

Bernard TAILLEFER
2 Rue Barigny
77 100 MEAUX

Téléphone : 33-1-64 34 05 35
Télécopie : 33-1-64 35 01 33
Mobile : 06 20 44 63 70
E-mail : Btaillefer@aol.com

MANUEL

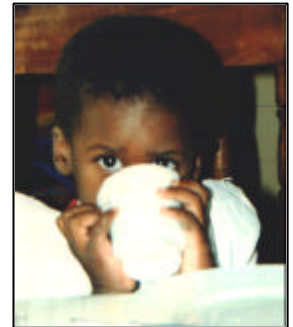
LA MUTUELLE DE SOLIDARITE

AVERTISSEMENT

Ce dossier présente de manière relativement complète le fonctionnement d'une mutuelle de solidarité, excepté sur un aspect important :

la mutuelle de solidarité n'est pas seulement un lieu de cotisation ou d'octroi de petit crédit ; elle est aussi un lieu de vie, un lieu où les membres réfléchissent sur leur environnement, sur la production, sur l'évolution de la commercialisation.

Ne serait-il pas dommage en effet de permettre à des gens de se réunir régulièrement pour donner comme contenu à la réunion des affaires d'argent alors que les personnes qui se réunissent ont bien d'autres problèmes à résoudre, et que la solution peut être trouvée en commun ?



Et c'est à ce niveau que l'ONG trouve sa raison d'être : accompagner les populations par un travail d'éducation pour finalement changer les rapports sociaux dans le monde rural.



Une mutuelle de solidarité en réunion à Lissar au Sénégal

SOMMAIRE

N° DE FICHE	TITRE DE LA FICHE OU DU DOCUMENT	PAGE
2.1	PRESENTATION GENERALE DE LA MUTUELLE DE SOLIDARITE	4
2.2	LES TROIS REGLES CLEFS DE LA MUTUELLE DE SOLIDARITE	12
2.3	LES MEMBRES DE LA MUTUELLE DE SOLIDARITE	13
2.4	LA CAISSE VERTE	14
2.5	LA CAISSE ROUGE	15
2.6	LA CAISSE BLEUE	18
2.7	LES DOCUMENTS DE GESTION DE LA MUTUELLE DE SOLIDARITE	19
2.8	LE FONCTIONNEMENT DE LA CAISSE BLEUE	31
2.9	PRINCIPES D'ENREGISTREMENT DES ECRITURES COMPTABLES DANS LA MUTUELLE DE SOLIDARITE	33
2.10	L'EQUIPEMENT EN CAISSES DES MUTUELLES DE SOLIDARITE	35
2.11	LE CONTRAT DE LOCATION VENTE DE CAISSES	36
2.12	LES TACHES DU PROMOTEUR VIS A VIS DE LA MUTUELLE DE SOLIDARITE	38
2.13	STATUTS DE LA MUTUELLE DE SOLIDARITE	40
2.14	REGLEMENT INTERIEUR DE LA MUTUELLE	44
2.15	LE TABLEAU DE BORD DE SUIVI DE LA MUTUELLE DE SOLIDARITE	46

2.1. PRESENTATION GENERALE DE LA MUTUELLE DE SOLIDARITE

Rédacteur : B.TAILLEFER
mise à jour : 8/1/2001
N° : 2.1/0

A la base les populations sont organisées en groupement ou village. C'est le lieu naturel de vie, c'est aussi le lieu des plus grandes convivialités possibles. A ce niveau, il peut être proposé aux personnes qui le souhaitent de se constituer en **mutuelles de solidarité**.

Présentation générale

Une mutuelle de solidarité est un groupe de personnes qui se connaissent et décident ensemble de cotiser en vue d'atteindre certains objectifs communs ou de transformer les sommes collectées en crédit rotatif entre les membres. La mutuelle de solidarité diffère de la tontine dans la mesure où elle constitue un capital avant de prêter et octroie des crédits en fonction des besoins de chacun et non d'une manière uniforme pour tous.

Le nombre de membres de la mutuelle de solidarité est fixé par le groupe lui-même et il peut y avoir plusieurs mutuelles au sein d'un même village ou d'un même groupement. La cotisation peut être de deux natures : récupérable ou définitive :

- ◆ la **cotisation récupérable** peut être utilisée pour un fonds de crédit ;
- ◆ la **cotisation définitive** peut aussi être utilisée pour un fonds de crédit mais doit plutôt servir à des besoins sociaux : fonds d'urgence médicale, fonds d'entraide pour les décès, etc..

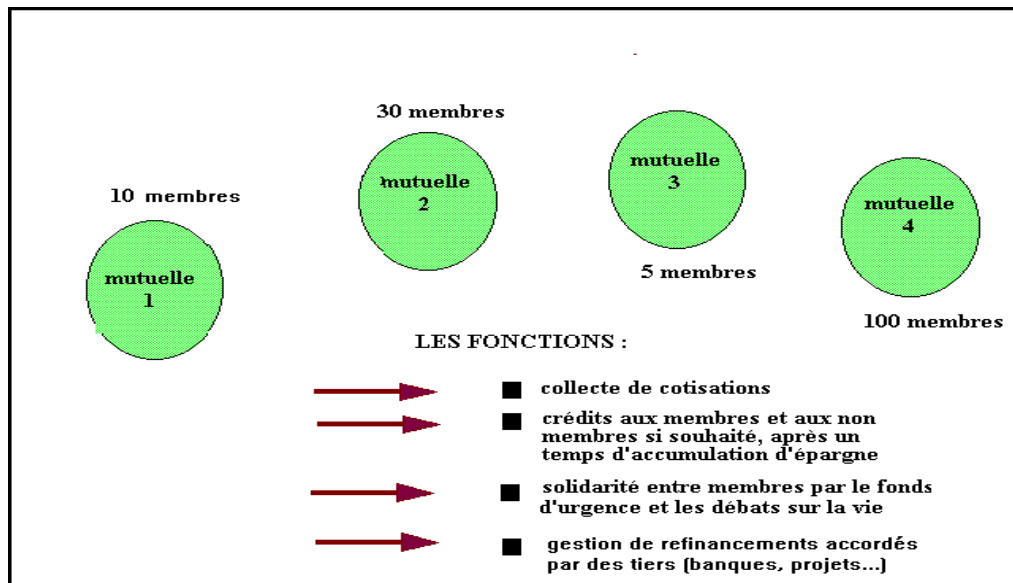
Après une période d'accumulation, dont la durée est fixée par le groupe, la mutuelle de solidarité octroie des crédits aux membres, et aux non membres si elle le souhaite. La totalité des règles de fonctionnement de la mutuelle de solidarité est déterminée librement par les membres. Les règles sont **évolutives** pour tenir compte de la croissance des ressources de la mutuelle. Chaque mutuelle de solidarité se donne un nom, significatif des objectifs qu'elle veut atteindre.

La pratique de la cotisation est généralement largement répandue dans les organisations paysannes ou féminines et en milieu urbain. L'idée de mutuelle de solidarité ne fait que repartir de cette pratique en l'enrichissant. Créer une mutuelle de solidarité c'est encourager des groupements à :

- ◆ créer un fonds interne de petit crédit à partir des cotisations récupérables des membres ;
- ◆ créer, s'ils le souhaitent, un fonds d'urgence qui servira, de manière très limitée au début, d'assurance hospitalisation ;
- ◆ créer un fonds de refinancement à partir de ressources externes apportées par d'autres membres du village, une institution financière, un projet classique, etc.

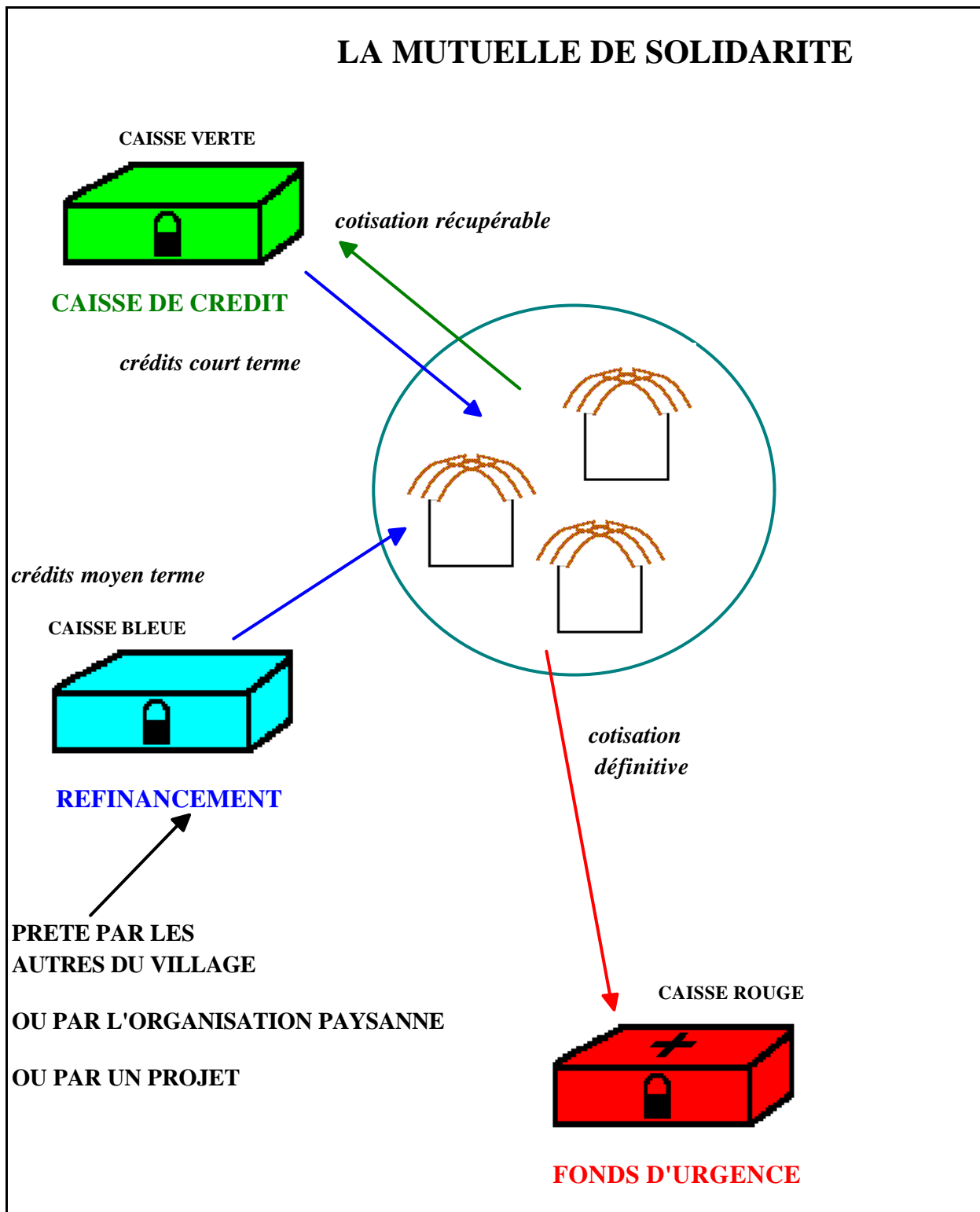
Le schéma ci-dessous représente les principales fonctions de la mutuelle de solidarité :

Figure 1. les fonctions principales de la mutuelle de solidarité



La gestion de la mutuelle sera simplifiée au maximum. Pour que les paysans évitent de mélanger les fonds (à ressources et finalités différentes), un système très pédagogique, constitué de caissettes métalliques de couleurs différentes sera constitué. Les animatrices donneront aux groupements une formation simple, en langue locale, de manière à leur apprendre à gérer au mieux ces différents fonds.

