



## *In Mata Masu Dubara (IMMD)*

# Manuel de Mise en Place et de Formation d'Associations d'Epargne et de Crédit pour Adolescentes (AECA)

Adaptation du Manuel de CARE ACCESS AFRICA et du guide harmonisée Mata Masu Dubara (MMD) Niger

Avril 2019

## AVANT-PROPOS

En 2015, le nombre de jeunes âgés de 15 à 24 ans était de 1,2 milliard dans le monde, soit une personne sur six. Selon les estimations des Nations Unies, d'ici 2030, ce nombre de jeunes augmentera de 7% et avoisinera le 1,3 milliard. Cette croissance démographique est source d'opportunités économiques car de plus en plus de jeunes s'engagent dans les activités productives. Cependant, elle présente aussi de multiples défis, tels que le manque d'accès aux moyens de production, à la propriété et au contrôle de ces ressources, ainsi qu'une plus grande exclusion financière par rapport aux adultes.

Les Groupements d'Épargne pour Jeunes (GEJ)<sup>1</sup> constituent l'un des moyens sûrs et flexibles permettant aux jeunes et adolescentes d'accéder aux services financiers et à l'acquisition de compétences. Cependant, l'absence de connaissances adéquates, le manque d'intérêt et de confiance, ainsi que l'insuffisance des ressources financières, constituent les principaux obstacles à la participation des jeunes et adolescentes aux GEJ. De même, la législation et les normes existantes au niveau local peuvent empêcher aux jeunes et adolescentes de prendre part aux Groupements d'Épargne (GE). Il s'avère alors nécessaire d'aider les acteurs intervenants auprès des adolescentes à relever ces défis.

CARE est fière de présenter aux acteurs intervenant dans le secteur de l'inclusion financière le Manuel de Formation des Associations d'Épargne et de Crédit pour Adolescents (AECA). Il est spécialement conçu pour relever les défis auxquels font face les adolescentes en matière d'inclusion financière.

Le manuel sera utilisé par les Formateurs Communautaires (FC), les Facilitatrices Communautaires (FC) et les Agents Villageois (AV) qui doivent tous être des formateurs qualifiés et expérimentés. Chacun d'eux est sensé faire usage du manuel au cours des séances de formation des adolescentes sur la méthodologie des Associations Villageoises d'Épargne et de Crédit (AVEC).

Ce manuel a pour objectif général de fournir une approche standard sur la conduite des séances de formation et de mentorat à l'endroit des membres des AECA. De manière spécifique, le manuel fournit des informations palpables sur comment doter les adolescentes de connaissances, de compétences et d'opportunités leur permettant d'atteindre l'autonomisation économique à travers l'épargne, le crédit et l'investissement.

Il fournit au personnel du Projet IMAGINE/NAZARI (Inspirer les adolescentes mariées à imaginer de nouveaux futurs autonomisés/alternatifs) de CARE Niger et de l'ONG CADEL/Comité d'Appui au Développement Local (partenaire de mise en œuvre du) des directives standardisées sur comment faire participer les adolescentes (scolarisées et/ou non scolarisées) bénéficiaires du projet aux activités d'épargne et de crédit.

Il fournit également des informations sur les principales étapes et les démarches qu'implique l'application et la réplique de la méthodologie dans un contexte de besoins spécifiques aux adolescentes (priorités en matière de transition, de mode de vie et de barrières socio-économiques).

Les normes contenues dans le manuel sont conçues pour permettre aux adolescentes de tirer pleinement partie de leur adhésion aux AECA.

---

<sup>1</sup> - Modèle de Groupements d'Épargne pour Jeunes – CARE, Plan UK, Barclays, 2016

## REMERCIEMENTS

Le Manuel de Mise en Place et de Formation des Associations d'Épargne et de Crédit pour Jeunes de CARE a été élaboré par une consultante, Rabbecca Nyonyozi, sous la supervision technique de Grace K. Majara et de Karen Vandergaag de CARE ACCESS AFRICA, et de Nelly Atieno Otieno de CARE Canada. Des contributions techniques complémentaires ont été apportées par d'autres membres du personnel de CARE, dont : Katherine Elizabeth Ann Oginsky, Ruth Orbach et Bernard Niyomugabo de CARE Canada ; Zegeye Bante Kebede de CARE Ethiopie ; Fati Karine Abdou et Coulibali Dofanga de CARE Côte d'Ivoire ; Pascal Niyitegeka et Glycerie Niyibizi de CARE Rwanda ; Nicedore Nkurunziza, Theophile Nibigira et Tite Nyabenda de CARE Burundi ; Melch Natukunda Muhame et Henry Katahanguha Mutabazi de CARE Uganda ; Mamane Mahamadou de CARE Niger ; Ellen Dzidedi Awotor Sedziafa de CARE Ghana ; Mercy Wawira Njagi de CARE Kenya, ainsi que Massu Maude et Kristina Just, qui ont eu la charge de concevoir le rapport.

Ce manuel a été adapté au contexte de la zone d'intervention du projet IMAGINE/NAZARI de CARE Niger grâce à l'appui de Mamane Mahamadou, expert en structuration des groupements MMD de CARE Niger, de Malam Sama Sani expert en structuration des groupements MMD de l'ONG AFV (Action en Faveur des Vulnérables) Zinder/Diffa, partenaire local de mise en œuvre des activités du Programme PROMEESS (Programme pour la Promotion de l'Équité, l'Égalité Sociale et la Société Civile) de CARE Niger, de Halimatou Niandou, Cheffe du Projet (CP) IMAGINE/NAZARI de CARE Niger, de Mahamadou Mangué Abdoulkarim, Assistant Technique Entrepreneuriat des Jeunes (AT EJ) du projet, de Nouroudine Aboubacar, Assistant Technique Suivi/Evaluation, Apprentissage et Mesure de l'Impact (AT SEAMI), d'Oumarou Kandagou Idrissa, Assistant Technique Santé Sexuelle et Reproductive des Adolescents et Droits (AT SSRAD), Rachel Shapiro, Spécialiste Technique, Santé Sexuelle et Reproductive et Droits, et Carolyn Grant, Cheffe du Projet IMAGINE/NAZARI de CARE Etats-Unis.

## LISTE DES ABREVIATIONS

<b>AECA :</b>	Associations d'Epargne et de Crédit pour Adolescentes
<b>AG :</b>	Assemblée Générale
<b>APE :</b>	Association des Parents d'Eleèves
<b>AVEC :</b>	Associations Villageoises d'Epargne et de Crédit
<b>AV :</b>	Agent Villageois
<b>AGR:</b>	Activité génératrice de revenu
<b>AT EJ:</b>	Assistant Technique Entreprenariat des Jeunes
<b>AT SEAMI:</b>	Assistant Technique Suivi/Evaluation, Apprentissage et Mesure de l'Impact
<b>AT SSRAD:</b>	Assistant Technique Santé Sexuelle et Reproductive des Adolescents et Droits
<b>CADEL:</b>	Comité d'Appui au Développement Local
<b>CARE:</b>	Cooperative for Assistance and Relief Everywhere (Coopérative pour porter assistance et secours partout dans le monde)
<b>CEC:</b>	Coopérative d'Epargne et de Credit
<b>CF:</b>	Collectif des filles
<b>CP :</b>	Cheffe de Projet
<b>FAS:</b>	Fonds d'Assistance Sociale
<b>FC :</b>	Formateurs Communautaires / Facilitateurs communuataires
<b>GE:</b>	Groupement d'Epargne
<b>GEJ:</b>	Groupement d'Epargne pour Jeunes
<b>IMF:</b>	Institution de microfinance
<b>IMMD:</b>	In Mata Masu Dubara
<b>MMD :</b>	Mata Masu Dubara
<b>PROMESS:</b>	Programme pour la Promotion de l'Equité, l'Egalité Sociale et la Société Civile
<b>RI :</b>	Réglement Intérieur

## Table des Matières

<b>AVANT-PROPOS</b> .....	<b>ii</b>
<b>REMERCIEMENTS</b> .....	<b>iii</b>
<b>LISTE DES ABREVIATIONS</b> .....	<b>iv</b>
<b>GLOSSAIRE</b> .....	<b>vi</b>
<b>INTRODUCTION</b> .....	<b>7</b>
<b>Comment utiliser le manuel</b> .....	<b>7</b>
<b>Associations d’Epargne et de Crédit pour Adolescents (AECA) - Meilleures Pratiques</b> .....	<b>8</b>
<b>SECTION 1 : PRISE DE CONTACT AVEC LES COMMUNAUTES</b> .....	<b>11</b>
<b>SECTION 2 : FORMATION DES AECA</b> .....	<b>19</b>
<b>CONCEPTS DE L’AECA ET LEUR APPLICATION</b> .....	<b>22</b>
<b>Séance 1 : L’Argent et le Bien-Etre</b> .....	<b>22</b>
<b>Séance 2 : Le Concept de l’Epargne</b> .....	<b>25</b>
<b>Séance 3 : Elaboration d’un Plan d’Epargne et Sélection des Adolescents des Collectifs des Filles, Membres Potentiels de l’AECA</b> .....	<b>29</b>
<b>Séance 4 : Mise en Place du Groupement</b> .....	<b>32</b>
<b>Séance 5 : Les Fonds d’Assistance Sociale (FAS) et la Gestion de l’AECA</b> .....	<b>36</b>
<b>Séance 6 : L’Election des Leaders</b> .....	<b>40</b>
<b>Séance 7 : Le Reglement Interieur (RI) et les Statuts de l’AECA</b> .....	<b>42</b>
<b>Séance 8 : Les Procedures de Reconnaissance Juridique de l’AECA</b> .....	<b>45</b>
<b>Séance 9 : La Reunion des Premieres Operations d’Epargne</b> .....	<b>48</b>
<b>Séance 10 : La Gestion des Prets et des Dettes</b> .....	<b>51</b>
<b>Séance 11 : La Reunion des Premieres Operations de Decaissement de Credit</b> .....	<b>56</b>
<b>Séance 12 : La Prévention et la Gestion des conflits</b> .....	<b>58</b>
<b>Séance 13 : La Réunion des Premiers Remboursements de Crédit</b> .....	<b>61</b>
<b>Séance 14 : Evaluation des Actions</b> .....	<b>64</b>
Annexe I : Formation du Comité de Gestion de l’AECA.....	<b>66</b>
Annexe II : Cadre de la constitution et des Statuts de l’AECA .....	<b>66</b>
Annexe III : Processus du déroulement de la réunion de crédit impliquant le remboursement des premiers prêts	<b>70</b>
Annexe IV : Archives du groupement.....	<b>73</b>
Annexe V : Phase de Supervision et de Parrainage de l’AECA .....	<b>80</b>
Annexe VI : Cycle 2.....	<b>81</b>
Annexe VII : Autres Séances Facultatifs de Renforcement des Capacités des Jeunes .....	<b>81</b>

---

## GLOSSAIRE

---

**Projet IMAGINE/NAZARI :** Une intervention engagée par CARE International au Niger avec l'appui financier de la Fondation Bill et Melinda Gates afin de promouvoir la formation des AECA dans une communauté donnée

**Modèle :** Une personne qui sert de référenc ; un exemple à suivre.

**Adolescent :** Une personne qui a l'âge de l'adolescence

**Jeune :** Une personne au stade de transition vers l'âge adulte

**Adolescence :** Age compris entre la puberté et l'âge adulte (pour le Niger : environ de 15 à 19 ans)

**Jeunesse :** Période de la vie entre l'enfance et la maturité.

**Agent Villageois/Mentor :** Une personne ayant été identifiée et formée dans le cadre de la mise en place et du renforcement des AECA dans sa communauté et bénéficiant d'une motivation de la part des membres du groupement sur la base des services rendus.

---

## INTRODUCTION

---

Le présent document est un manuel de formation pratique, conçu sur la base de l'approche "étape par étape" et destiné aux Formateurs des Associations d'Épargne et de Crédit pour Adolescents (AECA). Le manuel fournit des directives sur comment organiser et animer un large éventail de séances et de sujets à l'endroit des membres des AECA et des AV/Coachs des groupements des femmes adultes déjà mis en place dans la zone d'intervention. De façon systématique, il guide la facilitatrice sur comment gérer les réunions de prise de contact avec les autorités locales et les communautés, et décrit les principaux thèmes, leur contenu et les méthodes à utiliser par la facilitatrice au cours de chaque séance. Le manuel donne également des informations d'ordre général sur les aspects essentiels des sujets en discussion sur lesquels la facilitatrice doit se concentrer dans la conduite des séances de mentorat et de coaching en vue de renforcer et de consolider les bonnes pratiques attendues des dirigeants et des membres d'une AECA.

Le but général du manuel est de fournir une approche standard pour la conduite de séances de facilitation et de mentorat aux membres des AECA. De manière spécifique, le manuel fournit des informations tangibles sur comment doter les adolescentes de connaissances, de compétences et d'opportunités leur permettant d'atteindre l'autonomisation économique à travers l'épargne, le crédit et l'investissement. Les normes contenues dans le manuel sont conçues pour permettre aux adolescentes de tirer pleinement partie de leur adhésion aux AECA.

### Comment utiliser le manuel

Ce manuel est un guide qui nous indique, "pas à pas", la marche à suivre quant à la planification, la conduite et l'évaluation de la facilitation sur la méthodologie AECA. Le manuel doit être lu par la facilitatrice avant toute séance de facilitation. Cela lui permettra d'analyser le contenu, de préparer tout le matériel requis, de faciliter le travail mental à faire au cours des séances de simulation, d'anticiper les questions, les problèmes ou les défis éventuels et de trouver des solutions.

En outre, la facilitatrice doit se référer aux instructions se trouvant au niveau des différentes séances au cours de la facilitation. Il faut noter que, le manuel **ne fournit pas** de manière exhaustive tout ce qui est requis en terme de contenus, de connaissances, d'exemples, de méthodes, etc. Il est attendu de la facilitatrice qu'elle fasse preuve de créativité pour élargir sa base de connaissances du contexte dans lequel a lieu la facilitation.

Le manuel présente le programme de formation obligatoire d'une AECA, qui commence par la section formation de l'AECA et se termine par la première évaluation des actions du groupement. Les autres sujets se rapportant aux compétences essentielles en affaires, qui commencent par l'Annexe VI, ne sont pas obligatoires au cours de la facilitation. Ils sont dispensés à l'AECA en fonction de ses besoins.

## Associations d'Épargne et de Crédit pour Adolescents (AECA) - Meilleures Pratiques

Il a été prouvé que les pratiques ci-dessous produisent les résultats escomptés chez les AECA. Il est alors recommandé à ce que toutes les nouvelles AECA les adoptent.

Meilleures Pratiques	Description
<b>La participation des adolescentes</b>	Les AECA qui réussissent investissent beaucoup de temps dans l'implication des adolescentes dans la conception et la mise en œuvre des activités. L'utilisation des réseaux existants de jeunes et adolescentes et des stratégies de proximité entre pairs les encourage à prendre l'initiative et à s'approprier leur programme.
<b>La reconnaissance et l'utilisation des leaders d'opinions</b>	Les adolescentes ont à leur disposition des dépositaires du pouvoir qui influencent et déterminent la trajectoire de leur vie. Ainsi donc, les AECA qui ont fait leur preuve impliquent et consultent les personnes influentes et dépositaires du pouvoir au sein de leur communauté dès leur phase de mise en place. Cette consultation se poursuit à travers des processus impliquant la prise de décisions en matière d'épargne, de crédit et d'investissement.
<b>Connaissances et compétences supplémentaires</b>	<p>Le renforcement des capacités des adolescentes à épargner et à investir est un processus de long terme. Il implique un mentorat et un encadrement ciblés et à long terme afin de s'assurer que les adolescentes apprécient et développent la culture de l'épargne et prennent conscience de leur potentiel à déterminer et à influencer leur avenir. Par conséquent, les phases de supervision doivent intégrer le coaching et le mentorat en vue d'atteindre des résultats efficaces.</p> <p>Bien qu'il existe un manuel détaillé de formation des AECA, l'intégration de compétences complémentaires essentielles et de l'éducation financière dans la formation des AECA se sont également révélées cruciales à la préparation des adolescentes à leur passage vers l'âge adulte.</p>
<b>La taille des groupements</b>	<p>Une AECA type comprend 15 à 30 membres, cependant, ce nombre peut varier selon les besoins des groupes. Pour le projet IMAGINE/NAZARI, les membres se choisissent entre eux et l'adhésion est ouverte à toutes les adolescentes de 15 à 19 ans mariées ou célibataires des collectifs des filles.</p> <p>a) Pour les adolescentes scolarisées, le nombre de membres peut être ajusté de 15 à 20 en vue de faciliter la gestion. Il est fortement recommandé que les membres soient issus des clubs scolaires existants (là où de tels clubs existent) pour une association facile et pour l'établissement d'un climat de confiance. Dans le cas d'IMAGINE/NAZARI, les collectifs des filles forment la base des groupes, Cependant, les participantes doivent se sélectionner pour participer.</p> <p>b) L'adhésion doit également tenir compte de l'homogénéité des membres (tranche d'âge, scolarisée/non scolarisée, célibataire/mariée, etc.)</p>

Meilleures Pratiques	Description
<b>La régularité des réunions</b>	<p>Les AECA se réunissent régulièrement. Dans le cas du projet IMAGINE/NAZARI il a été convenu que les membres scolarisés ou non scolarisés se rencontrer chaque semaine durant les deux premiers cycles de leur groupement. Ils peuvent maintenir ou ajuster cette fréquence à leur convenance et de préférence les week-ends pour les écolières sous l'encadrement de proximité de la facilitatrice et de l'AV/mentor. Cependant, la facilitatrice est tenue d'assurer la formation des membres de l'AECA chaque semaine jusqu'à la fin du premier cycle, et toutes les deux semaines pour le prochain cycle.</p>
<b>Un leadership structuré</b>	<p>Les AECA doivent disposer d'un Comité de Gestion composé de cinq membres élus pour un cycle.</p>
<b>La flexibilité en ce qui concerne les contributions/l'épargne</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'AECA peut autoriser un membre ou tout le groupement d'arrêter d'épargner afin de pouvoir faire face à des périodes difficiles de l'année, comme par exemple, les sécheresses, les inondations, les famines ou tout autre catastrophes naturelles ou causées par l'homme. A cet effet, il est essentiel de développer au sein de l'AECA des stratégies de résilience leur permettant de faire face aux éventuels cas de choc naturel ou social par exemple la mise en place de cotisation pour un fonds d'assistance sociale ou d'entre aide.</li> <li>• Les associations d'adolescentes scolarisées peuvent suspendre leurs activités pendant les vacances scolaires et redémarrer à la reprise des cours.</li> </ul>
<b>L'implication des personnes et entités importantes et/ou influentes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les personnes influentes (parents / tuteurs / enseignants / anciens / pairs / leaders religieux et d'opinions) jouent un rôle essentiel dans la vie des adolescentes. Il est donc important de les impliquer et de les faire participer, si nécessaire, dès le début. Leur implication pourrait se faire à travers les activités ci-après : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mobilisation des adolescentes ;</li> <li>• Donner de l'argent aux adolescentes pour épargner ;</li> <li>• Supervision des entreprises appartenant à des adolescentes ;</li> <li>• Assistance aux adolescentes pour résoudre des conflits ou pour surmonter des obstacles pouvant résulter de leur participation aux AECA ;</li> </ul> </li> <li>• L'implication des adultes influents dans des activités similaires, leur familiarisation avec les activités et avantages des AECA, amoindrira les risques de considérer les adolescentes comme des épargnantes et des emprunteurs de substitution.</li> <li>• IMAGINE/NAZARI a constaté que les AECA sont l'un des moyens testés et évolutifs de donner aux adolescentes accès à des services et des compétences financières, tenant de leur expérience d'animatrice de groupement de femmes adultes, il a jugé utile d'impliquer les anciennes AV en tant que mentor de l'AECA.</li> </ul> <p>Cependant, les mentors ne maîtrisant pas l'approche IMMD pour adolescentes, elles seront formées afin d'assister les facilitatrices dans le coaching. Avant, la libération total de ces AECA, il sera identifié au sein des CF/IMMD, des pairs leaders qui seront formées afin de devenir plus tard des AV/coach pour les futurs AECA dans la région de Zinder.</p>

Meilleures Pratiques	Description
<b>Le recours à des facilitatrices jeunes des AECA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Des facilitatrices jeunes sont préférées parce que les adolescentes répondent mieux à leurs pairs ;</li> <li>• Faire de l'AECA un espace permettant aux membres de discuter des défis et d'autres problèmes auxquels sont confrontés les adolescentes et de trouver, si possible, des solutions. Ces questions peuvent se rapporter, par exemple :               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aux moyens pour générer des économies pour le besoin de l'épargne,</li> <li>• A la santé sexuelle et reproductive et droits des adolescentes.</li> </ul> </li> </ul>
<b>L'adaptation de directives pouvant convenir aux adolescentes scolarisées</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doter les enseignants, les parents et d'autres parties prenantes clés d'outils pédagogiques pour une intégration cohérente des opérations d'AECA. Considerer partager avec eux le manuel de formation et les aider à identifier les domaines qui viennent compléter les activités parascolaires.</li> <li>• Lorsque cela s'avère possible et nécessaire, faciliter la liaison avec les banques, en ce qui concerne les comptes des associations, en vue d'assurer la sécurité des fonds. Cela doit se faire avec soin et être étroitement suivi pour éviter le détournement des fonds des groupements.</li> </ul>
<b>Les relations de genre et de pouvoir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etre sensible aux relations de genre et de pouvoir en créant des groupes de discussion séparés pour permettre aux adolescentes célibataires de contribuer en toute liberté, au cas où elles feraient l'objet d'intimidation de la part de leurs homologues mariées.</li> <li>• Promouvoir la transparence et le respect mutuel. Décourager l'utilisation d'un langage irrespectueux. Donner l'occasion à tous les membres de participer.</li> </ul>

**Remarque** : Le maintien des principes d'auto-sélection des membres et d'autogestion de l'AECA constitue un facteur capital et essentiel à la durabilité des groupements. Il faut également créer une atmosphère détendue et gérer les contraintes et les obstacles auxquels les membres pourraient se confronter.

## SECTION 1 : PRISE DE CONTACT AVEC LES COMMUNAUTES

Cette section guide la facilitatrice sur comment faciliter le processus de prise de contact avec les différentes parties prenantes, y compris la rencontre avec les adolescentes dans leurs espaces sécurisés tels que les Collectifs de Filles (CF).

**But** Aider la facilitatrice à entreprendre une mobilisation efficace de la communauté pour la mise en place des AECA.

**Objectifs** Cette section aide la facilitatrice à :

- Mobiliser et sensibiliser les leaders communautaires sur l'AECA ;
- Mobiliser et sensibiliser les membres de la communauté sur l'AECA ;
- Organiser une rencontre préliminaire avec les adolescentes des CF, membres potentiels de l'AECA ;
- Aider les leaders communautaires et les membres de la communauté à comprendre l'intervention de l'AECA et sa contribution à la vie des adolescentes et au développement de leur communauté.

**Résultats attendus** À la fin de la séance, les résultats attendus sont :

- Une compréhension harmonisée de l'intervention du projet IMAGINE/NAZARI par les communautés et les différents leaders est assurée ;
- La communauté et les adolescentes sont en mesure d'expliquer l'intervention de l'AECA et sa contribution au développement de la communauté et à leur vie ;
- Une approbation officielle et un engagement ferme à soutenir et à accompagner les activités de l'AECA sont obtenus auprès de la communauté ;
- Un calendrier pour la réunion au niveau communautaire avec les adolescentes des CF intéressées et les personnes influentes pour la mise en place de l'AECA est élaboré.

**Temps** Les différentes réunions doivent être organisées à différents moments et dans différents endroits.

**Séance 1** **Réunion de sensibilisation des communautés et des différents leaders sur l'AECA.**

**Durée** 1 heure 35 minutes

**Contenu**

- Participants à la réunion avec les leaders communautaires ;
- But de l'intervention de l'AECA ;
- Attentes des participants et clarifications ;
- Autorisation des activités de l'AECA par les leaders communautaires ;
- Calendrier des rencontres communautaires avec les adolescentes des CF.

**Méthodologie** Bref exposé, brainstorming, questions-réponses

**Materiel** Ruban-adhésif, papier de conférence, marqueurs, tableau noir, bâtons de craie.

**Notes à l'attention de la facilitatrice** Au cours des discussions, évitez d'engager CARE et/ou CADEL quant à l'obtention de livrables ne relevant pas de leur mandat. Évitez donc de faire des fausses promesses. Contentez-vous uniquement d'expliquer la méthodologie de l'AECA et les objectifs qu'elle vise.

Avant cette réunion, la facilitatrice doit avoir entrepris une mobilisation porte-à-porte, échangeant avec les parents/tuteurs des adolescentes du CF et en leur expliquant le but de la réunion qui sera tenue et pourquoi il est important pour les adolescentes du CF d'y prendre part. En outre, elle doit utiliser les structures de jeunes et adolescentes existantes, le CF, les groupes Fadas et les groupes Communautaires ASA pour passer l'information. Elle doit mobiliser et rencontrer autant de parents des membres du CF que possible, car cette réunion jettera les bases sur lesquelles l'AECA sera établie.

## Participants

Cette réunion s'adresse aux responsables des entités décentralisées, tels que le chef du village, le représentant de la commune, le représentant de la direction départementale de la promotion de la femme et de la protection de l'enfant, le représentant de la direction départementale du développement communautaire, le directeur de l'école, les enseignants ainsi que les leaders religieux et d'opinions.

Il faut s'assurer que les adolescentes des CF, et les AV/mentors concernées prennent également part à cette rencontre. La réunion doit être animée par un staff du projet IMAGINE/NAZARI de CARE ou de CADEL (chef de projet, superviseur, ou facilitatrice du CF).

## Attentes des participants

**Etape 1 :** Commencer par se présenter et expliquer ce que l'on fera en ce qui concerne la méthodologie AECA. Dire que nous travaillons pour le projet IMAGINE/NAZARI qui vise à mettre des groupements IMMD pour les adolescentes des CF qui le désirent. Ensuite, procéder à la présentation de la méthodologie AECA en se référant aux Notes à l'attention de la Facilitatrice.

Demander à chaque participant d'exprimer ses attentes à la suite de la réunion et noter toutes les attentes. **(10 mn)**

**Etape 2 :** Clarifier les attentes qui pourront être satisfaites et celles qui ne pourront pas l'être à la suite de la réunion. **(5 mn)**

## But de l'intervention de l'AECA

**Etape 3 :** Donner aux participants l'occasion de poser des questions sur ce qui leur a été exposé jusque-là. **(20 mn)**

**Etape 4 :** Terminer la séance en sollicitant les contacts des AV/mentors et des personnes clés pour d'éventuelles réunions de groupe à venir. Celles-ci peuvent inclure les dirigeants des groupements ou associations de femmes adultes ou jeunes existants, les leaders d'opinion des jeunes, ainsi que d'autres personnes influentes de la communauté. Convenir des lieux et des horaires des prochaines rencontres. De même, s'entendre sur comment ces leaders ou ces personnes influentes partageront, avec les membres intéressés du CF, l'information/heure et la date de la prochaine réunion. Il faut enfin leur donner vos contacts. **(15 mn)**

## Autorisation des activités de l'AECA

**Etape 5 :** Chercher et requérir une lettre écrite du responsable local compétent autorisant les activités de l'AECA. **(5 mn)**. Pour ce faire, il faut donner du temps aux leaders d'échanger entre eux afin de mieux réfléchir et partager l'idée avec ceux qui n'ont pas assisté à la réunion dans le but d'avoir un avis favorable et surtout la lettre d'autorisation des activités de l'AECA au sein du village.

