



Agence Sénégalaise d'Appui à la Décentralisation et
aux Initiatives Citoyennes
A.S.A.D.I.C.

Adresse : Cité Pyrotechnique Sacré Cœur III - BP 45820 Dakar - Fann Tel. 864 57 05
E.MAIL: taataan@sentoo.sn site : www.taataan.org
N° Compte Bancaire : CBAO - 201 36 400 613

**ATELIER DE FORMATION DES MEMBRES DES ORGANES DE LA MEC
NATANGUE DE NGAYOKHEME**

**ADMINISTRATION ET GESTION D'UNE MEC :
Principes mutualistes et fonctionnement des organes**

Novembre 2005

I. HISTORIQUE

Certes, les individus qui ont joué un rôle essentiel dans le démarrage des systèmes mutualistes d'épargne et de crédit sont nombreux, mais nous allons en retenir trois dont les expériences ont servi d'école. Il s'agit de Frédéric Guillaume Raiffeisen, Alphonse Desjardins et Mohamed Yunus.

1.1. Frédéric Guillaume Raiffeisen

Allemand, maire à 27 ans d'une petite ville, se heurtant dans ses fonctions à l'usure, il entreprend un long combat qui le mène à la création de mutuelles d'épargne et de crédit.

Tout commence pendant l'hiver 1846 quand une famine frappe la population de sa ville, il essaie d'en atténuer les effets par la distribution gratuite de farine trouvée auprès des autorités et la mise en place d'une association pour le pain. Mais il fallait trouver une solution plus durable. C'est ainsi qu'il sollicite l'aide des plus nantis de la commune pour constituer des fonds destinés à la constitution de stock de semences que les populations devaient rembourser à la fin de la récolte.

Les résultats de ses actions sont vite connus par les autorités, et il est transféré dans une autre commune plus importante. Il continue sa lutte et cherche les causes d'endettement des paysans auprès des usuriers. Il caractérise l'usurier en ces termes : « L'usurier est un personnage soucieux d'être considéré et de revêtir, pour cela, les apparences d'un homme honorable et d'esprit religieux, une sorte de philanthrope aidant ses concitoyens par des prêts d'argent mais faisant valoir impitoyablement ses garanties au moment précis où sa victime ne peut plus se libérer. De la dénonciation du prêt à la vente forcée, il n'y avait plus alors, pour cet homme de bien, qu'un pas... »

L'usurier axe sa démarche sur le commerce de bétail, ce qui lui permet de récupérer les terres des paysans à bon prix. C'est alors que Raiffeisen propose la création de la société de secours de Flammersfeld qui achète le bétail aux usuriers grâce au prêt de la banque commerciale sur fonds de garantie des plus aisés. Le prêt s'est révélé très vite insuffisant par rapport aux besoins des populations. Ce qui conduit à l'utilisation de l'épargne des plus aisés contre rémunération.

En 1852, il est de nouveau muté dans une autre commune, Heddesdorf, où il crée une association de lutte contre l'usure et de soutien aux populations déshéritées. Ses objectifs sont cependant plus diversifiés par rapport à ceux des autres associations. Mais avec la démotivation des membres bienfaiteurs, Raiffeisen décide de créer une mutuelle d'épargne et de crédit avec les seuls moyens des pauvres.

Tous les membres sont associés aux décisions et sont solidairement responsables de la vie de l'association qui repose sur des principes de bénévolat. La différence entre les intérêts débiteurs et créditeurs alimente un fonds destiné aux malades et nécessiteux et

à une dotation en faveur des instituteurs. L'association devient par la suite « association-caisse de prêts de Heddesdorf ».

Raiffeisen est sollicité de partout pour les statuts de l'association. Malgré son état (de plus en plus aveugle), il parvient avec l'aide de sa fille à rassembler sa réflexion sur la mutualité dans un ouvrage intitulé « Les caisses de crédit mutuel comme moyen de vaincre la misère des populations rurales, des artisans et des ouvriers des villes ».

Même à la retraite, il continue d'œuvrer pour trouver des solutions aux problèmes des paysans : création d'une coopérative viticole et laitière ; conception d'un système d'assurances générales pour les paysans.

En 1869, il convoque une assemblée pour la création d'une caisse centrale. Ce dernier devait permettre de compenser les manques de ressources des nouvelles caisses, de refinancer et de placer les excédents de dépôts, et enfin de prendre en charge toutes les tâches d'animation de Raiffeisen.

Raiffeisen est largement imité, aujourd'hui les caisses Raiffeisen comptent plus de quatre (4) millions de membres en Allemagne et plus d'un million de membres en Suisse. On rencontre aussi sous d'autres appellations en France, en Hollande, en Amérique du Nord, sous l'impulsion de Desjardins.

Alphonse Desjardins

Né au Québec en 1854, il commence à s'intéresser aux ressources financières des petits gens à l'âge de 46 ans. La lutte contre l'usure est l'une de ses principales motivations. En tant que journaliste, il y consacre un dossier personnel. Déjà à 39 ans il avait écrit un manuscrit intitulé « Notes pour servir à une étude sur l'assurance-vie ».

Il peaufine ses propres projets de caisses québécoises et rejette l'idée d'une responsabilité illimitée des membres, chère à Raiffeisen et impose l'achat d'une part sociale à chaque adhérent. Pour couvrir les risques, il substitue à la responsabilité illimitée l'obligation de payer des droits d'adhésion à fonds perdus. Cependant pour ne pas écarter les pauvres, les parts sociales obligatoires pouvaient être libérées en plusieurs tranches.

La première caisse est créée en 1900 avec des amis actifs dans la vie associative (prêtres, enseignants).

L'absence de loi sur les coopératives constitue au début un frein dans le rythme de création des caisses. Par la suite, convaincu de la motivation des gens Desjardins installe lui-même, entre 1900 et 1920, 136 caisses au Québec.

Profitant de ses relations, Desjardins crée l'action populaire économique. Association qui rassemble d'éminentes personnalités. La loi de 1906 sur les syndicats coopératifs donne aux caisses populaires la possibilité légale de fonctionner.

L'appui de l'église, l'enracinement de la conscience nationale québécoise, et l'enseignement personnel de Desjardins furent les trois moteurs essentiels du démarrage et du succès considérable des caisses Desjardins.

Desjardins meurt en 1920 sans voir la naissance de la caisse centrale et de la confédération des caisses dont il est pourtant le premier artisan. Ses caisses se limitent contrairement à celles de Raiffeisen aux produits d'épargne et de crédit. Cependant Desjardins avait la forte intention de diversifier ses produits comme en témoigne Claude Bêlant président du mouvement.

Aujourd'hui le mouvement Desjardins compte plus de cinq (5) millions de membres au Canada, 1329 caisses et de multiples sociétés.

1.3. Mohamed Yunus

L'expérience de Yunus est plus récente, économètre de formation, il fut professeur à l'université de Chittagong au Bangladesh. Choqué par les ravages produits par les usuriers, il lance en 1976 un programme de recherche-action sur les possibilités de développer le système bancaire en milieu rural. Très vite, il comprend que son projet ne peut pas reposer sur les banques commerciales existantes. Il transforme son projet en une véritable banque en 1983 avec l'appui de la Banque Nationale de Bangladesh. Les ressources viennent principalement de l'extérieur.

Son modèle est reproduit dans beaucoup de pays d'Afrique sous le nom de crédit solidaire.

Les prêts sont accordés aux plus pauvres parmi les pauvres sous forme de petits montants et sans garantie matérielle. Les bénéficiaires doivent appartenir à un groupe de cinq (5) personnes se portant caution solidaire et recevant le crédit tour à tour après remboursement des premiers emprunteurs. Pour devenir membre d'un groupe il faut suivre une formation intensive de deux à trois semaines sur la philosophie de la banque.

Les demandes de crédit sont étudiées au niveau des centres qui les transmettent à l'agence locale. La demande qui franchit cette étape est transmise au bureau régional qui est la dernière instance de décision.

Hormis la fourniture des services financiers, la Grameen Bank forme ses membres et ses salariés dans des domaines aussi vastes que la santé, l'éducation, le contrôle des naissances, etc.

En 1992, elle comptait 960 agences, 1,17 millions de bénéficiaires de crédit et 300,6 millions de prêts remboursés avec un taux de recouvrement de 98%. Elle employait près de 10000 salariés.

Jusqu'à présent Mohamed Yunus développe son expérience des Grameen Banks à travers le monde.