La mutuelle de solidarité, dans sa forme achevée, peut être représentée selon le schéma de la page suivante :



La **caisse de crédit** (la caisse verte) sert au petit crédit local. Pendant une certaine période, les membres cotisent le montant qu'ils souhaitent. La cotisation est récupérable. Une fois qu'un certain capital est accumulé, ils se prêtent entre eux, en fonction des besoins et des garanties morales ou réelles des demandeurs de crédits. L'animatrice n'intervient pas dans les pratiques financières de la mutuelle de solidarité. Toutes les décisions de crédit se prennent en assemblée générale des membres de la mutuelle de solidarité. La décision de crédit est collégiale. Les taux d'intérêt pratiqués, exprimés toujours en valeur nominale, seront déterminés par le groupe.

Le **fonds d'urgence** (la caisse rouge) améliore la mutuelle de solidarité mais n'en est pas un rouage indispensable. Il est alimenté par des cotisations définitives, non récupérables, dont le montant est fixé par les membres. Sa finalité est décidée par les membres. Le fonds d'urgence ne peut, dans un premier temps, qu'apporter une petite contribution à un membre dans une situation difficile : décès d'un parent, enfant à emmener à l'hôpital etc.. Mais l'implantation d'un fonds d'urgence dans les villages peut conduire, à terme, les populations à mieux comprendre le fonctionnement de l'assurance et déboucher sur des systèmes d'assurance plus sophistiqués, couvrant plus largement les besoins, en matière agricole notamment. Mais l'assurance agricole ne peut se développer que si au départ les éventuels bénéficiaires ont une bonne compréhension des mécanismes. Sinon, l'assurance peut être considérée comme une subvention avec toutes les dérives d'utilisation que cela peut engendrer.

La **caisse de refinancement** (la caisse bleue) se justifie par le fait que les besoins de financement dans le milieu rural, généralement délaissés par les pouvoirs publics, sont immenses : commercialisation des produits, aménagement des terroirs, équipement de l'exploitation agricole. Ils sont également importants dans le milieu urbain chez les petites commerçantes ou les artisans notamment. L'argent collecté dans le milieu ne peut suffire à lui seul à satisfaire tous ces besoins. C'est donc par cette caisse que transiteront les fonds de crédit rural, qu'ils soient destinés au financement de campagne ou au financement d'investissements. La caisse de financement de la mutuelle de solidarité ne devra être alimentée par les tiers que si la caisse de crédit (caisse verte) a fonctionné correctement pendant une certaine période.

La mutuelle de solidarité sera gérée par un comité élu par les membres. Pour des raisons de sécurité, les caisses devront être confiées à des personnes différentes, choisies par les groupements. Entre les réunions la clef du cadenas d'une caisse et la caisse elle-même seront confiées à des personnes différentes.

Pour diffuser l'idée de mutuelle de solidarité les principes de promotion suivants peuvent être retenus :

PROMOUVOIR LA MUTUELLE, C'EST :

1/ proposer le projet dans sa globalité avec les trois caisses ;

2/ parler en langage simple : caisse verte, caisse rouge, caisse bleue

La caisse verte est identifiée dès le départ comme celle de crédit, la rouge celle de l'urgence, la bleue, celle du refinancement. La formation se fait sur les caisses de couleur et non sur les concepts ;

3/ laisser les gens décider librement :

des caisses qu'ils retiennent (verte , rouge ou bleue) ;
des P.A.F¹. qu'ils déterminent ;

4/ insister fortement sur :

la séparation entre les gestionnaires de chaque caisse
la double intervention sur la caisse ;

5 / intervenir en cas de crise dans une mutuelle

6 / livrer les supports comptables et le matériel au prix de revient

Nous apportons ci-dessous des éclairages complémentaires sur les activités de la mutuelle de solidarité et sur sa finalité.

¹/P.A.F. = participation aux frais de gestion. Cette appellation remplace la notion de taux d'intérêts, peu populaire et peu compréhensible pour les ruraux.

Présentation détaillée de la gestion de la mutuelle de solidarité

L'activité de crédit

Les décisions de crédits sont prises par l'ensemble des adhérents de la mutuelle. Les crédits sont fonction des besoins des membres du groupe et de leurs garanties. Ils ne sont pas d'un montant égal comme dans les tontines. Les crédits ne sont pas fonction d'un objet prédéterminé par la mutuelle mais fonction des besoins des membres qui sont, cependant, tenus d'expliquer aux autres membres comment ils vont rembourser le crédit. Le niveau de rémunération des crédits, calculé en valeur nominale et non en pourcentage, est fixé par le groupe. Le montant individuel de chaque crédit est plafonné pour permettre de servir le maximum de membres en tenant compte des ressources de la mutuelle. Le plafond individuel est fixé par les membres. Les crédits peuvent être octroyés aux membres et aux non membres.

Le promoteur a comme mission principale de respecter les choix des membres en matière de gestion des crédits. Mais il doit expliquer en détail les risques que présente un crédit et les réponses que la technique bancaire apporte, par la couverture de la garantie ou du cautionnement solidaire. Le promoteur aide à la définition de la période bloquée d'accumulation de cotisations pour que la mutuelle puisse prêter des sommes significatives. Il indique aussi aux adhérents de la mutuelle la nécessité de définir un plafond individuel de crédit, ainsi que la période maximale de remboursement. Plus le plafond individuel sera élevé, plus petit sera le nombre de membres qui pourront bénéficier simultanément du crédit.

Un encours autorisé, c'est à dire la somme totale de crédit, sera décidé par les membres. Cet encours ne devrait pas épuiser la totalité des cotisations pour deux raisons :

- ◆ la première tient au fait que chaque membre est libre de se retirer quand il veut, avec sa part de bénéfices. A moins d'une cohésion extraordinaire des membres de la mutuelle, qui ne peut en fait se vérifier que dans une durée de vie relativement longue de la mutuelle, la mutuelle doit prévoir le retrait d'au moins un de ses membres par fraction de dix personnes. Ce retrait peut avoir lieu suite à un désaccord entre les membres mais suite aussi à de graves difficultés familiales rencontrées par un adhérent qui a subitement besoin de réunir tous ses fonds.
- ◆ la seconde raison vient de la nécessaire prise en compte de la solidarité entre les membres. Il doit y avoir suffisamment d'argent dans la caisse pour que la mutuelle puisse débloquer de l'argent lorsqu'un des membres a des problèmes personnels. Certes, il peut avoir l'appui de la caisse rouge mais il peut aussi avoir besoin d'un crédit supplémentaire.

Nous proposons de retenir le principe suivant en matière d'encours autorisé : la mutuelle peut reprêter tout son argent moins les cotisations et la part de bénéfices d'un membre par tranche de dix adhérents. Ceci n'est qu'une proposition : les candidats à la création d'une mutuelle peuvent être plus prudents et réduire leur encours de crédit. Descendre en dessous de ce seuil pourrait rendre la mutuelle inopérante en cas de difficulté d'un des membres.

La solidarité dans la mutuelle

Comme son nom l'indique, la mutuelle développe des mécanismes de solidarité entre les membres. Cette solidarité est financée par des mécanismes choisis et définis par les membres eux-mêmes, sans interférence extérieure puisque c'est l'argent des membres qui est en jeu. La mutuelle n'intervient pas seulement dans les coups durs. **Elle s'intéresse aussi à la vie de ses membres et à leurs difficultés d'obtenir des revenus.** Elle en débat régulièrement au cours de ses réunions. Le promoteur aide les mutuelles à organiser leurs discussions sur la vie dans la commune, sur les problèmes économiques rencontrés etc..

La contribution de solidarité de la mutuelle sera clairement précisée dès le départ et là encore, le promoteur pourra appuyer les membres dans la définition d'un plafond de contribution solidaire et de ses modalités d'octroi : à fonds perdus ou contre remboursement. Les occasions d'intervention de la

mutuelle en matière de solidarité seront détaillées : décès d'un membre de la famille, hospitalisation, perte de cheptel, agression extérieure... Enfin, le plafond d'intervention sera défini : ce n'est pas parce qu'un membre a connu un décès dans sa famille qu'il faut aussi tuer la mutuelle ; celle-ci ne peut être solidaire qu'à la dimension de ses ressources. Ce plafond doit donc être déterminé en fonction de la part de cotisation que chacun a apporté. Après tout, cette part constitue de l'épargne et doit pouvoir être mobilisable pour les périodes difficiles. La mutuelle peut, en outre, décider de donner ou de prêter une partie de ses revenus propres obtenus sur la rémunération des crédits, au prorata du nombre de membres.

