World Vision

Modèle de projet
Savings for Transformation

GUIDE DE MISE EN ŒUVRE

Juillet 2021

Pour plus d'informations sur ce guide, veuillez contacter livelihoods@wvi.org

REMERCIEMENTS

Nous remercions les personnes suivantes pour leur contribution à l'élaboration de ce guide de terrain :

Angeline Munzara, David Zvipore, Carolyn Kabore, Colin Dyer, Julia Smith-Brake, Virginia L Gough, Karen E Lewin, Solene Favre, Daniel Muvengi, Teresa Wallace, Paul Kinuthia et Richard Reynolds.

Nous apprécions également les commentaires et les précieux conseils de Frank Tembo, Leah Shearman et Ayeke Messam.

Remerciements particuliers à tous les contributeurs et partenaires externes de World Vision.

Éditrices : Julia Bruce et Cat-Dan Lai-Smith

© World Vision International 2021.

Mis à jour en juillet 2021. Tous droits réservés. Aucune partie de cette publication ne peut être reproduite sous quelque forme que ce soit, à l'exception de brefs extraits dans des critiques sans l'autorisation préalable de l'éditeur.

Table des matières

Préface 8
Qu'est-ce que le Guide de mise en oeuvre S4T ? 8
À qui s'adresse ce Guide ? 8
Structure du Guide 8
Comment utiliser le Guide ? 8
COVID 19 et d'autres précautions en cas de pandémie 8
Adaptation et intégration 8
Chapitre 1 : Introduction **9**
1.1 Contexte 9
1.2 Calendrier des opérations 10
Chapitre 2 : Préparation à la mise en œuvre de la formation S4T . . . **12**
2.1 Démarche de mobilisation pour la formation S4T 12
2.1.1 Travailler avec les autorités locales, les dirigeants communautaires et les partenaires . 12
2.1.2 Utiliser vos connaissances culturelles et contextuelles. 13
2.1.3 Prévoir l'inclusion 13
2.1.4 Connaître le travail de World Vision dans la communauté 13
2.1.5 Réfléchir et s'améliorer 13
2.2 Réunion A : Orientation sur le S4T avec les dirigeants locaux et les responsables gouvernementaux 14
2.3 Réunion B : Présentation de la méthodologie S4T à la communauté en général . . 17
2.3 Réunion C : Réunion avec des groupes S4T potentiels 22
2.4 Formation et accompagnement des groupes S4T 25
2.5 Guide de réunion consolidé S4T 26
Chapitre 3 : Modules de formation **28**
3.1 Module 1 : Groupes, direction et élections 28
3.2 Module 2 : Élaboration de règles pour le Fonds social, l'achat d'actions et les prêts . . 34
Objet du prêt 38
Montant du prêt 38
Durée du prêt 39
Frais de service de prêt 39
3.3 Module 3 : Élaboration de la constitution du groupe S4T 41
3.4 Module 4 : Gestion des réunions d'épargne / d'achat d'actions S4T . . . 43
3.5 Module 5 : Achat d'actions 52
3.6 Module 6 : Dépôts quotidiens par la fente 56
3.7 Module 7 : Prise des prêts 59
3.8 Module 8 : Effectuer des remboursements de prêt 64

3.9 Module 9 : Répartition et événement de fête. 66
Chapitre 4 : Adaptation et intégration **70**
4.1 Intégration avec la programmation d'urgence 70
4.1.1 Introduction 70
4.1.2 Utiliser le ciblage géographique en fonction de l'emplacement le plus touché . . 71
4.1.3 Processus 71
4.2 Numérisation des groupes S4T 71
4.2.1 Étapes de la transition vers les Groupes d'épargne numériques . . . 71
4.3 Programmes d'épargne pour les adolescents et les jeunes 74
4.4 Protection de l'enfant et la programmation S4T 77
Comment intégrer la Protection de l'enfant à différentes étapes de la programmation S4T . 77
4.6 Approche du programme de contextes fragiles 79
Références 80
Annexes 81

Adaptation et intégration

Groupes d'épargne pour adolescents

Contextes fragiles

Numérisation des Groupes d'épargne

Urgence

Veuillez consulter aux notes qui accompagnent ces icônes lors de la planification et de la mise en œuvre dans ces contextes ou avec ces considérations.