II. DEFINITION DE L'INSTITUTION MUTUALISTE D'EPARGNE ET DE CREDIT

Il existe plusieurs termes pour dénommer les institutions qui font de la microfinance, ainsi la littérature utilise indifféremment :

- Les coopératives d'épargne et de crédit (COOPEC),
- Les systèmes de crédit solidaire,
- Les systèmes d'épargne et de crédit,
- Les institutions de microfinancement,
- Les systèmes financiers décentralisés.

Ces différentes appellations se recoupent largement même si chacune met l'accent sur un aspect spécifique de la problématique.

La loi 95-03 du 05 janvier 1995, définit l'institution mutualiste d'épargne et de crédit comme étant **un groupement de personnes, doté de la personnalité morale, sans but lucratif et à capital variable, fondé sur les principes d'union, de solidarité et d'entraide mutuelle et ayant principalement pour objet de collecter l'épargne de ses membres et de leur consentir du crédit.**

Cette définition recoupe à peu près celle adoptée en 1966 par la Conférence Internationale du Travail qui stipule que : la coopérative est une association de personnes (physiques ou morales) qui se sont volontairement groupées pour atteindre un but commun, par la constitution d'une entreprise dirigée démocratiquement, en fournissant une quote-part du capital nécessaire et en acceptant une juste participation aux risques et aux fruits de cette entreprise, au fonctionnement de laquelle les membres participent activement.

Il ressort de ces définitions que :

L'institution mutualiste est gérée de manière démocratique en s'appuyant sur les principes tel que : «un homme = 1 voix» et un fonctionnement qui associe les sociétaires, les administrateurs élus et le personnel salarié ;

La propriété de l'entreprise est collective et se traduit notamment en terme de parts sociales ;

La mission sociale, en particulier, la formation et l'éducation des membres est essentielle.

III. ENVIRONNEMENT JURIDIQUE DU SYSTEME MUTUALISTE SENEGALAIS

Jusqu'en 1993, le secteur de la microfinance était régi par trois lois :

- la loi sur les coopératives,
- la loi sur l'usure,
- la loi portant réglementation bancaire.

Depuis 1995, le cadre juridique des SFD se compose de plusieurs textes réglementaires. Il s'agit essentiellement :

De la loi 95-03 du 05 janvier 1995 portant création des institutions mutualistes ou coopératives d'épargne et de crédit et de son décret d'application n° 97.1106 du 11 novembre 1997 ;

De la convention cadre ;

Des instructions de la BCEAO.

3.1.- La Loi 95-03

PRINCIPALES DISPOSITIONS DE LA LOI

a. OBJECTIFS FONDAMENTAUX

Les objectifs fondamentaux poursuivis par la loi sur les institutions mutualistes ou coopératives d'épargne et de crédit visent à assurer, avec une certaine **flexibilité**, la **protection des déposants**, la **sécurité des opérations** ainsi que l'**autonomie financière des institutions**.

La flexibilité recherchée consiste à tenir compte de la diversité du stade de développement des institutions mutualistes ou coopératives d'épargne et de crédit qui existent dans les pays de l'UEMOA.

A cet effet, la réglementation proposée prévoit des dispositions dont la progressivité tient compte non seulement du développement mais également des expériences en matière d'épargne et de crédit.

La protection des déposants vise à accroître la crédibilité de ces institutions en vue d'augmenter leur capacité de mobilisation de l'épargne.

La sécurité des opérations permet la viabilité des institutions à travers l'instauration de règles prudentielles propres à éviter les malversations éventuelles des dirigeants, l'utilisation abusive des fonds collectés et une distribution permissive du crédit.

Le renforcement de la capacité et de l'autonomie financière, par leur regroupement en réseau, devrait leur permettre à terme, de pouvoir constituer si elles souhaitent leurs propres établissements financiers ou bancaires.

b. CHAMP D'APPLICATION

Elle s'applique aux institutions mutualistes ou coopératives d'épargne et de crédit exerçant leurs activités sur le territoire de l'UEMOA.

Cependant la loi a aménagé un espace d'exercice aux groupements d'épargne et de crédit et aux organisations de crédit et/ou d'épargne. Les groupements d'épargne et de crédit sollicitent une reconnaissance qui ne leur confère pas la personnalité morale. Les autres organisations doivent signer une convention avec le ministre des finances. **Cette convention, renouvelable, ne peut excéder 5 ans.**

Sauf dispositions contraires de la présente loi, la loi sur les coopératives ainsi que la loi portant réglementation bancaire ne s'appliquent pas aux institutions mutualistes ou coopératives d'épargne et de crédit.

c. MODALITES D'APPLICATION

Aucune institution ne peut exercer sur le territoire de l'union monétaire sans avoir été au préalable agréée ou reconnue par le ministre des finances du pays concerné.

La protection de la dénomination sociale est assurée et nul ne peut utiliser les appellations ou une combinaison de celles-ci : « coopérative d'épargne et de crédit » ou « mutuelle d'épargne et de crédit », « union » ou « fédération » ni les utiliser pour ses activités ni créer l'apparence d'une telle qualité, sans avoir été préalablement reconnu ou agréé.

Les institutions sont tenues de respecter les règles d'action mutualistes ou coopératives suivantes :

- L'adhésion est libre,
- Le nombre de membre n'est pas limité,
- Le fonctionnement est démocratique,
- Le vote par procuration n'est autorisé que dans des cas exceptionnels.
- La rémunération des parts sociales est limitée,
- La constitution d'une réserve générale est obligatoire,
- Les actions visant l'éducation économique et sociale des membres de l'institution sont privilégiées,
- Les modalités et les conditions de la reconnaissance ou de l'agrément sont déterminées par décret. C'est le ministre chargé des finances qui prononce la décision d'agrément.

3.2. LA CONVENTION CADRE

En application des articles 5 à 7 de la loi 95-03 du 05 janvier 1995, notamment pour fixer les dispositions particulières concernant l'exercice des activités d'épargne et de crédit des structures et institutions non mutualistes, il est prévu la signature d'une convention avec le ministère des finances pour une durée de cinq (5) ans renouvelable.

3.3. LES INSTITUTIONS DE LA BCEAO

La Commission bancaire de la BCEAO a instauré un ensemble d'instructions et de règles prudentielles destiné à sécuriser les systèmes financiers décentralisés. Ces instructions sont au nombre de huit (8) :

Les instructions numéros 1,2,3,4 et 5 fixent le modèle de présentation des états financiers des systèmes financiers décentralisés, de même que leur contenu :

- la situation patrimoniale
- l'état de formation du résultat,
- les états annexes.

L'instruction numéro 6 fixe les ratios prudentiels que les systèmes financiers décentralisés doivent respecter.

L'instruction numéro 7 contraint les systèmes financiers décentralisés à produire un rapport annuel.

L'instruction numéro 8 contraint les structures et organisations relevant du régime de la convention cadre à produire un rapport annuel.

IV- FONCTIONNEMENT DES MUTUELLES

4.1. GENERALITES

Les fonctions de gestion et de contrôle doivent être exercées par des organes distincts au sein d'une même institution.

4.2. COMPOSITION ET ROLE DES ORGANES

Le décret précise les dispositions relatives à la composition et au fonctionnement des organes d'une institution mutualiste ou coopérative d'épargne et de crédit.

Chaque institution se compose des organes suivants :

a. L'ASSEMBLEE GENERALE

→ Composition

Elle constitue l'instance suprême de l'institution. Elle est formée de l'ensemble des membres convoqués, et réunis à cette fin. La tenue d'assemblées de secteur peut être prévue par l'Assemblée Générale lorsque l'institution couvre un territoire étendu.

▪ Fonctions et compétences de l'Assemblée Générale

- Veiller à une saine administration et au bon fonctionnement de l'institution.
- Modifier les statuts et règlements,
- Elire et déterminer les pouvoirs des membres des organes de l'institution.
- Générer des réserves facultatives ou tout fonds spécifique tels que les fonds de garantie,
- Approuver les comptes et statuer sur l'affectation des résultats,
- Adopter le budget prévisionnel,
- Fixer le taux de rémunération, s'il y a lieu des parts sociales,
- Déterminer la politique de crédit de l'institution,
- Créer toute structure jugée utile,
- S'occuper de toute autre question relative à l'administration et au fonctionnement de l'institution.

○ Session ordinaire

L'assemblée générale se réunit au moins une fois par an, dans les six mois qui suivent la clôture de l'exercice financier de l'institution, en vue notamment :

- D'adopter le rapport d'activité de l'exercice,
- D'examiner et d'approuver les comptes de l'exercice,
- De donner quitus aux membres des organes de gestion,

- De nommer un commissaire aux comptes, le cas échéant.