## Calendrier des réunions

**Etape 6 :** Convoquer une petite réunion avec des personnes ressources qui pourraient facilement mobiliser la communauté et les adolescentes des CF pour discuter et convenir du calendrier des rencontres entre la communauté et les membres de l'AECA. **(10 mn)**

**Note à l'attention de la Facilitatrice :**

Veillez lire attentivement ce manuel et utilisez-le pour expliquer le but de l'intervention et l'AECA. Si possible, faites-en des copies et distribuez-les aux leaders communautaires.

**Le nom de CARE et de CADEL qui sont les agences de mise en œuvre de l'intervention**

Il est utile de fournir ces informations afin d'éviter toute confusion avec d'autres organisations, notamment celles qui offrent des services financiers. Dire que CARE et CADEL sont des organisations non religieuses, apolitiques et/ou à but non lucratif.

**But et Informations Clés sur la Méthodologie AECA**

**But de l'intervention**

Le but est de promouvoir l'autonomisation socio-économique des adolescentes à travers la création d'Associations d'Épargne et de Crédit pour Adolescentes (AECA) autogérées, et le développement d'autres compétences essentielles.

**Objectifs Spécifiques**

- Doter les adolescentes de compétences essentielles leur permettant de mener une vie productive et responsable ;
- Améliorer la sécurité financière des adolescentes pour leur permettre d'accéder aux moyens de production et de non production de base ;
- Renforcer la sécurité des adolescentes à travers l'accès aux services d'assurance de base.

Les adolescentes membres des AECA apprendront à épargner régulièrement, à contracter des crédits sur ce qu'elles ont épargné et à se partager l'argent épargné, ainsi que les intérêts produits (le cas échéant), et ce chaque année et en fonction de leurs contributions. Tous les fonds qui peuvent être donnés en prêt proviennent des contributions des membres. Le projet IMAGINE/NAZARI ne donnera aucun franc à l'AECA pour qu'elle puisse le prêter à ses membres. L'objectif recherché est de cultiver l'esprit de l'épargne et l'indépendance chez les adolescentes.

**Méthodologie et fonctionnement des AECA**

Le modèle des AECA est issu du modèle des Associations Villageoises d'Épargne et de Crédit (AVEC) de CARE. Celles-ci sont des groupements d'épargne et de crédit autogérés d'environ 15 à 30 personnes permettant à des membres vulnérables d'une communauté d'épargner en commun, et ensuite de prêter tout ou une partie du montant épargné à ses membres. Les prêts servent à créer de petites entreprises individuelles et collectives ou à répondre à leurs besoins immédiats, ce qui permet aux adolescentes de prendre en main leur destin, d'avoir plus de confiance et d'investir dans leur avenir.

Les AECA bénéficient d'un appui en formation et en renforcement de la confiance en soi en vue de renforcer les compétences individuelles des membres et la confiance dont ils ont besoin pour démarrer leurs activités et gérer leurs ressources financières.

**Pertinence de la méthodologie AECA**

- Les adolescentes constituent la majorité de la population. Pourtant, ils ont des opportunités socio-économiques moindres et limitées et sont, en général, exclus financièrement.
- Dans la plupart des cas, elles sont sans emploi et oisives. Grâce à la formation sur l'AECA et sur d'autres compétences essentielles, elles seront en mesure de se créer un emploi tout au long de leur vie.

**Caractéristiques fondamentales d'une AECA**

- Les AECA sont mises en place pour permettre aux adolescentes d'épargner et d'emprunter de l'argent, et d'avoir accès à une micro-assurance à travers un Fonds d'Assistance Sociale (FAS).
- Une AECA opère en huit cycles d'un an. Au terme de ces cycles tout l'argent épargné et les bénéfices générés

sont distribués aux membres sur la base de leurs contributions. A chaque réunion, l'AECA permet à tous ses membres d'acheter entre 1 à 5 actions. Les membres décident de la valeur des actions.

*Cependant, dans le cadre de ce projet, c'est seulement deux cycles de 8 mois qui seront encadrés par les facilitatrices.*

- L'argent épargné à travers les actions est utilisé pour octroyer des crédits aux membres et ces crédits sont remboursés sur une période qui ne dépasse pas 3 mois.
- Les membres se choisissent entre eux et la gestion est assurée par un Comité de Gestion dont les membres sont élus chaque année.
- Chaque AECA dispose d'un règlement intérieur avec des règles claires acceptées par tous les membres.
- Les prêts sont remboursés avec des frais de service. Les frais de service ne sont pas des intérêts dans le sens propre du terme puisque l'argent ainsi généré est reversé aux membres à la fin du cycle d'un an en guise de profit.
- Tout l'argent de l'AECA est gardé dans une caisse fermée à l'aide de trois cadenas. La caisse ne peut être ouverte que lors des réunions. Ainsi donc, toutes les transactions sont effectuées devant l'ensemble des membres.

#### **Remarque :**

- De nombreux participants s'attendent probablement à recevoir des crédits externes. Il est donc évident qu'ils réagiront de manière négative lorsqu'ils s'entendent dire que les fonds seront générés en interne à partir de l'épargne des membres. N'hésitez pas à leur raconter des « récits » sur des cas de réussite de l'AECA dans la zone ou au sein même de la communauté notamment avec les femmes adultes. Il est important de mettre l'accent sur ce point car beaucoup de personnes ayant pris part à la réunion voudront probablement obtenir un crédit. Donc il faut insister que les membres sont constitués essentiellement des filles de CF qui désirent y prendre part.
- Les groupements déjà existants sont invités à jouer le rôle des AV/mentors pour l'AECA, à cet effet, l'AV ou une membre expérimentée sera invité à participer aux différentes réunions hebdomadaires du CF/IMMD dans le cadre de l'encadrement de proximité en se conformant aux principes et aux meilleures pratiques de l'AECA.

#### **Le processus de renforcement des capacités de l'association**

Une fois l'AECA mise en place, elle est formée à la méthodologie AECA. Des formations supplémentaires seront également fournies en fonction des besoins.

#### **Formation**

La formation est divisée en sept séances distinctes et chacune des séances dure entre une heure et demie et deux heures et demie. La formation peut se dérouler sur plusieurs jours consécutifs, cependant pour IMAGINE/NAZARI elle se fera toutes les semaines et les groupements sont formés un par un.

#### **Visites d'études**

Si possible, organisez des visites d'études dans les communautés où les adolescentes et les jeunes ont bénéficié de la méthodologie AECA.

#### **Les attentes du projet IMAGINE/NAZARI**

- Compréhension et soutien à l'initiative de la part des autorités administratives, coutumières et religieuses communales et villageoises ;
- Participation des leaders à la mobilisation des adolescentes des CF.

## Séance 2 **Rencontre Préliminaire avec les Adolescentes des Collectifs des Filles**

**But** Présenter l'organisme CARE International au Niger, mettant l'accent sur son programme MMD afin d'obtenir l'engagement des adolescentes des CF à mettre en place et à gérer une AECA.

**Objectifs** A la fin de la séance, les objectifs à atteindre sont d'amener les adolescentes à :

- Comprendre le programme MMD de CARE International au Niger notamment le fonctionnement et la finalité d'une caisse MMD ;
- Démontrer leur capacité à expliquer l'importance de l'AECA dans leur vie ;
- S'approprier les meilleures pratiques de la méthodologie AECA ;
- Identifier et choisir les AV/mentors potentielles ou éventuellement accepter de travailler avec l'AV/mentor d'une communauté voisine pour l'encadrement de proximité.

**Durée** 2 heures

**Contenu**

- Rôle des adolescentes dans le développement ;
- Brève présentation du programme MMD et de son historique
- Importance de l'AECA dans la vie des adolescentes, ainsi que les meilleures pratiques en matière d'AECA ;
- Engagement des adolescentes à mettre en place une AECA ;
- Recrutement et motivation de l'AV/mentor.

**Méthodologie** Bref exposé, réflexion, questions-réponses

**Matériel** Ruban-adhésif, marqueurs, papier de conférence

**Notes à l'attention du formateur** Cette réunion sera organisée dans les espaces sûrs des CF ou les endroits les plus utilisés par les membres du CF car ces lieux constituent les endroits dans lesquels elles se sentent à l'aise. Les participants à cette rencontre ne devraient pas dépasser le nombre de personnes du CF.

Assurez-vous que toutes les participantes se respectent entre elles, ne se coupent pas la parole, ne se huent pas ou ne se moquent pas les unes des autres. De même, les informer que personne n'est autorisée à se porter volontaire pour donner des réponses impliquant ou se rapportant à quelqu'un d'autre, à moins que cette dernière ne l'ait désignée à cet effet. Veuillez noter que certaines participantes peuvent ne pas vouloir partager ladite information. Cette règle doit être respectée.

En tant que facilitatrice, lorsque vous rencontrez les adolescentes du CF, vous devrez leur expliquer pourquoi elles constituent une composante importante de la société, en quoi elles ont leur place dans les questions de développement et pourquoi l'AECA leur offre une opportunité singulière parmi tant d'autres. Vous leur vendez un produit tout en les engageant à définir leur destin et à apporter leur contribution au monde. Assurez-vous de les mettre en confiance avant de commencer les discussions.

**Participant** Cette réunion cible les adolescentes du CF

**Apprendre à se connaître** **Etape 1 :** Se présenter une fois de plus et expliquer et présenter la méthodologie AECA en se référant aux Notes à l'attention de la Facilitatrice. **(10 mn)**

Il faut leur dire que les bonnes manières veulent que nous traitions les autres comme nous aimerions qu'on nous traite. Faites-leur savoir que le respect mutuel est essentiel à la performance et à la survie du type d'association qu'elles comptent constituer. S'appesantir beaucoup sur l'importance de la cohésion d'un groupe (pilier de son développement et de sa durabilité)

Souligner brièvement que les adolescentes ne sont pas seulement les leaders de demain, mais qu'ils sont également les partenaires d'aujourd'hui. Ils sont des acteurs sociaux du changement et du progrès. Ils constituent une composante essentielle de leur communauté et sont propriétaires de leur propre développement. Par conséquent, leur contribution est fortement indispensable. **(30 mn)**

### **Programme MMD CARE Niger**

**Etape 4 :** MMD est un programme destiné aux femmes qui vise à lutter contre leur vulnérabilité et à favoriser leurs activités économiques. Il s'agit de la création et de la formation de groupements d'épargne et de crédit inspiré du système des tontines traditionnelles. Le MMD propose aux femmes de mettre en place un fonds collectif d'épargne sur la base de cotisations hebdomadaires régulières. Ces cotisations constituent un fonds de crédit pour les membres, un capital d'épargne collective qui s'accroît régulièrement grâce aux intérêts des emprunts remboursés et aux cotisations permanentes. Ces caisses sont gérées entièrement par leurs membres.

CARE n'apporte pas de financements mais appuie la formation des groupements pour la gestion et le fonctionnement de la caisse. L'encadrement des caisses est en grande partie assuré par un encadrement local composé des AV/mentors volontaires recrutés, si possible, sur le terroir. Ces AV/mentors sont formés par le programme qui favorise ainsi le développement des compétences locales. Le programme facilite aussi l'accès à d'autres formations jugées stratégiques (IST/SIDA, santé de la reproduction, droit) ou demandées par les groupements en fonction de leurs besoins. **(15 mn)**

### **Principaux axes du programme MMD**

Il s'agit entre autres :

- De la création et de la formation de groupements de femmes autour d'une activité d'épargne et de crédit basée sur la mobilisation et la gestion des ressources internes des femmes afin de soutenir leurs AGR,
- Du renforcement des capacités organisationnelles du groupement par un appui du programme pour accéder à la formation et à l'information,
- De la mise en réseau des groupements,
- Du développement des activités collectives/microprojets. **(5 mn)**

### **Importance de l'AECA**

A partir de cette référence, il a été jugé de faire un modèle spécifique aux adolescentes car elle ne concerne que les femmes adultes. C'est ce prototype pour adolescentes appelé "Association d'Epargne et de Credit pour Adolescentes (AECA)" que le projet IMAGINE/NAZARI à adapter afin de réaliser l'activité au sein des Collectifs des Filles composées d'adolescentes célibataires et mariées âgées de 15 à 19 ans. **(5 mn)**

**Etape 5 :** Expliquer la méthodologie AECA et la façon dont elle opère.<sup>2</sup> Leur présenter la boîte à outils de l'AECA et en quoi elle est indispensable au fonctionnement des groupements, comme indiqué dans la partie « Notes à l'attention de la Facilitatrice » ci-dessous. **(10 mn)**

---

<sup>2</sup> Se référer et utiliser les Notes à l'attention de la Facilitatrice, pages 13 et 14

**Etape 6 :** Encourager les discussions à l'aide de questions et de réponses. Profiter de ces discussions pour clarifier toute question se rapportant au fonctionnement de la méthodologie AECA et ce qui est attendu des adolescentes. Compléter leurs avis avec les vôtres référer-vous aux « Notes à l'attention de la Facilitatrice ». Préciser, que l'activité principale de l'AECA est également l'épargne et le crédit à partir des fonds mobilisés par les membres. **(10 mn)**

**Etape 7 :** Donner des exemples sur comment les adolescentes ont tiré profit de l'argent épargné puis distribué (évaluation des actions). **(10 mn)**

## **Recrutement et rémunération de l'AV**

La facilitatrice donne les caractéristiques exigibles et les qualités d'un AV/mentor :

- Avoir une bonne moralité
- Etre motivée
- Etre scolarisée ou alphabétisée si possible, sinon être dotée d'une bonne mémoire
- Etre capable de tenir des fiches de suivi ou de transmettre des informations financières
- Etre une bonne communicatrice
- Etre tolérante, patiente, diplomate
- Etre intègre, impartiale
- Etre respectueuse
- Etre discrète
- Etre disponible et pouvoir se déplacer (avec l'autorisation des parents ou du conjoint) pour les formations, pour l'encadrement d'un ou de plusieurs groupements, pour les réunions mensuelles ou toute autre activité organisé par IMAGINE/NAZARI nécessitant votre déplacement.

*La facilitatrice demande ensuite aux membres de l'AECA d'ajouter leurs propres critères.*

## **Expliquez le processus pour devenir membre d'un groupe AECA IMAGINE**

La facilitatrice explique que les membres de l'AECA doivent prendre entièrement en charge la rémunération des AV/mentor. Elle se fera à partir de la création jusqu'à la libération du groupement et pendant les périodes de recyclage, le montant de la prestation de l'AV/mentor varie usuellement entre 15 et 25 Fcfa par membre et par réunion. C'est aux participantes, selon leur capacité, de décider du montant qu'elles vont allouer à l'AV/mentor. Elles négocieront ce montant avec l'AV/mentor. (Faire un rappel de la durée de la formation et des réunions et visites nécessaires). Cependant, pour la rémunération au titre des mises en relation avec les partenaires de la zone ou toute autre forme d'assistance sollicitée par l'AECA, les deux parties conviennent entre elles du montant de la prestation. **(10 mn)**

**Etape 8 :** Expliquez que, pour les prochaines trois semaines, tout le monde va recevoir les séances de bases sur les compétences financières. Portant, à partir de la troisième séance, la facilitatrice va demander si oui ou non chaque personne veut participer dans les activités AECA. A partir de la quatrième séance, le groupe va être composé que par les personnes qui se sont décidées de participer dans le groupe AECA.

Expliquez que devenir un membre d'un groupe AECA n'est pas obligatoire mais est une possibilité de chacun dans un programme collectif des filles. Encouragez les filles de poser des questions sur les bénéfices/attentes pour participer. **(5 mn)**

## Notes à l'attention de la facilitatrice

### La trousse à outils

L'AECA doit disposer d'une trousse à outils en vue d'assurer la transparence. Elle pourrait être traditionnelle ou numérique. La trousse traditionnelle devrait comprendre l'ensemble des éléments ci-dessous :

1. Une caisse verrouillable ou une pochette en toile résistante verrouillable ;
2. Trois cadenas de bonne qualité, disposant chacun de trois clés ;
3. Un registre d'enregistrement des opérations ;
4. Des Livrets d'Épargne des Membres (1 pour chaque membre) ;
5. Un tampon en caoutchouc ;
6. Un tampon encreur ;
7. Une règle ;
8. Deux stylos à bille ;
9. Deux crayons ;
10. Une gomme ;
11. Une calculatrice simple (format moyen) ;
12. Cinq bols en plastique, dont un pour la collecte des contributions à l'épargne, un pour recevoir les crédits remboursés, un pour les intérêts, un autre pour les amendes et un dernier pour les contributions au Fonds d'Assistance Sociale.

Pour le cas du projet IMAGINE/NAZARI, tenant compte de la spécificité de la cible (adolescentes célibataires et mariées de 15 à 19 ans) : la caisse verrouillable, les trois cadenas, le registre d'enregistrement des opérations et les Livrets d'Épargne des Membres seront mis en place par le projet. Cependant, il convient d'expliquer au cours de réunions de sensibilisation le pourquoi de cet état de fait afin d'éviter des quipropos et surtout pour qu'elles en prennent bien soin.

### Qualités des individus composant le groupement

- Une bonne réputation dans le CF en raison de son honnêteté ;
- Une personnalité coopérative/facile à associer (respectueux, attentif, amical, fiable) ;
- Un membre stable du CF ;
- La possibilité d'épargner régulièrement ;
- La capacité de rembourser les prêts et de prendre la question du crédit au sérieux.

### Tableau 1 : Caractéristiques d'une AECA

- L'épargne des membres constitue une réserve de capitaux ;
- Les membres ont accès au crédit chaque fois qu'ils en ont le besoin, pourvu qu'il y ait suffisamment de fonds ;
- Les prêts sont accordés à court terme pour permettre à tous les membres d'accéder au fonds du groupement au cours d'un cycle ;
- Les prêts sont remboursés avec intérêt, ce qui fait augmenter le fonds ;
- Les prêts correspondent aux besoins de l'emprunteur au moment de l'emprunt ;
- Tous les membres bénéficient des intérêts produits au cours du cycle au moment de l'audit des actions/du partage ;
- Offre aux membres, à travers le Fonds d'Assistance Sociale, une certaine assurance pour pouvoir faire face à des situations d'urgence.

## SECTION 2 : FORMATION DES AECA

**But** Doter les jeunes des connaissances et des compétences requises pour efficacement gérer et tirer profit de l'AECA.

**Objectifs** A la fin de cette formation, les participantes seront capables de :

- Expliquer les trois étapes du cycle de formation d'une AECA et leur importance ;
- Comprendre comment mettre en place une AECA ;
- Démontrer une compréhension des concepts de l'AECA et leur application ;
- Démontrer une compréhension de la gestion efficace d'une AECA ;
- Démontrer une compréhension des procédures de tenue des réunions et de l'enregistrement des opérations de l'AECA ;
- Expliquer les conflits récurrents au sein des groupements et comment les gérer ;
- Gérer les questions d'affaires de l'AECA de leur choix.

**Durée** 12 semaines réparties sur 03 mois

**Séances**

- Mise en place des groupements ;
- Concepts et mise en œuvre de l'AECA ;
- Gestion de l'AECA (leadership, règlement intérieur) ;
- Procédures de tenue des réunions et enregistrement des opérations de l'AECA ;
- Evaluation des actions.

**Notes à l'attention de la formatrice** Expliquez les principales phases de la formation aux participantes (Phase Intensive, Phase de Développement et Phase de Maturité).

### Notes à l'attention de la Formatrice :

#### *Directives Principales à l'endroit de la Formatrice de l'AECA*

La formatrice doit se familiariser avec les besoins des adolescentes, être confiante et avoir une maîtrise du contenu qu'elle dispense. A cet effet, elle doit :

- **S'assurer de l'homogénéité du groupement en formation** : le principe fondamental de l'AECA selon lequel les membres de l'association doivent se choisir entre eux ne doit pas être compromis. La formation, la gestion et la qualité d'un groupement peuvent être renforcées en mettant l'accent sur une composition plus homogène, dans ce cas précis, il s'agit de l'âge.
- **Choisir un lieu sûr pour la formation** : la sécurité en termes de lieux et de pairs impliqués, ainsi que de mentors invitées, est un élément primordial de la participation et de l'autonomisation effectives des adolescentes. L'opinion à la fois des jeunes et des adultes sur le lieu de la réunion/formation a un impact significatif sur la présence des adolescentes et leur engagement au cours des différentes séances.
- **Utiliser des méthodes adéquates de facilitation** : Des méthodes participatives, telles que le brainstorming, les méthodes de découverte/d'expérimentation intégrant des exercices/interrogations, ainsi que l'apprentissage entre pairs et l'utilisation, dans la mesure du possible, de modèles et de la technologie, rendent l'apprentissage intéressant et productif pour les adolescentes. Les méthodes ludico-éducatives à travers la vidéo, la chanson et les jeux aident davantage les plus jeunes à assimiler les messages importants.

- **Jouer le rôle d'éducatrice** : Evitez d'agir en tant que maîtresse ou détentrice du savoir, mais comportez-vous plutôt comme une Facilitatrice. Permettez aux adolescentes d'expérimenter et de découvrir elles-mêmes, ou à travers leurs pairs, ce qui est correct. Rendez facile la participation en créant un environnement propice favorisant l'acceptation et le respect.

**Expertises de la facilitatrice** : Ayez confiance en vous et maîtrisez votre sujet.

**Remarque** : La formation des facilitatrices doit s'assurer que ces dernières soient familiarisées avec les connaissances de base relatives aux directives de protection de l'enfant, ainsi qu'avec une approche « Ne Pas Nuire » à l'endroit des adolescentes, en particulier celles qui sont scolarisées.

### Aperçu et Calendrier de la formation des AECA

Le groupement recevra une formation intensive sur la méthodologie AECA et continuera, ensuite, à recevoir un appui en mentorat jusqu'à ce que les membres aient maîtrisé la méthodologie et appris à travailler ensemble. La formation en AECA est dispensée par phases. Elle démarre par une phase de formation, suivie d'une supervision ou d'un mentorat repartit sur trois autres phases supplémentaires (phase intensive, phase de développement et phase de maturité). La formation pratique comprend 12 séances étalées sur 12 semaines. Le programme complet de formation c'est à dire un cycle complet, adapté au projet IMAGINE/NAZARI dure 32 semaines soit 08 mois, conformément au calendrier ci-dessous.

Phases de Formation	Description	Sujets/Thèmes
<b>Formation :</b>	Cette phase s'étale sur 12 semaines. C'est au cours de cette période que l'AECA reçoit une formation pratique. Les séances de formation durent en moyenne jusqu'à 2 heures. Il revient à la nouvelle association de décider de ce qui lui convient. Cependant, la facilitatrice doit souligner que la formation ne devrait pas aller au-delà de 12 semaines.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise en place du groupement et compréhension de ce qu'est l'Assemblée Générale ;</li> <li>• Concepts relatifs à l'argent, au bien-être et à l'épargne ;</li> <li>• Elaboration de plan d'épargne ;</li> <li>• Leadership dans le contexte de l'AECA ;</li> <li>• Elaboration de règlement intérieur ;</li> <li>• Processus de reconnaissance du groupement ;</li> <li>• Première réunion d'épargne ;</li> <li>• Gestion de prêts et dettes ;</li> <li>• Première réunion de décaissement de crédit et Première réunion de remboursement de crédit ;</li> <li>• Résolution des conflits.</li> </ul>
<b>Phase intensive :</b>	08 semaines à raison d'une rencontre par semaine. Le temps a été fixé sur la base du fait que les adolescentes comprennent et apprennent vite. Ainsi, à la fin de ces semaines, elles auront maîtrisé les concepts, les principes et les meilleures pratiques de la méthodologie. Mais aussi par ce qu'elles ont aussi les séances du CF à réaliser	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacité à mener des transactions à l'aide d'un appui externe minimal ;</li> <li>• Capacité à gérer les affaires d'un groupement comme stipulé dans le règlement intérieur convenu du groupement.</li> </ul>

Phases de Formation	Description	Sujets/Thèmes
<b>Phase de développement :</b>	06 semaines : une visite chaque semaine est consacrée aux activités de l'AECA. Par la suite, une évaluation des besoins en formation devrait être menée afin d'identifier les besoins spécifiques des adolescentes. Ces besoins peuvent se rapporter aux membres individuellement pris ou au groupe. En fonction des besoins identifiés, commencer à leur fournir des formations complémentaires et les accompagner à l'aide d'un suivi et d'un mentorat intensifs. Certains des besoins émergents des adolescentes peuvent nécessiter des partenariats et des placements.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visites de terrain pour le suivi et l'assistance ;</li> <li>• Gestion des conflits ;</li> <li>• Formations complémentaires en fonction de l'évaluation des besoins comme, par ex., en matière de compétences d'adaptation et d'autogestion, de compétences interpersonnelles, de compétences en communication, ainsi que de réflexion critique et de prise de décision, de budgétisation et de santé sexuelle et reproductive (déjà pris en compte dans le manuel de la Facilitatrice du Collectif des Filles).</li> </ul>
<b>Phase de maturité :</b>	06 semaines : Les deux premiers mois de cette phase doivent être consacrés à la préparation du groupement à l'évaluation des Actions, souvent appelé « partage ». Ainsi donc, le groupement devrait être formé sur comment partager l'épargne et le profit généré, et à préparer la direction et l'ensemble des membres pour le second cycle. Cette phase doit également comprendre des formations supplémentaires, en particulier sur les compétences utiles à l'emploi, ainsi que du coaching et du mentorat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluation des Actions et fin de formation ;</li> <li>• Compétences relatives à l'employabilité ;</li> <li>• Apprentissage et stages ;</li> <li>• Mentorat.</li> </ul>

**Remarque :**

IMAGINE/NAZARI à jugé utile de maintenir pour son intervention 02 cycles de 08 mois ou 32 semaines, afin que les adolescentes aient la possibilité d'avoir un peu plus d'épargne, de réaliser la valeur des groupes d'AECA et d'augmenter leur revenu. Cela donne au projet la possibilité de tester un cycle de IMMD plus serré avec les adolescentes. Les facilitatrices devront mettre l'accent sur la période de formation pour s'assurer que les adolescentes comprennent vraiment le processus d'où la nécessité de la réalisation des réunions hebdomadaires impliquant, la présence de la facilitatrice et de l'AV/mentor chaque semaine pour assurer le suivi pendant le premier cycle.