LISTE DES ACRONYMES

FRANÇAIS *(Si en italique – explication seulement. Utilisez le titre en anglais.)*	
AC	Agent communautaire
ACSRR	Analyse de contexte suffisant pour une réponse rapide
AD / FD	Animateur / facilitateur de développement
ADAPT	*Outil d'analyse, de conception et de planification*
ADP	Avantages directs partagés
ADSFI	Accès durable aux services financiers pour l'investissement
AGR	Activité génératrice de revenus
AP	Programme régional
APCF	Approche du Programme des Contextes Fragiles
APD	Approche de programme de développement
APE	Association des parents d'élèves
AS4T	S4T pour adolescents
ASC	Agent de santé communautaire
AT	Approche technique
ATPC	Assainissement total piloté par la communauté
AVEC	Association villageoise d'épargne et de crédit
BEE	Bien-être de l'enfant
BN	Bureau national
BR	Bureau régional
BS	Bureau de soutien
BT	Bureau de terrain
C4D	*Communications pour le développement*
CAY	Enfants, adolescents et jeunesse
CBEE	Comité du Bien-être de l'enfant / Comité du CWB
CDE	Convention des NU relative aux droits de l'enfant
CESG	Calendrier et l'espacement sains des grossesses
CLPE	Comité local de protection de l'enfant
CMED	Construire des moyens d'existence durables
CMI	Cadre mondial d'indicateurs
COH	*Canaux de l'espoir*
COI	Compendium des indicateurs
CPE	Comité de protection de l'enfant
CSBEE	Comité de suivi du Bien-être de l'enfant
CSC	Comité de santé communautaire
CSE	Conception suivi et évaluation
DCRR	Dispositif communautaire de rétroaction et de réponse
DCVL	Développement de la chaîne de valeur locale
DEN	Dons en nature
DIP	Plan détaillé de mise en œuvre
DIP	Domaine d'intervention principal
DIQA	*Assurance qualité de la conception et de la mise en œuvre*
DP	Programmation du développement

ANGLAIS	
CA	Community Agent
GECARR	Good Enough Context Analysis for Rapid Response
DF	Development Facilitator
ADAPT	Analysis, Design & Planning Tool
SDB	Shared direct benefits
SAFI	Sustainable Access to Financial Services for Investment
IGA	Income-Generating Activity
AP	Area Programme
FCPA	Fragile Contexts Programme Approach
DPA	Development Programme Approach
PTA	Parent/teacher association
AS4T	Adolescent Savings 4 Transformation
CHW	Community Health Worker
TA	Technical approach
CLTS	Community-Led Total Sanitation
VSLA	Village Savings and Loan Associations
CWB	Child Well-Being
NO	National Office
RO	Regional Office
SO	Support Office
FO	Field Office
C4D	Communications for Development
CAY	Children, Adolescents & Youth
CWBC	Child Well-Being Committee
CRC	Convention on the Rights of the Child (UN)
HTSP	Healthy Timing and Spacing of Pregnancy
LCPC	Local Child Protection Committee
BSL	Building Sustainable Livelihoods
GIF	Global Indicator Framework
COH	Channels of Hope
COI	Compendium of Indicators
CPC	Child Protection Committee
CWBMC	Child Well-Being Monitoring Committee
CHC	Community Health Committee
DME	Design Monitoring & Evaluation
CFRS	Community Feedback & Response System
LVCD	Local Value Chain Development
GIK	Gifts in kind
DIP	Detailed Implementation Plan
PFA	Primary Focus Area
DIQA	Design and Implementation Quality Assurance
DP	Development Programming

FRANÇAIS

(Si en italique – explication seulement. Utilisez le titre en anglais.)