- **Session extraordinaire**

Les sessions extraordinaires peuvent être convoquées à la demande des membres d'un organe d'administration et de gestion ou d'un organe de contrôle.

b. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Il s'assure du bon fonctionnement et de la gestion de l'institution. Ses membres sont élus par l'Assemblée Générale.

→ Composition du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration est un organe d'administration et de gestion composé de quinze (15) membres élus par l'Assemblée Générale.

Après la tenue de l'Assemblée Générale, les membres du conseil d'administration de la MEC NATANGUE se sont réunis pour élire un bureau composé de : un (1) Président, un (1) vice-Président et une (1) Secrétaire.

➤ Responsabilités du Conseil d'Administration

- Définir la politique et la stratégie générale visant le meilleur fonctionnement de la Mutuelle,
- Fixer des objectifs et planifier les activités de la Mutuelle.
- Diriger les affaires de l'institution,
- Superviser le personnel de l'institution,
- Informer régulièrement le sociétaire,
- Représenter la Mutuelle en collaboration avec le gérant.
- D'examiner et d'approuver les comptes de l'exercice,

➤ Fonctions du Conseil d'Administration

- Faire respecter et appliquer les textes de la loi, des statuts et règlements intérieurs de l'institution,
- Répartir dans le temps les objectifs prioritaires à atteindre par la Mutuelle.
- Programmer les activités visant à atteindre les objectifs prioritaires fixés.
- Définir la politique de gestion des ressources de la Mutuelle et rendre compte périodiquement de son mandat à l'assemblée générale dans les conditions fixées par les statuts et le règlement intérieur.
- Assurer le suivi de gestion des affaires courantes de la Mutuelle :
- Se prononcer sur les propositions avancées par le comité de crédit visant des aménagements à apporter pour ce qui les conditions et procédures d'application de celles-ci aux opérations de crédit,

- Se prononcer sur les propositions avancées par le comité d'éducation et de suivre l'application de celles-ci,
- Se prononcer sur les propositions avancées par l'Assemblée Générale et de suivre l'application de celles-ci,
- Veiller à la bonne conservation des registres, fiches et des livres comptables de la Mutuelle,
- Prendre les dispositions nécessaires et suivre l'application des décisions relatives au placement efficace des fonds de la Mutuelle,
- Etablir un budget prévisionnel de fonctionnement de la Mutuelle,
- Autoriser toutes dépenses à réaliser par le gérant,
- Signer toutes correspondances au nom de l'institution,
- Prendre les actions utiles pour le suivi des litiges avec les sociétaires accusant du retard dans le remboursement de leurs prêts ou dont les prêts sont échus (lettre de rappel, mise en demeure),
- Prendre les décisions sur les modifications nécessaires visant à améliorer le programme d'éducation des postulants de la Mutuelle,
- Participer à la préparation et à la mise en place d'un programme efficace visant la formation permanente des sociétaires,
- Apprécier les possibilités et les conditions d'introduction de nouveaux services et produits financiers au profit des sociétaires,
- Préparer et assurer la mise en place d'un système efficace d'information régulière de sociétaires sur l'évolution et le développement des activités de la Mutuelle,
- Etablir et développer des relations avec d'autres structures en vue d'échanges d'expériences utiles,
- Collaborer avec les organismes et projets de développement susceptibles de s'associer à la réalisation des objectifs poursuivis par l'institution,
- Représenter la Mutuelle en justice et dans toutes autres rencontres auxquelles elle est conviée,
- Souscrire au nom de la Mutuelle toutes formes d'assurances jugées utiles pour celle-ci (assurance contre le risque de vol, de détournement, d'incendie etc.).

➤ MISE EN ŒUVRE DE CERTAINS MANDATS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

L'assemblée générale fixe les mandats du conseil d'administration.

Quelques aspects seront approfondis dans cette partie. Il s'agit essentiellement des mandats ayant trait aux réunions, à la tenue des assemblées générales et au suivi des décisions prises lors des assemblées générales.

Mandat 1 : Assister les différents organes dans la préparation et la convocation des réunions.

Le Conseil d'Administration de la MEC NATANGUE a décidé à ce titre de :

1. Etablir un fichier des membres de la mutuelle avec les adresses complètes.

les téléphones etc.,

2. Identifier des relais, les présidents d'organes ont été désignés à cet effet.
3. Apprécier les modes de communication en fonction de l'urgence de la réunion et des moyens disponibles (radios, convocation écrite, convocation orale etc.).
4. Mettre à la disposition de l'organe les moyens utiles mais disponibles (humains, logistiques, documents etc.).

Mandat 2 : convoquer les assemblées générales ordinaires (AGO) et les assemblées générales extra ordinaires (AGE).

→ **A.G.O.**

- **Convocation**

Selon les statuts de la MEC , l'AGO est convoquée dans un délai de sept (7) jours minimum avant la tenue de celle -ci. La convocation doit mentionner :

- l'ordre du jour ;
- le lieu ;
- la date ;
- l'heure.

La convocation doit être adressée au membre à son adresse la plus récente.

La MEC utilisera tous les moyens utiles mais disponibles pour informer les membres.

- **Quorum**

Le quorum est atteint, selon les statuts de la MEC si la moitié des membres plus (+) un (1) membres convoqués sont présents. Dans ce cas l'AGO peut se tenir.

Si le quorum n'est pas atteint, l'AGO est renvoyée. A ce titre, l'AGO pourra se tenir :

- dans un délai de 15 jours minimum après la date de renvoi ;
- avec les membres convoqués et présents ou représentés, même si le quorum n'est pas atteint ;
- avec pour objet le seul examen des points inscrits à l'ordre du jour de la convocation.

La MEC utilisera tous les moyens utiles mais disponibles pour informer les membres dans un délai de 15 jours avant la tenu de l'AGO.

- **Représentation**

Un membre convoqué à l'AGO mais empêché, peut se faire représenter si :

- il désigne un représentant par procuration,
- le représentant se manifeste au conseil d'administration deux (2) jours avant la date de l'AGO muni de la procuration,

→ A.G.E.

Selon les statuts de la MEC l'AGE peut être convoquée si :

- au moins sept (7) membres du conseil d'administration le décident,
- au moins quatre (4) membres du conseil de surveillance le décident,
- deux tiers (2/3) des membres de la MEC le décident

Dans ce cas le président de la MEC doit être saisi par écrit de la décision.

• Convocation

Le Conseil d'administration est tenu de convoquer l'AGE dans les 30 jours suivants la demande de tenue d'une AGE. A défaut, la moitié des membres plus (+) un (1) membre de la MEC peuvent convoquer l'AGE.

La convocation doit mentionner :

- l'ordre du jour,
- le lieu,
- la date,
- l'heure.

Mandat 3 : Assurer le suivi des décisions des AG et rendre compte à l'AG .

Le CA reçoit son mandat de l'AG.

Il doit suivre les décisions prises en AG et rendre compte à ladite AG. Pour ce faire le CA de la MEC doit :

- Mettre à la disposition de chaque organe tous les PV de toutes les AG ;
- Assister le ou les organes impliqués dans les décisions prises dans la mise en œuvre d'actions visant la réalisation des décisions retenues.
- Assurer la coordination et le suivi de l'exécution des tâches définies.
- Centraliser les rapports des différents organes.
- Présenter un rapport d'activité, à l'AG, à la fin de chaque année.

Le CA de la MEC doit organiser une réunion mensuelle de coordination des organes pour faciliter le suivi des décisions prises en AG, le gérant peut être convié à ces réunions.

ORGANISATION ADMINISTRATIVE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'Administration prévoit trois (3) types de réunion pour le suivi de l'exécution des activités : les réunions courantes, les réunions ad hoc et les réunions inter organes.

1. Les réunions courantes seront organisées une fois par mois avant la date de la réunion inter organes.

Le quorum requis pour la tenue des réunions est la moitié des membres plus (+) un (1).

Les décisions sont prises à la majorité des membres présents. En cas d'égalité de voix, la voix du président compte double.

Les convocations des réunions sont établies par la secrétaire et transmises aux membres au moins trois (3) jours avant la date de tenue de la réunion.

2. Les réunions ad hoc sont le fait de crises à résoudre ou d'actions ponctuelles à mener par le CA.

Ces réunions ne suivent pas les procédures courantes de convocations. Toute fois le CA utilisera tous les moyens utiles et disponibles pour convoquer ses membres. Ces réunions peuvent essentiellement être élargies aux autres organes.