Ensuite, avec le temps, pour le deuxième cycle qui dure aussi 08 mois, la fréquence des visites sera réduite à chaque deux semaines pour les phases de formation, intensive et de développement. Pour la phase de maturité, le nombre de visite sera réduit à une fois par mois.

## CONCEPTS DE L'AECA ET LEUR APPLICATION

Les séances décrites dans cette section traitent des principaux concepts qui sont normalement utilisés dans le contexte de la méthodologie AECA. Parmi ces concepts il y a l'argent et le bien-être, l'épargne, le crédit, les intérêts et le Fonds d'Assistance Sociale.

### Séance 1 : L'Argent et le Bien-Etre

<b>But</b>	Permettre aux adolescentes de se familiariser avec les concepts de l'AECA pendant qu'elles se préparent à en faire usage dans leur groupement.
<b>Objectifs</b>	A la fin de la séance, les participantes seront capables de : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expliquer l'importance de l'argent ;</li> <li>• Expliquer le rapport qui existe entre l'argent et le bien-être.</li> </ul>
<b>Durée</b>	1 heure
<b>Contenu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Besoins des jeunes en matière d'argent ;</li> <li>• Attitude des jeunes envers l'argent.</li> </ul>
<b>Méthodologie</b>	Brainstorming, discussions de groupe, réflexion
<b>Matériel</b>	Marqueurs, papier de conférence, ruban-adhésif, cartes d'idées, feuilles de papier et bics.
<b>Participantes</b>	Adolescentes, membres de l'AECA

**Étape 1 :** Dans une séance de brainstorming, demander aux participantes quelles utilisations on peut faire avec l'argent. **(5 mn)**

**Étape 2 :** Organiser les participantes en petits groupes (environ 6 personnes) et donner à chaque groupe une feuille blanche et un bic. Dans le cas où les participantes ne sont pas lettrées, les encourager de le faire oralement en brainstorming. **(10 mn)**

#### Tâches

1. Quelle importance l'argent a-t-il pour vous ?
2. En quoi l'argent peut-il être important pour votre bien-être ?
3. Énumérez au moins trois choses que vous pensez être plus importantes que l'argent.

**Étape 3 :** Permettre à chaque groupe de présenter à la plénière les réponses à ces questions et d'en donner les raisons. **(10 mn)**

**Étape 4 :** Compléter la discussion en apportant, si nécessaire, des éléments supplémentaires. **(5 mn)**

**Étape 5 :** Évaluer l'attitude des participantes envers l'argent. Écrivez sur des fiches les mentions "D'ACCORD", "PAS D'ACCORD" et "INDECIS" et placer-les dans différents endroits du lieu de la formation, avec la carte « INDECIS » au milieu. Ensuite, lire une à une les affirmations fournies dans la partie Notes à l'attention de la Facilitatrice et demander aux participantes d'aller se placer au niveau de la fiche correspondant à leur avis, selon qu'elles soient **d'accord**, **pas d'accord** ou **indécis**.

**Remarque :** Pour chaque affirmation, demander à au moins deux participantes d'expliquer pourquoi elles ont choisi de se placer là où elles se trouvent.

Orienter les discussions et encourager les autres participantes à poser des questions de clarification. Demander s'il y a quelqu'un qui aimerait changer de position après avoir écouté les raisonnements des autres participantes. (20 mn)

**Etape 6 :** A la fin de l'exercice, demander aux participantes ce qui suit :

- Qu'avez-vous appris des discussions sur l'argent et le bien-être ?
- Que pensez-vous de l'idée que : « L'argent, c'est tout ! » ?
- Que possédez-vous que vous accepteriez de donner en échange de quelque chose d'autre que l'argent ? (Articles/Biens collectifs ? Temps ? Expertise ? Compétences ? Talent ?) (10 mn)

**Etape 7 :** Conclure, en soulignant qu'en plus du bien-être économique, le bien-être émotionnel, le bien-être social et le bien-être spirituel sont aussi des composantes essentielles du bien-être en général. En outre, expliquer que les facteurs monétaires et non monétaires sont nécessaires à une participation effective et à une bonne jouissance des avantages d'une AECA. (5 mn)

## Notes à l'attention de la Facilitatrice

### Importance de l'Argent et du Bien-être

L'argent nous permet de faire face aux nécessités de la vie.

### Les besoins fondamentaux

Ce sont la nourriture, l'éducation, le logement, la santé, l'habillement, le fait de prendre soin de soi, ainsi que la possession de biens de ménage (ustensiles, literie, chaises,).

### Utilisation à des fins de production

- L'argent est utilisé pour l'investissement/les affaires.
- Il est également utilisé pour acquérir des biens de production comme le bétail et les terres de culture, ainsi que dans le transport commercial.

### Les besoins sociaux

- Le mariage ;
- Les divertissements ;
- Les activités religieuses ;
- Les événements sociaux.

### Autres Facteurs du Bien-être

L'argent peut vous permettre d'accéder à tout ce qui a été mentionné ci-haut. Cependant, la vie **ne se limite pas** qu'à ces choses. Il y a d'autres choses importantes dans la vie qui ne demandent pas de l'argent, comme par exemple l'amour et le bonheur. Le bonheur et le sentiment de bien-être sont acquis à travers de nombreux facteurs (l'amitié, la camaraderie, la famille, etc.). Il est important de comprendre ce que l'argent peut et ne peut pas acheter.

Notre attitude envers l'argent peut refléter ce à quoi nous donnons de la valeur dans nos vies. Si nous prenons un instant pour évaluer cette attitude, nous pouvons percevoir ce qu'elle dit de nous et voir si oui ou non il y a des choses que nous aimerions changer, conserver ou développer.

### **Affirmations relatives à l'Évaluation de l'Attitude des Jeunes envers l'Argent**

- Les jeunes gens doivent discuter des questions d'argent ;
- L'argent apporte la sécurité ;
- J'ai besoin de conseils pour dépenser et économiser de l'argent ;
- Les jeunes gens achètent des choses pour se sentir à l'aise parmi leurs amis ;
- Vouloir devenir riche est un objectif louable ;
- Les gens achètent plus de choses qu'ils n'en ont vraiment besoin ;
- Emprunter de l'argent n'est pas une bonne idée ;
- L'argent fait le bonheur ;
- Je me sens à l'aise à gérer mon propre argent ;
- L'argent change l'homme ;
- Plus vous avez de l'argent, plus vous en voulez ;
- Les riches devraient aider les moins nantis ;
- L'argent peut résoudre tous les problèmes ;
- Les femmes/filles gèrent mieux l'argent.

## Séance 2 : Le Concept de l'Épargne

<b>But</b>	Inculquer aux adolescentes la culture de l'épargne.
<b>Objectifs</b>	A la fin de la séance, les participantes seront capables de : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Décrire l'importance de l'épargne ;</li> <li>• Se fixer des objectifs individuels en matière d'épargne ;</li> <li>• Démontrer les avantages d'épargner en groupe ;</li> <li>• Identifier les risques probables de l'épargne en groupe et comment les atténuer.</li> </ul>
<b>Temps</b>	1 heure 30 minutes
<b>Contenu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition de "l'épargne" ;</li> <li>• Importance d'avoir des économies personnelles ;</li> <li>• Plan d'épargne ;</li> <li>• Sources d'argent.</li> </ul>
<b>Methode</b>	Discussion en petits groupes, questions et réponses
<b>Materiel</b>	Papier de conférence /tableau noir, ruban-adhésif, marqueurs /bâtons de craie
<b>Participantes</b>	Adolescentes, membres de l'AECA.
<b>Notes à l'attention de la facilitatrice</b>	<p>Au cours de la discussion, insistez sur la capacité des adolescentes à générer leur propre argent et sur la valeur d'avoir son épargne à soi.</p> <p><b>Etape 1 :</b> Demander aux participantes ce qu'elles entendent par « épargne ». Noter les réponses sur la feuille de papier de conférence ou les discuter oralement. <b>(5 mn)</b></p> <p><b>Etape 2 :</b> Demander aux participantes, en groupes de trois, de discuter et de répondre aux questions suivantes :</p> <p><b>Tâches</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Où est-ce que les adolescentes de cette communauté reçoivent-elles de l'argent ?</li> <li>2. Comment épargnent les adolescentes de cette communauté ?</li> <li>3. Quelles sont les raisons pour lesquelles les adolescentes épargnent ?</li> <li>4. Selon vous, quels sont les avantages et les risques liés à l'épargne en groupe ?</li> <li>5. Proposer des mesures visant à atténuer les risques identifiés. <b>(10 mn)</b></li> </ol> <p><b>Etape 3 :</b> En plénière, dessiner une matrice au tableau ou sur une feuille de papier de conférence (comme indiqué dans les Notes à l'attention de la Facilitatrice) et complétez-la avec leurs réponses. <b>(10 mn)</b></p> <p><b>Etape 4 :</b> Complétez leurs réponses avec de plus amples explications en utilisant les points contenus dans les Notes à l'attention de la Facilitatrice. <b>(5 mn)</b></p> <p><b>Etape 5 :</b> Demander aux participantes de fermer les yeux pendant 2 minutes et de rêver de ce qu'elles veulent devenir dans les 1 à 3 années à venir. <b>(2 mn)</b></p> <p><b>Etape 6 :</b> Demander à 2 volontaires de parler de leurs rêves. <b>(10 mn)</b></p> <p><b>Etape 7 :</b> Demander aux autres participantes ce qui, selon elles, permettra à ces 2 volontaires de réaliser leurs rêves au cours de la période indiquée. <b>(10 mn)</b></p>

**Note :** Veillez-vous assurer que l'épargne ait été citée comme l'une des options permettant de les aider à réaliser leurs rêves.

**Etape 8 :** Compléter les opinions des participantes en soulignant que nous épargnons en vue d'atteindre un certain nombre d'objectifs/buts financiers. **(5 mn)**

**Etape 9 :** Expliquer aux participantes que les objectifs d'épargne sont de trois catégories : le court terme, le moyen terme et le long terme. Expliquer brièvement le sens de ces trois catégories. Puis leur assigner les tâches ci-après :

**Tâches**

1. Organisez-vous en groupes d'environ 8 personnes ;
2. Catégorisez les rêves des 2 volontaires que nous avons eu à discuter au cours de cette séance en termes d'épargne de court, de moyen et de long terme. **(10 mn)**

**Etape 10 :** Demander aux participantes de présenter les résultats de leur travail de groupe à la plénière pour discussions. **(20 mn)**

**Etape 11 :** Compléter avec des éléments supplémentaires si nécessaire. S'assurer que la catégorisation est correcte conformément aux Notes à l'attention de la Facilitatrice. Souligner aux participantes le fait qu'un plan d'épargne est un outil essentiel de gestion d'argent en vue d'atteindre des objectifs financiers dans le court, le moyen et le long terme. **(5 mn)**

**Etape 12 :** Terminer la séance en assignant aux participantes un devoir de maison et en leur distribuant la fiche de Plan d'Epargne fournie dans les Notes à l'attention de la Facilitatrice. Pour le devoir de maison, leur donner les directives suivantes :

**Tâches**

1. Pensez à vos rêves et objectifs ;
2. En vous référant aux questions ci-après, remplissez la matrice qui vous a été distribuée et développez un projet de plan d'épargne :
  - Quels étaient vos rêves et vos objectifs au moment où vous avez adhéré à l'association ?
  - Ces rêves et objectifs sont-ils toujours les mêmes ou ont-ils changé ?
  - Lesquels de ces objectifs sont du court, du moyen et du long terme ?
  - De combien d'argent aurez-vous besoin pour atteindre chacun des objectifs ci-dessus ?

*Classez vos objectifs dans leur ordre d'importance et de priorité dans la colonne gauche de la fiche.*

**Notes à l'attention de la facilitatrice**

**Où les adolescentes de cette communauté obtiennent-elles de l'argent ?**

- Elles font des travaux occasionnels rémunérés ;
- Elles gagnent ça auprès des parents/tuteurs, des membres de la famille, des copains(es) et des amis(es) ;
- Elles font le petit commerce ;
- Elles font des activités agricoles.

**Comment les adolescentes de cette communauté ou de cette école épargnent-elles ?**

- A travers des tontines/hiddma
- En achetant et en revendant de la volaille ;
- En déposant leur argent à la banque ;
- En déposant leur argent dans une tire-lire ou en le cachant sous le matelas ;
- A travers leurs parents et amis.

**Tableau 2 : Pourquoi les adolescentes épargnent-elles et empruntent-elles de l'argent ?**

Quelles sont les raisons qui font que les adolescentes épargnent ?	Quelles sont les raisons qui font que les adolescentes empruntent ?
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour faire face à des urgences inattendues comme l'achat de serviettes hygiéniques ou du coton ;</li> <li>• Pour acheter du matériel scolaire ;</li> <li>• Pour payer des dépenses prévisibles (telles que les frais de scolarité) ;</li> <li>• Pour payer pour des divertissements (ex. aller à un concert) ;</li> <li>• Pour investir dans une entreprise ;</li> <li>• Pour acheter de la nourriture ;</li> <li>• Pour payer les ustenciles de cuisine et la literrie une fois mariée ;</li> <li>• Pour acheter des biens comme les bijoux, les habits et les téléphones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour payer des dépenses prévisibles comme les frais de scolarité et les voyages d'étude ;</li> <li>• Pour faire face à des urgences inattendues comme la maladie ;</li> <li>• Pour acheter un bien comme le téléphone ;</li> <li>• Pour démarrer ou élargir une entreprise ;</li> <li>• Pour donner à un parent ou à une copine ;</li> <li>• Pour acheter des habits ;</li> <li>• Pour payer les ustenciles de cuisine et la literrie pour leur mariage.</li> </ul>

**Comprendre les pratiques et comportements de base en matière de gestion d'argent**

Où et comment les parents/tuteurs reçoivent de l'argent pour venir en aide aux jeunes.

Possibilités offertes aux adolescentes pour s'engager dans toute forme de travail légal qui génère de l'argent.

Par exemple : compétences et connaissances acquises à travers l'enseignement scolaire et les activités périscolaires telles que l'économie familiale, l'artisanat, la chanson, la danse, le théâtre et les sports.

**Différence entre besoins et désirs.** Permettre aux adolescentes de comprendre la nécessité de prioriser ses épargnes et ses dépenses et de se préparer à gérer les influences externes sur les questions de gestion de l'argent.

**En quoi mon argent aide-t-il les autres ?** Il permet à une adolescente de gagner de l'argent et de le dépenser à bon escient, d'assurer l'équité, de limiter les abus de pouvoir, de promouvoir la charité et de renforcer les filets de sécurité communautaires. Cela expose les adolescentes à ce qu'on appelle avoir plus que ce dont on a besoin et à ce qu'elles peuvent faire avec l'argent supplémentaire.

**Comment puis-je mieux gérer mon argent ?** Avec les conseils et le soutien des parents, la fille et ou l'adolescente peut se fixer un objectif d'épargne une fois qu'on la familiarise avec les différents produits/services financiers formels et informels disponibles. C'est donc le moment opportun pour présenter et discuter avec les adolescentes de la méthodologie AECA.

**Avantages de l'épargne en groupe**

- La pression des pairs au sein du groupe incite les gens à épargner, et sans cette pression cet argent épargné serait dépensé.
- L'épargne gardée par l'association est plus en sécurité car ne pouvant pas être perdue ou volée par d'autres membres du ménage.
- L'accès est contrôlé jusqu'à ce que l'épargne atteigne un montant important, ce qui limite l'utilisation abusive individuelle de l'argent.
- Puisque l'épargne est source de crédit pour les membres, l'épargne produit des intérêts et sa valeur augmente.

### **Risques éventuels liés à l'épargne de groupe**

- Perte de l'épargne en cas de non remboursement de prêts par certains membres ;
- Répartition obligatoire de pertes entre les membres.

### **Comment prévenir/atténuer les risques**

- Appliquer le règlement intérieur ;
- Amener l'association à investir dans des Activités Génératrices de Revenus (AGR) comme le stockage de céréales ou l'embouche ;
- Assurer le lien avec les banques le cas échéant.

### **Pouvez-vous, s'il vous plaît, donner un titre à chacune des affirmations ci-dessous :**

- Les objectifs pour lesquels les services d'épargne et de crédit sont sollicités sont plus ou moins les mêmes.
- L'épargne et le crédit impliquent tous les deux des dépôts réguliers, sous forme soit d'épargne ou de paiement de petits montants, afin d'avoir un montant donné au moment voulu.

Cependant, l'épargne est un actif (quelque chose qu'on possède), ce qui augmente la sécurité économique et sociale, tandis que le crédit est un passif (quelque chose qui est dû), ce qui augmente les risques, qui doit être remboursé.

L'épargne est normalement collectée pour les urgences et pour faire face à des événements et dépenses prévisibles (tels que le mariage et les frais de scolarité), tandis que le crédit est normalement octroyé pour financer des opportunités d'investissement identifiées et requiert un montant forfaitaire au-delà de la capacité d'épargne des membres individuellement pris.

Pour des personnes vulnérables comme les adolescentes, l'épargne est plus importante et plus sûre que le crédit car elle constitue une « réserve » de richesse avant de commencer à prendre les risques qu'implique ce dernier.

## Séance 3 : Elaboration d'un Plan d'Épargne et Sélection des Adolescentes des Collectifs des Filles, Membres Potentiels de l'AECA

<b>But</b>	Doter les adolescentes de compétences individuelles en planification et en gestion financières et obtenir leur engagement à former une AECA.
<b>Objectifs</b>	<p>A la fin de la séance, les participantes seront capables de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Démontrer leur capacité à développer des plans individuels ou familiaux d'épargne ;</li> <li>• Identifier les options d'épargne disponibles</li> <li>• S'engager à former une AECA.</li> </ul>
<b>Durée</b>	1 heure 40 minutes
<b>Contenu</b>	Plans d'épargne individuels des membres
<b>Methode</b>	Brainstorming, discussions en petits groupes, questions et réponses
<b>Materiel</b>	Papier de conférence /tableau noir, ruban-adhésif, marqueurs /bâtons de craie
<b>Participantes</b>	Adolescentes, membres de l'AECA
<b>Notes à l'attention de la facilitatrice</b>	<p><b>Etape 1 :</b> Demander aux participantes de partager leurs expériences dans le cadre de l'élaboration de leur plan d'épargne (ce qui a été facile et ce qui a été difficile) ? <b>(10 mn)</b></p> <p><b>Etape 2 :</b> Présenter et afficher une checklist d'un plan d'épargne type. <b>(5 mn)</b></p> <p><b>Etape 3 :</b> Demander que les participantes se mettent en petits groupes de trois personnes afin de réfléchir à la création d'un plan d'épargne tenant compte des objectifs visés par chaque membre du groupe. Si dans le groupe, il n'y a pas de litrée ou d'alphabétisée, la facilitatrice et l'AV/mentor doivent aider les différents groupes à élaborer leurs plans. <b>(30 mn)</b></p> <p><b>Etape 4 :</b> Demander à chaque groupe de présenter son travail aux autres groupes pour amendement selon la procédure ci-dessous :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Parcourir le travail/plan d'épargne du groupe qui vient de présenter ;</li> <li>2. Partant de la checklist mentionnée ci-haut, identifiez les forces et les insuffisances du plan d'épargne du groupe ;</li> <li>3. Faire des observations constructives à l'endroit du groupe sur comment améliorer son plan. <b>(20 mn)</b></li> </ol> <p><b>Etape 5 :</b> Résumer les forces et les insuffisances et demander aux groupes de revoir leurs plans et de les finaliser. <b>(10 mn)</b></p> <p><b>Etape 6 :</b> Donner aux groupes le temps de finaliser leurs plans tout en vous déplaçant autour d'elles en vue de les appuyer. <b>(30 mn)</b></p> <p><b>Etape 7 :</b> Conclure en soulignant l'importance de l'utilisation d'un plan. Expliquer aux participantes comment suivre, surveiller et revoir leurs plans d'épargnes respectifs. <b>(5 mn)</b></p> <p><b>Etape 8 :</b> Diviser les adolescentes en petits groupes. Leur demander de réfléchir aux qualités qu'elles prendraient en compte dans la sélection des membres de leur AECA et d'expliquer pourquoi celles-ci sont importantes. La facilitatrice doit préétablir une liste répertoriant les qualités requises pour appartenir à une AECA afin de compléter leurs choix. <b>(20 mn)</b></p>
<b>Les adolescentes s'engagent à former une AECA</b>	

**Etape 9 :** La facilitatrice doit expliquer que seules les adolescentes qui ont décidé de se joindre à l'AECA participeront à la suite de la formation. Expliquez que, même si tout le monde a suivi les quelques 1<sup>ères</sup> séances, personne n'est obligée de participer.

Demander aux participantes qui seraient intéressées par l'AECA de lever la main. Noter les noms et les contacts de celles qui veulent prendre part à la mise en place d'une AECA. Conclure en déterminant si oui ou non elles ont accepté de former une association et mettez l'accent sur les qualités d'un bon membre. Puis, dresser la liste des membres potentiels et programmer le jour et le lieu de la prochaine séance. **(15 mn)**

### Notes à l'attention de la facilitatrice

La question peut se poser de savoir si les adolescentes peuvent épargner. Dans le cas échéant, dites que non seulement les adolescentes peuvent épargner, mais aussi qu'elles sont déjà en train de le faire. Expliquez que l'épargne ne prend pas uniquement une forme monétaire ou de cash, mais qu'il existe d'autres formes d'épargne. Sans mentionner aucune, demandez aux participantes de suggérer d'autres formes d'épargne entreprises par les adolescentes de leur communauté. Ils peuvent, par exemple, citer :

- Pour payer les ustenciles et la literie une fois mariée ;
- Les céréales dans un grenier ;
- Le bétail (bovins, chèvres, ovins, poules) ;

Le point à retenir ici est que toutes ces choses peuvent être reconverties en espèces pour couvrir les besoins de première nécessité ou payer une dépense.

### Exemples de planification d'épargne

- L'épargne à court terme (semaines à mois) pour répondre aux besoins immédiats du ménage tels que la nourriture, les vêtements et les intrants agricoles. L'on pourrait épargner à travers un groupement d'épargne et de crédit à cet effet.
- L'épargne à moyen terme (1 à 3 ans), pour entreprendre des actions d'aménagement de sa maison, acquérir des actifs pour le ménage tels que le bétail et le matériel agricole, etc.
- L'épargne à long terme (plus de 3 ans) pour satisfaire aux besoins plus importants ou pour entreprendre des investissements comme l'achat de terres et les placements.

**Tableau 3 : Un Plan d'Epargne**

Objectif d'épargne	Montant forfaitaire requis	Quand	Somme à épargner par semaine/mois	Ordre d'importance	Comment le mobiliser ou le gagner
<b>Court terme</b>					
Education	300 000 F CFA	6 mois	12 500 F CFA par semaine soit 50 000 F CFA par mois		
Urgence	180 000 F CFA	3 mois	15 000 F CFA par semaine soit 60 000 F CFA par mois		
<b>Long terme</b>					
Créer une entreprise	720 000 F CFA	24 mois	7 500 F CFA par semaine soit 30 000 F CFA par mois		
Acquérir un terrain	2 000 000 F CFA	36 mois	13 900 F CFA par semaine soit 55 600 F CFA par mois		

### **Accès à l'épargne**

Les adolescentes scolarisées sont autorisées à retirer une partie de leur épargne conformément à leur objectif d'épargne ou en cas de toute urgence se rapportant à leurs études. Cela constitue une motivation forte pour pouvoir mobiliser l'épargne en milieu scolaire.

### **Conseils pour accroître l'épargne**

Il existe plusieurs façons d'améliorer la culture de l'épargne et d'atteindre les objectifs fixés :

- Rechercher de nouvelles façons d'économiser sur ses dépenses ;
- Rechercher de nouvelles façons d'augmenter ses revenus ;
- Rechercher de nouvelles façons d'épargner régulièrement une partie de ses revenus ;
- Voir si l'on peut atteindre un objectif donné avec moins d'argent ;
- Donner des priorités à ses objectifs – l'on peut, peut-être, différer un objectif en vue de réaliser un autre.

## Séance 4 : Mise en Place du Groupement

<b>But</b>	Les adolescentes acquièrent des connaissances sur la composition de l'AECA et sur les comportements attendus des membres.
<b>Objectifs</b>	<p>A la fin de la séance, les participantes seront capables de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Décrire et différencier une AECA d'autres types de groupement et de rassemblements ;</li> <li>• Démontrer une connaissance du code de conduite attendu d'un membre d'une AECA ;</li> <li>• Démontrer une connaissance des rôles et des responsabilités des membres élus par l'Assemblée Générale ;</li> <li>• Décrire le rôle suprême du Comité de Gestion du groupement en tant que collectif ;</li> <li>• Comprendre le système Agent Villageois et son importance en tant qu'AV/mentor.</li> </ul>
<b>Durée</b>	2 heures 15 minutes
<b>Contenu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition d'une AECA ;</li> <li>• Rôles et Responsabilités des membres d'une AECA ;</li> <li>• Attentes des membres vis-à-vis du groupement.</li> </ul>
<b>Méthodologie</b>	Bref exposé, réflexion, discussions de groupe, brainstorming
<b>Matériel</b>	Ruban-adhésif, marqueurs, papier de conférence, tableau noir, Notes à l'attention du Formateur
<b>Notes à l'attention du formateur</b>	Encouragez les membres à continuer de revoir les bonnes qualités d'un membre d'une AECA et ajuster l'adhésion au besoin.
<b>Participantes</b>	Adolescentes du CF organisées en AECA.
<b>Mise en place de groupement (1 heure 45 mn.)</b>	<p><b>Étape 1 :</b> Commencer par réviser les principales caractéristiques d'une AECA. Demander aux participantes de se tenir debout autour d'un cercle, et de réfléchir aux caractéristiques principales d'une AECA, comme discuté lors de la réunion préliminaire. Pour chaque réponse donnée, chercher à savoir pourquoi c'est une caractéristique nécessaire (et expliquez davantage lorsque la réponse donnée par une participante n'est pas satisfaisante). <b>(15 mn)</b></p> <p><b>Étape 2 :</b> Fournir des informations supplémentaires pour clarifier et compléter leurs réponses. Se référer aux <i>Notes à l'attention de la Facilitatrice</i> dans la partie réunion de sensibilisation (page 13). <b>(10 mn)</b></p> <p><b>Étape 3 :</b> Dessiner, au tableau ou sur une feuille de papier de conférence, une matrice (comme celle se trouvant dans la partie <i>Notes à l'attention de la Facilitatrice</i>) et, à l'aide d'exemples issus de la communauté, demander aux participantes de montrer la différence entre un groupement et une assemblée. <b>(20 mn)</b></p>

**Etape 4 :** Fournir des commentaires d'ordre général en mettant l'accent sur ce qui les différencie et en donnant la définition d'un groupement. **(5 mn)**

**Etape 5 :** Dire que vous passez maintenant de l'AECA aux qualités des membres individuels qui la composent. Demander aux participantes de former des groupes de cinq personnes. Puis leur assigner la tâche suivante :

- Réfléchissez et discutez des qualités d'un membre d'une AECA.
- Choisissez un volontaire qui présentera au moins deux des qualités identifiées par le groupe. **(20 mn)**

**Etape 6 :** Demander aux volontaires de présenter à la plénière les résultats des travaux de groupe. Commenter les présentations et apporter des contributions supplémentaires si nécessaire. **(20 mn)**

**Etape 7 :** Demander aux membres de proposer un nom à leur groupement. **(10 mn)**

**Etape 8 :** Résumer en leur disant qu'elles ont maintenant formé un groupement et que d'autres modalités, permettant de rendre ce groupement opérationnel, seront discutées au cours des séances qui vont suivre. **(5 mn)**

### **L'Assemblée Générale : AG (30 mn)**

**Etape 1 :** Demander aux participantes de dire ce qu'elles savent d'une assemblée générale (AG). **(5 mn)**

**Etape 2 :** Commenter leurs idées et, si nécessaire, apporter des clarifications. **(5 mn)**

**Etape 3 :** Dans un bref exposé, expliquer le rôle d'une AG et souligner son rôle suprême vis-à-vis du Comité de Gestion. **(5 mn)**

**Etape 4 :** Permettre aux membres de poser des questions pour de plus amples clarifications. **(10 mn)**

**Etape 5 :** Résumer tout ce qui a été dit et demander aux participants de faire ressortir les points les plus importants de la séance. **(5 mn)**

### **Système AV/Mentor**

Le projet IMAGINE/NAZARI en termes de créativité, utilisera ce système dans le cadre du mentorat afin d'assurer un encadrement de proximité efficace et efficiente aux AECA. Ces mentors peuvent être non seulement des AV mais aussi des femmes expérimentées des groupements MMD actifs de la zone d'intervention qui seront formées sur la méthodologie d'AECA afin d'assister les facilitatrices dans la facilitation des différentes séances destinées aux AECA. Les AECA et les AV/mentors par ce système deviennent partenaires et doivent connaître les tenants et les aboutissants du système qui sera mis en place par le projet en toute transparence.