Les responsabilités au sein de la mutuelle

Les membres de la mutuelle devront se répartir les fonctions : qui préside les réunions , qui assure le secrétariat, qui garde les fonds et reçoit les remboursements de prêts, qui décide des contributions de solidarité, qui contrôle les détenteurs de fonds ? Cette dernière fonction de contrôleur doit retenir l'attention du promoteur : le niveau de pauvreté des membres les soumet à de fortes tentations permanentes pour subvenir à leurs besoins. A la différence de la tontine, il y a dans la mutuelle de l'argent qui dort. Ces fonds doivent être régulièrement contrôlés. La mutuelle pourra créer de nouvelles fonctions mais celles de président, caissier, contrôleur sont indispensables et ne peuvent en aucun cas être cumulées par une même personne.

L'intérêt de la mutuelle de solidarité pour les populations

L'intérêt est triple : la mutuelle de solidarité introduit la banque de manière pédagogique et simple dans le village ; elle permet une solidarité immédiate en prenant en compte les difficultés de vie des membres ; elle donne une structure d'accueil locale de refinancements externes, gérée par les populations elles-mêmes, sécurisant ces fonds venus d'ailleurs par le fait que le volume octroyé est fonction de la qualité de gestion des deux autres caisses qui doivent préexister. Enfin la mutuelle de solidarité permet une accumulation rapide dans le village ou le groupement. Nous devons illustrer ce point.

Imaginons une mutuelle de 50 personnes qui ont déjà acquis antérieurement un capital de 25 000 FCFA. Elles décident de lancer une mutuelle de solidarité et de cotiser 500 FCFA par mois. Au bout du premier mois, les membres disposent de 25 000 FCFA. Supposons que cette mutuelle de solidarité décide d'octroyer des prêts mensuels à ses membres par tranche de 10 000 FCFA. avec une rémunération de 500 FCFA. par prêt pour la mutuelle de solidarité. Au bout de deux ans la mutuelle de solidarité aura un capital de plus d'un million de FCFA comme le montre le tableau de la page suivante et si les remboursements s'effectuent correctement. Au bout de 5 ans, le groupe aura plus de 9 millions de FCFA.

Tableau 1. Accumulation sur deux ans au sein d'une mutuelle de solidarité

ACCUMULATION AU SEIN D'UN GROUPE DE 50 MEMBRES DE MUTUELLE
 COTISATION MENSUELLE : 500 FCFA
 PRET INDIVIDUEL : 10 000 FCFA
 INTERET : 500 FMG PAR MOIS
 CAPITAL DE DEPART : 25 000 FCFA

MOIS	CAPITAL DEBUT DE MOIS	COTISATIONS	CAPITAL PRETE	INTERETS	CAPITAL FIN DE MOIS
1	25 000	25 000	20 000	1 000	51 000
2	51 000	25 000	50 000	2 500	78 500
3	78 500	25 000	70 000	3 500	107 000
4	107 000	25 000	100 000	5 000	137 000
5	137 000	25 000	130 000	6 500	168 500
6	168 500	25 000	160 000	8 000	201 500
7	201 500	25 000	200 000	10 000	236 500
8	236 500	25 000	230 000	11 500	273 000
9	273 000	25 000	270 000	13 500	311 500
10	311 500	25 000	310 000	15 500	352 000
11	352 000	25 000	300 000	15 000	392 000
12	392 000	25 000	390 000	19 500	436 500
13	436 500	25 000	430 000	21 500	483 000
14	483 000	25 000	480 000	24 000	532 000
15	532 000	25 000	530 000	26 500	583 500
16	583 500	25 000	580 000	29 000	637 500
17	637 500	25 000	630 000	31 500	694 000
18	694 000	25 000	690 000	34 500	753 500
19	753 500	25 000	750 000	37 500	816 000
20	816 000	25 000	810 000	40 500	881 500
21	881 500	25 000	880 000	44 000	950 500
22	950 500	25 000	950 000	47 500	1 023 000
23	1 023 000	25 000	1 020 000	51 000	1 099 000
24	1 099 000	25 000	1 090 000	54 500	1 178 500
25	1 178 500	25 000	1 170 000	58 500	1 262 000
26	1 262 000	25 000	1 260 000	63 000	1 350 000
27	1 350 000	25 000	1 350 000	67 500	1 442 500
28	1 442 500	25 000	1 440 000	72 000	1 539 500
29	1 539 500	25 000	1 530 000	76 500	1 641 000
30	1 641 000	25 000	1 640 000	82 000	1 748 000
31	1 748 000	25 000	1 740 000	87 000	1 860 000
32	1 860 000	25 000	1 860 000	93 000	1 978 000
33	1 978 000	25 000	1 870 000	93 500	2 096 500
34	2 096 500	25 000	2 090 000	104 500	2 226 000
35	2 226 000	25 000	2 220 000	111 000	2 362 000
36	2 362 000	25 000	2 360 000	118 000	2 505 000
37	2 505 000	25 000	2 500 000	125 000	2 655 000
38	2 655 000	25 000	2 650 000	132 500	2 812 500
39	2 812 500	25 000	2 810 000	140 500	2 978 000
40	2 978 000	25 000	2 970 000	148 500	3 151 500
41	3 151 500	25 000	3 150 000	157 500	3 334 000
42	3 334 000	25 000	3 330 000	166 500	3 525 500
43	3 525 500	25 000	3 525 000	176 250	3 726 750
44	3 726 750	25 000	3 720 000	186 000	3 937 750
45	3 937 750	25 000	3 930 000	196 500	4 159 250
46	4 159 250	25 000	4 150 000	207 500	4 391 750
47	4 391 750	25 000	4 390 000	219 500	4 636 250
48	4 636 250	25 000	4 630 000	231 500	4 892 750
49	4 892 750	25 000	4 890 000	244 500	5 162 250
50	5 162 250	25 000	5 160 000	258 000	5 445 250
51	5 445 250	25 000	5 440 000	272 000	5 742 250
52	5 742 250	25 000	5 740 000	287 000	6 054 250
53	6 054 250	25 000	6 050 000	302 500	6 381 750
54	6 381 750	25 000	6 380 000	319 000	6 725 750
55	6 725 750	25 000	6 720 000	336 000	7 086 750
56	7 086 750	25 000	7 080 000	354 000	7 465 750
57	7 465 750	25 000	7 460 000	373 000	7 863 750
58	7 863 750	25 000	7 860 000	393 000	8 281 750
59	8 281 750	25 000	8 280 000	414 000	8 720 750
60	8 720 750	25 000	8 720 000	436 000	9 181 750

Il est préférable que cette accumulation obtenue par le groupe soit conservée collectivement aussi longtemps que possible, au bénéfice d'un éventuel projet commun des membres. Toutefois, chaque individu peut sortir du groupe quand il le désire. Dans ce cas, le membre démissionnaire emporte une partie du bénéfice accumulé selon les règles de fonctionnement fixées par le groupe au départ. Dans tous les cas, le concept de mutuelle de solidarité aura d'autant plus de succès que les membres sauront qu'ils se constituent ainsi un capital personnel pour le futur, disponible au moment de la retraite par exemple.

Mutuelles et banque communautaire

Lorsque la banque communautaire est créée, la mutuelle de solidarité en devient membre à part entière et lui confie ses surplus de liquidités. Au titre des services apportés par la banque communautaire aux mutuelles de solidarité, celles-ci participent à ses frais de fonctionnement.

La mutuelle envoie d'office un représentant au conseil d'administration de la banque communautaire. Celui-ci n'agit pas par délégation : il rend compte régulièrement aux membres de la mutuelle et discute avec eux des positions à prendre au conseil d'administration. Grâce à leur activité constante d'épargne et de crédit, les membres de la mutuelle deviennent progressivement capables de bien comprendre les enjeux de la banque communautaire et les problèmes de gestion qui s'y posent. Faisant fonctionner leur mutuelle avec peu de moyens, ils veilleront à ce que la banque communautaire fonctionne sans dépenser outre mesure.

2.2. LES TROIS REGLES CLEFS DE LA MUTUELLE DE SOLIDARITE

Rédacteur : Bernard TAILLEFER
mise à jour : 8/1/2001
N° : 2.2/0

Pour des raisons de sécurité des fonds de la mutuelle de solidarité, trois règles incontournables doivent être respectées par la mutuelle de solidarité :

1/ toutes les décisions financières concernant l'utilisation des caisses doivent être prises par **l'assemblée générale** de tous les membres de la mutuelle de solidarité ;

2/ **Il y a séparation des caisses et des clefs** : entre deux réunions de la mutuelle de solidarité, les caisses sont conservées par une ou plusieurs caissières, tandis que les clefs et les journaux sont conservés par la trésorière qui peut être la même pour toutes les caisses.

3/ **toutes les opérations sont enregistrées dans un cahier de comptabilité par caisse.**

2.3. LES MEMBRES DE LA MUTUELLE DE SOLIDARITE

Rédacteur : Bernard TAILLEFER
mise à jour : 8/1/2001
N° : 2.3/0

Une mutuelle de solidarité peut être créée par des personnes :

- ◆ qui se choisissent librement ;
- ◆ qui se connaissent bien entre elles ;
- ◆ qui partagent des conditions de vie identiques et qui ont les mêmes niveaux de revenus

Le nombre de membres de la mutuelle de solidarité peut être fixé par les membres eux-mêmes. Il est toutefois recommandé de se situer dans une fourchette de 5 à 50 membres. Au delà de 50 membres la mutuelle de solidarité serait difficile à gérer et des conflits pourraient naître entre les membres.

La mutuelle se dote d'une présidente, d'une trésorière et de plusieurs caissières.

- ◆ La présidente préside les réunions et conserve le double des clefs des caisses dans 3 enveloppes scellées qui doivent être présentées à chaque réunion et n'être ouverte qu'en cas de nécessité grave. Dans ce cas les membres doivent être informés à la réunion suivante des raisons d'ouverture de l'enveloppe et une nouvelle enveloppe doit être constituée dès que le problème est réglé.
- ◆ La trésorière tient les journaux des 3 caisses et conserve les clefs des caisses
- ◆ La ou les caissières conservent les caisses en dehors des réunions à domicile et les y tiennent cachées.