3. Les réunions courantes de coordination inter organes sont un moyen de suivi de :

- l'exécution des mandats de tous les organes.
- la mise en œuvre des activités de chaque organe.
- la coordination des activités.
- le CA adresse une convocation à chaque organe et tient le PV.
- les coordinations peuvent

c. Le Comité de Crédit

Ce comité a la responsabilité de gérer la distribution du crédit en conformité avec les politiques et procédures définies en la matière et rend compte de sa gestion à l'organe qui a désigné ses membres, à savoir l'Assemblée Générale ou le Conseil d'Administration.

→ Composition du Comité de Crédit

Le comité de crédit est un organe de gestion dont les membres sont élus par l'Assemblée Générale.

Le comité de crédit de la MEC NATANGUE comprend sept (7) membres, dirigé par un bureau composé de :

- Un (1) Président,
- Un (1) Vice-Président,
- Un (1) Secrétaire.

RESPONSABILITES DU COMITE DE CREDIT

- La distribution des fonds destinés à l'octroi de prêts
- Le suivi des opérations de prêts réalisés, jusqu'au solde final de ces opérations.
- L'évaluation périodique des opérations de prêts réalisées, en vue de pouvoir préciser une politique et des mécanismes de prêts plus performants.

FONCTIONS DU COMITE DE CREDIT

- Déterminer avec le Conseil d'Administration de la Mutuelle les conditions et modalités d'une meilleure politique de prêt.
- Examiner avec le Conseil d'Administration de la Mutuelle, les montants pouvant être destinés à des opérations de prêts.
- Apprécier les demandes de prêts introduites par les sociétaires, en s'appuyant sur l'ensemble de l'information disponible,
- Se prononcer sur les suites à donner à ces demandes, soit rejet, soit approbation, soit ajournement (complément d'information ou d'étude),
- Etablir dans le cas d'une demande approuvée, la proposition de contrat destinée au bénéficiaire du prêt,
- Opérer l'enregistrement de toutes les opérations de prêts effectivement déboursées, dans le registre qu'il tient,
- Reporter dans ce même registre l'information relative aux prêts complètement soldés,
- Faire apparaître dans ce même registre, les totaux mensuels des montants qui y ont été portés durant le mois écoulé,
- Assurer le suivi régulier des opérations de prêts réalisées en adressant aux sociétaires responsables de retards dans leurs remboursements les rappels nécessaires,
- Proposer au Conseil d'Administration de la Mutuelle la prise des mesures les plus appropriées en vue de règlement d'opérations de prêts reconnues litigieuses,
- Préparer un rapport périodique complet et détaillé relatif aux opérations de prêts réalisés,
- Procurer aux sociétaires les informations utiles facilitant les opérations de prêts qu'ils souhaitent réaliser avec l'institution,
- Procéder périodiquement à une évaluation des résultats atteints sur les opérations de prêts réalisés,
- Informer immédiatement le Conseil d'Administration de la Mutuelle de tout problème particulier observé dans ses domaines de responsabilité.

- Faciliter tous contrôles que souhaite exercer sur le registre qu'il tient, le Comité de surveillance de la Mutuelle et l'autorité de Mutuelle.
- Participer, à la demande du Conseil d'Administration, aux différentes actions conduites visant à la meilleure information des sociétaires, sur les situations et évolutions de la Mutuelle.

ORGANISATION ADMINISTRATIVE DU COMITE DE CREDIT

Le comité de crédit compte assumer ses activités sur la base des dispositions prévues par les statuts et règlements de la Mutuelle NATANGUE. Ainsi des réunions sont prévues pour l'exécution et le suivi des différentes tâches à assumer.

Les réunions se tiennent au moins une (1) fois par mois et au plus tard avant la première semaine du mois ;

Le quorum requis pour la tenue des réunions est la moitié des membres plus (+) un (1).

Les décisions sont prises à la majorité des membres présents. En cas d'égalité de voix, la voix du président compte double. Cependant les membres souhaitent travailler dans un parfait consensus.

Les convocations des réunions sont écrites et transmises aux membres au moins cinq (5) jours avant la date de tenue de la réunion. Le comité peut aussi avoir recours à tout autre moyen disponible pour la convocation des réunions (téléphone, convocation orale etc.).

Les activités vont essentiellement porter sur l'examen des dossiers de demande de crédit, sur le suivi du crédit et la gestion de la politique de crédit.

d. LE CONSEIL DE SURVEILLANCE

Il est chargé de veiller à la régularité des opérations de l'institution et au contrôle de la gestion. Ses membres sont élus par l'Assemblée Générale.

COMPOSITION DU CONSEIL DE SURVEILLANCE

Le comité de surveillance de la MEC NATANGUE comprend sept (7) membres : il est dirigé par un bureau composé de :

- Un (1) Président,
- Un (1) Vice-Président,
- Un (1) Secrétaire.

RESPONSABILITES DU CONSEIL DE SURVEILLANCE

- Faire des observations et des recommandations sur le fonctionnement général,
- Evaluer le niveau de satisfaction des membres,
- Effectuer le suivi du rapport d'inspection,
- Vérifier les opérations de la mutuelle,
- Convoquer les assemblées extraordinaires.
- Contrôler les prêts consentis aux personnes liées à un membre du personnel de la mutuelle ou à un dirigeant.
- Traiter les plaintes des membres,
- Contrôler les suivis des décisions prises par l'assemblée générale.
- Assumer le contrôle et la régularisation des situations de conflits d'intérêt.

FONCTIONS DU CONSEIL DE SURVEILLANCE

- Vérifier l'authenticité et la régularité des écritures portées dans les documents de comptabilité : livres, fiches, registres, tenus par le gérant de la Mutuelle ;
- Faire corriger toutes les erreurs et régularités d'écritures constatées dans les documents de gestion et de comptabilité,
- Vérifier et contrôler l'encaisse,
- Réaliser un état de rapprochement de la situation du solde bancaire avec le solde du livre de banque,
- Formuler au Conseil d'Administration des recommandations pertinentes portant sur l'amélioration du travail des employés de la Mutuelle,
- Vérifier la régularité d'exécution du travail de suivi de la gestion financière de l'institution par le Conseil d'Administration,
- Vérifier la régularité de la tenue de fiches des résultats et d'indicateurs socio-économiques,
- Vérifier la régularité de la mise à jour du registre des biens de la Mutuelle par le Conseil d'Administration,

- Effectuer régulièrement un inventaire périodique des biens de la Mutuelle.
- Vérifier le niveau d'exploitation des rapports périodiques d'analyses détaillée du comité de crédit par le Conseil d'Administration de la Mutuelle.
- Attirer l'attention du Conseil d'Administration sur les éléments statistiques pertinents portant sur les opérations avec les sociétaires,
- Vérifier et constater le niveau d'application et le respect des dispositions relatives au mécanisme d'études des demandes et aux conditions d'octroi des prêts aux sociétaires de la Mutuelle,
- Vérifier la régularité de l'examen des demandes de prêts accordés par le comité de crédit,
- Vérifier la régularité de l'établissement d'un contrat pour chaque prêt accordé à un sociétaire,
- Vérifier la régularité des enregistrements des prêts accordés et des conditions convenues pour le remboursement des montants de ces prêts,
- Constater les actions prises pour le suivi des prêts accordés par la Mutuelle,
- Vérifier et approuver la régularité de l'analyse détaillée des opérations relatives aux prêts,
- Faire des propositions pertinentes sur le processus d'étude des demandes et des conditions d'octroi des prêts,
- Préparer et présenter un rapport périodique de vérification aux responsables de la Mutuelle,
- Préparer et présenter un rapport annuel de vérification de l'Assemblée Générale des sociétaires,
- Convoquer les sociétaires en réunion ou en Assemblée Générale extraordinaire si besoin se fait sentir.

ORGANISATION ADMINISTRATIVE DU CONSEIL DE SURVEILLANCE

Le conseil de surveillance compte assumer ses activités sur la base des dispositions prévues par les statuts et règlements de la MEC NATANGUE.

Ainsi :

Le quorum requis pour la tenue des réunions est la moitié des membres plus (+) un (1).

Les décisions sont prises à la majorité des membres présents. En cas d'égalité de voix, la voix du président compte double. Cependant les membres souhaitent travailler dans un parfait consensus.

Les convocations des réunions sont écrites et transmises aux membres au moins cinq (5) jours avant la date de tenue de la réunion.