DT	Développement transformationnel
ECSJ	Enquête sur les comportements sains des jeunes
ECV	(Associés) d'épargne et de crédit villageois
ECVC	Évaluation de capacité de la vulnérabilité de la communauté
EF	Année fiscale / exercice (fiscal)
EI / RC	Enfant Inscrit
EM	Enquête de ménage
EMPE	Exigences minimales de la protection de l'enfant
EPV	Enfants les plus vulnérables
EVAC	Mettre fin à la violence contre les enfants
EVCPD	Enfants vivant dans ces circonstances particulièrement difficiles
EWV	*Point de vue autonomisé du monde*
FIES-GSS	Échelle mondiale standard de l'Échelle d'expérience de l'insécurité alimentaire
GC	Global Centre
GE	Groupe d'épargne
GEA	Groupe d'épargne pour adolescents
GEAJ	Groupe d'épargne pour adolescents et jeunes
GEM	*Hommes équitables en matière du genre*
IC	Intervalle de confiance
IDT	Indicateur de développement transformationnel
IMF	Institution de microfinance
IOP	Indicateur des opérations de parrainage
IPM	Indice de pauvreté multi dimensionnelle
IPP	Indice de la probabilité de pauvreté
ITAW	Il faut un monde
LEAP	*Apprentissage, évaluation, responsabilité & planification*
Mén	Ménage
MPB	Modèle de projet de base
NMPP	Norme minimale de la programmation de parrainage
NPE	Normes du parrainage de l'enfant
NSE	Normes de suivi des enfants
OAA	Organisation pour l'alimentation et l'agriculture
OBC	Organisation à base communautaire
ODK	*Kit de donnés ouvertes*
OEV	Orphelins et enfants vulnérables
ONG	Organisation non gouvernementale
OPH	Organisation de personnes handicapées
ORM	Opérateur de réseau mobile
PAI	Plan d'activités intégré
PARPC	Processus annuel de revue et de planification communautaire
PDH	*Déviance positive au niveau du foyer*
PDI	Personne déplacée interne

ANGLAIS

TD	Transformational Development
YHBS	Youth Healthy Behaviour Survey
VSL	Village Savings and Loan (Associates)
CVCA	Community Vulnerability Capacity Assessment
FY	Fiscal year
RC	Registered Child
HHS	Household survey
CPMR	Child Protection Minimum Requirements
MVC	Most Vulnerable Children
EVAC	Ending Violence Against Children
CEDC	Children in Especially Difficult Circumstances
EWV	Empowered World View
FIES-GSS	Food Insecurity Experience Scale-Global Standard Scale
GC	Global Centre
SG	Savings Group
ASG	Adolescent Savings Group
AYSG	Adolescent & Youth Savings Group
GEM	Gender-Equitable Men
CI	Confidence Interval
TDI	Transformational Development Indicator
MFI	Microfinance Institution
SOI	Sponsorship Operations Indicator
MPI	Multidimensional Poverty Index
PPI	Poverty Probability Index
ITAW	It Takes a World
LEAP	Learning, Evaluation, Accountability & Planning
HH	Household
CPM	Core Project Model
SMPS	Sponsorship Minimum Programming Standard
CSS	Child Sponsorship Standards
CMS	Child Monitoring Standards
FAO	Food and Agriculture Organisation
CBO	Community Based Organisation
ODK	Open Data Kit
OVC	Orphans and Vulnerable Children
NGO	Non-Governmental Organisation
DPO	Disabled Persons' Organisation
MNO	Mobile Network Operator
IAP	Integrated Activity Plan
ACR	Annual Community Review & Planning Process
PDH	Positive Deviance Hearth
IDP	Internally Displaced Person
CP	Child Protection

FRANÇAIS

(Si en italique – explication seulement. Utilisez le titre en anglais.)

PE	Protection de l'enfant
PEB	Programmation en espèces et bons
PEP	Protection de l'enfant et plaidoyer
PMR	Personne à mobilité réduite
POSF	Prestataire officiel de services financiers
PPE	Politique de protection de l'enfant
PPEC	Programme de parrainage pour l'engagement communautaire
PPIPE	Plan de préparation aux incidents de protection de l'enfant
PSF	Prestataire de services financiers
PTP	Programme technique
PVP	Promesse de valeur de la proposition
RA	Rapport annuel
RBEE	Résultats du Bien-être de l'enfant
S & E	Suivi et évaluation
S&R	(Mécanisme de) signalement et de référence
S4T	*Épargne pour la transformation*
SAVIX	*Échange d'informations sur les groupes d'épargne*
SBT	Formation de base sur le parrainage
SIG	Système d'information de gestion
SPBC	Soins et protection à base communautaire
TMI	Taux de mortalité infantile
TSI	Tableau du suivi d'indicateurs
TSO	*Technical Service Organisation (volet de WV)*
UPG	Avancement des ultra pauvres
VAC	Voix et action citoyenne
VBG	Violence à base de genre
VFI	VisionFund International
WASH	Eau, assainissement & hygiène
WV	*Vision du Monde*