Il est vivement recommandé que les responsables n'aient pas de liens de parenté entre eux. **Ils doivent, en outre, être choisis par l'assemblée générale du groupe.**

2.4. LA CAISSE VERTE

Rédacteur : Bernard TAILLEFER
mise à jour : 8/1/2001
N° : 2.4/0

RESSOURCES :

1/ dans un premier temps, les cotisations des membres à une fréquence décidée par eux-mêmes en assemblée générale. Ces cotisations sont récupérables par les membres et systématiquement enregistrées dans un carnet détenu par le membre dénommé carnet de capital.

On présentera la cotisation comme étant la constitution d'un **capital retraite** pour les membres. Par cette méthode, on introduit l'idée de retraite dans le milieu rural.

2/ dans les régions où les membres n'ont pas des revenus réguliers, la caisse verte peut être alimentée par les produits de la récolte d'un champ collectif par exemple, ou par la rémunération du travail des membres dans les champs d'autrui par exemple.

3/ dans un second temps, la caisse verte peut être alimentée par la caisse bleue (caisse de refinancement) pour augmenter le volume de crédits. Les fonds iront de la caisse bleue vers la caisse verte, puis retourneront à la caisse bleue pour rembourser le prêteur.

EMPLOIS

1/ La caisse verte sert aux membres à se faire des crédits entre eux à partir de règles définies par eux-mêmes : rémunération de la caisse pour les crédits octroyés, montant et durée des prêts, bénéficiaires des prêts.

2/ Il est préférable d'avoir une période de cotisations sur plusieurs mois sans octroi de crédits de manière à ce que les premiers prêts ne soient pas d'un montant insignifiant.

3/ Il est recommandé que les prêts soient faits sur une durée courte, de manière à ce que le maximum de membres bénéficient de la caisse verte.

BENEFICIAIRES DES PRETS

Les membres décident des bénéficiaires en assemblée générale. Ils peuvent décider :

- a/ de prêter peu à tous les membres ;
- b/ de prêter plus à un petit nombre de membres ;
- c/ de prêter à des non membres moyennant une rémunération plus élevée pour la mutuelle de solidarité.

Exemple :

Une mutuelle de solidarité de 50 membres a 100 000 FCFA en caisse verte. Elle peut décider :

- *de donner des prêts de 2000 FCFA aux 50 membres ;*
- *de donner 25 000 FCFA à 4 membres, les autres membres bénéficiant du crédit quand les premiers ont remboursé.*

COMPTABILITE

1/ les cotisations des membres sont enregistrées dans le carnet de capital à chaque versement. Ainsi, le membre pourra voir l'augmentation de son capital au fil des mois.

Le promoteur des mutuelles de solidarité vérifiera régulièrement le bon remplissage des carnets

2/ les cotisations sont inscrites dans le cahier de la caisse verte :

- en une seule ligne pour les cotisations de tous les membres qui versent pendant une réunion. On passe une seule écriture : “ 50 membres à 1000 FCFA ”.
- Les retardataires seront mentionnés nominativement : “ RAKOTO Wilson , cotisation de mai, 1000 FCFA ”

3/ les crédits sont inscrits nominativement dans le cahier de la caisse verte si tous les membres ne bénéficient pas d'un crédit identique. Ils sont inscrits collectivement si des crédits identiques sont donnés à tous les membres.

Il n'y a pas de carnet de crédit pour la caisse verte

4/ tous les remboursements sont mentionnés nominativement pour éviter tout litige.

2.5. LA CAISSE ROUGE

Rédacteur : Bernard TAILLEFER
mise à jour : 8/1/2001
N° : 2.5/0

RESSOURCES :

Les cotisations des membres à une fréquence décidée par eux-mêmes en assemblée générale. Ces cotisations sont définitives. Les membres définissent eux-mêmes le montant et la fréquence de cotisation.

On présentera la caisse rouge comme le début d'un système d'assurance **dans le milieu rural.**

EMPLOIS

Les fonds de la caisse rouge seront affectés à une personne qui a des difficultés occasionnelles selon des règles définies au préalable sur les cas pris en charge par la caisse rouge et sur les montants affectés aux victimes d'événements malheureux. Les interventions de la caisse rouge sont faites sous forme de dons et non sous forme de crédits

Exemple :

Une mutuelle de solidarité de 20 membres a décidé de cotiser 1000 FCFA par personne et par semaine. Chaque semaine la caisse sera donc augmentée de 20 00 FCFA.

La mutuelle de solidarité a dit qu'elle couvrirait les événements malheureux suivants sous réserve que la caisse ait assez d'argent :

- hospitalisation d'un enfant : 5000 FCFA
- perte de la mule : 10 000 FCFA
- décès d'un membre de la famille : 20 000 FCFA

Le premier mois, la mutuelle de solidarité pourra intervenir seulement pour un décès. Le troisième mois, elle pourra contribuer pour la perte de la mule ou le décès d'un membre.

Le promoteur de la mutuelle de solidarité devra aider les membres à définir des contributions qui sont en relation effective avec les cotisations des membres. Il doit expliquer aussi qu'au fil du temps, s'il n'y a pas de malheur, la capacité de la mutuelle de solidarité d'intervenir dans chaque cas augmentera au fil des mois.

COMPTABILITE

A/ Les cotisations et les interventions d'aide sont notées dans le cahier rouge.

B/ les cotisations sont notées globalement (une ligne pour tous les membres mais les retardataires sont nommés séparément et nominativement).

C/ les dons sont notés nommément.

2.6. LA CAISSE BLEUE

Rédacteur : Bernard TAILLEFER
mise à jour : 8/1/2001
N° : 2.6/0

La caisse bleue n'arrive dans la mutuelle de solidarité que lorsque le groupe a cotisé régulièrement dans la caisse verte et a fait la preuve de sa capacité à bien gérer les crédits faits à partir de ses cotisations. C'est sur base des cotisations régulières, du respect des 3 règles de la mutuelle de solidarité et de la qualité des remboursements des prêts que le promoteur peut introduire la caisse bleue.

La caisse bleue accueille les refinancements, c'est à dire l'argent **prêté** par d'autres (Etat, bailleur de fonds, promoteur des mutuelles de solidarité...) qui sont enregistrés dans le cahier de la caisse bleue. Après un certain temps fixé avec le prêteur, l'argent doit être remis dans la caisse bleue pour être rendu au prêteur.

La caisse bleue sert à :

- 1/ renforcer la capacité de prêt de la caisse verte. Dans ce cas la caisse bleue sert de lieu de transit. L'argent y est mis pour passer ensuite dans la caisse verte et revenir dans la caisse bleue avant le remboursement au prêteur.
- 2/ permettre d'octroyer des crédits à moyen ou long terme aux membres de la mutuelle de solidarité. Cette activité ne pourra démarrer seulement que lorsque la mutuelle de solidarité aura fait la preuve qu'elle a bien géré les refinancements.

Les opérations de la caisse bleue sont comptabilisées dans un cahier (voir page 28). Chaque membre qui bénéficie d'un crédit à moyen terme ou long terme dispose d'un carnet de prêt venu d'ailleurs qui mentionne toutes les opérations de déblocage et de remboursement.

2.7. LES DOCUMENTS DE GESTION DE LA MUTUELLE DE SOLIDARITE

Rédacteur : Bernard TAILLEFER
mise à jour : 8/1/2001
N° : 2.7/0

Ils sont au nombre de 5 : trois cahiers de caisses (un pour chacune des caisses) et deux carnets pour le membre : un carnet de capital et un carnet de prêt. Nous les commentons brièvement ci-dessous :

Les documents de la caisse verte

le cahier de caisse

Le cahier de caisse de la caisse verte, comme les autres cahiers, comprend des icônes aidant les membres à mieux comprendre les en-têtes de colonne.

La cahier distingue ce qui relève du bilan (les colonnes 3 et 4) avec les cotisations et les remboursements de petits crédits, de ce qui relève de l'exploitation (les colonnes 5 et 6) avec les PAF et les dépenses.

La notion de PAF remplace celle d'intérêts sur crédits. Elle signifie " participation aux frais de gestion ". Cette modification est faite pour plusieurs raisons :

- ◆ les personnes de religion musulmane n'aiment pas la notion de taux d'intérêt, assimilée à de l'usure ;
- ◆ le taux d'intérêt est un pourcentage, tandis que les PAF s'expriment en valeur nominale, et sont de ce fait plus faciles à comprendre qu'un pourcentage ;
- ◆ la dénomination montre bien que l'argent remboursé en plus par le débiteur va à l'organisation de la mutuelle de solidarité et n'est pas simplement de l'argent pris parce que l'argent travaille. Les PAF serviront à couvrir les achats des cahiers, des caisses etc.

Le cahier comprend deux colonnes de signature, comme le carnet de capital. Ceci est important. Avec ces deux signatures, ni la trésorière ni le membre ne pourront nier la réalité des opérations enregistrées.

Les notations de la colonne " c'est quoi ? " doivent être simplifiées au maximum. Ainsi si toutes les femmes versent en même temps le même montant, une seule ligne d'écriture suffit. Mais s'il y a des retardataires, il faudra ajouter une ligne par retardataire, avec le nom de chaque personne qui verse.

Le carnet de capital

La maquette donnée ici représente les différentes pages du carnet conçu sur une feuille cartonnée A4 coupée dans le sens de la hauteur.

La cotisation étant récupérable, il est important que le membre puisse connaître le montant qu'il accumule au fil des années, d'où l'existence de ce carnet. Il ne comprend pas de colonne de retrait puisque nous sommes dans un contexte d'épargne à cotisations et non d'épargne libre. Le retrait ne se fait qu'à la sortie définitive du membre de la mutuelle de solidarité.

En principe, il n'y a pas nécessité d'avoir un carnet de prêt pour la caisse verte. Nous avons supposé, ici, que les membres se prêtent tous la même somme. Il suffit alors d'enregistrer une ligne dans le cahier de caisse : "prêt de 10000 FCFA à 25 femmes" par exemple. Si les membres de la mutuelle de solidarité devaient adopter d'autres formes de crédit, alors le carnet prévu pour la caisse bleue pourrait être employé.

Le document de la caisse rouge

Le cahier de caisse de la caisse rouge ne comprend que sept colonnes : les deux colonnes principales sont les colonnes d'entrée des cotisations définitives (non récupérables) et de sortie des aides et secours.