Les réunions se tiennent au moins une (1) fois par mois et entre le 15 et le 20 de chaque mois.

E°) Comité d'éducation et de sensibilisation

Ce comité est facultatif et s'occupe de la sensibilisation et de l'éducation des membres.

Composition du comité d'éducation :

Le comité d'éducation de la MEC NATANGUE comprend sept (7) membres : il est dirigé par un bureau composé de :

- Un (1) Président,
- Un (1) Vice-Président,
- Un (1) Secrétaire.

Fonctions du comité d'éducation

- Préparer et organiser des actions de sensibilisation et d'animation coopérative auprès des populations du ressort d'intervention de la MEC
- Inscrire les nouveaux sociétaires aux séances d'éducation coopérative,
- Concevoir et produire des supports pédagogiques adaptés, utiles à la formation continue des sociétaires de la MEC
- Planifier et organiser des actions de formation utiles aux sociétaires de la MEC
- Organiser des activités socioculturelles dans le but de promouvoir et de perpétuer l'esprit coopératif, et d'encourager les initiatives de développement coopératif, auprès du plus large public ;
- Préparer un rapport complet et détaillé relatif aux activités d'éducation et de formation coopérative réalisées.
- Informer immédiatement le conseil d'administration de la MEC de tout problème particulier observé dans ses domaines de responsabilités ;
- Faciliter tous contrôles que le comité de surveillance souhaite exercer sur les registres , pièces et fiches qu'il détient,
- Participer à la demande du conseil d'administration aux différentes actions conduites visant à la meilleure information des membres, sur les situations et l'évolution de la MEC.

4.3. Le Gérant

Le gérant est recruté par le Conseil d'Administration, il est placé sous la seule autorité de ce conseil et est chargé d'appliquer strictement toutes les directives et instructions en émanant.

a. Fonctions du Gérant

- Etablir les pièces justificatives relatives à toutes opérations réalisées par la Caisse avec ses sociétaires, ses responsables, son personnel.
- Vérifier l'exactitude des pièces justificatives présentées pour les opérations réalisées avec la Mutuelle par les tiers,
- Assurer le classement et la conservation de toutes pièces justificatives d'opérations,
- Opérer l'enregistrement de toutes les opérations réalisées par les sociétaires avec la Mutuelle dans les livrets individuels,
- Opérer les opérations de dépenses autorisées par les responsables de la Mutuelle,
- Tenir à jour tous les comptes utilisés par la Mutuelle.
- Assurer la sécurité des fonds conservés par la Caisse en respectant le niveau maximal d'encaisse fixé par le Conseil d'Administration.
- Procurer aux sociétaires les informations utiles facilitant les opérations qu'ils souhaitent réaliser avec la Mutuelle,
- Aider les sociétaires dans l'établissement des différents formulaires et documents destinés à la Mutuelle,
- Recevoir et instruire les demandes de prêts,
- Transmettre les demandes de prêts après instruction au comité de crédit.
- Répondre à toute demande d'informations émanant des responsables de la Mutuelle dans leurs domaines de compétences.
- Faciliter tous contrôles que souhaite exercer, sur les différents documents comptables qu'il détient, le conseil de surveillance,
- Assurer le parfait classement des dossiers et archives conservés par la Mutuelle.

- Veiller au maintien en bon état des matériels et mobiliers.

b. Responsabilités du Gérant

Même s'il ne peut engager seul l'institution, il peut prendre part aux décisions, à titre consultatif. Par sa connaissance des textes législatifs et réglementaires et ses capacités de gestion, il lui revient d'orienter les organes dans leurs décisions, voire d'alerter le conseil de surveillance en cas d'abus de la part du Conseil d'Administration ou du Comité de Crédit.

Il peut recevoir délégation de la part d'un des organes pour exercer une fonction de celui-ci.

ORGANISATION ET TENUES DE REUNION

La réunion est un moyen oral de communication. Elle a pour objectif principal de réunir plusieurs personnes pour organiser des activités, trouver une solution à une problématique définie au préalable, ou pour générer la réflexion et l'implication d'un groupe.

Le plus généralement, les acteurs forment un groupe homogène (membres du conseil d'administration, membres du comité de crédit, membres du conseil de surveillance, membres du comité d'éducation, de formation et de sensibilisation, membres des bureaux des organes).

La conduite d'une réunion et la tenue de réunion exigent une préparation, certaines techniques d'animation mais aussi une certaine logique d'organisation.

→ La Programmation

La réunion est toujours programmée soit par le président de l'organe concerné ou par les membres de ce dernier. La programmation consiste à choisir un ordre du jour, une date et un lieu.

→ La Convocation

La convocation est le fait d'informer les membres concernés par la tenue de la réunion. Elle doit préciser la date, l'heure, le lieu, l'ordre du jour. La convocation est adressée :

- aux personnes statutairement impliquées (membres du comité de crédit par exemple),
- aux personnes dont la présence est jugée utile (par exemple le gérant).

- Le président doit toujours veiller au départ et à temps de toutes les convocations,
- La distribution des convocations est du ressort de la secrétaire de l'organe.

→ **La tenue de la réunion**

Le déroulement de la réunion doit respecter un certain processus dont les étapes les plus importantes sont les suivantes :

- La désignation de la présidente de séance et de la secrétaire de séance :

Ce sont les personnes désignées respectivement pour animer la réunion et pour dresser le procès-verbal. En général, c'est un rôle dévolu aux présidentes et aux secrétaires d'organes.

- **L'établissement de la liste de présence**

La secrétaire doit dresser sur une liste les prénoms et noms de tous les membres convoqués et présents, de même que les prénoms et noms des absents et des excusés.

Cette liste doit porter la signature de tous les membres présents.

La vérification du quorum.

Le président de séance doit toujours vérifier avant le démarrage de la réunion si le quorum est atteint ou pas. Le quorum est le nombre de membres requis pour que l'organe puisse prendre des résolutions dans la légalité.

La conduite des débats.

Une fois le quorum acquis, la présidente de séance doit :

- Fixer la durée de la réunion (date de début et de fin),
- procéder éventuellement à la lecture et à l'adoption du procès verbal de la précédente réunion,
- procéder à la lecture et à l'adoption de l'ordre du jour,
- introduire le sujet,
- proposer un timing pour les orateurs.
- organiser les prises de paroles,

- assurer la fonction de clarification : elle vise une meilleure compréhension du sujet et des objectifs par la reformulation, un recentrage des débats pour les participants qui s'éloignaient du sujet, la synthèse,
- assurer une fonction de contrôle : l'animateur distribue la parole et contrôle les règles préétablies ; ces dernières doivent être connues de tous avant le démarrage, l'animateur doit veiller sur le bavard, le querelleur, le timide, le contestataire et le théoricien pour une bonne conduite de sa réunion,
- assurer une fonction de régulation en dédramatisant les conflits latents, en créant un climat de confiance (écouter, valoriser les participants etc.) en favorisant la détente,
- tenter de rester objectif et de ne pas favoriser l'argumentation de tel ou tel autre,
- interrompre la réunion de manière précise, « lever la séance » et dire quelle suite sera donnée à la réunion.

La secrétaire de la réunion procède à l'établissement du compte rendu ou procès verbal qui sera transmis aux intéressés pour information ou pour action.

→ La rédaction des messages

Les organes sont appelés dans leur vie à produire des comptes rendus et des rapports dans le cadre des échanges d'informations entre les membres des organes, entre les différents organes, et entre les organes et l'assemblée générale.

→ Le compte rendu

Le compte rendu est un document interne qui a pour but de relater avec objectivité et concision des faits ou des événements.

On rencontre trois (3) types de comptes rendus :

- Compte rendu de réunion, d'entretien, laisse une trace écrite des débats, des décisions prises,
- Compte rendu d'une activité ou d'une mission : rend compte d'une activité ou d'une mission,
- Compte rendu d'événement : relate les circonstances d'un événement et le déroulement des faits dans l'ordre chronologique.

Les comptes rendus sont rédigés en toute objectivité, sans interprétation, sans analyse ni proposition du rédacteur, ils doivent revêtir la forme suivante :

- Entête simplifié,
- Emetteur,
- Destinataires,
- Mention « compte rendu » suivie de l'objet,
- Date,
- Nom et fonction du signataire.

Les membres des organes sont appelés à rédiger des comptes rendus d'activité ou des comptes rendus de réunion.