**Remarque :** Lors de la réunion préalable, la facilitatrice a demandé aux membres de l'AECA de réfléchir à l'encadrement de leur futur groupement, soit la réunion se passe avec l'AV/mentor volontaire, soit l'AECA connaît déjà un AV/mentor qui encadre un autre groupement. Quoiqu'il en soit, la réunion doit permettre de bien clarifier le système et choisir la personne qui sera formée en tant qu'AV/mentor.

## Notes à l'attention de la facilitatrice

**Tableau 4 : Caractéristiques Principales d'une AECA (cf. aux notes à la page 18)**

Un groupement	Un rassemblement
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un plus long terme ;</li> <li>• Les membres ont les mêmes objectif et sous-objectifs ;</li> <li>• Les membres mènent leurs activités ensemble ;</li> <li>• Dispose de dirigeants et des règles et/ou un règlement ;</li> <li>• Les membres gèrent les conflits et résolvent les problèmes ensemble ;</li> <li>• Les membres ont un lien de solidarité ;</li> <li>• Compte un nombre limité de membres ;</li> <li>• Permet l'échange de connaissances et d'expériences.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Temporaire ;</li> <li>• Un objectif à court terme très précis ;</li> <li>• Diverses activités peuvent être menées en même temps ;</li> <li>• Les participants peuvent ne plus se revoir après un rassemblement ;</li> <li>• Pas de responsable</li> <li>• Se dissout dès qu'un problème surgit.</li> </ul>

**Définition d'un groupement :** Un groupement est une association de personnes qui acceptent de combiner leurs ressources en vue d'atteindre un objectif commun.

*Qualités des membres individuels (cf. aux Notes à l'attention du Formateur à la page 20)*

**L'Assemblée Générale (AG) est l'instance suprême de l'AECA.**

- L'AG est composée de l'ensemble des membres de l'association quelles que soient leurs responsabilités et leur capacité d'épargne.
- Elle élit les membres du Comité de Gestion (Présidente, Secrétaire, Trésorière et des caissières). Le Comité de Gestion est comptable devant l'AG.
- Tous les membres ont les mêmes droits au sein de l'association. Lors des élections, la règle « une personne, une voix » s'applique. Ainsi donc, chaque membre a le droit de voter et d'être élu membre du Comité de Gestion de l'association. L'AG peut décider de changer le comité au cas où les dirigeantes ne remplissent pas correctement leurs fonctions.
- L'AG, et **non** le Comité de Gestion, est chargée d'établir le règlement intérieur régissant le fonctionnement de l'association. L'AG donne des pouvoirs au Comité de Gestion quant à l'application des règles.
- L'AG est responsable du travail du Comité de Gestion qu'elle met en place. Si le Comité ne fait pas bien son travail, l'AG a le droit de le remplacer. En cas de problèmes dans l'application des règlements de l'association, l'AG peut décider d'organiser une séance extraordinaire au cours de laquelle ces problèmes peuvent être discutés et des décisions prises en vue de la modification desdits règlements.
- Chaque membre a le droit de proposer à ce qu'une question soit discutée au cours d'une réunion et d'exiger à ce qu'il en soit ainsi. Ces discussions ont lieu une fois les opérations d'épargne et de crédit terminées. En outre, tout membre a la possibilité de convoquer une réunion spéciale. La règle de la majorité doit prévaloir dans toute prise de décisions.

**Rôles, responsabilités, droits et devoirs des différents acteurs**

Les relations entre l'AECA, les AV/mentors et les facilitatrices sont des relations de partenariat, d'échange et de développement. Chaque partie concernée a ses responsabilités et ses droits et doit respecter ses engagements. Les AV/mentors sont des compétences locales des groupements MMD existants afin de promouvoir le développement organisationnel de l'AECA qui recherchera son autonomie et décidera de son propre développement.

### **1. Les principales responsabilités d'IMAGINE/NAZARI sont :**

Le suivi des activités de l'AV/mentor est assuré par la facilitatrice qui vérifie si elle a bien assimilé le contenu de la formation et apporte aide et conseils si nécessaire. Après la formation, la facilitatrice devient le premier encadreur des AV/mentors de ces villages cibles. Elle doit s'assurer de la qualité du contenu des séances faites au sein de l'AECA. Elle doit également vérifier la fiabilité des informations du manuel, transmises par l'AV/mentor.

Les facilitatrices peuvent refuser ou renvoyer une AV/mentor si elle ne s'avère pas motivée ou n'a pas un niveau suffisant de compréhension. Le projet peut mettre fin aux activités d'une AV/mentor en cas d'incompétence ou de malversation au sein de l'AECA.

### **2. Les responsabilités, droits et obligations de l'agent villageois sont :**

- Co faciliter et encadrer l'AECA avec la facilitatrice en suivant les thèmes du manuel et le temps imparti à la formation ;
- Participer une fois par semaine aux séances de l'AECA pendant les phases du 1<sup>er</sup> cycle et pour le 2<sup>ème</sup> cycle, une fois chaque deux semaines par mois durant la phase de maturité ;
- Participer aux événements trimestriels d'apprentissage des CF pour faire le point des activités et débattre des problèmes rencontrés par l'AECA ;
- Etablir avec l'AECA des relations de partenariat en favorisant la discussion et l'écoute ;
- Fournir un mentorat/coach de qualité en renforçant les capacités organisationnelles de l'AECA et en adoptant une méthode participative ;
- Si l'AV mentor/coach est scolarisée, elle aidera à tenir son registre de versement et de crédit s'il n'y a pas de secrétaire alphabétisée. Elle doit également remplir la fiche du Règlement Intérieur et la fiche du diagnostic de la caisse pendant les remboursements ;
- Effectuer le suivi de la caisse : c'est à dire prendre ou retenir les informations financières de la caisse de l'AECA (montant en caisse, crédit en cours, montant de l'épargne, montant des intérêts) ;
- Participer à la remontée des informations de l'AECA à la facilitatrice ;
- Former ou sensibiliser l'AECA sur demande, sur des thèmes supplémentaires proposés par le projet ou l'AECA selon un protocole d'accord commun ;
- Abandonner un groupement qui ne respecte pas ses engagements ;
- Contester une surcharge de travail si le programme lui demande un travail qui n'entre pas dans le domaine de ses compétences.

Pour sauvegarder les intérêts des groupements, l'AV/mentor doit se soumettre à quelques obligations :

- Elle n'a pas droit au crédit sur les différents fonds de la caisse ;
- Elle ne peut pas modifier le montant de sa rémunération sans le consentement de l'AECA et de l'avis de l'agent de terrain ;
- Elle ne peut pas exiger une rémunération supérieure à celle convenue au départ ;
- Elle ne peut pas faire d'infraction au règlement intérieur de l'AECA ;
- Elle ne peut pas réclamer une rémunération pour une séance à laquelle elle n'a pas assisté ;
- Elle doit respecter ses engagements et rendez-vous envers l'AECA.

### **3. Les responsabilités et droits de l'AECA**

- L'AECA doit être responsable de lui-même, se conformer à la formation et aux autres séances et être courtoise avec l'AV/mentor et respecter les engagements pris.
- La relation avec l'AV/mentor est un partenariat, l'AECA est en droit de refuser de collaborer avec celle qui ne leur donne pas satisfaction et doit être informer des raisons de leur mécontentement.

## Séance 5 : Les Fonds d'Assistance Sociale (FAS) et la Gestion de l'AECA

<b>But</b>	Inculquer aux adolescentes une culture de planification et d'épargne en période d'urgences et assurer l'effectivité de la fonctionnalité et des opérations de l'AECA.
<b>Objectifs</b>	<p>A la fin de la séance, les participantes seront capables de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expliquer l'importance du Fonds d'Assistance Sociale dans une AECA ;</li> <li>• Identifier les avantages du leadership dans les associations ;</li> <li>• Expliquer le rôle des leaders dans une AECA ;</li> <li>• Elire des bons leaders pour leur association.</li> </ul>
<b>Durée</b>	1 heure 45 minutes
<b>Contenu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fonds d'Assistance Sociale ;</li> <li>• Définition d'un leader ;</li> <li>• Qualités et Responsabilités des leaders de l'AECA.</li> </ul>
<b>Méthodologie</b>	Brainstorming, discussions en groupe et bref exposé
<b>Matériel</b>	Papier de conférence / tableau noir, ruban-cache adhésif et marqueurs /bâtons de craie
<b>Participantes</b>	Adolescentes, membres de l'AECA
<b>Notes à l'attention de la facilitatrice</b>	<p><b>Etape 1 :</b> Introduire le concept de Fonds d'Assistance Sociale (FAS). Commencer par une courte explication du sens du FAS, comme défini dans les Notes à l'attention de la facilitatrice. <b>(10 mn)</b></p> <p><b>Etape 2 :</b> Permettre aux participantes de poser toute question ou de demander des clarifications. <b>(5 mn)</b></p> <p><b>Etape 3 :</b> En général, partager ses propres expériences, les défis courants auxquels les associations font face dans la gestion des Fonds d'Assistance Sociale. <b>(10 mn)</b></p> <p><b>Etape 4 :</b> Demander aux participantes de partager leurs opinions sur comment de tels défis peuvent être prévenus. <b>(15 mn)</b></p> <p><b>Etape 5 :</b> Expliquer que des détails supplémentaires sur les règles de gestion de tel fonds seront couverts dans la séance d'élaboration du règlement intérieur. <b>(5 mn)</b></p> <p>Durant les discussions, insistez sur le fait que les adolescentes doivent faire partie du Comité de Gestion de l'AECA. Cherchez où se trouvent les centres de pouvoir et comment ils interagissent.</p> <p><b>Etape 6 :</b> Commencer par demander aux membres :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Qui est un leader ?</li> <li>2. Quels types de leaders peut-on trouver dans votre communauté ?</li> </ol> <p>Ecrire leurs réponses sur un papier de conférence et donner des clarifications, si nécessaire. <b>(15 mn)</b></p> <p>Insister et expliquer que : (i) Tous les membres ont les mêmes droits ; (ii) le Comité de Gestion est élu par les membres, qui peuvent aussi le déchoir pour mauvaise performance. <b>(5 mn)</b></p> <p><b>Etape 7 :</b> Examiner les Qualités requises pour chaque poste et le travail que chaque personne élue doit faire, en utilisant les tableaux dans les Notes à l'attention de la Facilitatrice. Utiliser les histoires dans ces Notes pour illustrer l'importance, les qualités et le rôle de ces leaders.</p>

### Tâches

1. Demander à des volontaires de lire les histoires (ci-dessous), le reste du groupe doit écouter attentivement.
2. Utiliser les questions suivantes pour discuter de chacune des histoires :
  - Qu'est ce que l'histoire raconte-t-elle ?
  - Quel problème y a-t-il eu dans le groupement ?
  - Quelle était la cause du conflit entre les membres du groupement ?
  - Pourquoi est-il important d'avoir un Comité de Gestion formel ? (30 mn)

**Remarque :** Les histoires vous donnent une base sur laquelle travailler. N'hésitez pas d'utiliser d'autres histoires qui mettent en relief des points similaires portés à la connaissance de l'association.

**Etape 8 :** En utilisant les Notes à l'attention la Facilitatrice ci-dessous, donner de plus amples explications et clarifications sur chacun des postes, en mettant l'accent sur les qualités requises pour chaque poste de responsabilité. (5 mn)

**Etape 9 :** Conclure la discussion, en clarifiant qu'il y a une nécessité d'étudier les Rôles et les Responsabilités d'un poste donné de leadership avant d'élire les membres du bureau. (5 mn)

En outre, indiquer qu'ils doivent commencer à réfléchir sur les personnes appropriées pour prendre les postes de responsabilité dans leur association. Donnez-leur du temps (une semaine) pour réfléchir sur la personne qu'ils voudraient élire pour chaque poste avant la prochaine réunion.

### Notes à l'attention de la facilitatrice

#### Le concept de Fonds d'Assistance Sociale (FAS)

Un FAS est défini comme les fonds cotisés par les membres pour répondre aux urgences et obligations sociales auxquelles ils pourront faire face. Les urgences ordinaires sont, entre autres :

- Les dépenses médicales comprenant les médicaments, les visites au centre de santé et les factures d'hospitalisation.
- Le fonds pour remplacer un objet volé, tel une marmite.
- Le fonds pour les sorties sociales

**Remarque :** Les prêts sans intérêt peuvent ne pas être convenables pour satisfaire toutes les formes d'urgences. Par conséquent, il est normal que les associations créent un FAS pour donner des subventions ou des prêts sans intérêt aux membres qui ont des problèmes spéciaux et qui font face à des catastrophes.

Le FAS est gardé en dehors de l'argent collecté pour l'épargne. Comme on ne peut pas prévoir les urgences, l'argent de l'assistance sociale doit être à portée de main. Notez qu'une fois que le FAS ait été collecté, il devient un fonds de l'association, et est donc différent de l'épargne des membres individuels. Ainsi, sa collecte est la première activité qui doit être menée durant les opérations de l'AECA.

**Les leaders types d'une AECA : Présidente, Secrétaire, Trésorière et deux Caissières.**

#### **Histoire : L'importance et la description des Rôles, Responsabilités et Qualités des leaders de l'association.**

Dans le village de Gouloumba, des adolescentes comme vous ont formé une AECA. Les membres de l'association ont élu comme Présidente, la fille du chef de village parce qu'elle était honnête et responsable, mais aussi timide. La Facilitatrice a essayé, en vain, d'expliquer que le rôle de Présidente exige du dynamisme ; qu'elle doit connaître comment organiser et gérer les réunions, et maintenir l'ordre et gérer les conflits.

La Présidente doit être capable aussi de présenter l'association aux étrangers et aux non-membres. Malgré les efforts de la Facilitatrice, l'association a maintenu son choix. Mais plus tard, les membres ont changé la Présidente et ont accusé un retard dans la conduite de leurs activités d'épargne et de crédit puisque la nouvelle Présidente devrait être formée.

Puis, demandez-leur : Comment est-ce-que cette situation aurait dû être évitée ?

**Tableau 5 : Qualités et Responsabilités de la Présidente de l'AECA**

Responsabilités	Qualités
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convoque les réunions, annonce l'ordre du jour et conduit les discussions ;</li> <li>• Maintient la discipline et impose des amendes le cas échéant ;</li> <li>• S'assure que les réunions suivent la procédure appropriée (spécialement en ce qui concerne les procédures du FAS, de l'épargne et du crédit) et que le règlement intérieur soit suivi et respecté ;</li> <li>• Présente l'association aux étrangers et aux non-membres. En cas de besoin, présente brièvement l'association et sa performance ;</li> <li>• Facilite la discussion sur les questions soulevées par l'AG et s'assure qu'on écoute les opinions de chaque membre ;</li> <li>• Facilite la résolution des conflits entre participantes ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respecté ;</li> <li>• Dynamique et visionnaire ;</li> <li>• Digne de confiance ;</li> <li>• Juste et capable d'être neutre ;</li> <li>• Forte personnalité, mais pas autocratique ;</li> <li>• Sage ;</li> <li>• Ecoute les autres et prend leurs opinions en compte ;</li> <li>• Patiente ;</li> <li>• Organisée ;</li> <li>• Ponctuelle ;</li> <li>• Intègre ;</li> <li>• Leader ;</li> <li>• A l'aise lorsqu'elle parle devant un auditoire ;</li> <li>• Capable de résumer les points de vue de beaucoup de personnes ;</li> <li>• Bonne réputation.</li> </ul>

**Tableau 6 : Qualités et Responsabilités de la Secrétaire de l'AECA**

Responsabilités	Qualités
<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'assure que toutes les transactions relatives au FAS, à l'épargne et au crédit aient lieu devant les membres de l'association, dans l'ordre et avec l'aide des Caissières ;</li> <li>• Enregistre toutes les opérations relatives au FAS, à l'épargne, aux amendes, et au journal de caisse ;</li> <li>• Enregistre les informations dans les Livrets d'Epargne des Membres et les signe une fois le remboursement de crédit terminé ;</li> <li>• Donne un résumé de l'état financier des affaires de l'association à chaque réunion ;</li> <li>• Ecrit le procès-verbal de réunion, si nécessaire ;</li> <li>• Assiste la Facilitatrice et l'AV/mentor dans la mise à jour de leurs rapports à la suite des visites de suivi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peut lire, écrire et calculer, et capable de tenir les comptes de l'association et les Livrets d'Epargne des Membres ;</li> <li>• Digne de confiance ;</li> <li>• Fiable ;</li> <li>• Intelligent ;</li> <li>• Avoir une bonne réputation ;</li> <li>• Etre honnête ;</li> <li>• Disponible ;</li> <li>• Ponctuelle.</li> </ul>

**Tableau 7 : Qualités et Responsabilités de la Trésorière de l'AECA**

Responsabilités	Qualités
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garde, chez elle, les archives de l'association, les Livrets d'Épargne des Membres et l'argent dans une caisse/sac en toute sécurité ;</li> <li>• Présente la caisse/sac contenant les archives, les Livrets d'Épargne des Membres et le surplus de cash à chaque réunion ;</li> <li>• Appose le cachet aux Livrets de contribution à l'Épargne des Membres ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peut calculer ;</li> <li>• Digne de confiance et forte de caractère (résiste à la tentation) ;</li> <li>• Être d'une bonne réputation ;</li> <li>• Habite dans une maison sécurisée ;</li> <li>• Fiable et responsable.</li> </ul>

**Tableau 8 : Qualités et Responsabilités des Caissières de l'AECA**

Responsabilités	Qualités
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifient tous les mouvements d'argent, entrées et sorties, au niveau de la caisse/sac ;</li> <li>• Comptent l'argent au cours de chaque opération de caisse (contributions au FAS, contributions à l'épargne, remboursements de crédit, collecte des amendes, et décaissements de prêts) ;</li> <li>• Informent la Secrétaire de chaque transaction afin de faciliter l'enregistrement des données ;</li> <li>• Assistent la Secrétaire à résoudre toutes différences entre les rapports de compte de l'association et la caisse /sac.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peut calculer ;</li> <li>• Digne de confiance ;</li> <li>• Calme et organisé.</li> </ul>

**Remarque :** Une AECA est comme une société comprenant plusieurs propriétaires qui recrutent un responsable chargé de la gestion des affaires au quotidien. Le responsable n'est pas propriétaire de la société, mais a le pouvoir de contrôler les activités au jour le jour. Expliquez ensuite que la prochaine étape est d'élire les personnes à ces postes.

## Séance 6 : L'Élection des Leaders

<b>But</b>	Assurer la mise en place d'une équipe dirigeante élue démocratiquement et compétente.
<b>Objectifs</b>	A la fin de la séance, les participantes seront capables de : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expliquer et suivre les étapes et règles entrant dans le vote de leurs leaders ;</li> <li>• Proposer et élire leurs leaders.</li> </ul>
<b>Durée</b>	1 heure 40 minutes
<b>Contenu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Election des leaders ;</li> <li>• Remise des outils de leadership ;</li> </ul>
<b>Méthodologie</b>	Réflexion, brainstorming, discussions, bref exposé
<b>Matériel</b>	Bulletins de vote, bics, marqueurs, ruban-adhésif, papier de conférence, matériels de vote.
<b>Note à l'attention de la facilitatrice</b>	Durant le processus de l'élection, assurez-vous que tous les membres participent activement et votent conformément aux directives.
<b>Participant</b>	Adolescentes, membres de l'AECA

**Étape 1 :** Rappeler aux participantes qu'après avoir passer en revue d'une manière exhaustive les détails sur les responsabilités et la qualité qu'un leader doit avoir, elles vont au cours de cette séance procéder à l'élection des membres de leur Comité de Gestion. Demander si elles ont réfléchi sur les différents postes discutés au cours des précédentes réunions et ont pensé aux personnes membres du groupement à même d'occuper ces postes. **(10 mn)**

**Étape 2 :** Cette partie est un processus très important. Le choix de bonnes dirigeantes est la base évidente qui permet à l'AECA de se développer ; donc les membres doivent avoir suffisamment de temps de réflexions pour être sûr que le choix des responsables a été conséquent.

Demander aux membres de l'AECA de proposer des personnes pour chaque poste. **(5 minutes par poste, soit 25 minutes)**

**Étape 3 :** Demander à toutes les personnes proposées de quitter le lieu du vote pour donner à l'AG le temps de discuter de leurs qualités de leadership. La personne ayant proposé le candidat doit lancer la discussion. **(5 minutes par poste, soit 20 minutes)**

**Étape 4 :** Distribuer les matériels de vote à chaque membre suivant le registre et appeler les membres un à un pour voter. **(5 minutes par poste, soit 20 minutes)**

**Étape 5 :** Ensemble avec les représentantes des candidates choisies, compter le nombre de votes dans l'urne et proclamer la gagnante **(3 min par poste, soit 15 mn)**

**Étape 6 :** Appeler les leaders élues et leur demander de s'asseoir selon la disposition recommandée de siège, comme présenté dans les *Notes à l'attention de la Facilitatrice*. **(5 mn)**

**Etape 7 :** Remettre la trousse à outils à la Trésorière, dont la seule responsabilité est de la garder entre les réunions. Expliquer les éléments de la trousse à outils qui seront payés par l'AECA et s'accorder avec elles sur le plan de paiement. Le plan de paiement ne doit pas dépasser deux mois. **(10 mn)**

**Etape 8 :** Conclure en insistant que les élections ne sont pas une chose ponctuelle et qu'elles doivent être tenues aux intervalles définis dans le règlement intérieur. **(5 mn)**

**Remarque :** Arrêtez avec le Comité de Gestion élu (Présidente, Secrétaire, Trésorière et Caissières) un jour convenable, avant la prochaine réunion, pour les orienter sur les procédures de réunion en utilisant l'Annexe I. Cela ne remplacera pas la formation de tout le groupement dans les procédures de réunions.

### **Notes à l'attention de la facilitatrice**

#### **Conseils clés sur les nominations**

Les propositions de candidates potentielles peuvent être faites par tout membre du groupement et chaque membre a le droit de proposer une personne par poste.

Une fois qu'une personne est proposée, il lui revient d'accepter la proposition et de se présenter à l'élection. Si quelqu'un ne souhaite pas se présenter, elle est libre de refuser la proposition sans qu'aucune pression ne soit exercée sur elle. Rappelez, cependant, aux participantes qu'elles doivent être volontiers à assumer des responsabilités de gestion.

Notez que le nombre minimum de personnes proposées pour chaque poste ne devrait pas être moins de deux, afin qu'un vrai choix soit offert aux membres. Cela découragera les leaders élues à prendre le groupement pour acquis.

**Remarque :** Les Membres d'une même famille, ainsi que les leaders publiques, communautaires et religieux, ne doivent pas être élus au Comité de Gestion de l'AECA.

#### **Processus du vote**

1. Chaque candidate est représentée par une urne de couleur différente ;
2. Chaque personne/votant doit avoir un bulletin pour voter. Le bulletin de vote ne doit pas être facilement accessible aux membres. Par conséquent, préparez-vous et venez avec assez de bulletins de vote. Le nombre de bulletins de vote doit être deux fois celui des membres du groupement pour faciliter le vote des Caissières ;
3. Le vote est secret et se fait hors de la vue des membres, mais sous l'œil vigilant de la Facilitatrice ;
4. La votante dépose son bulletin dans l'urne de son choix ;
5. Le dépouillement est fait en présence de tous les membres ;
6. Lorsque tous les membres ont voté, la Facilitatrice confirme que le nombre de bulletins de vote est égale au nombre de membres ;
7. On procède au comptage des votes /bulletins de vote dans chacune des urnes représentant les différentes candidates ;
8. La Facilitatrice proclame la gagnante.
9. On peut aussi proposer un consensus entre les deux candidates avant de retourner au vote, au cas échéant on relance le vote.