Concernant les aides et secours, il est important que les bénéficiaires se fixent des règles précises d'intervention. Par exemple, pour le séjour d'un enfant à l'hôpital la mutuelle de solidarité ne couvrira pas tous les frais mais donnera un forfait, calculé à l'avance, et tenant compte du montant et du nombre des cotisations, rapportés au rythme des risques.

Les documents de la caisse bleue

le cahier de caisse

Il sert à enregistrer les fonds venus d'un autre organisme et les débloquages de crédit sur ces fonds spécifiques. La colonne "à payer" servira à enregistrer les intérêts à rendre au bailleur de fonds.

Le carnet de prêt

Nous avons particulièrement soigné sur cette maquette, la première page qui est une cartouche d'information sur le crédit. Avec les informations contenues dans cette cartouche, le débiteur sait parfaitement ce que lui coûte le crédit.

Les informations sur l'identité des membres sont réduites au minimum pour ne pas alourdir les procédures. Ceci est possible lorsque le crédit est octroyé au sein d'un petit groupe. S'il s'agissait d'un groupe plus important, les indications d'identité devraient être plus nombreuses.

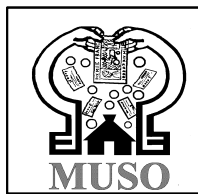
DOCUMENTS DE LA CAISSE VERTE

La page 22 reproduit le modèle de journal de caisse verte tandis que la page 23 présente la maquette de carnet de capital qui appartient au membre de la caisse verte.

MODELE DE CARNET DE CAPITAL

MUTUELLE DE SOLIDARITE
DE :

NOM DE LA MUTUELLE :



CARNET DE
CAPITAL

Cette image représente la page de couverture du carnet de refinancement qui est produit sur une page A4 en carton coupée dans le sens de la longueur et pliée en 4. L'image ci-dessous est produite sur le même côté que la page de couverture tandis que le cœur du carnet est représenté en page 23.

SI LE MEMBRE VEUT SE RETIRER

SOMME REMISE AU MEMBRE :



DATE :

signature membre

signature trésorière

LE CARNET SOLDE OU ACHEVE RESTE DANS LA CAISSE

Cette illustration représente la dernière page du carnet de capital et n'est remplie que lorsque le membre quitte la mutuelle.

DOCUMENTS DE LA CAISSE ROUGE

La caisse rouge ne comprend qu'un journal de caisse puisque les cotisations ne sont pas récupérables. Elles doivent être notées dans le journal mais le membre de la mutuelle de solidarité n'a pas besoin de garder trace de quelque chose qu'il ne possède plus.

DOCUMENTS DE LA CAISSE BLEUE

la première page du carnet de refinancement

PRET ACCORDE : **FCFA**
Premier remboursement le : / /
Dernier remboursement le : / /
Jour de paiement : le / /
Montant à rembourser par **FCFA**
Total des P.A.F. : **FCFA**
TOTAL A PAYER : **FCFA**

SIGNATURE MEMBRE SIGNATURE TRESORIERE

PROGRAMME DE REMBOURSEMENT

DATE	A PAYER	DATE	A PAYER
/ /		/ /	
/ /		/ /	
/ /		/ /	
/ /		/ /	
/ /		/ /	
/ /		/ /	
/ /		/ /	
/ /		/ /	
/ /		/ /	
/ /		/ /	
/ /		/ /	
/ /		/ /	
TOTAL			

2.8. LE FONCTIONNEMENT DE LA CAISSE BLEUE

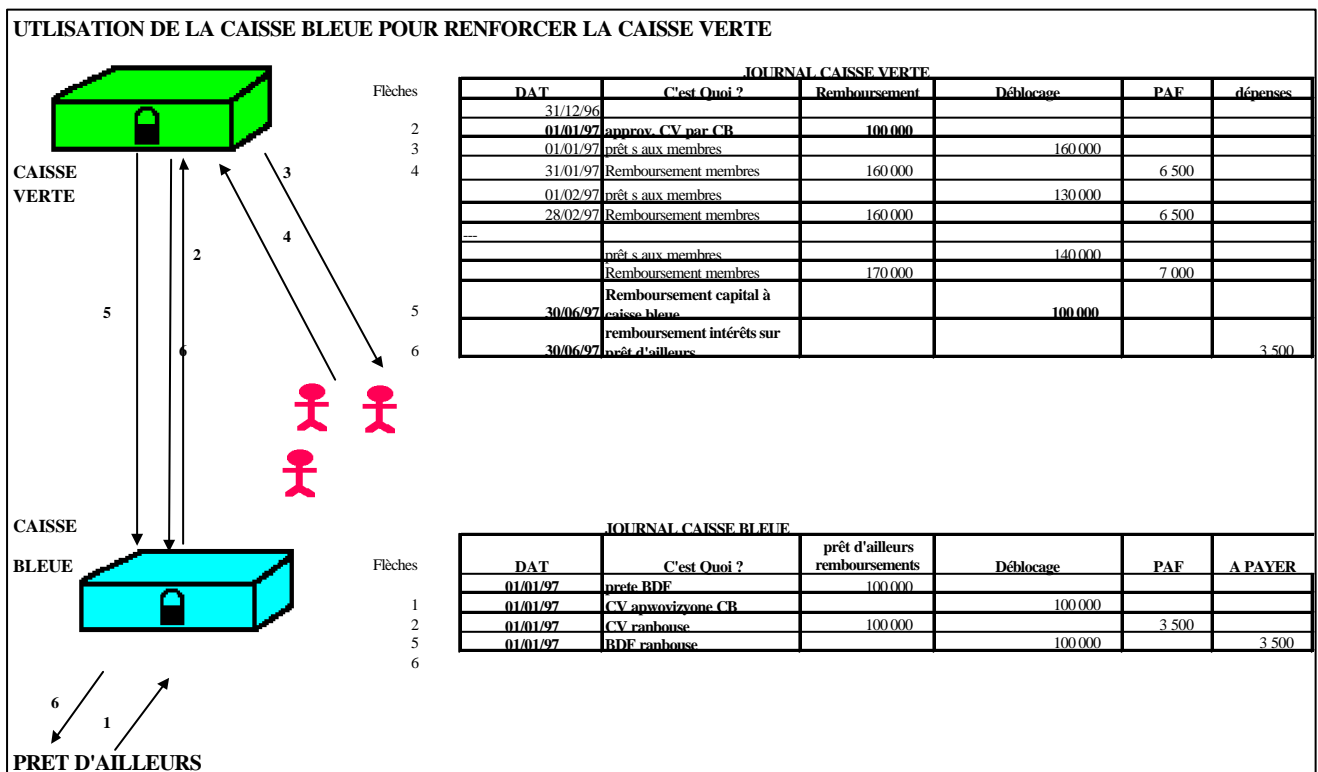
Rédacteur : Bernard TAILLEFER
 mise à jour : 8/1/2001
 N° : 2.8/0

La caisse bleue est une caisse de transit. Elle n'est là que pour rappeler aux membres de la mutuelle de solidarité qu'elle a été alimentée par de l'argent prêté et que cet argent doit être retourné au bailleur de fonds.

La caisse bleue aura des fonctions différentes au fil du temps :

- 1/ La caisse bleue servira dans un premier temps à renforcer la capacité de prêt de la caisse verte.
- 2/ La caisse bleue servira à moyen terme à financer directement des crédits équipements. Les montants octroyés seront indépendants des sommes réunies par la mutuelle de solidarité dans la caisse verte.

1/ Quand la caisse bleue sert à renforcer la caisse verte (premier temps)

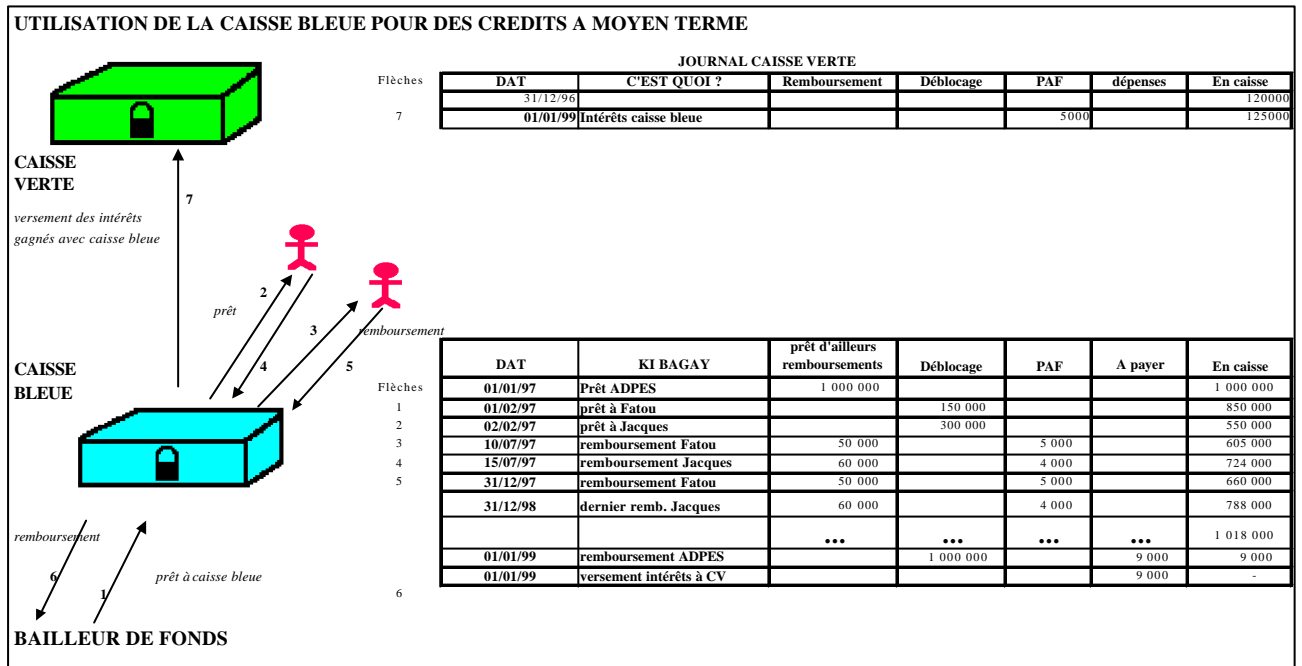


Le déroulement est le suivant :

- 1/ Le financeur dépose l'argent dans la caisse bleue.
- 2/ la trésorière enregistre l'argent sur le cahier de la caisse bleue.
- 3/ la trésorière passe l'argent dans la caisse verte et l'enregistre dans le cahier de la caisse verte
- 4/ l'argent du bailleur de fonds est utilisé pendant le temps déterminé par le bailleur de fonds pour des prêts court terme aux membres, aux mêmes conditions que les prêts faits par les cotisations dans la caisse verte.
- 5/ à la fin de la période la trésorière remet l'argent du bailleur de fonds dans la caisse bleue ainsi que la part d'intérêt demandée par le bailleur de fonds.