Par exemple, un groupe de travail d'un organe peut produire un compte rendu d'activité adressé à la présidente de l'organe. Ces comptes rendus d'activité sont l'objet de réunions d'organes. Toute réunion d'organe doit faire l'objet d'un compte rendu ou procès verbal.

→ Le procès verbal

Le procès verbal est un compte rendu de réunion de l'organe. Il doit être fidèle, exact et objectif. En outre le procès verbal est chronologique et toujours signé par la présidente de séance et la secrétaire de séance.

Il comprend les mentions suivantes :

- Entête,
- Titre suivi de l'indication de l'objet,
- Dates en toutes lettres,
- Identité de la présidente et de la secrétaire de séance,
- Liste des participants (présents, absents, excusés).

→ Ordre du jour

- Mention du quorum requis,
- Mention de l'ouverture, de la suspension, de la clôture.

→ Le Rapport d'activité

A la différence du compte rendu, le rapport d'activité décrit outre les différentes activités menées, les analyses, commentaires et propositions de l'auteur.

Le rapport doit être objectif, lisible et cohérent. Il comprend essentiellement :

- Description des activités,
- Problèmes rencontrés et les solutions envisagées.
- Propositions et perspectives.

Les différents organes sont appelés à produire des rapports d'activités périodiques qui doivent être centralisées par le conseil d'administration. A l'occasion des assemblées générales ordinaires, outre le rapport d'activités général produit par le conseil d'administration, chaque président d'organe doit produire un rapport d'activités à soumettre à l'assemblée générale.

ENREGISTREMENT COMPTABLE DES OPERATIONS FINANCIERES DES IMF

Un plan comptable est une liste de comptes classés dans un ordre prédéfini. Il précise le contenu et les règles d'évaluation et de fonctionnement de chaque compte. Le plan comptable trouve son origine dans le plan comptable du PARMEC/UEMOA (Projet d'Appui à la Réglementation sur les Mutuelles d'Epargne et de Crédit -UMOA).

Ce plan compte sept classes numérotées de 1 à 7 :

- ☞ Classe 1 : *Opérations avec les institutions financières et assimilées*
- ☞ Classe 2 : *Opérations avec les membres*
- ☞ Classe 3 : *Opérations diverses*
- ☞ Classe 4 : *Immobilisations*
- ☞ Classe 5 : *Provisions, fonds propres et assimilés*
- ☞ Classe 6 : *Comptes de charges*
- ☞ Classe 7 : *Comptes de produits*

Chaque classe comporte un maximum de 10 divisions ; chaque division est un compte principal identifié par 2 chiffres.

Chaque compte principal peut être analysé en comptes divisionnaires comprenant six chiffres.

3.2 COMPTES DE RESULTAT

Ce sont des comptes de charges ou de produits par nature. Ils sont regroupés dans les classes 6 et 7.

Classe 6 : *les comptes de charges*

Classe 7 : *les compte de produits*

CLASSE 1 : OPERATIONS AVEC LES INSTITUTIONS FINANCIERES

10. ENCAISSES ET DISPONIBILITES A VUE

101. CAISSE

J3	Présentation des objectifs (2 ^{ème} phase) Présentation du programme (2 ^{ème} phase) <i>Politiques et procédures de gestion du crédit</i> • Politique de crédit • Procédures de gestion du crédit Déjeuner <i>Politiques des dépenses et d'acquisition des biens</i> <i>Politique financière</i> <i>Politique de sécurité</i> Synthèse partielle Fin de journée
J4	Rappel J3 <i>Rappel des notions d'intérêt, échéances (établissement échéanciers de remboursement), différé.</i> Exercices d'application Déjeuner <i>Mode d'enregistrement des opérations comptables</i> Synthèse partielle Fin de journée
J5	Rappel J4 <i>Mode d'enregistrement des opérations comptables (suite)</i> <i>Le compte de résultat</i> Travaux de groupes Déjeuner <i>Le bilan</i> Travaux de groupes Synthèse générale Clôture