## Séance 7 : Le Règlement Intérieur (RI) et les Statuts de l'AECA

<b>But</b>	Garantir la transparence et l'harmonie dans les opérations de l'AECA.
<b>Objectifs</b>	<p>A la fin de la séance, les participantes seront capables de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expliquer l'importance du règlement intérieur dans une association ;</li> <li>• Expliquer ce que comporte un règlement intérieur ;</li> <li>• Elaborer de manière consensuelle tous les points du règlement intérieur ;</li> <li>• Comprendre l'importance et élaborer les statuts du groupement.</li> </ul>
<b>Durée</b>	1 heure 55 minutes
<b>Contenu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Importance du règlement intérieur ;</li> <li>• Elaboration d'un règlement intérieur ;</li> <li>• Importance des statuts d'un groupement.</li> </ul>
<b>Methodologie</b>	Brainstorming, récits
<b>Materiel</b>	Marqueurs, ruban-adhésif, papier de conférence, tableau noir/bâtons de craie, projet de règlement intérieur.
<b>Participantes</b>	Adolescentes, membres de l'AECA
<b>Notes à l'attention de la facilitatrice</b>	<p>Au cours de l'élaboration du règlement intérieur (RI), assurez-vous de la participation active de tous les membres et de l'appropriation de l'ensemble des règlements. Eviter d'influencer ou d'imposer vos propres règles. Assurez-vous que toutes les règles soient documentées et acceptées par tous les membres.</p> <p><b>Etape 1 :</b> Introduire le sujet de l'élaboration du RI en demandant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quelles sont les règles ?</li> <li>• Y a-t-il parmi vous des gens qui appartiennent à des structures de jeunes ou d'adolescentes ? Si oui, quelles sont les règles qui vous régissent. <b>(15 mn)</b></li> </ul> <p><b>Etape 2 :</b> Elargir les contributions des participantes - utiliser les <i>Notes à l'attention de la Facilitatrice sur le RI</i>. <b>(5 mn)</b></p> <p><b>Etape 3 :</b> Demander à 3 volontaires de lire chacune une histoire différente (les histoires figurent dans les <i>Notes à l'attention de la Facilitatrice</i>). Demander au reste des participantes d'écouter. <b>(15 mn)</b></p> <p><b>Etape 4 :</b> Pour chaque histoire, demander aux participantes de discuter de ce que l'association aurait dû faire pour éviter ces problèmes. Résumer la discussion en indiquant que le groupement doit établir des règles régissant la sécurité de leurs activités de groupe.</p> <p><b>Etape 5 :</b> Résumer la discussion en donnant des idées pratiques sur ce que les membres auraient dû faire dans chacune des histoires ci-dessous. Mettre l'accent sur l'importance des règles comme moyen de prévention des tels scénarii. <b>(5 mn)</b></p> <p><b>Etape 6 :</b> Examiner les éléments des statuts du groupement en utilisant le cadre dans les <i>Notes à l'attention de la Facilitatrice</i>. <b>(10 mn)</b></p> <p><b>Etape 7 :</b> Diviser les participantes en 4 groupes et leur assigner les tâches suivantes en utilisant les directives du RI décrites en Annexe II.</p>

**Groupe 1 :** Discuter et générer : i) des informations de base sur l'association ; ii) les objectifs du groupement ; iii) les critères d'adhésion et les amendes.

**Groupe 2 :** Discuter et générer des règlements, sur : i) la composition du Comité de Gestion ; ii) la procédure d'élection et de limogeage des responsables de leurs postes entre les deux élections.

**Groupe 3 :** Discuter et générer des règlements, sur : i) les critères de déboursement de prêt ; ii) les conditions de remboursement et ; iii) les critères du Fonds d'Assistance Sociale.

**Groupe 4 :** Discuter et générer des règlements, sur : i) les réunions ; ii) l'épargne ; iii) le limogeage d'un membre et ; iv) les amendements au règlement intérieur. **(20 mn)**

**Note :**

- Donnez-leur un temps adéquat pour finir ces tâches.
- Déplacez-vous entre les groupes et assistez-les si nécessaire.

**Etape 8 :** En plénière, demander à chaque groupe de partager ce qu'il a généré afin que les autres camarades membres du groupement puissent le valider et accepter. Permettre aux membres des autres groupes de demander des clarifications/d'adhérer et de faire les rajouts nécessaires. **(40 mn)**

**Note :**

- Une fois que les membres ont répondu aux questions clés, et après discussion, un règlement est écrit dans sa version finale.

**Etape 9 :** Collecter l'avant-projet de règlement intérieur et travailler avec la Secrétaire de l'association pour le finaliser au plus tard avant la prochaine réunion. Faire un tableau de l'avant-projet de statuts (avec vos contributions) pour une discussion plus poussée à leur prochaine réunion. Lorsque tous les membres sont satisfaits, chacune signe – celles qui ne savent pas lire et écrire apposent leurs empreintes - pour s'assurer que chacune est d'accord avec les dispositions. **(5 mn)**

**Etape 10 :** Présentation et élaboration des statuts (voir Notes à l'attention de la facilitatrice et Annexe II)

La facilitatrice présente la fiche –type des statuts. Elle lit et explique les différents titres et articles. Ce modèle de statut correspond à ce que demande l'administration au Niger, le groupement peut rajouter quelques points de précision si nécessaire (par ex. Titre VI : les structures). La facilitatrice rappelle que le RI et les statuts sont deux documents indispensables à l'institutionnalisation d'un groupement.

La facilitatrice demande aux participantes de citer les points importants de la réunion et rappelle que la prochaine réunion sera une réunion d'information sur la reconnaissance juridique des groupements.

### Notes à l'attention de la facilitatrice

#### Qu'est-ce qu'on entend par règlements ?

Les règlements sont les principes et procédures qui décrivent ce que l'association veut faire, comment elle sera gérée, comment les personnes qui la gèrent seront élues et de quels pouvoirs elles disposent.

Les règlements peuvent aussi être compilés dans un document qui définit les règles ou politiques qui traitent de la manière dont les activités de l'association (le Fonds d'Assistance Sociale, l'épargne et le crédit) sont mises en œuvre.

### **Importance d'un règlement intérieur dans une association**

1. Il guide/instruit le groupement vers ses objectifs et buts ;
2. Il régit les activités de l'AECA du groupement ;
3. Il définit les récompenses et les punitions au sein du groupement ;
4. Il est un document qui lie tous les membres ;
5. Il permet de gagner du temps en cas de résolution de conflits au sein du groupement ;
6. Il aide dans l'identification du groupement.

### **Histoire 1- En lien avec la gestion de crédits**

Zeinab a emprunté 100 000 F CFA auprès du groupement. Elle a épargné au total 15 000 F CFA. Elle a quitté son lieu de résidence et ne peut plus être retrouvée. Que faire ?

### **Histoire 2-En lien avec l'adhésion au règlement intérieur**

Fatima est membre du groupement Tawaga. Elle participe rarement aux réunions, mais elle envoie régulièrement ses contributions. Aujourd'hui, vendredi, c'est le jour de l'enterrement de sa mère et c'est aussi le jour de la réunion du groupement. Comme d'habitude, elle a envoyé ses 100 F CFA de contribution par le biais de son amie, mais elle a également demandé un prêt de 100 000 F CFA pour contribuer au repas des funérailles. La semaine d'avant, le groupement a décidé de modifier le règlement intérieur. Sur la base des nouvelles dispositions, les membres ont rejeté la requête de prêt de Fatima et lui ont retourné ses 100 F CFA. Pour quelles raisons ? Qu'est-ce qui s'est passé ?

Concluez et informez les membres qu'elles doivent avoir des règles établies sur comment gérer certains comportements et procéder à un amendement des statuts.

### **Histoire 3 – En lien avec les dispositions relatives au leadership du groupement**

Les membres de l'association Gouna ont confié l'argent et les documents de l'association à la Trésorière, une adolescente non seulement honnête mais aussi de bonne réputation. Elle garde l'argent dans sa pochette et s'est toujours présentée aux réunions avec les documents de l'association et le petit montant d'argent restant des réunions précédentes. Six mois après, le fonds de l'association a commencé à croître. L'argent du groupement a atteint une somme totale de 1 230 000 F CFA, prêts et argent disponible y compris. L'argent était assez suffisant pour couvrir les besoins de la plupart des personnes. Cependant, la Trésorière s'est retrouvée avec une somme de 250 000 F CFA qu'il gardait dans une armoire de ses parents à la maison. Son père a demandé à utiliser quelques milliers de francs pour son commerce et a remboursé sans payer d'intérêt. Plus tard, elle a pris 50 000 F CFA pour pouvoir acheter du niébé pour la confection des galettes destinées à la vente. Cependant, elle rencontre des amies avec qui elle achète des bijoux, dépensant ainsi 2 000 F CFA des fonds qu'elle n'a pas pu rembourser. La Trésorière était désespérée et pour essayer de le cacher, elle a modifié les documents financiers. Cependant, la Secrétaire de l'association a remarqué les modifications et l'accusa de falsification et de vol de l'argent de l'association. Elle a reconnu ce qui s'était passé et elle a été autorisée à rester dans l'association, cependant, elle a perdu son poste de trésorière et sa réputation a été sérieusement affectée.

### **Qu'est-ce qu'on entend par statuts ?**

Les statuts composent un document interne préalable à l'existence légale du groupement vis-à-vis de l'extérieur, ce document contient toutes les informations sur la nature, le but et l'organisation de l'association. C'est l'un des documents qui permettra, lors d'une procédure de reconnaissance juridique, de devenir un groupement officiel qui existe au regard des institutions nationales, financières ainsi qu'au regard d'autres partenaires (voir annexe II).

## Séance 8 : Les Procédures de Reconnaissance Juridique de l'AECA

<b>But</b>	Garantir la reconnaissance juridique de l'AECA.
<b>Objectifs</b>	<p>A la fin de la séance, les participantes seront capables de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprendre le cadre juridique des groupements ruraux ;</li> <li>• Expliquer l'importance de la reconnaissance juridique (la légalisation d'un groupement)</li> <li>• Comprendre les procédures y afférentes.</li> </ul>
<b>Durée</b>	1 heure 30 minutes
<b>Contenu</b>	Importance du cadre juridique
<b>Methodologie</b>	Brainstorming, exposé, débat, questions/réponses, récits
<b>Materiel</b>	Marqueurs, ruban-adhésif, papier de conférence, tableau noir/bâtons de craie.
<b>Participantes</b>	Adolescentes, membres de l'AECA
<b>Notes à l'attention de la facilitatrice</b>	<p>La facilitatrice introduit le sujet : Lors des dernières réunions vous avez compris que votre AECA est liée à une loi sur les groupements, vous avez élu votre comité de gestion et élaboré votre RI et vos statuts qui définissent votre mode de fonctionnement interne. Maintenant nous allons voir que ce RI et ces statuts vont aussi pouvoir vous servir pour légaliser votre groupement et ainsi vous permettre d'exister et de fonctionner aussi vis-à-vis de l'extérieur, de la loi, des institutions et des partenaires.</p>

### Étape 1 : Définition du cadre juridique et de la reconnaissance juridique d'un groupement

- **Qu'est-ce qu'un cadre juridique ?**

Un cadre juridique représente l'ensemble des lois ou textes légaux qui se rapportent à votre type de groupement, à votre type d'activités. Vous savez maintenant que les groupements MMD sont soumis à des textes juridiques (par ex : l'ordonnance 96-067 du 9/11/96, le décret 96-430/PRN/MAG/EL du 9/11/96 et des circulaires ministérielles qui précisent les aspects pratiques des décrets).

Ce cadre juridique détermine aussi les procédures pour acquérir la reconnaissance juridique c'est à dire la formalisation, la reconnaissance, la légalisation de votre groupement IMMD par rapport à la loi et aux textes.

- **Qu'est-ce que la reconnaissance juridique ?**

C'est l'aboutissement d'une procédure d'agrément (constitution et dépôt de dossier) qui permet au groupement d'acquérir sa reconnaissance par rapport à la loi et aux textes, de devenir une personne morale, une entité reconnue aux yeux de la loi. Se référer aux récits décrits dans les Notes à l'attention de la Facilitatrice pour introduire l'importance de la reconnaissance juridique

### Étape 2 : Importance de la reconnaissance juridique pour un groupement

- **Pourquoi légaliser un groupement ?**

- Pour qu'il exerce ses activités dans le respect des lois et des règlements;
- Parce qu'il devienne une personne morale c'est à dire une entité reconnue aux yeux de la loi, des institutions financières, des partenaires en développement etc..

- **Qu'est-ce que la légalisation permet ?**
  - D'ouvrir un compte à la banque
  - D'avoir accès aux institutions de crédit ou aux services de micro finances (ex : mutuelles)
  - De développer des relations avec plusieurs partenaires en développement (ex : ONG nationale ou internationale, bailleurs etc.)
  - D'avoir accès à des recours légaux en cas de litiges
  - De pouvoir bénéficier, en cas d'activités économiques importantes d'avantages douaniers ou fiscaux (se rapprocher des services fiscaux et de douanes régionaux pour connaître les possibilités existantes).

### **Etape 3 : Procédures de la reconnaissance juridique**

- **Comment légaliser un groupement ?**

La reconnaissance juridique du groupement se fait à travers un dossier de demande d'agrément qui comprend :

- Une demande d'agrément adressée au sous-préfet ou au maire,
- Le PV de l'AG constitutive du groupement,
- La liste des membres fondateurs et ceux ayant souscrit au capital social,
- La liste des membres du bureau,
- Trois copies des statuts,
- Une copie du règlement intérieur,
- Un programme d'activités pour au moins la première année.

### **Remarque :**

- La procédure d'agrément peut durer de quelques jours à trois mois au terme desquels le silence vaut l'agrément.
- La recherche de l'agrément peut se faire en une seule fois si le groupement peut fournir en une seule fois tous les documents des deux étapes ci-dessus.

La facilitatrice informe le groupement qu'il y a des frais pour cette opération d'agrément notamment pour la signature, les photocopies et autres prestations. Les frais demandés diffèrent d'une localité à une autre mais il faut que le groupement réserve une somme pour pouvoir les couvrir (environ 10 000 F CFA). La facilitatrice doit également notifier à l'ECA que l'enregistrement n'aura pas lieu au cours du 1<sup>er</sup> cycle, mais plutôt au 2<sup>ème</sup> cycle. Ainsi, l'information leur est juste donnée afin que l'AECA se prépare en conséquence pour le 2<sup>ème</sup> cycle.

**Etape 4 :** Conclure en récapitulant les différentes étapes de la procédure de la reconnaissance juridique. Leur rappeler les différents documents nécessaires. Les remercier et les informer qu'elles doivent venir à la prochaine réunion avec de l'argent pour acheter des actions.

## **Notes à l'attention de la facilitatrice**

### **Importance de la reconnaissance juridique**

#### **Récit 1 :**

L'AECA « Zumuci », composé de 25 membres, mise en place par Tchima, la facilitatrice commence avec une mise de 100 F CFA chacune des membres exercent au moins une activité génératrice de revenu. Le dynamisme du comité de gestion fait que le groupement marche bien et il est sans reproche aussi bien dans son fonctionnement que dans son organisation.

Après la libération du groupement, les membres décident, en assemblée générale, de faire du stockage pendant les récoltes. Avec le produit de vente du stockage, elles veulent ouvrir un compte dans une mutuelle de leur village pour pouvoir accéder au crédit de ladite mutuelle.

Lorsqu'elles arrivent au stade du dépôt, la mutuelle leur fait savoir qu'elles ne constituent pas une personne morale et par conséquent, elles ne peuvent pas accéder au crédit de la mutuelle.

- Pourquoi cela est-il arrivé ?
- Qu'est ce que le groupement aurait dû faire pour accéder au prêt ?

### Récit 2 :

La facilitatrice Nazifa a mis en place deux AECA dans le village de Kalgon Kowa avec respectivement 20 et 25 membres. Dans ce village, il y a un projet d'appui au développement communautaire.

Dès la constitution de l'AECA « Karuwar Kowa », les membres de l'AECA décident, en assemblée générale, d'entamer les procédures en vue de la reconnaissance juridique du groupement et cela est vite fait.

Les membres de l'AECA « Mun falka » quant à elles ne pensent pas à la reconnaissance juridique.

Soucieuses du développement de leur village, les membres des deux AECA décident d'unir leur force pour y installer un moulin à grain. Malheureusement leur épargne ne leur permet pas de réaliser ce rêve immédiatement. Elles décident donc d'aller vers le seul projet de la place pour chercher un appui financier sous forme de prêt qu'elles rembourseront au fur et à mesure.

Malheureusement, quand elles soumettent leur demande au projet, les responsables leur disent que la première AECA c'est à dire « Karuwar Kowa » peut accéder au crédit tandis que l'autre « Mun falka » ne peut pas y accéder.

- Pourquoi cela est-il arrivé ?
- Qu'est ce que les membres de « Mun falka » auraient dû faire pour éviter dès au début cette situation ?

## Séance 9 : La Réunion des Premières Opérations d'Épargne

<b>But</b>	Opérationnaliser le recrutement des adolescentes dans l'AECA et les outiller de compétences appropriées pour gérer leurs transactions
<b>Objectifs</b>	<p>A la fin de la séance, les participantes seront capables de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expliquer l'importance des procédures des réunions qui vont suivre ;</li> <li>• Identifier les types de documents nécessaires pour l'achat des actions par les membres et faire le suivi de leur épargne ;</li> <li>• Démontrer la capacité d'enregistrer des informations dans les documents de l'AECA.</li> </ul>
<b>Durée</b>	1 heure 35 minutes
<b>Contenu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procédures de réunion ;</li> <li>• Tenue de documents ;</li> <li>• Fonds d'Assistance Sociale ;</li> <li>• Journal d'épargne ;</li> <li>• Section de Livret d'Épargne de Membres ;</li> <li>• Journal de caisse.</li> </ul>
<b>Méthodologie</b>	Exposé, brainstorming, travail de groupe
<b>Materiel</b>	Papier de conférence/tableau noir, ruban-adhésif et marqueurs/bâtons de craie
<b>Note a l'attention de la facilitatrice</b>	Au cours de la réunion, assurez-vous que le Comité de Gestion exécute ses rôles respectifs et insistez qu'il n'y ait pas de tolérance pour les arriérés conformément aux dispositions des règlements intérieurs du groupement.
<b>Participantes</b>	<p>Adolescentes, membres de l'AECA</p> <p><b>Étape 1 :</b> Informer les membres que cette réunion sera la première chance qu'elles ont pour acheter des actions. Ainsi, il est important pour elles de comprendre ce qui est exigé d'elles. De même, elles doivent connaître et comprendre les documents nécessaires et les procédures qu'elles doivent suivre. <b>(5 mn)</b></p> <p><b>Étape 2 :</b> Exposer et expliquer les différents documents et leur pertinence tel que détaillé en Annexe III, tableaux 1-9. <b>(30 mn)</b></p> <p><b>Étape 3 :</b> En utilisant le tableau 9, guider le groupement sur les étapes à suivre lorsqu'elles achètent des actions pour la première fois. <b>(1 heure)</b></p> <p><b>Étape 4 :</b> La Secrétaire enregistre les informations du Fonds d'Assistance Sociale et du Fonds Crédit dans le cahier à la fin de chaque réunion. <b>(10 mn)</b></p> <p><b>Remarque :</b> Cette séance de formation doit être répétée au cours de chaque réunion d'épargne comme faisant partie des procédures de la réunion et la gestion des différents dossiers.</p>

**Tableau 9 : Procédures de la réunion des premières opérations d'épargne**

Etape de la réunion	Réunion des premières opérations d'épargne – Procédures
<b>1. Ouverture de la réunion</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Présidente rappelle l'ordre du jour de la réunion ;</li> <li>• La Présidente demande à la Secrétaire de procéder à l'appel des membres, suivant leur numéro ;</li> <li>• Les détentrices de clés sont appelées à ouvrir la caisse, qui reste devant la Trésorière, et les documents sont retirés de la caisse puis déposés devant la Secrétaire ;</li> <li>• Le bol d'amendes est placé devant la Présidente afin que les amendes puissent être collectées au cours de la réunion ;</li> <li>• La Secrétaire appelle chaque membre par ordre chronologique et lui donne le numéro de sa carte ;</li> <li>• La Secrétaire écrit le nom et le numéro sur le livret d'épargne, mais ne remet pas le livret au membre.</li> </ul>
<b>2. Le Fonds d'Assistance Sociale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Présidente demande à la Secrétaire de conduire les activités du Fonds d'Assistance Sociale et rappelle aux membres le montant qu'elles doivent contribuer ;</li> <li>• La Secrétaire appelle chaque membre, par son numéro, pour qu'elle remette aux Caissières sa contribution au Fonds d'Assistance Sociale ;</li> <li>• Lorsque le membre se présente, elle remet aux Caissières sa contribution au Fonds d'Assistance Sociale et son livret lui est remis ;</li> <li>• Les deux Caissières confirment que chaque membre a donné le montant exact et le dépose dans le bol de collecte en annonçant le montant ;</li> <li>• La Secrétaire écrit la contribution de chaque membre dans le cahier ;</li> <li>• Après que chacune ait contribué, les Caissières calculent le montant total dans le bol et l'annonce aux membres ;</li> <li>• Ensuite, la Secrétaire vérifie que ce montant correspond à la valeur totale des contributions au Fonds d'Assistance Sociale mentionné dans le cahier ;</li> <li>• La Secrétaire enregistre ce montant dans la section du cahier « Argent liquide dans le Fonds d'Assistance Sociale » ;</li> <li>• La Secrétaire dit que chacune doit se rappeler de ce montant pour la prochaine réunion ;</li> <li>• Puis, l'argent du Fonds d'Assistance Sociale est replacé dans son sac à ficelle et remis dans la caisse ;</li> </ul>

Etape de la réunion	Réunion des premières opérations d'épargne – Procédures
<p><b>3. L'Épargne</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Présidente demande à la Secrétaire de conduire les activités d'épargne ;</li> <li>• La Secrétaire appelle chaque membre, par son numéro, à se présenter ;</li> <li>• Chaque membre se présente et peut acheter 1 à 5 actions, en donnant l'argent aux Caissières et son livret d'épargne à la Secrétaire ;</li> <li>• Les Caissières comptent l'argent qui sera épargné par chaque membre, le déposent dans le bol et <u>annonce le montant et le nombre d'actions</u> qui ont été achetés par ledit membre ;</li> <li>• La Secrétaire enregistre les parts achetées par chaque membre dans le cahier ;</li> <li>• La Secrétaire appose le nombre d'actions dans le livret d'épargne et barre toutes les cases non utilisées, et écrit les actions de chaque membre dans le cahier ;</li> <li>• <u>Ensuite, le membre vérifie que le nombre d'actions apposé dans le livret d'épargne est correcte ;</u></li> <li>• Une fois que tous les membres ont payé leurs actions, la Présidente ordonne aux Caissières d'enlever l'argent du bol et de le compter ;</li> <li>• Ensuite, la Secrétaire vérifie que ce montant correspond à la valeur du nombre d'actions écrit dans le cahier ;</li> <li>• Puis, la Secrétaire informe l'AECA que cet argent constitue leur Fonds de Crédit, mais qu'aucun prêt ne sera octroyé avant la tenue de deux autres réunions d'épargne. C'est seulement après celles-ci que les prêts seront disponibles à chaque réunion ;</li> <li>• La Secrétaire enregistre ce montant dans la page « Argent liquide dans le Fonds de Crédit » du registre central ;</li> <li>• Les Caissières déposent le Fonds de Crédit dans son sac à ficelle et le remettent dans la caisse.</li> </ul>
<p><b>4. Soldes à la fermeture</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Présidente prend le cahier du Secrétaire et annonce le montant total dans le Fonds d'Assistance Sociale, en instruisant tous les membres de le mémoriser pour la prochaine réunion ;</li> <li>• La Présidente annonce le total du Fonds de Crédit une fois de plus, et instruit tous les membres de le mémoriser pour la prochaine réunion ;</li> <li>• Ensuite, la Présidente demande aux détentrices des clés de fermer la caisse.</li> </ul>
<p><b>5. Clôture</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Présidente invite les membres à discuter de tout autre sujet qui peut être pertinent ;</li> <li>• La Présidente annonce la date et l'heure de la prochaine réunion ;</li> <li>• Une fois les discussions terminées, la Présidente lève la séance.</li> </ul>

## Séance 10 : La Gestion des Prêts et des Dettes

<b>But</b>	Les adolescentes acquièrent des compétences et des connaissances sur l'utilisation et la gestion du crédit.
<b>Objectifs</b>	<p>A la fin de la séance, les participantes seront capables de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyser leurs expériences passées en matière de crédit ;</li> <li>• Décrire les conditions de contracter un prêt ;</li> <li>• Expliquer comment gérer une dette ;</li> <li>• Expliquer les raisons d'imposer un intérêt.</li> </ul>
<b>Durée</b>	1 heure 35 minutes
<b>Contenu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attributs d'un prêt ;</li> <li>• Expériences vécues en matière de prêts ;</li> <li>• Contracter et gérer un prêt/une dette ;</li> </ul>
<b>Méthodologie</b>	Questions et réponses, brainstorming, exposé, narration d'histoires, discussions en groupes
<b>Materiel</b>	Papier de conférence/tableau noir, ruban-adhésif et marqueurs /bâtons de craie
<b>Note a l'attention de la facilitatrice</b>	Au cours de la discussion, indiquez qu'il est plus significatif d'accéder à un prêt pour des objectifs de production plutôt que pour des objectifs de consommation. Tous les membres ont les mêmes opportunités d'accéder aux prêts du groupement.
<b>Participantes</b>	<p>Adolescentes, membres de l'AECA</p> <p><b>Etape 1 :</b> Demander aux participantes d'expliquer le terme prêt. Noter leurs réponses pour une discussion en plénière. <b>(10 mn)</b></p> <p><b>Etape 2 :</b> Donner la définition du terme. <b>(5 mn)</b></p> <p><b>Etape 3 :</b> Demander aux participantes de former des groupes de 8 personnes et de réfléchir sur leurs expériences passées en matière de crédit. Leur demander de répondre aux questions suivantes :</p> <p><b>Tâches</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que faites-vous quand vous avez besoin d'argent et que vous n'en avez pas ?</li> <li>2. Comment les adolescentes accèdent-elles aux prêts dans votre communauté ?</li> <li>3. Quelles sont les bonnes et mauvaises expériences que vous avez vécues avec les prêts ?</li> <li>4. Quels sont les avantages et les risques du crédit ? (Donnez des exemples d'un crédit rentable et d'un crédit à risque).</li> <li>5. Quelle est la différence entre le crédit octroyé en ville et celui octroyé dans la caisse ?</li> <li>6. Est-ce qu'il peut y avoir plusieurs formes et types de crédits au sein d'une caisse ? <b>(20 mn)</b></li> </ol> <p><b>Etape 4 :</b> En plénière, permettre aux différents groupes de présenter le produit de leurs discussions. Résumer et indiquer que pour chaque emprunteur, la dette est à risque. Si vous ne pouvez pas rembourser votre prêt, il y aura des conséquences ! <b>(30 mn)</b></p> <p><b>Etape 5 :</b> Introduire le concept d'intérêt. Pour aider les participantes à comprendre ce concept, lire l'histoire 1 sur Saadia dans les <i>Notes à l'attention de la Facilitatrice</i>. <b>(2 mn)</b></p>

**Etape 6 :** En vous basant sur les questions suivantes, discuter de ce qu'est l'intérêt et de pourquoi il est imposé et payé.

- Qu'est-ce que vous avez appris de l'histoire ?
- Pourquoi Saadia a retourné la radio avec des nouvelles piles ?
- Si vous étiez Rama, comment est-ce que le comportement de Saadia vous affecterait-il ?
- Y-a-t-il une relation entre cette histoire et l'intérêt ?
- Pourquoi demande-t-on un intérêt ?
- Comment est-ce qu'on partage l'intérêt sur l'épargne ?
- Quelle différence y a t il entre l'intérêt sur l'épargne et l'intérêt sur le crédit ? **(10 mn)**

**Note :** Pour éviter des incompréhensions de nature sociale ou religieuse, en tant que Formatrice vous devez utiliser du tact lorsque vous expliquez aux participantes que l'intérêt est seulement une reconnaissance que l'emprunteur accorde au créancier en payant un peu plus que ce qui était emprunté. La Formatrice doit chercher des histoires qui sont appropriées à la culture et à la région en expliquant ce qu'est l'intérêt.