6/ la trésorière donne l'argent au bailleurs de fonds et passe une écriture de sortie de l'argent.

2/ quand la caisse bleue sert à l'octroi de crédits moyen terme



Le déroulement est le suivant :

- 1/ Le financeur dépose l'argent dans la caisse bleue.
- 2/ la trésorière enregistre l'argent sur le cahier de la caisse bleue.
- 3/ la trésorière débloque les crédits directement à partir de la caisse bleue et enregistre une écriture de déblocage de prêts.
- 4/ le bénéficiaire du crédit long terme rembourse capital et intérêt dans la caisse bleue et la caissière passe une écriture.
- 5/ l'argent du bailleur de fonds est utilisé pendant le temps déterminé par le bailleur de fonds pour des prêts moyen ou long terme aux membres, aux conditions fixées de commun accord entre la mutuelle de solidarité et le bailleur de fonds. Ces conditions peuvent être différentes de celles de la caisse verte.
- 5/ à la fin de la période la trésorière remet l'argent au bailleur de fonds avec la part d'intérêt demandée par le bailleur de fonds.
- 6/ la trésorière passe une écriture de sortie de l'argent pour le bailleur de fonds
- 7/ la trésorière verse dans la caisse verte le solde des intérêts obtenus sur les crédits moyen terme. Elle passe une écriture de sortie des intérêts dans le cahier de la caisse bleue et une écriture d'entrée dans le cahier de la caisse verte.

2.9. PRINCIPES D'ENREGISTREMENT DES ECRITURES COMPTABLES DANS LA MUTUELLE DE SOLIDARITE

Rédacteur : Bernard TAILLEFER
mise à jour : 8/1/2001
N° : 2.9/0

La mutuelle de solidarité dispose de trois supports comptables : le cahier de la caisse verte, le cahier de la caisse rouge, le cahier de la caisse bleue. En outre, les membres ont un carnet de capital pour les cotisations qu'ils déposent dans la caisse verte et un carnet de prêt pour les prêts qu'ils reçoivent de la caisse bleue.

Dans le cahier de la CAISSE VERTE il faut que la trésorière :

- ♦ note en une seule ligne toutes les cotisations des membres présents à la réunion le jour de la cotisation ; la présidente signe alors dans le cahier.

Attention : l'animatrice de mutuelle de solidarité doit veiller à ce que les cotisations soient systématiquement notées dans les carnets des membres.

- ♦ note dans les carnets des membres les cotisations individuelles de chacun ;
- ♦ note ligne par ligne les cotisations des retardataires qui sont versées à d'autres réunions ou dans les jours qui suivent ;
- ♦ note en une seule ligne tous les prêts de même montant accordés à toutes les femmes de la mutuelle de solidarité MAIS :
- ♦ note en une ligne par membre si les prêts sont de montants différents ou ne sont pas donnés à toutes les femmes ;
- ♦ note les remboursements des femmes ligne par ligne MAIS EN une seule ligne si toutes remboursent ensemble un crédit identique.

Dans le cahier de la CAISSE ROUGE il faut que la trésorière :

- ♦ note les cotisations des femmes en une seule ligne si toutes payent au même moment ; la présidente signe alors dans le cahier ;
- ♦ note les cotisations des retardataires ligne par ligne ;
- ♦ note les dons de la caisse rouge à un membre en difficulté ligne par ligne.

Dans le cahier de la CAISSE BLEUE il faut que la trésorière :

- ♦ note les prêts à moyen ou long terme ligne par ligne avec le nom du bénéficiaire ; le bénéficiaire signe dans le cahier ;
- ♦ note les remboursements ligne par ligne avec le nom du bénéficiaire. Celui qui rembourse signe dans le cahier ;
- ♦ note le déblocage ou le remboursement du prêt sur le carnet de prêt du bénéficiaire.

Attention : tous les enregistrements ligne par ligne doivent comporter le nom du cotisant ou du bénéficiaire.

2.10. L'EQUIPEMENT EN CAISSES DES MUTUELLES DE SOLIDARITE

Rédacteur : Bernard TAILLEFER

mise à jour : 8/1/2001

N° : 2.10/0

Un promoteur de mutuelles de solidarité a deux possibilités :

- soit il laisse les personnes intéressées réaliser leurs propres caisses. Dans ce cas , il devra donner des consignes précises sur la fabrication des caisses.
- Soit il livre lui-même les caisses aux mutuelles de solidarité naissantes, au comptant ou à crédit. Dans ce cas il peut utiliser le contrat de location de la fiche 2.12.

DESCRIPTIF DES CAISSES

- 1/ les caisses seront emboîtables entre elles de manière à les transporter facilement lors de la livraison à la mutuelle de solidarité ;
- 2/ la caisse verte sera la plus grande, la caisse rouge aura une taille intermédiaire et la caisse bleue sera la plus petite ; la caisse verte aura une taille approximative de 40 cm de long, 30 cm de large et 15 cm de profondeur.
- 3/ les bords des caisses seront arrondis et bien finis de manière à ce que les membres de la mutuelle de solidarité ne se blessent pas avec les caisses.
- 4/ le métal des caisses doit être suffisamment épais pour ne pas être tordu facilement ? mais pas trop épais pour ne pas alourdir inutilement la caisse ;
- 5/ chaque caisse sera équipée d'un cadenas solide (pas les petits modèles chinois). La distribution des clefs du cadenas sera assurée par le promoteur (voir fiche 2.11).
- 6/ les couleurs des caisses seront franches : un vrai rouge, un vrai bleu et un vrai vert.

Attention : les membres des mutuelles de solidarité sont très attentifs à la qualité des caisses. Si le matériel n'est pas bon ils ne les utiliseront pas ou n'auront pas confiance dans la mutuelle de solidarité

2.11. LE CONTRAT DE LOCATION VENTE DE CAISSES

Rédacteur : Bernard TAILLEFER
mise à jour : 8/1/2001
N° : 2.11/0

CONTRAT N° DE LOCATION - VENTE D'UNE CAISSETTE

Les clauses du présent acte sont convenues de plein gré entre les soussignés ci-dessous identifiés :

Le promoteur dénommé ""

représentée par : dénommé ci-après le promoteur

et

LA MUTUELLE DE SOLIDARITE, dénommée :..... à:.....

en abrégé MUSO, représentée par son(sa) trésorier(e) et son(a) président(e), dont les adresses sont mentionnées ci-dessous :

FONCTIONS	PRESIDENT(E)	TRESORIER(E)
NOM		
PRENOM		
lieu dit		
village		
Commune		
Téléphone éventuel		

Article 1 : OBJET. Par le présent contrat, le promoteur remet à la MUSO en location-vente, une (1) caissette métallique avec un (1) cadenas et deux (2) clés dont une sera gardée sous enveloppe scellée par le(la) président(e) et l'autre par le(la) trésorier(e).

Article 2 : DUREE. Le présent contrat de location-vente est prévu pour une durée de trois (3) ans, avec des échéances trimestrielles de remboursement deFCFA , payables les jours de réunion de la mutuelle de solidarité.

Au bout des trois ans, si la MUSO est en règle avec LE PROMOTEUR, notamment en ce qui concerne les loyers fractionnaires, la caissette devient propriété de la MUSO.

Le contrat commence le, finit le, et le premier paiement intervient le

Article 3 : DROIT DE RECLAMATION. La MUSO peut demander de faire rectifier tout défaut de fabrication ayant affecté la caissette. Pour cela, les réclamations doivent parvenir à le promoteur dans un délai de trente (30) jours après la date de réception des caissettes.

Article 4 : TRANSFERT DE PROPRIETE. La caissette devient propriété de la MUSO, dès lors que tous les loyers ont été payés et sous réserve que les membres de la MUSO continuent leurs cotisations.

Article 5 : PAIEMENT DES LOYERS. Les loyers sont payés directement par la MUSO à la caisse communautaire ou, si celle-ci n'existe pas encore, au promoteur de passage dans la région, contre reçu.

Article 6 : PENALITES DE RETARD. Pour tout retard de loyer de plus de quinze (15) jours, 100 FCFA de pénalité seront redevables par le retardataire pour chaque jour de retard supplémentaire. Si la caisse communautaire n'existe pas, les pénalités courent à partir de la date de passage de l'agent du promoteur.

Article 7 : DEFAUT DE PAIEMENT. LE PROMOTEUR a le droit de reprendre immédiatement et sans préavis la caissette, son cadenas et ses deux clefs, dans les deux cas suivants : 1/ la MUSO a deux paiements en retard ; 2/ les membres de la MUSO ont arrêté toute cotisation.

Article 8 : OBLIGATION D'UTILISATION. Pour continuer à bénéficier des services du promoteur et pour des raisons de sécurité, la MUSO est tenue d'utiliser exclusivement les caissettes fournies par le promoteur.

Article 9 : GESTION DE LA CAISSE. La MUSO s'engage à partager la conservation de la caissette entre deux personnes, la trésorière gardant la clé et une autre personne que la présidente gardant la caissette.

Article 10 : CLEF DE SECOURS. Le(la) président(e) soussigné(e) s'engage par cet acte à conserver en lieu sûr la clef de secours du cadenas de la caissette dans une enveloppe scellée. Il(Elle) n'a le droit d'ouvrir l'enveloppe qu'en réunion de l'assemblée générale et seulement en cas de perte de la clef de service par le(la) trésorier(e). En cas d'ouverture de l'enveloppe, Le(la) président(e) doit en informer immédiatement le promoteur.