1011. Espèces en mains (petite caisse)

1012. Réserve (coffre fort)

102. CAISSE CENTRALE

103. BANQUE, COMPTE A VUE

104. AUTRES COMPTES DE DISPONIBILITES

105. CHEQUES ET EFFETS A L'ENCAISSEMENT

108. CREANCES RATTACHEES

11. COMPTES DE DEPOT A TERME

111. CAISSE CENTRALE

112. BANQUE

118. CREANCES RATTACHEES

12. PRETS A MOINS D'UN AN

121. INSTITUTION

122. AUTRES

128. CREANCES RATTACHEES

13. PRETS A TERME

131. INSTITUTION

132. AUTRES

138. CREANCES RATTACHEES

16. EMPRUNTS A MOINS D'UN AN

161. CAISSE CENTRALE

162. BANQUE OU AUTRES

168. DETTES RATAACHEES

17. EMPRUNTS A TERME

171. CAISSE CENTRALE

172. BANQUE OU AUTRES

178. DETTES RATAACHEES

18 RESSOURCES AFFECTEES

CLASSE 2 : OPERATIONS AVEC LES MEMBRES

20. CREDITS SAINS

201. CREDITS SAINS A COURT TERME

202. CREDITS SAINS A MOYEN TERME

203. CREDITS SAINS A LONG TERME

208. CREANCES RATTACHEES

21. CREDITS EN SOUFFRANCE

22. CREDITS CONSENTIS SUR RESSOURCES AFFECTEES

24. DEPOTS DES MEMBRES

241. DEPOTS A VUE (EPARGNE PREVOYANCE)

242. DEPOTS A TERME (EPARGNE BLOQUEE)

243. AUTRES DEPOTS (EPARGNE NANTIE)

248. DETTES RATTACHEES

29. PROVISIONS POUR DEPRECIATION DES CREDITS EN SOUFFRANCE

CLASSE 3 : OPERATIONS DIVERSES

30. STOCK

300. STOCK DE FOURNITURES EN PAPETERIE

301. STOCK DE FOURNITURE DE BUREAU

31. TITRES A COURT TERME

310. TITRES DE PLACEMENT

32. DEBITEURS DIVERS

321. AVANCES AU PERSONNEL

322. AUTRES DEBITEURS

323. AUTRES CREANCES EN SOUFFRANCE

33. COMPTES DE REGULARISATION ACTIF

331. CHARGES CONSTATEES D'AVANCE

332. PRODUITS À RECEVOIR

333. CHARGES À REPARTIR SUR PLUSIEURS EXERCICES

35. CREDITEURS DIVERS

351. ETAT ET ORGANISMES SOCIAUX

3511. Etat, impôt retenu à la source

3512. Etat, contribution forfaitaire de l'employeur

3513. IPRES

3514. Caisse de Sécurité Sociale

3515. Autres organismes sociaux

352. SURPLUS DE CAISSE

353. AUTRES COMPTES CREDITEURS

3530. Rémunération due au personnel

3531. Dépôts partiels

3532. Assurance vie prêt

3533. Autres

36. COMPTES DE REGULARISATION PASSIF

361. PRODUITS CONSTATES D'AVANCE

362. CHARGES À PAYER

39. PROVISION POUR DEPRECIATION DES COMPTES DE LA CLASSE 3

390. PROVISION POUR DEPRECIATION DES STOCKS

391. PROVISION POUR DEPRECIATION DES TITRES

392. PROVISION POUR DEPRECIATION DES DEBITEURS DIVERS

CLASSE 4 : IMMOBILISATIONS

40. IMMOBILISATIONS FINANCIERES

401. TITRES DE PARTICIPATION

402. AUTRES TITRES IMMOBILISES

41. DEPOTS ET CAUTIONNEMENTS

42. IMMOBILISATIONS INCORPORELLES

421. FRAIS IMMOBILISES

422. VALEURS IMMOBILISEES

43. IMMOBILISATIONS CORPORELLES

431. TERRAINS ET AMENAGEMENTS DE TERRAINS

432. CONSTRUCTIONS

433. AUTRES IMMOBILISATIONS CORPORELLES

44. IMMOBILISATIONS EN COURS

48. AMORTISSEMENT DES IMMOBILISATIONS

480. AMORTISSEMENT DES IMMOBILISATIONS INCORPORELLES

481. AMORTISSEMENT DES IMMOBILISATIONS CORPORELLES

49. PROVISIONS POUR DEPRECIATION DES IMMOBILISATIONS

491. PROVISION POUR DEPRECIATION DES TITRES DE PARTICIPATION

492. PROVISION POUR DEPRECIATION DES AUTRES TITRES IMMOBILISES

493. PROVISION POUR DEPRECIATION DES TERRAINS

CLASSE 5 : PROVISIONS, FONDS PROPRES ET ASSIMILES

50. PROVISIONS DU PASSIF

51. SUBVENTION D'INVESTISSEMENT

512. SUBVENTION CONSTRUCTION

5130. Subvention améliorations locatives

5131. Subvention ameublement et équipements

519. AMORTISSEMENT DES SUBVENTIONS

5191. Amortissement subvention construction

5192. Amortissement subvention améliorations locatives

5193. Amortissement subvention ameublement et équipements

52. REPORT A NOUVEAU

53. AUTRES RESERVES

54. RESERVES FACULTATIVES

55. RESERVE GENERALE

56. FONDS DE DOTATION

560. FONDS SOCIAL

561. FONDS DE CAUTIONNEMENT

569. AUTRES FONDS DE DOTATION

57. CAPITAL SOCIAL

58. EXCEDENT OU DEFICIT

59. POSTE DE LIAISON

CLASSE 6 : COMPTES DE CHARGES

60. CHARGES FINANCIERES

601. INTERETS

6011. Intérêts sur dépôts à vue

6012. Intérêts sur dépôts à terme

6013. Intérêts sur emprunts à moins d'un an

6014. Intérêts sur emprunts à terme

6015. Autres intérêts

602. AUTRES CHARGES FINANCIERES

6021. Commissions

6022. Charges nettes/sur cession de titres à court terme

61. ACHATS ET SERVICES EXTERIEURS

611. ACHATS

6111. Variations de stock

6112. Fournitures en papeterie

6113. Autres fournitures

6114. Petit outillage et matériel

6115. Produits d'entretien

612. EAU ET ELECTRICITE

613. LOCATION

614. ENTRETIEN ET REPARATION

615. PRIMES D'ASSURANCE

62. AUTRES SERVICES EXTERIEURS

621. PUBLICITE ET RELATIONS PUBLIQUES

622. TRANSPORT ET DEPLACEMENT DU PERSONNEL

623. FRAIS POSTAUX ET DE TELECOMMUNICATIONS

624. SERVICES BANCAIRES

625. FRAIS DE FORMATION, D'EDUCATION, D'ETUDES ET DE RECHERCHE

626. AUTRES

6261. Rémunérations des occasionnels

6262. Frais de garde et de sécurité

63. IMPOTS ET TAXES

64. CHARGES DE PERSONNEL

641. FRAIS DE PERSONNEL

642. CHARGES SOCIALES

6421. Ipres

6422. Sécurité sociale

6423. Assurance santé

6429. Autres cotisations

65. AUTRES CHARGES

650. ASSEMBLEE GENERALE

651. REMBOURSEMENT DE FRAIS AUX DIRIGEANTS

652. PERTES SUR CREANCES IRRECOUVRABLES

66. DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS ET PROVISIONS

661. DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS DES IMMOB. INCORPORELLES

662. DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS DES IMMOB. CORPORELLES

664. DOTATIONS AUX PROVISIONS

6641. DAP pour dépréciation des immobilisations financières

6642. DAP sur créances en souffrance

6643. DAP pour dépréciation des immobilisations corporelles

6644. DAP pour dépréciation des autres éléments d'actif

67. CHARGES EXCEPTIONNELLES

671. VALEUR COMPTABLE DES ELEMENTS D'ACTIFS CEDES

672. AUTRES CHARGES EXCEPTIONNELLES

**68. IMPOTS SUR EXCEDENT REALISE SUR OPERATIONS AUTRES QUE
ACTIVITES D'EPARGNE ET DE CREDIT**

CLASSE 7 : COMPTES DE PRODUITS

70. PRODUITS FINANCIERS

701. INTERETS

- 7011. Intérêts sur crédits à court terme
- 7012. Intérêts sur crédits à moyen et long terme
- 7013. Intérêts sur dépôts à vue
- 7014. Intérêts sur dépôts à terme
- 7015. Autres intérêts
- 7016. Pénalités de retard

702. AUTRES PRODUITS FINANCIERS

- 7021. Commissions
- 7022. Produits des immobilisations financières
- 7023. Produits des titres à court terme
- 7024. Produit net sur cession des titres à court terme

71. AUTRES PRODUITS

711. PRODUCTION IMMOBILISEE

712. PRODUITS DIVERS

- 7120. Frais de relevé de compte
 - 7121. Droit d'adhésion
 - 7122. Revenu analyse de dossier de crédit
 - 7123. Revenu frais de gestion du crédit
 - 7124. Frais de tenue de compte
 - 7125. Revenu sur virement de salaire et pension
 - 7126. duplicata carnet
 - 7127. Frais de fermeture de compte
 - 7128. frais de transfert et de réouverture d'un compte inactif
 - 7129. Autres produits divers
- ### **713. SUBVENTIONS**
- 7130. Subventions d'exploitation
 - 7131. Contribution des caisses

7133. Autres subventions

76. REPRISES SUR AMORTISSEMENT ET PROVISIONS

761. REPRISE SUR AMORTISSEMENT

762. REPRISE SUR PROVISION

77. PRODUITS EXCEPTIONNELS

771. PRODUITS DE CESSION DES ELEMENTS D'ACTIF

772. QUOTE PART DES SUVENTIONS VIREES AU COMPTE DE RESULTAT

773. AUTRES PRODUITS EXCEPTIONNELS

Débit : 241 Compte Epargne Prévoyance
Crédit : 201 Crédit sain court terme
Crédit : 7011 Intérêts de retard sur crédits court terme
 (éventuellement)
Crédit : 7020 Pénalités de retard (éventuellement)

NB : Le remboursement s'effectue toujours de la sorte :

- remboursement d'abord des pénalités de retard ;
- suivi du remboursement des intérêts de retard ;
- ensuite, remboursement des intérêts normaux ;
- enfin, remboursement du capital restant dû.

II.9 Le transfert de fonds (retrait et versement banque)

Ecritures comptables :

- Versement à la banque

Débit : 103 Banque
Crédit : 101 Caisse

- Retrait en banque

Crédit : 101 Caisse
Débit : 103 Banque

II.10 Le déclassement crédit sain en crédit en souffrance

Ecritures Comptables :

- Le compte épargne prévoyance a un solde non encore utilisé :

Débit : 241 Compte Epargne Prévoyance
Crédit : 201 Crédit sain court terme
Crédit : 7011 Intérêts sur crédits court terme
Crédit : 7016 Intérêts de retard sur crédits court terme
Crédit : 7020 Pénalités de retard

- Blocage en garantie non encore utilisé :

Débit : 243 Dépôt à terme sur crédit

Crédit : 201	Crédit sain court terme
Crédit : 7011	Intérêts sur crédits court terme
Crédit : 7016	Intérêts de retard sur crédit court terme
Crédit : 7020	Pénalités de retard

- Déclassement du crédit sain en crédit en souffrance :

Débit : 210	Crédit en souffrance
Crédit : 201	Crédit sain court terme

II.11 Le déclassement crédit en souffrance en créance abandonnée

Il faut au préalable faire une reprise de la provision qui a été constituée sur ce crédit à abandonner l'écriture d'abandon de créance est généralement passée en fin d'année lors des travaux d'inventaire.

Ecritures comptables :

Débit : 652	Charges diverses (crédit abandonné)
Crédit : 210	Crédit en souffrance

Le crédit abandonné est suivi de manière extra comptable pour le recouvrement. En effet, le recouvrement va se poursuivre pour ce crédit et les remboursements que l'emprunteur fera seront comptabilisés en produits exceptionnels comme suit :

Débit : ***	Compte de trésorerie : Caisse ou Banque
Crédit : 773	Produits exceptionnels

III. LES ECRITURES DE REGULARISATION

III.1 l'amortissement

L'amortissement consiste à répartir le coût d'une immobilisation sur une durée probable d'utilisation.

Amortissement annuel = Coût d'acquisition / durée d'utilisation

L'amortissement peut être calculé également à partir du taux d'amortissement Taux
= 100% / durée de vie

Ecritures comptables :

- Biens acquis sur fonds propre

Débit : 66* dotation aux amortissements de
 Crédit : 48 amortissement des immobilisations

- Biens acquis par subvention

Débit : 66* dotation aux amortissements de
 Crédit : 48 amortissement des immobilisations

Puis

Débit : 519- amortissements des subventions
 Crédit : 772-Quote part de la subvention.