ANGLAIS

CVP	Cash and Voucher Programming
CPA	Child Protection & Advocacy
PWD	Person With Disabilities
FFSP	Formal Financial Services Provider
CPP	Child Protection Policy
CESP	Community Engagement Sponsorship Programme
CPIPP	Child Protection Incident Preparedness Plan
FSP	Financial Services Provider
TP	Technical Programme
VP	Value proposition
AR	Annual Report
CWBO	Child Well-Being Outcomes
M&E	Monitoring & Evaluation
R&R	Reporting and Referral (Mechanism)
S4T	Savings for Transformation
SAVIX	Savings Groups Information Exchange
SBT	Sponsorship Basic Training
MIS	Management Information System
CLCP	Community-Led Child Protection
IMR	infant mortality rate
ITT	Indicator Tracking Table
TSO	Technical Service Organisation
UPG	Ultra Poor Graduation
CVA	Citizen Voice & Action
GBV	Gender-based violence
VFI	VisionFund International
WASH	Water Sanitation & Hygiene
WV	World Vision

PRÉFACE

Qu'est-ce que le Guide de mise en œuvre S4T ?

Le Guide de mise en œuvre S4T fournit des conseils au personnel et aux partenaires de World Vision sur la façon de planifier et de mettre en œuvre le modèle de projet de base de World Vision en matière de Savings for Transformation (S4T). Il s'appuie sur les principes centraux de l'approche de l'Association villageoise d'épargne et de crédit (AVEC) et l'adapte à la programmation et aux processus opérationnels existants de World Vision. Le Guide est conçu pour garantir que grâce à l'inclusion financière des familles les plus vulnérables dans les groupes S4T, les résultats à l'égard du bien-être des enfants soient atteints.

À qui s'adresse ce Guide ?

L'objectif du Guide de mise en œuvre de S4T est d'aider le personnel de mise en œuvre de S4T au sein de World Vision (ou dans les programmes / projets affiliés à World Vision) qui comprendrait généralement : les coordonnateurs de terrain, les encadreurs, les animateurs, le personnel de suivi et d'évaluation (S&E), les agents et partenaires communautaires, pour comprendre le contenu essentiel à utiliser lors de la formation, du suivi, de l'encadrement et de l'accompagnement des participants S4T. Les utilisateurs trouveront des instructions détaillées et des ressources de formation pour créer des groupes S4T durables, auto-sélectionnés et indépendants.

Structure du Guide

Le Guide fournira des informations détaillées sur les normes minimales S4T, le processus de préparation et la formation des membres de la communauté pour démarrer la mise en œuvre de S4T. Le Guide fournit également des informations sur la manière d'intégrer l'éducation à la Protection de l'enfant et des informations sur ce qu'il faut remarquer lors de la numérisation des groupes S4T ou de la mise en œuvre de groupes avec ou pour les adolescents. Il comporte des modules qui guident la livraison du contenu pendant la formation et le suivi continu des groupes S4T.

Comment utiliser le Guide ?

Le Guide doit être utilisé de manière séquentielle lors de la planification pour la facilitation de la formation S4T, l'élaboration de matériels et de ressources de formation et comme conseils lors de la surveillance et du suivi des groupes S4T.

COVID 19 et d'autres précautions en cas de pandémie

La pandémie de COVID-19 nous a obligés à reconsidérer notre façon de programmer et de le faire efficacement, compte tenu des limites des rassemblements et des déplacements. En réponse à la pandémie, des conseils sont fournis sur la manière dont les groupes S4T peuvent fonctionner à court, moyen et long terme. Ces conseils peuvent être appliqués aux groupes nouvellement formés ou aux groupes matures sur le point d'effectuer la répartition et de remettre les attestations aux membres. Pour plus d'informations, veuillez vous référer à Groupes d'épargne et COVID-19 (mangotree.org).