Le(la) président(e) doit pouvoir présenter à tous moments l'enveloppe scellée aux membres de la MUSO ou à tout agent du promoteur.

Fait à, le.....

POUR LA MUSO

LE(LA) TRESORIER(E),

POUR LE PROMOTEUR

LE RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET
COMPTABLE

LE(LA) PRESIDENT(E)

AVENANT N° 1, CONTRAT N°

Les soussignés de la MUSO reconnaissent avoir reçu un caissette supplémentaire de couleur le.....

Le loyer de cette nouvelle caissette commence le, finit le, et le premier paiement trimestriel deFCFA intervient le

Cette opération est régie par toutes les règles définies dans le contrat N° hormis les précisions apportées ci-dessus.

Fait à, le.....

POUR LA MUSO

LE(LA) TRESORIER(E),

POUR LE PROMOTEUR

LE RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET
COMPTABLE

LE(LA) PRESIDENT(E)

AVENANT N° 2, CONTRAT N°

Les soussignés de la MUSO reconnaissent avoir reçu une caissette supplémentaire de couleur le.....

Le loyer de cette nouvelle caissette commence le, finit le, et le premier paiement trimestriel deFCFA intervient le

Cette opération est régie par toutes les règles définies dans le contrat N° hormis les précisions apportées ci-dessus.

Fait à, le

POUR LA MUSO

LE(LA) TRESORIER(E),

POUR LE PROMOTEUR

LE RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET
COMPTABLE

LE(LA) PRESIDENT(E)

2.12. LES TACHES DU PROMOTEUR VIS A VIS DE LA MUTUELLE DE SOLIDARITE

Rédacteur : Bernard TAILLEFER

mise à jour : 8/1/2001

N° : 2.12/0

Le promoteur doit intervenir avant le démarrage de la mutuelle de solidarité mais aussi pendant la période de fonctionnement de la mutuelle de solidarité.

TACHE DU PROMOTEUR DANS LE LANCEMENT DE LA MUTUELLE DE SOLIDARITE

1/ promouvoir l'idée de mutuelle de solidarité

Le promoteur se rend dans un groupe et propose l'idée de mutuelle de solidarité. Il prend soin d'emporter avec lui des échantillons des caisses, des carnets, des journaux.

Il explique très en détail le fonctionnement de la caisse verte et de la caisse rouge. Il passe plus rapidement sur la caisse bleue, pour ne pas compliquer les idées des interlocuteurs, mais aussi parce que la caisse bleue ne sera pas installée dans le court terme mais seulement quand la mutuelle de solidarité aura montré son bon fonctionnement (un délai de 6 mois est raisonnable).

Il insiste sur les trois règles de la mutuelle de solidarité. ⇒⇒⇒⇒⇒⇒ voir page 12.

Il insiste sur la liberté donnée aux membres de choisir leurs propres règles financières. A ce niveau il ne se mêle pas du choix des membres.

Il invite le groupe à le recontacter.

Si les membres prennent à nouveau contact avec le promoteur et ont fixé leurs règles, alors il revient avec le matériel et le contrat de location vente de caisse.

Le promoteur fait bien attention de ne pas brandir la perspective du refinancement pour inciter les gens à créer une mutuelle de solidarité. Il insiste sur la nécessité de s'organiser soi-même et de compter sur ses propres forces.

2/ accompagner la mutuelle de solidarité

Pendant la durée de vie de la mutuelle de solidarité, le promoteur :

- 1/ a le souci de faire un travail d'éducation des membres de la mutuelle de solidarité et les invitent à parler au cours de leur rencontre d'autres sujets que la cotisation ou le crédit ;
- 2/ vérifie que les opérations sont bien toutes enregistrées dans les journaux concernés ;
- 3/ parle du fonctionnement de la caisse bleue et du refinancement ;
- 4/ introduit l'idée de caisse communautaire ;
- 5/ est rigoureux quant au remboursement des caisses.

Attention : l'argent appartient aux membres. Ils peuvent donc en disposer comme ils veulent. L'essentiel est que toutes les opérations soient enregistrées dans les cahiers de comptabilité .

3/ refinancer la mutuelle de solidarité

- 1/ le promoteur ne doit pas offrir trop tôt le refinancement. Il doit attendre que la mutuelle de solidarité ait une longévité suffisante pour mesurer la cohésion du groupe et sa capacité à gérer l'argent.
- 2/ le promoteur offrira d'abord du refinancement pour renforcer la caisse verte. Par la suite, il offrira du refinancement pour les crédits moyen terme faits à partir de la caisse bleue.
- 3/ le promoteur expliquera à la mutuelle de solidarité qu'il doit récupérer une partie des PAF pour le bailleur de fonds ou pour couvrir ses propres frais.
- 4/ le promoteur accepte que la mutuelle de solidarité pratique ses taux habituels sur crédit avec le refinancement.

2.13. UN EXEMPLE DE STATUTS DE LA MUTUELLE DE SOLIDARITE

Rédacteur : Bernard TAILLEFER

mise à jour : 8/1/2001

N° : 2.13 /0

Le document ci-dessous n'est pas un modèle à recopier. Il est présenté ici uniquement pour « donner des idées » à quiconque voudrait se lancer dans la création

STATUTS DE LA MUSO

TITRE 1 : CONSTITUTION

Article 1 : CONSTITUTION. Il est constitué entre les membres fondateurs dont les noms figurent au procès-verbal de l'Assemblée Générale Constitutive et ceux qui adhéreront ultérieurement, un groupement d'Epargne et de Crédit, sans but lucratif régi par la loi n° 60-94 du 23 décembre 1994 portant réglementation des institutions mutualistes ou coopératives d'épargne et de crédit, par le décret d'application de ladite loi, par les arrêtés y afférents et les présents statuts.

Article 2 : DENOMINATION SOCIALE. Le groupement d'épargne et de crédit prend la dénomination de Mutuelle de Solidarité [nom du groupement] de [localité], en abrégé MUSO.

Article 3 : ZONE D'INTERVENTION. La zone géographique d'intervention de la MUSO recouvre la zone d'habitation de ses adhérents.

Article 4 : SIEGE SOCIAL. Le siège social de la MUSO est établi à [nom commune ou communauté rurale]. Il peut être transféré à tout autre endroit à l'intérieur de la zone d'intervention sur décision du Bureau Exécutif approuvée par l'Assemblée Générale.

Article 5 : LIEN COMMUN. Le lien commun regroupant les membres de la MUSO est leur volonté de cotiser et d'échanger pour améliorer leurs conditions de vie.

Article 6 : UNION. La MUSO peut se regrouper par voie d'affiliation ou de convention à toute autre institution de même nature et poursuivant les mêmes buts.

Article 7 : OBJET ET OPERATIONS. La mutuelle de solidarité a pour objet de :

- 1/ favoriser le bien-être des membres ;
- 2/ favoriser la solidarité et la coopération entre les membres ;
- 3/ défendre l'intérêt commun et individuel des membres ;
- 4/ lutter contre l'usure ;
- 5/ promouvoir l'éducation économique, sociale et coopérative des membres ;
- 6/ offrir des services financiers aux membres et notamment en:
 - a. prêtant à ses membres des fonds des tiers,
 - b. cautionnant ses membres,
 - c. collectant l'épargne des membres et la mettant en sécurité tout en la faisant fructifier,
 - d. gérant le capital individuel des membres,
 - e. finançant le petit crédit,
 - f. favorisant l'intermédiation financière.

Article 8 : REGLES D'ACTION. La MUSO est régie par les principes de la mutualité. Elle doit respecter les règles d'action mutualiste et notamment les suivantes :

- 1°) l'adhésion des membres est libre et volontaire,
- 2°) le nombre de membres n'est pas limité,
- 3°) le fonctionnement est démocratique,
- 4°) la mutuelle de solidarité est apolitique et non confessionnelle.

Article 9 : DUREE. La durée de vie de la MUSO est illimitée sauf en cas de dissolution anticipée.

TITRE 2 : MEMBRES

Article 10 : ADHESION. Peut être membre de la MUSO toute personne physique qui :

- a) partage le lien commun tel que défini à l'article 5 des présents statuts;
- b) jouit de ses droits civiques ;
- c) s'engage à respecter les statuts et les règlements de la MUSO ;
- d) s'acquitte des cotisations fixées par l'Assemblée Générale
- e) a au moins 18 ans.

Article 11 : PERTE DE LA QUALITE DE MEMBRE. La qualité de membre se perd par :

- 1 - la démission donnée dans les conditions prévues par le règlement ;
- 2 - l'exclusion prononcée par le bureau exécutif selon les cas prévus à l'article 12 des présents statuts ;
- 3 - le décès.

Article 12 : SUSPENSION ET EXCLUSION. Le bureau exécutif peut proposer à l'Assemblée Générale la suspension ou l'exclusion d'un membre. La décision doit être motivée et notifiée en Assemblée Générale. Elle peut intervenir dans les cas suivants :

- 1 - s'il ne respecte pas les règlements ;
- 2 - s'il n'honore pas ses engagements envers la MUSO ;
- 3 - s'il pose des actes ou adopte des comportements dont la gravité est de nature à porter préjudice à la MUSO.

Le procès-verbal de la séance de l'Assemblée Générale au cours de laquelle un membre est suspendu ou exclu doit mentionner les faits qui ont motivé cette décision.

La suspension ou l'exclusion d'un membre prend effet à compter de la date de la décision de l'Assemblée Générale. La suspension d'un membre ne peut lui faire perdre sa qualité de membre.

Le membre suspendu, exclu ou dont la démission a pris effet, perd le droit d'être convoqué aux Assemblées Générales de la MUSO, d'y assister et d'y voter, ainsi que celui d'exercer toute fonction au sein de la MUSO.

Article 13 : EFFETS DE LA DEMISSION, L'EXCLUSION, LA SUSPENSION. La perte de la qualité de membre suite à une démission, une exclusion ou un décès, donne lieu à l'apurement du solde de ses créances et dettes à l'égard de la MUSO.

Les ayants-droits d'un membre décédé sont également tenus de rembourser les sommes que ce dernier doit à la MUSO, sauf décision contraire de l'Assemblée Générale.

De même, les ayants-droits d'un membre décédé pourront mandater par procuration légalisée, l'un des leurs pour recevoir le solde des créances du membre défunt.