III.2 Les crédits

Il s'agit de voir l'éventualité d'une perte sur les prêts en souffrance et de constituer au besoin une provision proportionnelle au risque. Dans le cas où tout ou partie d'un prêt serait irrécouvrable, ceci constitue une perte pour la mutuelle.

Le crédit est déclassé en créances en souffrance lorsque des retards de plus de trois (03) mois sont constatés. Seuls les créances en souffrance font l'objet de provisions.

La provision sur chacun des prêts est fonction du montant du solde restant dû (après estimation et/ou réalisation des garanties) et des pourcentages fixés selon le tableau ci-après.

retard de 3 à 6 mois	retard de 6 à 12 mois	retard de plus de 12 mois
40% du solde restant dû	80% du solde restant dû	La créance serait considérée comme irrécouvrable

Ecritures comptables :

- Comptabilisation des provisions

Débit : 21 crédits en souffrance.
 Crédit : 20 crédits sains

Puis

Débit : 661 dotation aux provisions

Crédit : 29 provision pour dépréciation des crédits en souffrance

III.3 Les charges à payer

Une charge à payer est une charge déjà consommée mais non encore enregistrée par manque de pièce justificative. En fin d'exercice, les charges seront listées et régularisées, car elles doivent affecter le résultat de l'exercice qui s'achève.

Ecritures comptables :

Débit : 6* compte de charge concerné

Crédit : 36 compte de régularisation passif

III.4 Les produits à recevoir

Un produit à recevoir est un produit déjà acquis, mais non encore enregistré par manque de pièce justificative. En fin d'exercice, ils seront listés et enregistrés pour affecter le résultat de l'exercice.

Ecritures comptables :

Débit : 33 compte de régularisation actif

Crédit : 7* compte de produit concerné

III.5 les charges comptabilisées d'avance

Les charges comptabilisées d'avance sont des charges qui ont été comptabilisées au cours de l'exercice mais qui sont relatifs aux périodes à venir.

Débit : 33 compte de régularisation actif

Crédit : 6* compte de charge concerné

III.5 les produits comptabilisés d'avance

Les produits comptabilisés d'avance sont des produits qui ont été enregistrés au cours de l'exercice mais qui sont relatifs aux périodes à venir.

Débit : 7* compte de produit concerné

Crédit : 36 compte de régularisation passif

III.6 la balance après inventaire

Les écritures passées au journal de régularisation doivent être reportées aux grands livres (général et auxiliaires) en vue de présenter une balance après régularisation.

L'égalité entre le total des soldes débiteurs et le total des soldes créditeurs doit être obtenue une fois de plus. En cas de différence, il faut revoir vos écritures de régularisation au journal et les différents calculs effectués.

III.7 la balance de vérification finale

Cette balance est l'œuvre du vérificateur. Elle est établie après vérification des travaux du gérant et caissiers aux fins de valider les états financiers établis par ces derniers.

III.8 les états financiers

Les états financiers comprennent les documents suivants :

- la situation patrimoniale (bilan);
- l'état de formation du résultat (compte résultat);
- les états annexes

II. COMPTABILISATION DES OPERATIONS USUELLES

II.1 L'adhésion

L'adhésion à la mutuelle s'accompagne nécessairement d'une ouverture d'un livret d'épargne prévoyance.

Ecritures comptables :

Débit : 101	Caisse
Crédit : 57	Capital Social
Crédit : 241	Livret Epargne Prévoyance
Crédit : 702	Commission (suivant les différents frais prélevés par la mutuelle)

II.2 La démission

Ecritures comptables :

Débit : 57	Capital social
Débit : 241	Livret Epargne Prévoyance
crédit : 242	Compte à terme

II.3 La gestion des opérations entraînant mouvement d'espèces

Toutes les opérations qui nécessitent une manipulation d'espèces doivent passer dans le brouillard de caisse.

Travaux à effectuer par le caissier en fin de journée :

- 1- Totaliser les sommes inscrites dans la colonne versement au niveau du brouillard de caisse
- 2- Totaliser les sommes inscrites dans la colonne retrait au niveau du brouillard de caisse
- 3- Calculer l'encaisse théorique : Encaisse de la veille – total versement – total retrait
- 4- Dégager l'encaisse réelle en procédant au comptage des espèces (détail des espèces)
- 5- Vérifier que l'encaisse réelle = Encaisse théorique

- 6- S'il y a des écarts, il faut procéder à un pointage systématique des écritures du jour.

Anomalies à détecter :

- Versements enregistrés en retrait ou vice versa
- Ecritures (retraits ou versements) non enregistrées dans le brouillard
- Différence entre montant sur pièces comptables et montant enregistré dans le brouillard de caisse
- Erreurs de totalisation ou de report de solde au niveau du brouillard de caisse, etc.

II.4 Le versement d'espèces

Ecritures comptables :

Débit : 101	Caisse
Crédit : 241	Livret d'Epargne Prévoyance

II.5 Le retrait d'espèces

Ecritures comptables :

Débit : 241	Livret d'Epargne Prévoyance
Crédit : 101	Caisse

II.6 L'ouverture du compte épargne bloquée

Ecritures comptables :

** Ouverture épargne bloquée par versement espèces*

Débit : 101	Caisse
Crédit : 242	Epargne bloquée

** Ouverture épargne bloquée par prélèvement dans le compte épargne prévoyance*

Débit : 241	Livret Epargne Prévoyance
Crédit : 242	Epargne bloquée

II.7 La clôture du compte épargne bloquée

Tâches administratives :

- 1- Contrôler l'identité du sociétaire
- 2- Vérifier la fiche épargne bloquée et le livret épargne bloquée du sociétaire
- 3- Contrôler l'échéance de l'épargne bloquée et calculer les intérêts à verser au sociétaire suivant la durée effective.

$$\text{INTERETS} = \frac{C \times T \times N}{12}$$

C = Capital placé

T = Taux de rémunération du Compte à Terme en pourcentage

N = Durée effective du Compte à Terme en mois

** Si le sociétaire veut retirer le montant précédemment bloqué et les intérêts :*

- 4- Remplir le bordereau de retrait du montant précédemment bloqué plus les intérêts, le faire signer au sociétaire et lui remettre le double (spécifier le libellé clôture épargne bloquée + intérêts)
- 5- Compter les espèces devant le sociétaire et les lui remettre
- 6- Renseigner le brouillard de caisse en spécifiant la nature de l'opération à savoir retrait pour clôture épargne bloquée
- 7- Mettre à jour le registre de l'épargne bloquée et barrer en rouge le livret et la fiche « épargne bloquée clôturée ».

** Si le sociétaire ne veut pas retirer le montant précédemment bloqué et les intérêts :*

- 8- Remplir le bordereau d'opération diverse du montant précédemment bloqué plus les intérêts, le faire signer au sociétaire et lui remettre le double (spécifier le libellé « clôture épargne bloquée et intérêts »)
- 9- Mettre à jour le livret et la fiche d'épargne avec comme libellé « clôture compte à terme », faire signer la fiche d'épargne au sociétaire
- 10- Mettre à jour le registre de l'épargne bloquée et barrer en rouge le livret et la fiche épargne bloquée avec la mention épargne bloquée clôturée.

Ecritures comptables :

** Clôture épargne bloquée par retrait espèces*

Débit : 6012

Débit : 242

Crédit : 101

Intérêts sur épargne bloquée

Epargne bloquée

Caisse

**Clôture épargne bloquée par virement dans le compte épargne prévoyance*

Débit : 6012	Intérêts sur épargne bloquée
Débit : 242	Epargne bloquée
Crédit : 241	Livret Epargne Prévoyance

II.8 Le déblocage de crédit

NB : Lorsque le sociétaire veut retirer les espèces (voir procédure retrait).

Ecritures comptables :

- Prélèvement frais de dossier :

Débit : 241	Compte Epargne Prévoyance
Crédit : 7...	Comptes de produits

- Prélèvement épargne obligatoire :

Débit : 241	Compte Epargne Prévoyance
Crédit : 243	Dépôt à terme sur le crédit

- Déblocage crédit :

Débit : 201	Crédit sain court terme
Crédit : 241	Compte Epargne Prévoyance

II.8 Le remboursement de crédit

Ecritures Comptables

- Remboursement par versement espèce :

Débit : 101	Caisse
Crédit : 201	Crédit sain court terme
Crédit : 7011	Intérêts sur crédits court terme
Crédit : 7016	Intérêts de retard sur crédits court terme (éventuellement)
Crédit : 7020	Pénalités de retard (éventuellement).

- Remboursement par prélèvement sur l'épargne :