**Etape 7 :** Donner une brève explication de ce que l'intérêt signifie en termes d'argent et pourquoi l'argent emprunté produit un intérêt. Voir les *Notes à l'attention de la Facilitatrice*. **(5 mn)**

**Etape 8 :** Introduire le concept de gestion de dette. Commencer par demander aux participantes de lire l'histoire 2 au sujet de Faiza dans les *Notes à l'attention de la Facilitatrice*. **(2 mn)**

**Etape 9 :** En plénière, posez les questions suivantes au sujet de l'histoire :

- Où est-ce que Faiza a commis une erreur ?
- Selon vous, qu'est-ce qui s'est passé avec le prêt ?
- Etait-elle capable ou non de rembourser le prêt et pourquoi ?
- Qu'auriez-vous fait différemment ?
- Qu'est-ce que l'amende ?
- A quel moment paye-t-on l'amende ?
- Où va le montant de l'amende ? Pouvez-vous citer quelques exemples d'amendes liés au règlement intérieur ? **(10 mn)**

**Etape 10 :** Demander aux participantes comment elles ont géré leurs dettes. Résumer leurs réponses en indiquant que leurs pratiques de gestion affectent leurs capacités et pratiques d'épargne/investissement en mettant l'accent sur les conséquences du non-remboursement des prêts.

Pour conclure la facilitatrice facilitera une discussion sur l'ampleur de l'intérêt et la compréhension de l'impact que cela pourrait avoir sur le remboursement du prêt. Cette discussion fera ressortir que les prêts peuvent les aider à atteindre leurs objectifs financiers, Cependant, il faut parfois éviter de trop rapidement prendre les risques liés aux prêts. Il est ainsi, important de souligner que les prêts peuvent être utiles pour les investissements / paiements stratégiques, mais il faut peser les avantages des risques de non-paiement, d'intérêts, etc.

La facilitatrice doit aussi s'assurer que les participantes comprennent que, pour le montant qu'elles veulent emprunter, elles doivent mettre à jour leurs plans d'épargne pour pouvoir payer ce montant plus les intérêts. **(10 mn)**

## Notes à l'attention de la facilitatrice

### Concept de prêt

Un prêt est toute chose, particulièrement de l'argent, qui est donnée et dont on attend le remboursement avec intérêt/frais de service dans une période donnée.

### Sources de prêts

Les prêts peuvent être obtenus auprès d'un individu (parent/amie), d'une Coopérative d'Épargne et de Crédit (CEC), d'une institution de microfinance (IMF), d'une banque ou d'un groupement (prêteurs d'argent ou de biens et services), d'un magasin ou d'un fournisseur.

### Types de prêt

Il y a différents types de prêts au niveau communautaire, exemples : argent, semences et animaux.

- **Consommation** : Ce sont des prêts en consommables et pour d'autres obligations sociales comme les aliments, les boissons, la maladie, le mariage, les funérailles et l'achat de biens de ménage.
- **Prêts de production/Investissement** : Ce sont des prêts utilisés pour un investissement. Ils génèrent plus de revenus.
- **Prêts frais de scolarité** : Ce prêt est destiné à un besoin urgent pour payer les frais de scolarité, d'études supérieures (institut ou université) pour soi-même ou pour une personne à charge.
- **Prêts d'Urgence** : Ce sont des prêts qui servent à payer pour tout problème urgent comme une soudaine hospitalisation, de petites factures ou même un décès.

### Caractéristiques d'un prêt

- Il doit être remboursé ;
- Il doit y avoir un accord, qui peut être soit verbal ou écrit et qui stipule les conditions du prêt comme la période de remboursement, le taux d'intérêt/frais de service et la sécurité (garantie) ;
- Un prêt à des conditions de remboursement qui spécifient sa durée avant qu'il soit payé, comment il sera payé (par échéances ou tranches) et s'il produit un intérêt ou non ;
- Dans une AECA, les épargnes des membres sont une source de capital de prêt, et les membres doivent s'accorder sur les conditions standards - un ensemble de règles - pour éviter le favoritisme ou un désaccord. Il est toujours bon de documenter les modalités de paiement et les conditions auxquelles les membres peuvent se référer de temps à autres ;
- Insistez que lorsqu'une personne emprunte de l'argent, elle rentre dans le monde de la dette qui a des règles, des acteurs et des stratégies. La meilleure chose que vous pouvez faire est d'apprendre comment bien utiliser le prêt ;
- De façon générale, les prêts peuvent être sécurisés ou non sécurisés. Un prêt sécurisé implique la recherche d'un actif donné en garantie comme collatéral/sécurité pour le prêt. Le collatéral est pris pour rembourser le prêt en cas de défaillance/faute de rembourser le prêt. C'est pourquoi les femmes et les adolescentes dans la plupart des cas n'accèdent pas aux prêts des institutions financières ; elles manquent de sécurité et il y a toujours la crainte des institutions financières qui intervient pour les actifs donnés en garantie ;
- Un prêt non sécurisé est un prêt donné sans bien de garantie. Il est rare, mais il est le plus préféré des gens. Si l'emprunteur ne paie pas le prêt non sécurisé, le prêteur n'a pas le droit de prendre des mesures en retour ;

### Les raisons pour lesquelles les adolescentes empruntent

- Pour payer les dépenses prévisibles comme les frais de scolarité et les voyages d'étude ;
- Pour faire face à des urgences imprévues telles que les maladies ;
- Pour acheter un bien tel qu'un téléphone ;
- Pour commencer et/ou élargir une entreprise ;
- Pour donner aux parents ;
- Pour donner à leurs amis et à ceux qu'elles aiment.

Il faut que les membres de l'AECA arrivent à cerner les avantages de prendre un crédit à la caisse : c'est plus discret, l'échéance de remboursement et le taux d'intérêt sont raisonnables. Le remboursement s'effectue en une seule fois. L'intérêt versé est la propriété des membres. Le crédit dans la caisse n'est pas obligatoire, les femmes qui n'ont pas besoin de crédit peuvent choisir de seulement épargner.

**Remarque :**

Dans une AECA, un crédit ne se prend que lorsqu'on est sûr de pouvoir le rembourser c'est à dire quand ce crédit est investi, au moins en partie, dans une activité qui génère des revenus. Insister sur le fait que le crédit est personnel car c'est l'emprunteur qui est responsable du remboursement (donner des exemples de membres qui ont emprunté pour quelqu'un d'autre et qui n'ont pas pu rembourser.)

**Le concept d'intérêt**

**Histoire 1 :**

Saadia devrait recevoir la visite de ses amies. Elle voulait les distraire avec les récentes chansons de Dandali Soyeya, mais elle n'a pas de radio. Saadia décida alors de prêter celle de sa voisine, Rama. Saadia a distrait ses amis et elles ont dansé un bon moment. Le lendemain, Saadia retourna la radio à Rama avec des nouvelles piles.

**Qu'est-ce que l'intérêt ?**

Le taux d'intérêt est un pourcentage sur le montant de l'argent emprunté, imposé par le prêteur pour l'utilisation de son argent. L'intérêt est imposé pour encourager les membres/personnes à faire plus d'épargne. Par exemple : dans une AECA, tout l'intérêt/frais de service produit est reversé aux membres.

C'est de l'argent payé en plus de l'argent initial qui a été emprunté. L'intérêt est un moyen de remercier le prêteur pour l'utilisation de son argent.

Dans une AECA, l'argent prêté appartient aux autres membres et, par conséquent, entraîne de l'intérêt. Cet intérêt est un jeton d'appréciation aux membres qui ont rendu leur argent disponible à l'emprunteur, et il est une manière d'accroître la valeur de l'action de chaque membre.

En d'autres termes, lorsque l'intérêt est payé, l'emprunteur augmente sa propre épargne. Expliquez que dans les institutions bancaires formelles, l'intérêt est toujours payé sur les prêts.

**Les raisons pour lesquelles l'intérêt doit être payé sur l'argent emprunté**

- Le prêteur ne peut pas utiliser l'argent prêté pour générer plus d'argent. Par conséquent, l'intérêt obtenu compense le prêteur ;
- L'argent perd de sa valeur pendant qu'il est emprunté à cause de l'inflation. L'emprunteur doit payer de l'argent pour compenser cette perte.

Pour l'AECA, l'intérêt imposé appartient à l'association et n'est pas perdu pour les membres (comme il le serait s'ils avaient emprunté d'une banque). Il finit par retourner dans leurs poches sur leurs épargnes au moment du partage du profit. Ainsi, l'intérêt sur l'épargne représente tout ce qui est venu grossir les cotisations de tous les membres : les intérêts sur les prêts mais aussi les intérêts des éventuelles opérations collectives (ex stockage). L'intérêt sur l'épargne appartient au groupe en parts égales.

**Le concept de l'amende**

L'amende correspond à une sanction réglementaire payée en espèces ou en nature après avoir commis un acte qui est allé à l'encontre d'un règlement intérieur préétabli en AG. Par sa fonction de sanction, l'amende peut limiter les manquements au RI. C'est le groupement qui décide, le montant des amendes peut se régler directement lors des réunions de cotisations hebdomadaires ou lors des réunions d'opération de caisse complètes. Le montant des amendes vient grossir le montant du capital de la caisse, donc appartient d'une manière égale à tous les membres.

### **Evaluations des prêts**

Examiner les requêtes de prêts en demandant aux postulants de répondre à certaines des questions suivantes :

- Le montant du prêt demandé ;
- Regarder le total des épargnes ;
- L'objectif du prêt ;
- La répartition de l'utilisation du prêt.

### **Pour les prêts Investissement :**

- Dettes dues à et par un business/entreprise ;
- Nombre d'employés.

### **Le Concept de Gestion de Dette**

#### **Histoire 2**

Faiza, âgée de 23 ans, a pendant longtemps pensé démarrer le commerce de poulets, et ce depuis que la demande de poulets était forte et l'offre moindre dans son village. Faiza appartient à une AECA auprès de laquelle elle a décidé de contracter un prêt de 10 000 F CFA pour lancer son entreprise. D'après ses calculs, cette somme était suffisante pour établir la structure de poulets et 20 poules et coqs pour démarrer. Après la réception du prêt, son a pris 7 000 F CFA. Sa mère devrait aussi participer à des funérailles et lui a demandé de l'aider avec une somme de 2 000 F CFA, ce qui fût fait.

### **Raisons pour lesquelles les personnes sont incapables de rembourser leurs prêts**

- Le business dans lequel elles ont investi a faiblement réussi ou n'a pas été à la hauteur de ce qui est espéré ;
- L'argent emprunté qui est destiné au commerce est dépensé sur des achats personnels (par exemple des habits) ;
- L'argent emprunté qui est destiné au commerce est pris par le mari ou un autre membre de la famille ;
- Le vol ;
- L'emprunteur a une maladie qui lui empêche de travailler ;
- Les catastrophes naturelles ou « actes de Dieu » ;
- L'argent emprunté est dévié pour résoudre une urgence du ménage ;
- L'emprunteur fait des pratiques commerciales risquées telles vendre à crédit ;
- L'emprunteur ne suit pas le calendrier de paiement des échéances du prêt.

### **Conséquences du non-paiement du prêt peuvent inclure les points suivants :**

- Votre propriété peut être saisie (perte de garantie ou de sécurité) ;
- C'est possible que vous payiez des pénalités et d'autres frais ;
- Il peut être difficile pour vous d'accéder à un autre prêt à l'avenir, ou vous allez prendre un prêt plus coûteux ;
- Vous vous sentirez embarrassé dans votre famille et communauté (honte).

### **Comment minimiser la dette**

- Utiliser le prêt pour la raison pour laquelle vous avez emprunté ;
- Utiliser le prêt pour un but productif plutôt que de consommation ;
- Savoir sa capacité à emprunter, et l'utiliser comme guide.

## Séance 11 : La Réunion des Premières Opérations de Décaissement de Crédit

<b>But</b>	Outiller les adolescentes de compétences appropriées pour acquérir et gérer des prêts de l'AECA.
<b>Objectifs</b>	<p>A la fin de la séance, les participantes seront capables de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expliquer les processus et les procédures de décaissement de prêts dans une AECA ;</li> <li>• Identifier les documents requis en matière de prêts dans une AECA ;</li> <li>• Démontrer la capacité à enregistrer les informations dans les documents de l'AECA.</li> </ul>
<b>Durée</b>	2 heures
<b>Contenu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prêts ;</li> <li>• Montant à emprunter ;</li> <li>• Section crédit du Livret d'Épargne de membre.</li> </ul>
<b>Méthode</b>	Exposé, brainstorming, travaux de groupes
<b>Matériel</b>	Papier de conférence/tableau noir, ruban-adhésif et marqueurs /bâtons de craie
<b>Note à l'attention de la facilitatrice</b>	Au cours de la discussion, insistez que l'accès au crédit doit être conforme aux règlements établis par l'AECA. Formez les membres sur la section Crédit du Livret d'Épargne de membre.
<b>Participantes</b>	Adolescentes, membres de l'AECA
	<p><b>Étape 1 :</b> Informer les membres que c'est pour la première fois que les membres peuvent emprunter et expliquer ce que cela signifie. <b>(5 mn)</b></p> <p><b>Étape 2 :</b> Présenter et expliquer les différents documents et leur pertinence comme détaillé en Annexe II, Tableaux 10-11. <b>(30 mn)</b></p> <p><b>Étape 3 :</b> En utilisant le Tableau 10, guider le groupement dans les étapes d'achat d'actions, mais aussi le décaissement de crédit pour la première fois. <b>(1 heure 25 mn)</b></p>

### Tableau 10 : Procédures de la réunion des premières opérations de crédit

Étape de la Réunion	Première réunion de crédit - Procédures
<i>Suivez le <b>tableau 9</b> de la première réunion d'épargne jusqu'à l'étape 3</i>	
<b>4. Décaissement de Crédit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Présidente sollicite les demandes de prêt, rappelant aux membres la durée maximale (3 mois) et le montant maximum (3 fois l'épargne du membre) d'un prêt de long terme ;</li> <li>• Les membres ayant besoin de prêts formulent leurs demandes en indiquant de combien elles ont besoin, l'objet du prêt et la durée dans laquelle elles vont le rembourser ;</li> <li>• La Secrétaire vérifie que le membre a épargné au moins 1/3 du montant qu'elle souhaite emprunter. S'il n'a pas assez épargné, elle doit réduire le montant sollicité ;</li> </ul>

<b>Etape de la Réunion</b>	<b>Première réunion de crédit - Procédures</b>
<b>4. Décaissement de Crédit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Secrétaire calcule la valeur totale des prêts demandés ;</li> <li>• Si le total demandé est supérieur à l'argent disponible dans le Fonds de Crédit (l'argent épargné), l'AECA doit discuter des ajustements à apporter au montant du prêt jusqu'à ce que tous les membres soient satisfaits. Il faut aussi tenir compte des priorités de l'emprunteur (si la demande de crédit est supérieure à l'épargne) ;</li> <li>• La Secrétaire appelle chaque emprunteur dans l'ordre de son numéro ;</li> <li>• La Secrétaire enregistre la date du décaissement du prêt et la date limite de remboursement du prêt en haut de la page ;</li> <li>• La Secrétaire calcule les frais de service payables pour toute la période de 12 semaines. Dans le cas des groupements qui ne souhaitent pas en percevoir, la Secrétaire met zéro ;</li> <li>• La Secrétaire établit le total du montant du prêt et des frais de service (le cas échéant) et l'inscrit dans la case « total dû », en indiquant au membre qu'elle doit rembourser ce montant dans un délai de 12 semaines ;</li> <li>• La Secrétaire demande aux Caissières de remettre le montant du prêt à l'emprunteur ;</li> <li>• L'emprunteur compte l'argent et signe le livret ;</li> <li>• La Secrétaire demande à l'emprunteur d'annoncer le montant total dû et la date à laquelle il sera remboursé ;</li> <li>• Ce processus est répété jusqu'à ce que tous les prêts aient été émis ;</li> <li>• La Secrétaire demande aux Caissiers de compter l'argent restant dans la cagnotte et de l'annoncer aux membres ;</li> <li>• Le Secrétaire enregistre ce montant sur la page « Argent en liquide dans le Fonds Crédit » du livret ;</li> <li>• Le Secrétaire dit qu'il s'agit de la valeur actuelle de leurs Fonds de Crédit ;</li> <li>• Les Caissiers déposent ensuite le Fonds de Crédit dans la tirelire et le retournent à la caisse.</li> </ul>
<b>5. Bilan de Clôture</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Présidente prend le cahier de la Secrétaire et annonce le montant total dans le Fonds d'Assistance Sociale, en demandant à tous les membres de le mémoriser pour la prochaine réunion ;</li> <li>• La Présidente annonce à nouveau le total du Fonds de Crédit et demande à tous les membres de le mémoriser pour la prochaine réunion ;</li> <li>• La Présidente demande ensuite aux détentrices de clés de fermer la caisse.</li> </ul>
<b>6. Clôture</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Présidente invite les membres à discuter de tout autre sujet pouvant présenter un intérêt ;</li> <li>• La Présidente annonce la date et l'heure de la prochaine réunion ;</li> <li>• Une fois la discussion terminée, la Présidente clôture la réunion.</li> </ul>

## Séance 12 : La Prévention et la Gestion des conflits

<b>But</b>	Présenter aux membres les problèmes courants rencontrés dans le fonctionnement de l'AECA et les imprégner des différents outils de résolution de conflits.
<b>Objectifs</b>	<p>A la fin de la séance, les participantes seront capables de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expliquer le sens du terme « conflit » dans leur contexte ;</li> <li>• Expliquer l'importance de la compréhension et de la résolution des conflits dans leur association.</li> </ul>
<b>Durée</b>	1 heure10 minutes
<b>Contenu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signification de conflits ;</li> <li>• Conflits courants dans une AECA ;</li> <li>• Résolution des conflits.</li> </ul>
<b>Méthodologie</b>	Discussion en petits groupes, questions - réponses, réflexion
<b>Materiel</b>	Papier de conférence/tableau noir, ruban-cache adhésif et marqueurs/bâtons de craie
<b>Note à l'attention de la facilitatrice</b>	Au cours de la discussion, soulignez-le fait que le respect du règlement intérieur atténue les conflits et les malentendus au sein du groupement.
<b>Participantes</b>	<p>Adolescente, membres de l'AECA</p> <p><b>Etape 1 :</b> Dans des petits groupes de discussion, demander aux membres ce qu'elles entendent par le terme « conflit ». Les laisser partager des exemples de conflits qu'elles ont vécu par le passé. Leur demander de lister tous les conflits possibles qui peuvent survenir dans une vie de groupe (vie associative). <b>(5 mn)</b></p> <p><b>Etape 2 :</b> Pour illustrer davantage la signification du mot conflit, demander à un volontaire de se lever et de lire l'histoire dans les <i>Notes à l'attention de la Facilitatrice</i> ci-dessous.</p> <p>Puis, poser les questions suivantes afin de tirer les leçons :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que pensez-vous de cette histoire ?</li> <li>• Selon vous, qu'est-ce que Cherifa aurait dû faire ?</li> <li>• Les membres du groupement ont-elles bien réagi ?</li> <li>• Qu'auraient dû faire les membres du groupement ?</li> <li>• Pourquoi est-ce arrivé ? Répartissez les responsabilités.</li> <li>• Quelle solution pourrait proposer un groupement ?</li> <li>• Que pourrait faire un comité de gestion pour éviter ce genre de problème ?</li> <li>• Que pourraient faire les participantes pour éviter ce genre de problème ? <b>(15 mn)</b></li> </ul> <p><b>Etape 3 :</b> Demander aux membres de conclure. Essayer ensuite de souligner que les membres n'ont pas rempli leurs responsabilités et le comité ses rôles.</p> <p>Par la suite, expliquer que lorsqu'un problème survient, il vaut mieux en discuter au sein du groupement plutôt que de laisser la situation devenir astringente. <b>(10 mn)</b></p>

**Etape 4 :** Demander aux membres de réfléchir sur l'utilisation de leur propre règlement intérieur. Pour permettre aux membres de mieux mémoriser le règlement intérieur de leur groupement, on peut aussi donner à chaque membre un article du règlement à mémoriser avant la prochaine réunion. La vérification de la mémorisation se fait en même temps lorsqu'on appelle chaque numéro à venir effectuer le versement. Ce qui permettra à chacune de mémoriser le règlement intérieur du groupement en peu de temps. Discuter et répondre aux questions suivantes :

#### **Tâches**

- Quelles difficultés avez-vous rencontrées au cours de vos réunions ?
- Comment avez-vous surmonté ces difficultés ? **(15 mn)**

**Etape 5 :** Demander aux membres de revoir leur propre règlement intérieur et de voir s'ils ont établi des règles pour traiter des problèmes, des conflits et de comportements indésirables au sein du groupement. Si non, elles peuvent en développer au cours de cette réunion et les inclure dans leur règlement intérieur. **(20 mn)**

**Etape 6 :** Compléter leurs présentations et opinions avec des explications supplémentaires sur la façon dont on résout les conflits. **(5 mn)**

#### **Notes à l'attention de facilitatrice**

##### **Histoire 1 – Thème : Importance de comprendre et de résoudre les conflits**

Dans le groupement Adalci, un membre, Cherifa, avait emprunté 50 000 FCFA au groupe. Une grande partie de cet argent a été consacrée aux dépenses de son mariage. Au terme de la période de remboursement du prêt de trois semaines, Cherifa a décidé de ne pas assister à la réunion car elle ne disposait pas de l'argent nécessaire pour rembourser le prêt (50 000 FCFA). Le lendemain, au puit, elle a entendu Zeinabou et Mariama deux membres du groupement discuter de son cas avec d'autres filles du village. À la maison, son demi-frère, ayant lui aussi entendu l'histoire, se moqua d'elle. Cherifa s'est rendue compte que son histoire avait fait le tour du village et elle décida d'y mettre un terme. Elle emprunta l'argent dont elle avait besoin à son mari pour rembourser le groupement. Après quoi elle quitta le groupement.

##### **Conseils sur la Résolution des Conflits**

- Trouvez la vraie cause ;
- Évaluez les conséquences du problème ;
- Discutez du problème afin de trouver une solution ;
- Expliquez aux membres qu'un problème c'est comme un arbre : il a ses racines, un tronc et des branches comme suit :
  - La source (les racines de l'arbre) ;
  - La cause principale (le tronc) ;
  - Les conséquences (les branches).
- Les conséquences (les branches) doivent être comprises. Donnez les exemples suivants : la frustration d'un membre et, par conséquent une diminution de la motivation, peut briser le groupement. Si la source est connue, c'est là que le problème doit être résolu.

##### **Compétences en Résolution de Conflits**

Pour résoudre tout conflit, le médiateur et les parties en conflit doivent être disposés à le résoudre. Le médiateur doit comprendre son rôle particulier et l'importance de la neutralité. La création d'un environnement favorable à la recherche concertée de solutions, la convergence d'intérêts différents et la recherche de nouveaux équilibres, des accords et des contrats sont fondamentales pour toute résolution.

Le médiateur est libre d'employer une approche ou un ensemble d'approches comme énumérées ci-dessous afin de résoudre tout conflit :

**L'approche gagnant-gagnant**

Un nouveau regard sur le conflit et la coopération, et la possibilité d'un bénéfice réciproque.

**Réponse créative**

Voir les conflits comme des opportunités. Bien que les conflits soient souvent considérés comme des crises, ils peuvent également être considérés comme des opportunités de changement positif.

**Compassion**

Voir le point de vue de l'autre personne. Reconnaître les motivations qui sous-tendent le comportement apparemment peu coopératif des autres.

**Affirmation appropriée**

Connaître vos besoins et vos droits et les énoncer clairement. Le médiateur informe les parties des options parmi lesquelles elles peuvent choisir l'action la plus appropriée pour toutes les deux.

**Maîtrise des émotions**

Contrôler sa propre frustration et sa colère et les résoudre chez les autres.

**Volonté de trouver une solution**

Comprendre le rôle du ressentiment comme entrave à la réussite des négociations.

**Résumé et Conclusion**

Résumez ensuite la formation en résolution de conflits et dites à l'association que la prochaine réunion sera la première occasion pour les membres d'emprunter de l'argent et que tout le monde devrait se préparer pour la réunion avec ses contributions à l'épargne et au Fonds d'Assistance Sociale. Demandez si elles ont des questions.