Article 14. RESPONSABILITE DES MEMBRES DEMISSIONNAIRES OU EXCLUS. Le membre qui démissionne ou est exclu demeure solidairement responsable pendant 3 ans envers la MUSO et les tiers, des engagements existants au jour où sa démission ou son exclusion est devenue effective.

Article 15. RESPONSABILITE DE TOUS LES MEMBRES. La responsabilité de chaque membre est limitée à la somme totale qu'il a capitalisé dans la caisse verte.

Article 16 : DROITS DES MEMBRES. Chaque membre a le droit dans la MUSO de :

- Participer aux Assemblées Générales avec le droit d'élire ou d'être élu ;
- Participer selon sa compétence et sa fonction à toutes les activités de la MUSO ;
- Accéder à tout moment aux documents comptables de la mutuelle sous la responsabilité du bureau exécutif ;
- Réaliser avec la MUSO toutes les opérations prévues dans l'objet de la MUSO tout en respectant les règles d'actions retenues.

Article 17 : DEVOIRS DES MEMBRES. Tout membre de la mutuelle a le devoir de

- Respecter les statuts et le règlement ;
- Se conformer aux décisions de l'Assemblée Générale et du bureau exécutif ;
- Verser régulièrement sa cotisation ;
- Participer à toutes les activités de la mutuelle ;
- Respecter les règles d'actions prévues à l'article 8.

TITRE 3 : ADMINISTRATION

Article 18 : ORGANES. La mutuelle est dirigée par 2 organes :

- ◆ L'Assemblée Générale
- ◆ Le Bureau exécutif

sous titre 3.1. L'ASSEMBLEE GENERALE

Article 19 : POUVOIRS DE L'ASSEMBLEE GENERALE. L'Assemblée Générale a pour rôle de :

- S'assurer du bon fonctionnement de la MUSO
- Modifier les statuts et le règlement
- Elire les membres du Bureau exécutif
- Définir les politiques de crédit
- Créer toutes les structures qu'elle juge utile
- Traiter toutes les autres questions relatives au fonctionnement de la mutuelle.

Article 20 : CONVOCATION. L'Assemblée Générale se réunit au moins une fois par mois sur convocation du Bureau exécutif avec indications précises de l'ordre du jour, de la date, du lieu et de l'heure.

L'Assemblée est convoquée sept (7) jours avant la date de réunion.

Article 21 : QUORUM. L'Assemblée Générale ne peut délibérer valablement que lorsque plus de la moitié de ses membres sont présents ou représentés. Lorsque le quorum n'est pas atteint, l'assemblée est ajournée. Une deuxième réunion est convoquée mais ne traitera que les questions inscrites à la première réunion.

Article 22 : DECISION. Le vote se fait à mains levées. Les décisions sont prises à la majorité absolue. En cas de partage des voix, la voix du(de la) Président(e) est prépondérante.

Sous titre 3.2. LE BUREAU EXECUTIF

Article 23 : FONCTION. Le Bureau exécutif est élu par l'Assemblée Générale. Il est chargé de l'exécution des tâches et programmes qui sont fixés par l'Assemblée Générale, et de la gestion des fonds de la mutuelle.

Il est composé d'au moins 3 membres dont un(e) Président(e), un(e) trésorier(e) et un(e) ...

Il se réunit au moins une fois par mois.

Le(la) Président(e) du bureau anime les réunions de la MUSO, et règle les conflits. En cas de maladie ou d'absences, l'assemblée désigne une remplaçante provisoire.

La fonction des membres du bureau n'est pas rémunérée.

La durée des mandats est d'un an renouvelable..... fois.

TITRE 4 : VERIFICATION ET CONTROLE

Article 24 : OPERATIONS. Les opérations de la mutuelle font l'objet d'une vérification et d'un contrôle au moins une fois par trimestre.

Le contrôleur est désigné par l'Assemblée Générale pour vérifier la bonne marche de la MUSO et sa gestion par le bureau exécutif.

Article 25 : Il(elle) est choisi(e) au sein ou en dehors de la mutuelle et doit savoir lire et écrire. Il(elle) peut être rémunéré(e) par la MUSO.

Article 26 : CONTROLE. Le(la) contrôleur(se) a accès aux livres et aux documents comptables ainsi qu'aux pièces justificatives, lors du contrôle. Il(elle) a le droit d'exiger du Bureau exécutif et des autres membres de la mutuelle tous documents ou renseignements qu'il juge utile pour l'exercice de sa fonction. Il peut convoquer le Bureau exécutif pour présenter ou expliquer son rapport.

TITRE 5 : DISPOSITION DIVERSES

Article 27 : CAISSE D'EPARGNE ET DE CREDIT. La mutuelle peut créer, en coopération avec d'autres mutuelles, une Banque Rurale Communautaire autonome, en abrégé CEC.

Article 28 : DISSOLUTION. La dissolution de la mutuelle est décidée par les 2/3 de ses membres réunis en Assemblée Générale extraordinaire. Elle n'est pas dissoute lorsqu'un membre démissionne , est exclu, interdit, mis en faillite ou décédé. Elle continue de plein droit avec les autres membres.

Article 29 : MODIFICATION DES STATUTS. Les statuts peuvent être modifiés par l'Assemblée Générale sur décision des 2/3 de ses membres.

Fait à....., le

LE SECRETAIRE DE SEANCE

LE PRESIDENT DE SEANCE

2.14. LE REGLEMENT INTERIEUR DE LA MUTUELLE DE SOLIDARITE

Rédacteur : Bernard TAILLEFER

mise à jour : 8/1/2001

N° : 2.13 /0

REGLEMENT INTERIEUR DE LA MUSO

TITRE 1. CONDITIONS GENERALES

Article 1. Le présent règlement intérieur est rédigé conformément aux dispositions des statuts et conformément aux dispositions de la loi N° 60 - 94 du 23 - 12 - 94 portant règlement des institutions mutualistes d'Epargne et de Crédit au Sénégal.

Il concerne la mutuelle [...] à....., désignée ci-après MUSO.

Article 2. Pour être valable ce présent règlement doit être adopté par les deux tiers (2/3) des membres. Il ne peut être modifié qu'à la même majorité qualifiée. Il peut être éventuellement complété par des idées émises par les membres de la MUSO.

TITRE 2. MEMBRES

Article 3. Toute personne désirant devenir membre doit contacter le(la) Président(e) du bureau qui soumet la demande à l'Assemblée Générale.

Article 4. La qualité de membre est constatée à la délivrance du carnet de capital.

Article 5. Tout membre de la mutuelle peut démissionner s'il ne peut assurer ses engagements envers la mutuelle, s'il est déclaré en faillite ou s'il ne peut plus pratiquer des activités génératrices de revenus.

La démission ne peut survenir que lorsque tous les crédits échus ont été bien remboursés.

Article 6. La démission est notifiée par lettre adressée à la Présidente ou par déclaration à l'Assemblée Générale.

TITRE 3. PROCEDURES D'ELECTION

Article 7. Les élections se déroulent sous le contrôle du Président du bureau exécutif. S'il est candidat au poste, ou s'il se trouve dans l'incapacité d'assurer la présidence, l'Assemblée Générale élit parmi les membres éligibles un Président de séance. L'Assemblée Générale élit parmi les membres présents quelqu'un qui assure la fonction de secrétaire.

Article 8. Le vote se fait à main levée.

Est élu à un poste, le candidat qui aura la majorité absolue de voix.

En cas de partage de voix, le(la) Président(e) de séance a la voix prépondérante.

TITRE 4. FONCTIONNEMENT DE LA MUSO

Article 11. Chaque membre est tenu de cotiser régulièrement la somme fixée par l'Assemblée Générale, pour constituer son capital individuel et accepte que la MUSO le reprête aux autres membres

Article 12. Si un membre démissionne, la totalité du capital qu'il a cotisé lui sera rétrocédé dans le cas où il est en règle avec la MUSO et sous réserve que les fonds propres de la MUSO couvrent ses engagements. Dans le cas contraire, le membre démissionnaire pourra récupérer son capital, déduction faite de sa code part dans les engagements de la MUSO.

Article 13. Si un membre décède la totalité du capital définit selon l'article douze(12) sera restitué aux mandataires des héritiers.

Article 14. Les membres de la mutuelle sont exonérés de toutes les taxes ou impôts sur les cotisations et revenus tirés de leur épargne.

Article 15. Les services de la mutuelle sont réservés à ses membres.

Article 16. Si un membre est exclu, suite à une faute grave, il sera tenu de réparer les dommages qu'il a causé. Il pourra ensuite récupérer son capital sous réserve que les fonds propres de la MUSO couvre ses engagements.

Article 17. Toute opération de retrait, de versement ou de crédit doit être certifiée par la signature conjointe de la trésorière et du membre de la MUSO.

Article 18. Pour chaque caissette, l'**Assemblée Générale** est tenue d'élire une caissière différente qui aura en charge de conserver la caissette en lieu sûr en dehors des réunions.

Article 19. Les participations aux frais de gestion (PAF) sont appliquées sur tous les crédits et leur montant est fixé par l'Assemblée Générale de la MUSO.

Article 20. Les P.A.F sont destinées à couvrir les frais de gestion de la MUSO.

Article 21. Le bureau doit veiller à ce qu'en permanence et en dehors des réunions de la MUSO qu'il y ait séparation de chaque caissette et de sa clef entre deux membres différentes.

Article 22. Si la MUSO décide en Assemblée Générale de créer une caisse rouge, chaque membre est tenu de verser régulièrement sa cotisation définitive.

TITRE 5. REGLEMENT DES DIFFERENDS ET DISPOSITIONS FINALES

Article 23. Les différends entre les membres sont réglés en priorité à l'amiable. Tout différend entre un membre et un membre du bureau exécutif est porté en Assemblée Générale.

Article 24. Le présent règlement régit la vie intérieure de la mutuelle et requiert l'adhésion sans réserve et le respect scrupuleux de tous les membres de la mutuelle.

Article 25. Toute modification du présent règlement entre en vigueur dès son adoption par l'Assemblée Générale.

Fait à, le

LE SECRETAIRE DE SEANCE

LE PRESIDENT DE SEANCE