## Séance 13 : La Réunion des Premiers Remboursements de Crédit

<b>But</b>	Donner aux adolescentes les compétences nécessaires pour acquérir et gérer des prêts dans une AECA
<b>Objectifs</b>	<p>A la fin de la séance, les participantes seront capables de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expliquer les processus et procédures de remboursement de crédit ;</li> <li>• Identifier les types de documents nécessaires au remboursement de crédit ;</li> <li>• Démontrer la capacité à enregistrer les informations de remboursement de crédit dans les documents de l'AECA.</li> </ul>
<b>Durée</b>	2 heures 10 minutes
<b>Contenu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identification des documents de crédit ;</li> <li>• Gestion de l'inscription au crédit.</li> </ul>
<b>Méthodologie</b>	Exposé, brainstorming, travaux de groupes
<b>Matériel</b>	Papier de conférence/tableau noir, ruban-adhésif et marqueurs /bâtons de craie
<b>Note à l'attention de la facilitatrice</b>	Cette réunion a lieu la quatrième semaine suivant le premier décaissement du prêt. Bien que le remboursement du prêt puisse parfois être anticipé, le premier remboursement devrait être de quatre semaines, car il est lié à la formation. Lors de la réunion, assurez-vous que le remboursement du prêt respecte les règles établies par le groupement.
<b>Participantes</b>	<p>Adolescentes, membres de l'AECA</p> <p><b>Etape 1 :</b> Informer les membres que cette réunion est la première au cours de laquelle l'association reçoit des remboursements de prêt et les informer de ce qui leur est demandé. <b>(5 mn)</b></p> <p><b>Etape 2 :</b> Exposer et présenter les différents documents de prêt et leur importance telle que détaillé en Annexe II. <b>(30 mn)</b></p> <p><b>Etape 3 :</b> En vous servant du tableau, expliquer au groupement les étapes de procédures de réunion.</p> <p><b>Etape 4 :</b> Rafraîchir la mémoire des membres sur la manière de gérer les documents du Fonds d'Assistance Sociale, de l'épargne et du crédit. <b>(30 mn)</b></p> <p><b>Etape 5 :</b> Informer les membres que dans toutes les réunions, à partir de cet instant, le groupement doit suivre le tableau 11 comme procédures de réunion. <b>(5 mn)</b></p>

**Tableau 11 : Procédures de réunion de crédit avec premiers remboursements de prêt**

Etape de la Réunion	Réunion de Crédit avec Premiers Remboursements de Prêt
<i>Suivre le tableau 10 de la première réunion d'épargne jusqu'à l'étape 4.</i>	

Etape de la Réunion	Réunion de Crédit avec Premiers Remboursements de Prêt
<p><b>5. Rembour sement de prêt</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Présidente demande à la Secrétaire de mener les activités de remboursement de prêt ;</li> <li>• En se référant au livret de chaque membre, la Secrétaire identifie les emprunteurs et les montants dus ;</li> <li>• Il est demandé à chaque emprunteur si elle effectuera le remboursement au cours de la réunion et, le cas échéant, l'argent est remis aux Caissières <i>qui annoncent le montant</i> et le placent dans la caisse ;</li> <li>• La Secrétaire inscrit le montant du paiement dans le livret de l'emprunteur au niveau de la case « Payé » ;</li> <li>• La Secrétaire calcule ensuite le solde restant à payer et l'inscrit dans la case « Solde » du livret ;</li> <li>• L'emprunteur signe ensuite dans l'espace prévu à cet effet ;</li> <li>• Si le solde dû est égal à zéro, la Secrétaire signe le livret et indique que le prêt est remboursé, annulant le prêt avec une ligne rouge en diagonale tracée sur toute la page.</li> </ul>
<p><b>6. Calcul du nouveau solde du Fonds de Crédit</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Présidente demande ensuite aux Caissières de retirer l'argent de la caisse et de le compter ;</li> <li>• La Secrétaire utilise ensuite une calculatrice pour ajouter cette somme à l'argent se trouvant dans le sac du Fonds de Crédit et annonce le total à l'AECA ;</li> <li>• L'argent dans le sac du Fonds de Crédit est ensuite physiquement mélangé à l'argent de la caisse ;</li> <li>• La Secrétaire indique ensuite à l'AECA qu'il s'agit de l'argent disponible pour les crédits au cours de la réunion.</li> </ul>

Etape de la Réunion	Réunion de Crédit avec Premiers Remboursements de Prêt
<p><b>7. Crédit</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Présidente sollicite les demandes de prêt, rappelant aux membres la durée maximale (3 mois) et le montant maximum (3 fois l'épargne du membre) d'un prêt de long terme ;</li> <li>• Les membres ayant besoin de prêts soumettent leurs demandes en précisant :             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le montant dont elles ont besoin en ne dépassant pas le 1/3 de leur épargne ;</li> <li>• L'objet du prêt ;</li> <li>• La période pour laquelle elles vont le rembourser.</li> </ul> </li> <li>• La Secrétaire vérifie que le membre a épargné au moins 1/3 du montant qu'elle souhaite emprunter. Si elle n'a pas assez épargné, elle doit réduire le montant de sa demande ;</li> <li>• La Secrétaire calcule la valeur totale des prêts demandés ;</li> <li>• Si le total demandé est supérieur à l'argent disponible dans le Fonds de Crédit (l'argent épargné), l'AECA doit discuter des ajustements à apporter au montant du prêt jusqu'à ce que tous les membres puissent être satisfaits ;</li> <li>• La Secrétaire appelle chaque demandeur de prêt dans l'ordre de son numéro ;</li> <li>• La Secrétaire enregistre la date du décaissement du prêt et la date limite de remboursement en haut de la page ;</li> <li>• La Secrétaire calcule les frais de service payables pour la période entière de 12 semaines. Dans le cas des groupements qui ne souhaitent pas en percevoir, la Secrétaire met zéro ;</li> <li>• La Secrétaire établit le total du montant du prêt et des frais de service (le cas échéant) et l'inscrit dans la case « total dû », en indiquant au membre qu'elle doit rembourser ce montant dans un délai de 12 semaines ;</li> <li>• La Secrétaire demande aux Caissières de remettre le montant du prêt à l'emprunteur ;</li> <li>• L'emprunteur compte l'argent et signe le livret ;</li> <li>• La Secrétaire demande à l'emprunteur d'annoncer le montant total dû et la date à laquelle il sera remboursé ;</li> <li>• Ce processus est répété jusqu'à ce que tous les prêts aient été remis ;</li> <li>• La Secrétaire dit aux Caissières de compter l'argent restant dans la caisse et de l'annoncer aux membres ;</li> <li>• La Secrétaire enregistre ce montant sur la page « Argent en liquide dans le Fonds de Crédit » du registre ;</li> <li>• La Secrétaire dit qu'il s'agit de la valeur actuelle du Fonds de Crédit ;</li> <li>• Les Caissières déposent ensuite le Fonds de Crédit dans la caisse.</li> </ul>
<p><b>8 Bilans de clôture</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Présidente prend le cahier de la Secrétaire et annonce le montant total dans le Fonds d'Assistance Sociale, en demandant à tous les membres de le mémoriser pour la prochaine réunion ;</li> <li>• La Présidente annonce à nouveau le total du Fonds de Crédit et demande à tous les membres de le mémoriser pour la prochaine réunion ;</li> <li>• La Présidente demande ensuite aux détentrices de clés de fermer la caisse.</li> </ul>
<p><b>9 Clôture</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le Président invite les membres à discuter de tout autre sujet pouvant présenter un intérêt ;</li> <li>• Le Président annonce la date et l'heure de la prochaine réunion ;</li> <li>• Une fois la discussion terminée, le Président clôture la réunion.</li> </ul>

## Séance 14 : Evaluation des Actions

*Normalement, cette séance aura lieu à la semaine 36 puisque les AECA mises en place par IMAGINE/NAZARI travaille avec un cycle de 36 semaines ou 09 mois.*

**But** Doter les adolescentes des compétences nécessaires pour gérer efficacement les processus d'audit de fin de cycle/actions.

**Objectifs** A la fin de la séance, les participantes seront capables de :

- Expliquer l'importance de l'évaluation des actions ;
- Articuler les étapes suivies lors de l'évaluation des actions.

**Durée** 2 heures

**Contenu**

- Calcul d'une nouvelle valeur des actions et des intérêts accumulés ;
- Audit des livrets du groupement et des membres individuels ;
- Planification du prochain cycle.

**Méthode** Exposé, brainstorming et questions – réponses

**Matériel** Papier de conférence/tableau noir, ruban-adhésif et marqueurs /bâtons de craie

**Note à l'attention de la facilitatrice** Cette formation est donnée un mois avant l'évaluation des actions ou à la fin du cycle d'épargne. Pendant la séance, assurez-vous que les étapes énoncées pour l'évaluation des actions sont suivies afin de minimiser les pertes, les malentendus ou même la dislocation du groupement.

**Participantes** Adolescentes, membres de l'AECA

**Étape 1 :** Demander aux membres ce qu'elles entendent par les termes « évaluation des actions » / « partage ». Noter les réponses sur la feuille de papier de conférence ou les discuter oralement) (5 mn)

**Étape 2 :** En séance plénière, se référer aux documents du groupement et présenter les principaux documents utilisés lors de l'évaluation des actions. (10 mn)

**Étape 3 :** Expliquer les étapes suivies au cours de l'activité de l'évaluation des actions. A chaque étape, permettre aux membres de poser des questions et leur donner des réponses satisfaisantes.

**Étape 4 :** Terminer la séance. Dire aux participantes que dans les prochains jours, vous allez travailler avec le comité de gestion afin de préparer des dossiers pour la première évaluation des Actions du groupement.

### Notes à l'attention de la facilitatrice

A l'approche de la période de l'évaluation des actions, le groupement ajuste la durée des périodes de prêt pour être en phase avec la date de fin de cycle, c'est-à-dire de trois à deux mois, puis plus tard d'un mois. Cela est fait pour permettre à tous les emprunteurs de rembourser leur crédit avant la fin du cycle. Une semaine vers la fin du cycle, c'est-à-dire, une fois que le groupement ait achevé toutes les procédures relatives au Fonds d'Assistance Sociale, à l'épargne, au recouvrement des emprunts et aux amendes, la Présidente demande aux Caissières de compter le montant total devant les membres.

L'argent du Fonds d'Assistance Sociale est compté, le montant est annoncé et mis de côté. Il n'est pas à partager. Pendant que les Caissières comptent l'argent, la Secrétaire prend les livrets et compte le nombre total de parts de l'AECA.

La Secrétaire annonce ensuite que cet argent sera partagé entre les membres lors de la prochaine réunion. Tout d'abord, elle discute avec les membres du montant éventuel de l'argent qui restera dans le fonds de l'association, de manière à relancer les prêts à un niveau supérieur au cours du prochain cycle. Les membres doivent toutes s'accorder là-dessus et l'argent est mis de côté.

Si un membre doit de l'argent à l'association (à cause des arriérés de prêt), le montant correspondant à la valeur de ses dettes est recouvré par l'annulation de ses parts dans le livret, comme indiqué à la Figure 8, Annexe II. Ainsi, le membre défaillant est pénalisé, parce que l'annulation de l'épargne signifie qu'elle ne recevra pas le profit sur ces épargnes, mais seulement les épargnes restantes.

Une fois que les Caissières ont terminé, la Secrétaire utilise la calculatrice pour diviser le total du fonds de prêts par le nombre total d'actions, ce qui permet de déterminer la nouvelle valeur d'une action.

Montant total à partager

Nombre total d'actions dans les livrets de tous les membres

La valeur calculée est la nouvelle valeur d'une action. Par exemple :

**Tableau 12 : Valeur des Actions**

Montant total à partager	Nbre total d'actions	Valeur d'une action
2 100	350	6

Ensuite, la Secrétaire multiplie le nombre d'actions dans chaque livret par la valeur d'une part. Elle annonce ensuite le nombre de parts et le montant, *arrondi à la plus petite unité de devise*. Par exemple, si Aichatou avait 10 cachets dans son livret, pour obtenir le partage du montant réel, la Secrétaire procède comme suit : (6 F CFA x 10 cachets = 60 F CFA). Elle demande ensuite aux Caissières de compter le montant et de le placer dans le livret de chaque membre, qui est mis de côté.

La Secrétaire annule ensuite toutes les actions des membres en faisant une grande croix sur chaque page du livret sur laquelle se trouvent des cachets d'actions. Cela est fait pour chaque livret.

Tous les membres reçoivent leur livret avec tout l'argent. Il est très important que chaque membre vérifie son argent devant les autres.

Le tableau ci-dessous présente les épargnes individuelles et les montants à partager :

**Tableau 13 : Epargne individuelle**

No. du Membre	Nom du Membre	Montant Epargné (F CFA)	Nombre Total de Cachets	Nouvelle Valeur d'Estampille (F CFA)	Montant Partagé (F CFA)
1	Aichatou Habibou	150	30	6	180
2	Zeinabou Amadou	50	10	6	60
3	Fassouma Alio	250	50	6	300
4	Faiza Moustapha	85	17	6	102
5	Mariama Harou	50	10	6	60
↓9	TOTAL	1 750	350		↓ 2 100

---

## Annexe I : Formation du Comité de Gestion de l'AECA

### Sujet 1 : Leadership de groupe

- Qualités d'un bon leader d'AECA ;
- Rôles et Responsabilités d'une équipe de leadership d'AECA.

### Sujet 2 : Procédures d'une réunion d'AECA

### Sujet 3 : Résolution des conflits

Se référer à la séance 14 de la formation sur la résolution des conflits, et, au cours de la présente séance, utiliser des exemples, discuter en détail comment les méthodes proposées peuvent être utilisées par l'équipe de gestion.

### Sujet 4 : Enregistrement des opérations du groupement

---

## Annexe II : Cadre de la constitution et des Statuts de l'AECA

### Partie 1 : Gouvernance de l'AECA

#### 1. INFORMATIONS DE BASE SUR L'AECA

- Nom de l'AECA : \_\_\_\_\_
- Adresse : \_\_\_\_\_
- L'AECA a été mise en place le (date) : \_\_\_\_\_
- Nombre des membres

#### 2. OBJECTIF DE L'AECA

- Le but de l'AECA est d'être un fournisseur indépendant et durable d'épargne, de crédit et d'assistance sociale à ses membres.

#### 3. QUI PEUT ADHERER A L'AECA ?

- Age minimum : \_\_\_\_\_
- Sexe : \_\_\_\_\_
- Résidence : \_\_\_\_\_
- Autres circonstances courantes : \_\_\_\_\_

#### 4. COMPOSITION DU COMITE DE GESTION

- Présidente ;
- Secrétaire ;
- Trésorière ;
- Caissières.

#### 5. PROCESSUS D'ELECTION

- Les élections doivent être organisées au début de chaque nouveau cycle, le plus tôt possible.
- Consigner le mandant dans le règlement intérieur
- Pour chaque poste, on doit avoir au moins deux (2) candidates.
- Le nombre minimum de membres qui doivent être présents pour qu'une élection ait lieu.
- Le processus d'élection doit utiliser un système qui puisse garantir le secret du vote de chaque membre.
- Toute candidate à un poste doit être proposée par un autre membre et aucun membre ne peut de lui-même se désigner candidate
- Chercher d'autres critères auprès des membres selon le contexte de chaque groupe.

## 6. RENVOI DES RESPONSABLES DE LEURS POSTES ENTRE DEUX ELECTIONS

- Tout membre de l'Association peut, à chaque moment, demander un vote de déviance à l'encontre d'un membre du Comité de Gestion.
- Ledit membre du Comité doit démissionner si la majorité des membres votent pour son renvoi.
- Une élection est organisée pour pourvoir au poste vacant.

## 7. REUNIONS

- Pour l'achat des actions, l'AECA se réunit chaque semaine.
- A chaque réunion, on peut acheter des actions.
- On peut également prendre et rembourser des crédits à chaque réunion une fois que le premier crédit ait été octroyé à la 4<sup>ème</sup> semaine du cycle.
- L'AECA procédera à un partage des fonds chaque année. Au cours de ce partage, les membres recevront toute leur épargne et les bénéfices générés.

## 8. DEMISSION D'UN MEMBRE DE L'AECA

Si un membre démissionne avant la fin d'un cycle, l'argent qu'il a utilisé pour acquérir des actions lui sera remboursé, après déduction de tout crédit impayé, de tout arriéré de contribution au Fonds d'Assistance Sociale et de toute amende due.

## 9. EXPULSION D'UN MEMBRE DE L'AECA

Les raisons pouvant conduire à l'expulsion d'un membre de l'AECA sont :

---



---

## 10. AMENDES

Le tableau ci-dessous présente les amendes à payer.

Raison de l'amende	Montant
S'absenter à une réunion sans notification préalable/envoyer le versement/achat des parts avec un autre membre du groupement	
Etre en retard à une réunion	
Ne pas se rappeler des règles de l'AECA	
Oublier la clé de la boîte	
Bavarder au cours de la séance	
Ne pas se rappeler du solde du fonds crédit et de celui du Fonds d'Assistance Sociale de la dernière réunion.	
Le fait pour un membre du Comité de Gestion de ne pas remplir ses fonctions.	
(autre)	
(autre)	

## 11. AMENDEMENTS DE LA CONSTITUTION

- Tout amendement à la Constitution doit requérir l'approbation des 2/3 des membres en assemblée générale.
- Tout membre peut proposer un amendement de la Constitution après une période de \_\_\_\_\_ mois.

### Partie 2 : Services offerts par l'AECA

#### 1. L'EPARGNE

- Au cours de chaque réunion, les membres peuvent payer 1 à 5 actions.
- Le prix d'achat (arrêté en assemblée générale et consigné dans les textes réglementaires) d'une action est de :
- Au début de chaque nouveau cycle, les membres peuvent s'accorder à cotiser un montant égal convenu afin de vite accroître le portefeuille de crédit. *C'est seulement à ce moment du cycle* que le nombre de parts de démarrage peut être supérieur à 5 actions par membre.

#### 2. LE CREDIT

- Le montant maximum qu'un membre peut emprunter est de trois fois la valeur de son épargne.
- La période maximale du terme d'un prêt est de douze semaines.
- Les frais de service d'un prêt sont de \_\_\_\_\_% pour les douze semaines (3 mois) de son terme.
- Un membre doit rembourser son prêt avant de pouvoir prétendre à un autre.
- Si un membre décède sans avoir payé son crédit, la question sera traitée comme suit :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Pour l'octroi de crédit :

- La toute première priorité est accordée à : \_\_\_\_\_
- La seconde priorité est accordée à : \_\_\_\_\_
- La troisième priorité est accordée à : \_\_\_\_\_

#### 3. LE FONDS D'ASSISTANCE SOCIALE

- Le Fonds d'Assistance Sociale est uniquement réservé à l'octroi de subventions. Aucun prêt ne sera consenti à l'aide du Fonds d'Assistance Sociale.
- La contribution au Fonds d'Assistance Sociale par membre et par réunion est de : \_\_\_\_\_
- Les dons à l'AECA seront versés au Fonds d'Assistance Sociale.
- Toutes les amendes seront versées au Fonds d'Assistance Sociale.
- Tous les avantages octroyés à l'aide du Fonds d'Assistance Sociale seront convenus au cas par cas par l'ensemble des membres après discussion. Cependant, les prestations versées aux membres seront les mêmes pour des cas similaires.

Nom : \_\_\_\_\_ Signature : \_\_\_\_\_

**Rappel : Les statuts** : Ce sont toutes les conventions librement adoptées par les membres afin de définir leurs relations mutuelles au sein de l'association et avec l'entreprise commune, leurs droits et obligations, les organes de gestion (attributions et pouvoirs et la manière dont ils sont articulés entre eux). Les statuts doivent nécessairement contenir, entre autres, des titres et articles portant sur :

- La raison sociale, le siège social et la zone d'action ;
- Les buts du groupement, la nature de ses activités et sa durée statutaire ;
- L'organisation : les organes (fonctionnement, mandat et la responsabilité des différents organes);
- Les dispositions financières et techniques : durée de l'exercice, établissement des comptes, affectations des résultats (excédentaire ou déficitaire) ;
- Les sanctions, les quorums, les litiges et leur règlement...
- Les dispositions générales : Procédures de liquidations etc.

### Annexe III : Processus du déroulement de la réunion de crédit impliquant le remboursement des premiers prêts

Étape de la Réunion	Réunion de Crédit avec Premiers Remboursements de prêt
<p><b>1 Ouverture de Réunion</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Présidente ouvre la séance ;</li> <li>• La Présidente demande à la Secrétaire d'effectuer un appel nominal, par numéro de membre ;</li> <li>• Les détentrices de clés sont appelées à ouvrir la caisse, qui reste devant la caissière, et le matériel est sorti et placé devant la Secrétaire ;</li> <li>• Le bol des amendes est placé devant la Présidente afin que les amendes puissent être perçues pendant la réunion.</li> </ul>
<p><b>2 Fonds d'Assistance Sociale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Présidente demande à la Secrétaire de conduire les activités du Fonds d'Assistance Sociale et rappelle aux membres le montant de leur contribution ;</li> <li>• La Secrétaire demande aux membres de rappeler le bilan ;</li> <li>• Les Caissières retirent l'argent du sac du Fonds d'Assistance Sociale, le placent dans la caisse, le comptent et annoncent le montant qui est remis dans le sac du Fonds d'Assistance Sociale et mis de côté ;</li> <li>• La Présidente annonce que les contributions seront versées au Fonds d'Assistance Sociale ;</li> <li>• La Secrétaire appelle chaque membre, par son numéro, pour indiquer sa contribution au Fonds d'Assistance Sociale aux caissières ;</li> <li>• Lorsque le membre se présente, elle remet sa contribution au Fonds d'Assistance Sociale aux Caissières et reçoit son livret ;</li> <li>• Les deux caissières confirment que chaque membre a donné le bon montant qu'elles placent dans la caisse et finissent par l'annoncer ;</li> <li>• La Secrétaire note la contribution de chaque membre dans le livret et sur la page de contribution au Fonds d'Assistance Sociale du livret du membre ;</li> <li>• Après qu'on ait collecté toutes les contributions, les Caissières comptent le montant total dans la caisse et annoncent le montant ;</li> <li>• La Secrétaire vérifie ensuite que ce montant correspond à la valeur totale des contributions au Fonds d'Assistance Sociale inscrites dans le cahier ;</li> <li>• La Secrétaire demande ensuite si quelqu'un a besoin de l'aide du Fonds d'Assistance Sociale. Les membres dans le besoin adressent leurs sollicitations à l'AECA ;</li> <li>• Si une majorité des membres l'approuve, l'argent est remis au demandeur ;</li> <li>• Une fois cela terminé, les Caissières comptent le montant total restant ;</li> <li>• La Secrétaire utilise la calculatrice pour ajouter cette somme à la valeur de l'argent dans le sac du Fonds d'Assistance Sociale ;</li> <li>• La Secrétaire enregistre ce montant dans la section « Argent en liquide dans le Fonds d'Assistance Sociale » du registre ;</li> <li>• La Secrétaire dit que tout le monde devrait se souvenir de ce montant pour la prochaine réunion ;</li> <li>• Ce nouveau montant du Fonds d'Assistance Sociale est ensuite placé dans le sac et remis dans la caisse.</li> </ul>

Etape de la Réunion	Réunion de Crédit avec Premiers Remboursements de prêt
<p><b>3 Epargne</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les Caissières retirent ensuite l'argent du sac du Fonds de Crédit, le placent dans la caisse, le comptent et annoncent le montant ;</li> <li>• L'argent est remis dans le sac du Fonds de Crédit qui est mis de côté ;</li> <li>• La Présidente dit que les membres vont maintenant acheter des parts ;</li> <li>• La Secrétaire appelle chaque membre par son numéro ;</li> <li>• Chaque membre vient et achète entre 1 à 5 parts, et remet l'argent aux Caissières ;</li> <li>• Les Caissières comptent l'argent épargné par chaque membre, le placent dans la caisse et <u>annoncent le montant et le nombre de parts</u> achetées par le membre ;</li> <li>• La Secrétaire enregistre la contribution de chaque membre dans son livret ;</li> <li>• La Secrétaire marque le nombre de parts dans le livret, raye tous les blocs non utilisés et note les parts de chaque membre dans le livret ;</li> <li>• <u>Le membre vérifie ensuite que le nombre de parts inscrit dans le livret est correct ;</u></li> <li>• Une fois que tous les membres ont versé leurs contributions, la Présidente demande aux Caissières de retirer l'argent de la caisse et de le compter ;</li> <li>• La Secrétaire vérifie ensuite que ce montant correspond à la valeur du nombre des parts inscrites dans le livret.</li> </ul>
<p><b>5 Remboursement de prêt</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Présidente demande à la Secrétaire de conduire les activités de remboursement de prêt ;</li> <li>• En se référant aux livrets des membres, la Secrétaire identifie les emprunteurs et les montants dus ;</li> <li>• Il est demandé à chaque emprunteur si un paiement sera effectué lors de la réunion et, dans le cas échéant, l'argent est remis aux caissières <u>qui annoncent le montant</u> et le placent dans la caisse ;</li> <li>• La Secrétaire inscrit le montant du paiement dans le livret de l'emprunteur dans la case « Remboursé » ;</li> <li>• La Secrétaire calcule ensuite le solde restant à payer et l'inscrit dans la case « Solde » du livret ;</li> <li>• L'emprunteur signe ensuite dans l'espace prévu à cet effet ;</li> <li>• Si le solde dû est égal à zéro, la Secrétaire signe le livret et indique que le prêt est remboursé, annulant le prêt avec une ligne rouge en diagonale tracée sur toute la page.</li> </ul>
<p><b>5 Calcul du nouveau solde du Fonds de Crédit</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Présidente demande ensuite aux Caissières de retirer l'argent de la caisse et de le compter ;</li> <li>• La Secrétaire utilise ensuite une calculatrice pour ajouter cette somme à l'argent se trouvant dans le sac du Fonds de Crédit et en annonce le total à l'AECA ;</li> <li>• L'argent dans le sac du Fonds de Crédit est ensuite physiquement mélangé à l'argent de la caisse ;</li> <li>• La Secrétaire indique ensuite à l'AECA qu'il s'agit de l'argent disponible pour les crédits au cours de cette réunion.</li> </ul>

Étape de la Réunion	Réunion de Crédit avec Premiers Remboursements de prêt
<p><b>6 Emprunt</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Présidente sollicite les demandes de prêt, rappelant aux membres la durée maximale (3 mois) et le montant maximum (3 fois l'épargne du membre) d'un prêt de long terme ;</li> <li>• Les membres ayant besoin de crédit font leurs demandes en précisant :             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le montant dont ils ont besoin ;</li> <li>2. L'objet du prêt ;</li> <li>3. La période de temps dont elles vont le remboursser.</li> </ol> </li> <li>• La Secrétaire vérifie que le membre a épargné au moins 1/3 du montant qu'elle souhaite emprunter. Si elle n'a pas assez épargné, elle doit réduire le montant de sa demande ;</li> <li>• La Secrétaire calcule la valeur totale des prêts sollicités ;</li> <li>• Si le montant total demandé est supérieur à l'argent disponible dans le Fonds de Crédit (l'argent épargné), l'AECA doit discuter des ajustements à apporter au montant du prêt jusqu'à ce que tous les membres soient satisfaits ;</li> <li>• La Secrétaire appelle chaque emprunteur dans l'ordre de son numéro ;</li> <li>• La Secrétaire enregistre la date du décaissement du prêt et la date limite de son remboursement en haut de la page ;</li> <li>• La Secrétaire calcule les frais de service payables pour la période entière de 12 semaines. Dans le cas des groupements qui ne souhaitent pas en percevoir, la Secrétaire met zéro ;</li> <li>• La Secrétaire établit le total du montant du prêt et des frais de service (le cas échéant) et l'inscrit dans la case « total dû », en indiquant au membre qu'il doit rembourser ce montant dans un délai de 12 semaines ;</li> <li>• La Secrétaire dit aux Caissières de remettre le montant du prêt à l'emprunteur ;</li> <li>• L'emprunteur compte l'argent et signe le livret ;</li> <li>• La Secrétaire demande à l'emprunteur d'annoncer le montant total dû et la date à laquelle il sera remboursé ;</li> <li>• Ce processus est répété jusqu'à ce que tous les prêts aient été émis ;</li> <li>• La Secrétaire dit aux Caissières de compter l'argent restant dans la caisse et d'annoncer le montant aux membres ;</li> <li>• La Secrétaire enregistre ce montant sur la page « Argent en liquide dans le Fonds de Crédit » du registre ;</li> <li>• La Secrétaire dit qu'il s'agit de la valeur actuelle du Fonds de Crédit ;</li> <li>• Les Caissières déposent ensuite le Fonds de Crédit dans le sac et le remet dans la caisse.</li> </ul>
<p><b>7 Soldes de clôture</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Présidente prend le registre de la Secrétaire et annonce le montant total du Fonds d'Assistance Sociale, en demandant à tous les membres de le mémoriser pour la prochaine réunion ;</li> <li>• La Présidente annonce à nouveau le total du Fonds de Crédit et demande à tous les membres de le mémoriser pour la prochaine réunion ;</li> <li>• La Présidente demande ensuite aux détentrices de clés de fermer la caisse.</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 pouvant présenter un intérêt ;</li> <li>• Le Président annonce la date et l'heure de la prochaine réunion ;</li> <li>• Une fois la discussion terminée, le Président clôture la réunion.</li> </ul>

## Annexe IV : Archives du groupement

Figure 1 : Présentation du Registre /Journal d'Enregistrement des Opérations du Groupement

MODELE REGISTRE CENTRAL DE VERSEMENTS (EPARGNE HEBDOMADAIRE)																				
Mois de : .....										Date du début du cycle: .../.../.....										
Montant actuel cotisation/part : F CFA																				
N°	Noms et prénoms	Report mois précédent	1 <sup>er</sup> semaine			2 <sup>e</sup> semaine			3 <sup>e</sup> semaine			4 <sup>e</sup> semaine			5 <sup>e</sup> semaine			Total mois		
			Achats parts	Retrait part	parts valides	Achats parts	Retrait part	parts valides	Achats parts	Retrait part	parts valides	Achats parts	Retrait part	parts valides	Achats parts	Retrait part	parts valides	Achats parts achetés	Retrait part	Epargne net (Parts Valides)
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				
19																				
20																				
21																				
22																				
23																				
24																				
25																				
26																				
27																				
28																				
29																				
30																				
31																				
32																				
33																				
34																				
35																				
<b>Total</b>																				
<b>Cumul total épargne mobilisée</b>																			f cfa	
<b>Total Retrait parts mois</b>																			f cfa	
<b>Cumul net épargne mois</b>																			f cfa	
<b>Montant total autres fonds (donner les détails des autres fonds : fonds de solidarité, subventions, don, ....)</b>																			f cfa	

<b>MODELE REGISTRE CENTRAL DES CREDITS</b>							
Mois de : .....		Date du début du cycle: .../...../.....					
Durée du crédit :      mois		Taux d'intérêt : %					
<b>Numéro du crédit : N°1</b>							
		Jour d'octroi crédit : .../.../....			Jour de remboursement crédit :...../...../.....		
		Crédit initial			Remboursement crédit		
N°	Noms et prénoms	Montant crédit (A)	Frais mensuels (B)	Montant Total à payer (A+B)	Montant payé	Montant restant à payer	Impayé
1							
2							
3							
4							
5							
<b>Total</b>							
<b>Montant total des ressources (à remplir après l'opération complète de remboursement)</b>							
<b>Total encours de crédit :</b>							
<b>Nombre de bénéficiaires de crédit :</b>							
<b>Montant remboursé :</b>							
<b>Montant restant du :</b>							
<b>Impayés :</b>							
<b>Dépenses autorisées par le groupement :</b>							
<b>Préciser les détails des dépenses autorisées : achat matériels</b>							
<b>Solde disponible en caisse :</b>							



Figure 2 : Présentation de la liste de présence - Exemple

**PROJET IMAGINE : Liste de présence pour les activités VSLA**

MOIS : \_\_ \_\_ / \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ Nom de la facilitatrice : .....

Numéro de la facilitatrice : .....

Nom de la commune : ..... Nom

du groupe / ID : .....

Nom du village : ..... Effectif du

groupe : ..... Nombre de sortie : .....

	Nom & prénom	Numéro de contact	Numéro de la séance												
			Séance 1			Séance 2			Séance 3			Séance 4			
			__ / __ / 2019			__ / __ / 2019			__ / __ / 2019			__ / __ / 2019			
			N	M	Present?	N	M	Present?	N	M	Present?	N	M	Present?	
1															
2															
3															
4															
5															

Figure 3 : Le Journal du Fonds d'Assistance Sociale

N° du Membre	Nom du Membre	DATES		
		02/05/09	09/05/09	16/05/09
1		2	2	2
2		2	2	2
3		2	2	X
4		2	2	2
5		2	2	2
6		2	2	2
	<b>TOTAL</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>10</b>
	<b>Prestations remboursées</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>0</b>
	<b>Prestations déboursées</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>12</b>
	<b>Solde</b>	<b>2</b>	<b>24</b>	<b>22</b>

Les noms des membres sont inscrits dans le journal du Fonds d'Assistance Sociale. Chaque membre est tenu de verser sa part au Fonds d'Assistance Sociale à chaque réunion, part qui est enregistrée dans ce journal. Les membres sont autorisés à contribuer plus que le montant convenu lors d'une seule réunion et, pour celles qui pourraient ne pas être en mesure de le faire, elles doivent le compléter au cours des réunions ultérieures. Toutes les contributions collectées doivent être enregistrées au cours de cette réunion. Les quatre lignes du bas indiquent le total des contributions hebdomadaires des membres pris individuellement, des collectes (prêts et subventions) pris par les membres, des paiements/remboursements et du solde effectif restant dans le fonds. Un journal d'un cycle de 12 mois ne devrait pas occuper plus de neuf pages du registre.

**Figure 4 : Journal des Amendes**

Date	Montant
02/05/09	400 F CFA
09/05/09	200 F CFA

**Figure 5 : Page de Couverture du Livret de Membre**

Sur la couverture du livret de membre on note les informations suivantes :

- Entête : In Mata Masu Dubara (IMMD)/ Association d'Épargne et de Crédit pour Adolescents (AECA)
- Logo CARE
- Logo Cadel
- Livret d'Épargne et de Crédit pour membre



**Figure 6 : Livret de membre/première page**

Sur la première page on note les informations ci-dessous

- Nom du village
- Nom du groupement
- N° du groupement
- Nom du Membre
- N° du Membre

Nom du village : .....  
 Nom du groupement : .....  
 Numéro du groupement : .....  
 Nom du membre : .....  
 Numéro du membre : .....

**Figure 7 : Livret de Membre/Opérations d'Épargne**

A l'intérieur du livret sur les pages des opérations d'épargne on note les informations ci-dessous :

- Valeur de la part
- Numéro du Cycle
- Date de la réunion
- Numéro de versement
- Nombre de parts au début de la période
- Nombre de parts achetées à chaque reunion
- Nombre total de parts achetées pendant la période
- Nombre total de parts vendues pendant la période
- Nombre net de parts en fin de période (à reporter)

**Épargne**

Valeur de la part : ..... Nombre de cycle: .....

Date de la réunion	Numéro de versement	Nombre de parts achetées à chaque réunion			

Nombre de parts au début de la période.....Nombre total de parts achetées pendant la période.....  
 Nombre total de parts vendues pendant la période.....Nombre net de parts en fin de période (à reporter) .....

**Figure 8 : Livret de Membre/Opérations d'Emprunt**

A l'intérieur du livret sur les pages des opérations d'emprunt, on note les informations ci-dessous :

- Date de la reunion
- Numéro de credit

**Emprunt**

Date de la réunion	Numéro de crédit	Mont de crédit	Montant de crédit	Frais à payer	Montant total à payer	Montant remboursé	Montant restant à payer	Signature

Montant total des versements (à remplir après l'opération complète de remboursement)  
 Total de crédits reçus : .....  
 Nombre de remboursements de crédits : .....  
 Montant remboursé : .....  
 Montant restant à payer : .....  
 Signature : .....  
 Dispositif autorisé par le groupement : .....  
 Fonction de détail des dépenses autorisées : .....  
 Solde disponible en caisse : .....

- Motif du credit
- Montant de credit
- Frais à payer
- Montant total à payer
- Montant remboursé
- Montant restant à payer
- Signature
- Montant total des ressources (à remplir après l'opération complète de remboursement)
- Total de crédit encours:
- Nombre de bénéficiaires de crédit :
- Montant remboursé:
- Montant restant du:
- Impayés:
- Dépenses autorisées par le groupement :
- Préciser les détails des dépenses autorisées :
- Solde disponible en caisse:

**Figure 9 : Opérations d'Épargne Annulées au Terme d'un Cycle**

A l'intérieur du livret sur les pages on note les informations ci-dessous

- Valeur d'une Action Unique
- Numéro du Cycle
- Date de la Réunion
- Actions Payées par réunion
- Nombre d'actions de départ
- Nombre total d'actions achetées cette période
- Nombre total d'actions rachetées cette période
- Nombre net d'actions en fin de période

**Figure 10 : Journal d'Épargne (Épargne en F CFA)**

N° du Membre	Nom du Membre	DATE				
		02/05/09	09/05/09	16/05/09	23/05/09	30/5/09
1		2 500	10 000	2 500	5 000	10 000
2		2 500	5 000	2 500	5 000	7 500
3		5 000	5 000	2 500	5 000	5 000
4		7 500	5 000	2 500	5 000	7 500
5		2 500	2 500	5 000	5 000	0
6		12 500	5000	7 500	5 000	10000
<b>TOTAL</b>		<b>32 500</b>	<b>32 500</b>	<b>22 500</b>	<b>30 000</b>	<b>40 000</b>
<b>TOTAL CUMULATIF</b>		<b>32 500</b>	<b>65 000</b>	<b>87 500</b>	<b>117 500</b>	<b>157 500</b>

L'épargne est obligatoire pour tous les membres et aucun arriéré n'est autorisé. Les membres épargnent 1 à 5 parts par réunion. Le pré-enregistrement dans les réunions n'est pas autorisé. Ainsi, toute épargne manquée est barrée. Les deux lignes du bas indiquent le total des prélèvements sur les contributions hebdomadaires des membres et le montant accumulé. Un journal d'un cycle de 12 mois ne devrait pas occuper plus de neuf pages du registre.

**Figure 11 : Enregistrement des Opérations de Crédit d'un Membre – dans le Livret**

A l'intérieur du livret sur les pages on note les informations ci-dessous :

- Taux d'intérêt
- N° du Prêt
- Date
- Rubrique
- Montant
- Signé
- Prêt
- Intérêt

- Remboursé

- Secrétaire

L'exemple à droite est celui de Fassouma Alio, qui a emprunté 90 \$US le 23 mai 2009. Le prêt rapporte 10%, ce qui correspond à un intérêt de 9 \$US par mois. Elle a signé pour le prêt à la réception.

Apposer sa signature dissimule un accord selon lequel elle a reçu 90 \$US et paiera des intérêts de 9 \$US tous les mois, tant que le principal reste à 90 \$US, quelle que soit la durée du prêt.

Les intérêts sont appliqués sur un solde réducteur. Par exemple, si Fassouma Alio rembourse 40 \$US, son solde est de 59 \$US comme principal et son intérêt sera de 5,9 \$US. Le prêt ne peut être annulé que lorsque la Secrétaire annule le prêt et ajoute sa signature ou l'empreinte de son pouce à celle de l'emprunteur.

**Figure 12 : Enregistrement Hebdomadaire de Soldes**

Date	Rubrique	Montant
02/05/2009	Montant dans la caisse	34 500
	Montant dans le Fonds d'Assistance Sociale	1 000

**Figure 13 : Le Journal de Caisse**

Date	Nature de l'opération	Somme encaissée	Somme décaissée	Solde
02/05/09	Epargne	32 500	0	32 500
	Amendes	2 000	0	34 500
09/05/09	Epargne	32 500	0	67 000
	Amendes	1 000	0	68 000
16/05/09	Epargne	22 500	0	90 500
23/05/09	Epargne	30 000	0	120 500
	Octroi de crédit	0	45 000	75 500
20/6/09	Remboursement de crédit	49 500	0	125 000

Un ensemble d'opérations de réunion est achevé (épargne, remboursement, amendes et décaissements, etc.) et enregistré dans le registre, et les totaux sont inscrits dans le livre de caisse. *Cet enregistrement est réalisé à chaque fin de réunion.* Noter que les remboursements incluent les paiements d'intérêts. Il n'est pas nécessaire de les enregistrer séparément car le système est basé sur un bilan et il n'est pas nécessaire de générer un état des pertes et profits - uniquement la valeur nette.

## Annexe V : Phase de Supervision et de Parrainage de l'AECA

Cette séance est axée à la fois sur le soutien et le renforcement des membres de l'AECA sur la méthodologie et à les doter de compétences essentielles. Celles-ci se concentrent spécifiquement sur le renforcement des capacités des membres de l'AECA à remplir leurs rôles d'Assemblée Générale et de Comité de Gestion. En outre, il se concentre sur le renforcement de leurs compétences essentielles en matière de budgétisation, de santé sexuelle et reproductive, de prise de décision, de la maîtrise des émotions et du stress, de compassion et de communication, de développement des compétences commerciales, de création et de gestion d'activités génératrices de revenus. La séance souligne ce qui doit être fait pendant la phase de suivi intensif, la phase de développement et la phase de maturité. Les grandes lignes du programme sur ces sujets sont fournies dans les notes de l'Annexe I.

### Phase du Suivi intensif

Des activités de suivi de routine sont entreprises pour soutenir et renforcer les opérations de l'AECA. Celles-ci doivent commencer immédiatement après la phase de formation et durer jusqu'à ce que le formateur procède à l'évaluation de la phase et fasse passer le groupement à la phase de développement. Pendant ce temps, le formateur s'assure que l'Assemblée Générale, ainsi que le Comité de Gestion, jouent leurs rôles. Le formateur suit les performances du groupement en matière de fréquentation, de niveaux d'épargne, de cotisations sociales, de gestion de prêts, de respect du règlement intérieur et des procédures de tenue de réunions. Cela prend une période de 08 semaines dans le premier cycle.

Pendant cette même période, une formation en compétences essentielles sous forme de dialogues peut être introduite en fonction du niveau de conceptualisation de l'AECA des principes de base de la méthodologie et des meilleures pratiques. Il est conseillé d'introduire ces formations dans le troisième mois des opérations de l'AECA. Ces séances de dialogue et de mentorat sont effectuées pendant les rencontres hebdomadaires de l'AECA, avant le début de la rencontre hebdomadaire, et couvrent les domaines suivants :

- Gestion des conflits ;
- Compétences d'adaptation et d'autogestion : elles comprennent l'estime de soi, la conscience de soi, la maîtrise des émotions et la gestion du stress ;
- Aptitudes interpersonnelles et apport de contribution : celles-ci incluent la responsabilité et la coopération sociales, la compassion, l'établissement et le maintien des relations, le respect et l'appréciation des autres ;
- Compétences en communication : elles comprennent l'expression des idées, des 'émotions et de motivations, ainsi que des valeurs et de l'affirmation de soi ;
- Aptitudes en esprit critique et en prise de décisions : elles incluent l'introspection, l'autonomie, la résolution de problèmes, la pensée créatrice et souple dans la prise de décision ;
- La budgétisation ;
- La santé sexuelle et reproductive.

**Remarque :** La séquence de ces dialogues de compétences sera déterminée par l'évaluation des besoins en compétences conduite par le formateur. Les résultats de l'évaluation de la phase intensive détermineront là où le formateur doit mettre l'accent au cours de la phase de développement.

### Phase de Développement

Cette phase dure 06 semaines. Le formateur continue à observer l'adhésion des membres de l'AECA aux principes de la méthodologie et aux meilleures pratiques et à traiter de toute question majeure qui survient une base bihebdomadaire. Cela peut être l'absentéisme, la tolérance aux arriérés, la faible utilisation du Fonds de Crédit, le non-respect du règlement intérieur et les conflits qui sont susceptibles de provoquer la désintégration du groupement.

Sur la base de l'évaluation du formateur, introduire une formation en compétences commerciales, en particulier chez les groupements ayant une faible utilisation des fonds, une épargne irrégulière et une demande des jeunes. Le formateur doit utiliser les guides de formation en développement des compétences en affaires approuvés de CARE, tels que les guides de Sélection, de Planification et de Gestion des Activités Génératrices de Revenus (SPM)/les guides de formation Enterprise Your Life et ABT.

**Remarque :** Les types d'Activités Génératrices de Revenus (AGR) diffèrent selon que les jeunes soient scolarisés ou non scolarisés.

### Phase de Maturité

Cette phase dure 06 semaines et est destinée à préparer le groupement à la fin de la formation/Audit des Actions. Ainsi, l'accent devrait être mis sur la nécessité de rappeler à l'Assemblée Générale et au Comité de Gestion leurs rôles et responsabilités.

Au cours de cette phase, le formateur et les jeunes devraient commencer à explorer les besoins et les opportunités en mentorat externe. Parmi ceux-ci on peut citer :

- La formation en Audit des Actions ;
- L'attachement aux programmes d'apprentissage pour les jeunes non scolarisés et les jeunes scolarisés en vacances ;
- L'élaboration des procédures de mentorat et faire le lien entre les jeunes et différents mentors.

---

## Annexe VI : Cycle 2

- Présenter les séances thématiques interactives d'apprentissage de l'AECA animées par des adolescentes modèles et des mentors.
- Le leadership et les relations de pouvoir inciteraient les adolescentes à mener une vie utile et productive ;
- Assurer le lien avec les fournisseurs formels de services financiers. Cela ne devrait concerner que les adolescentes non scolarisées. Comment travailler avec les prestataires de services financiers (PSF) formels, les compétences en négociation, les conditions de prêt et les intérêts, ainsi que d'autres produits financiers auxquels elles peuvent accéder en tant que clientes individuelles.

---

## Annexe VII : Autres Séances Facultatifs de Renforcement des Capacités des Jeunes

Les thèmes supplémentaires ci-dessous sont proposés pour le renforcement des AECA et le renforcement des capacités individuelles. Cette phase est pertinente pour faciliter la transition des jeunes vers une vie adulte productive et responsable. Ce sont des compléments à la méthodologie AECA qui permettent aux adolescentes de récolter et de tirer profit des avantages de l'AECA. Ces formations peuvent être externalisées, en fonction de la nature et de la capacité du responsable de mise en œuvre. Celles-ci peuvent être effectuées lorsque les ressources sont disponibles.

Vous pouvez accéder au matériel de formation et aux directives sur le site web de CARE, à l'adresse : [www.care.international.org](http://www.care.international.org) et dans les *dossiers du guide de formation de CARE MINARVA*.

## Budgetisation et Gestion d'Argent

L'objectif de ce sujet est d'aider les adolescentes à améliorer leurs compétences en matière de budgétisation et de gestion des fonds afin de pouvoir prendre de meilleures décisions en matière de dépenses, d'épargne et d'investissement.

Titre de la Séance	But de la Séance
<b>Se Fixer des Objectifs Financiers</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explorer les causes des pressions financières individuelles/de ménage ;</li> <li>Fixer des objectifs financiers et déterminer la manière de les atteindre ;</li> <li>Décrire ce qu'est un plan financier et comment il peut aider à atteindre le bien-être financier.</li> </ul>
<b>Décrire l'Importance d'un Budget</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Définir le terme « budget » et expliquer en quoi un budget est utile (Séances d'apprentissage « Utilisation Judicieuse de l'Argent ») ;</li> <li>Enumérer et catégoriser les dépenses courantes des ménages ;</li> <li>Identifier et catégoriser les sources de revenu individuelles/de ménage.</li> </ul>
<b>Elaborer un Budget</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifier quelque chose de nouveau par rapport à la budgétisation pour répartir afin de partager avec les membres de la famille.</li> </ul>
<b>Analyser sa Gestion d'Argent</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluer les stratégies actuelles de gestion des fonds ;</li> <li>Identifier les voies pour approuver la gestion des fonds à travers la budgétisation ;</li> <li>Expliquer comment faire face aux revenus et dépenses irréguliers.</li> </ul>
<b>Prendre des Décisions en matière de Dépenses</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prioriser un vaste éventail de dépenses ;</li> <li>Identifier un ensemble de directives pour aider dans le choix des priorités de dépenses ;</li> <li>Comparer les priorités de dépenses avec ce que les spécialistes planificateurs financiers recommandent.</li> </ul>
<b>Rester dans le Cadre de son Budget</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Définir les voies pour faire face aux difficultés de respect de budget ;</li> <li>S'exercer à identifier des voies pour réduire les dépenses.</li> </ul>

## Maîtrise des Emotions

Titre de la Séance	But de la Séance
<b>Compréhension des Sentiments</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permettre aux adolescentes gens d'apprendre davantage sur les émotions, comment elles sont exprimées différemment en vue de vivre paisiblement avec les autres en dépit des différences émotionnelles ;</li> <li>Permettre aux adolescentes gens d'apprendre comment maîtriser leurs émotions comme une étape vers la maturité et la vie harmonieuse.</li> </ul> <p><b>Axes prioritaires</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Identifier et exprimer différents sentiments ;</li> <li>Comprendre que les sentiments peuvent être exprimés à la fois verbalement et non verbalement ;</li> <li>Comprendre qu'il est normal que les sentiments changent et qu'ils peuvent changer en intensité ;</li> <li>Apprendre que les adolescentes gens partagent beaucoup d'émotions au cours de l'adolescence.</li> </ul>
<b>Sentiments Douloureux</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aider les participantes à avoir de la sensibilité au préjudice moral et commencer à s'occuper de comment il peut les affecter eux-mêmes et les autres personnes ;</li> <li>Mettre en place les meilleurs moyens possibles pour surmonter le préjudice moral.</li> </ul> <p><b>Axes prioritaires</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprendre comment les sentiments négatifs exprimés par les autres ou par soi-même affectent l'estime de soi et le comportement ;</li> <li>Comprendre que certains sentiments blessent, mais qu'il y a des manières de les exprimer en toute sécurité.</li> </ul>
<b>Une Personnalité plus Forte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aider les participantes à identifier et utiliser des structures d'appui pour maîtriser leurs émotions ;</li> <li>Aider les adolescentes à explorer leurs forces comme un aspect qui peut les aider à maîtriser adéquatement leurs émotions ;</li> <li>Aider les participantes à pratiquer l'utilisation des relations disponibles pour maîtriser les émotions.</li> </ul> <p><b>Axes prioritaires</b></p> <p>Explorer les sentiments relatifs au VIH :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Explorer les sentiments liés au deuil et à la perte ;</li> <li>Apprendre les stratégies d'adaptation qui conduisent à la pensée et au sentiment positifs ;</li> <li>Apprendre à prendre soin de quelqu'un vivant avec le VIH/SIDA.</li> </ul>

## Formation en Compétences Entrepreneuriales

**Objectif :** améliorer les compétences en gestion d'entreprise des adolescentes pour créer et développer des entreprises performantes générant des revenus diversifiés en vue d'améliorer leurs conditions de vie.

L'introduction de la gestion d'une activité génératrice de revenus (AGR) peut aider les membres à investir directement dans leur crédit et à gérer correctement leurs prêts.

Doter les adolescentes de compétences et de connaissances entrepreneuriales adaptées à leur contexte (à l'école) les familiarise avec l'autosuffisance plutôt que de dépendre à 100% de l'argent reçu de leurs parents. Il est nécessaire d'orienter les adolescentes vers des « activités innovantes génératrices de revenus » qui sont compatibles avec leur emploi du temps, en particulier ceux qui sont scolarisés, ainsi que leur âge. Un engagement opportun des parents, des tuteurs et des frères et sœurs en faveur des droits des jeunes, en particulier en ce qui concerne l'appropriation et l'utilisation des actifs, est nécessaire pour gérer les rapports de force entre les adolescentes et les autres membres de la famille, notamment les plus âgés. Par exemple, reconnaître que les adolescentes peuvent gagner et gérer de l'argent ainsi qu'acquérir et posséder des biens personnels.

Titre de la Séance	But de la Séance
<b>Elaboration de Plan d'Affaires</b>	<b>Planification des ressources.</b> Payer tout ce qui est nécessaire à la production. Les ressources à prendre en compte sont les tâches, les ressources financières, l'équipement, les ressources humaines et le temps.
<b>Gestion des Finances et des Opérations d'Entreprise</b>	Les ressources à gérer sont les tâches, les ressources financières, l'équipement, les ressources humaines et le temps.
<b>Marketing de Base et Service Clientèle</b>	Les produits, les acheteurs, les vendeurs/concurrence sur le produit/service que vous voulez vendre.

### Assurer les liens avec les Banques

Les liens financiers sont des partenariats mutuellement bénéfiques entre des institutions informelles et formelles susceptibles d'entraîner une expansion des services financiers à des segments de la population nouveaux ou précédemment non desservis, tels que les adolescentes et les personnes vulnérables.

Cela devrait être axé sur la demande. Par conséquent, si les adolescentes décident de travailler avec des PSF, les former en liens, en mettant l'accent sur l'épargne avec les PSF. (Semaines 5-9)

Il est nécessaire d'établir des liens précoces en raison de la sécurité de l'argent. Les adolescentes scolarisées ont tendance à épargner régulièrement, mais ne contractent pas de prêts régulièrement car leurs entreprises sont gérées en grande partie pendant les vacances. En conséquence, l'épargne s'accumule à des montants très élevés car il existe peu de prêts répartis entre ces périodes. Cela rend les fonds des groupements vulnérables aux voleurs. Ils ont besoin de comptes bancaires.

Ainsi, une discussion avec le groupement sur les différents PSF clarifiant les avantages et les inconvénients du travail avec des PSF éclairera la décision des adolescentes sur la question de savoir s'il faut établir un lien, quand et pourquoi. Donner des informations claires sur les différentes exigences relatives à la collaboration avec différents prestataires de services financiers guidera les adolescentes dans la section consacrée au prestataire de services le plus performant.

Par conséquent, le partage des différents produits (numériques et non numériques) des adolescentes sur le marché est important pour les adolescentes qui décident que le PSF doit être relié à :

- Encourager les adolescente sà utiliser le paiement mobile pour leur propre sécurité. Il est dangereux de transporter de grosses sommes d'argent, en particulier pour les filles. Les former aux produits financiers numériques disponibles. (Semaines 10-13) ;
- Relier l'AECA prête aux institutions financières formelles pour l'épargne. (Semaines 14-16) ;

- Faire participer les parents à la sécurité de l'argent des jeunes. Les adolescentes sont particulièrement exposées à la tentation (nouvelles coiffures, nouvelles chaussures, paris sportifs et nouveaux téléphones), ils ont donc besoin de contrôle et de conseils ;
- En accord avec le groupement, réfléchir sur les obstacles qui pourraient empêcher les adolescentes d'évaluer les services financiers : Obstacles juridiques ? Accès et utilisation des barrières technologiques ? Normes sociales et barrières liées au genre ?

### **Coaching et Mentorat des jeunes pris individuellement**

Pour le processus de mentorat, suivez les étapes suivantes :

- Objectif du projet – résultats attendus ;
- Analyse des opportunités appropriées ;
- Identification des adolescentes à encadrer ;
- Analyse des lacunes/profilage des adolescentes à encadrer ;
- Stratégie pour traiter la cause première du problème ;
- Identification des mentors ;
- Renforcement de capacité des mentors ;
- Associer les adolescentes à encadrer aux mentors ;
- Suivi (évaluer à chaque étape pour éclairer l'objectif suivant) ;
- Evaluation et apprentissage.

### **Leadership et Compétences Relationnelles**

Chaque adolescent peut être un leader. Par conséquent, il est important d'aider les adolescentes à explorer leurs compétences en leadership en leur fournissant des connaissances et des informations supplémentaires, notamment :

- Les qualités des leaders ;
- Travailler avec les autres et les rapports de force ;
- La conscience de soi ;
- L'imagination créatrice et la prise de risque ;
- La communication.