Adaptation et intégration

Bien que ce Guide fournisse des conseils sur la façon d'établir, d'exécuter et de gérer des groupes S4T, il y a des réflexions à prendre en considération incluses tout au long du Guide pour différents contextes et différents groupes. Lorsqu'elle est disponible, la numérisation peut être utilisée où il existe des limites aux rassemblements pour assurer la connexion avec les autres membres du groupe. L' indiquera les zones du guide où les suggestions de numérisation sont applicables. Pour plus d'informations sur la numérisation S4T, veuillez consulter les questions et réponses sur l'épargne numérique du webinaire Digital Savings Groups - Exciting New Study. De même, des considérations pour les contextes d'urgence et fragiles sont incluses tout au long ainsi que pour les groupes pour adolescents.

Chapitre 1 : Introduction

1.1 Contexte

Grâce à Savings for Transformation (S4T), World Vision facilite une plate-forme durable permettant aux familles d'accéder à l'épargne et à de petits prêts pour investir dans leurs propres moyens d'existence. S4T renforce la résilience en permettant aux membres de la communauté de développer des compétences et d'accéder à des fonds pour faire face aux urgences familiales, d'apprendre des stratégies d'adaptation à long terme et de répondre aux besoins de santé, de nutrition, de Protection de l'enfant et de l'éducation de leurs enfants. Ces groupes deviennent d'importants filets de sécurité sociale pour leurs membres, créant un plus grand sentiment d'autonomisation et de confiance au sein des communautés. Le modèle S4T de World Vision relie les individus et les ménages les plus vulnérables et marginalisés de la communauté à des groupes, offrant accessibilité et inclusion aux femmes, aux personnes handicapées et à d'autres groupes vulnérables qui sont souvent laissés pour compte.

1.2 Calendrier des opérations

Les groupes S4T sont formés et encadrés par des Animateurs S4T sur une période de 36 à 52 semaines, selon le calendrier ci-dessous. La formation et l'encadrement comportent quatre phases, comme le montre le Tableau 1.

Tableau 1 : Étapes de formation et d'encadrement

Phase préparatoire	L'Animateur S4T fait la promotion de S4T dans la communauté et mobilise les membres de la communauté pour former de nouveaux groupes en fournissant des informations générales aux membres potentiels de S4T afin qu'elles puissent décider si elles souhaitent former un groupe.
Phase intensive	Cette phase dure 12 à 16 semaines. Cela commence par quatre réunions au cours de la première semaine, puis se poursuit avec six réunions au cours des 10 semaines suivantes. Pendant les réunions, l'Animateur S4T forme les groupes à la méthodologie S4T en utilisant les 10 modules de formation de cette section comme guide. Au cours des semaines 9 et 10, l'accent devrait être mis sur les questions de Protection de l'enfant.
Phase de développement	Cette phase dure 12 à 16 semaines. Pendant ce temps, l'Animateur S4T visite le groupe S4T uniquement lors des réunions de crédit, pour fournir un soutien et des commentaires constructifs.
Phase de maturité	Cette phase dure 12 à 16 semaines. Pendant ce temps, l'Animateur S4T visite deux fois : une fois pour une supervision légère et une fois pour aider le S4T à se préparer pour la répartition et l'événement de fête.

Ces phases sont décrites dans le calendrier de formation et de l'encadrement S4T en annexe 2.

Le superviseur de l'Animateur S4T (généralement le Spécialiste des moyens d'existence de la zone / cluster) devrait apporter son soutien à l'Animateur S4T pendant les réunions communautaires (en particulier avec les principaux dirigeants communautaires). L'Animateur doit également assister à la première réunion du groupe S4T, à la première réunion d'épargne / achat d'actions, aux deux changements de phase et à la réunion de répartition.

L'Animateur S4T peut augmenter la fréquence des visites pendant la phase intensive et / ou prolonger les visites si il estime qu'un délai supplémentaire est nécessaire pour aider un groupe S4T à gérer en toute confiance l'achat d'actions sans soutien. La fréquence des visites dans la phase de développement doit être minimale car elles relèvent des réunions de prise de prêts et de remboursement.

Dans la phase de maturité, l'Animateur S4T ne devrait se rendre qu'une fois tous les deux mois pour confirmer que, alors que le groupe S4T s'approche de la fin du cycle annuel, il travaille efficacement conformément aux normes minimales et que tous les registres sont exacts.

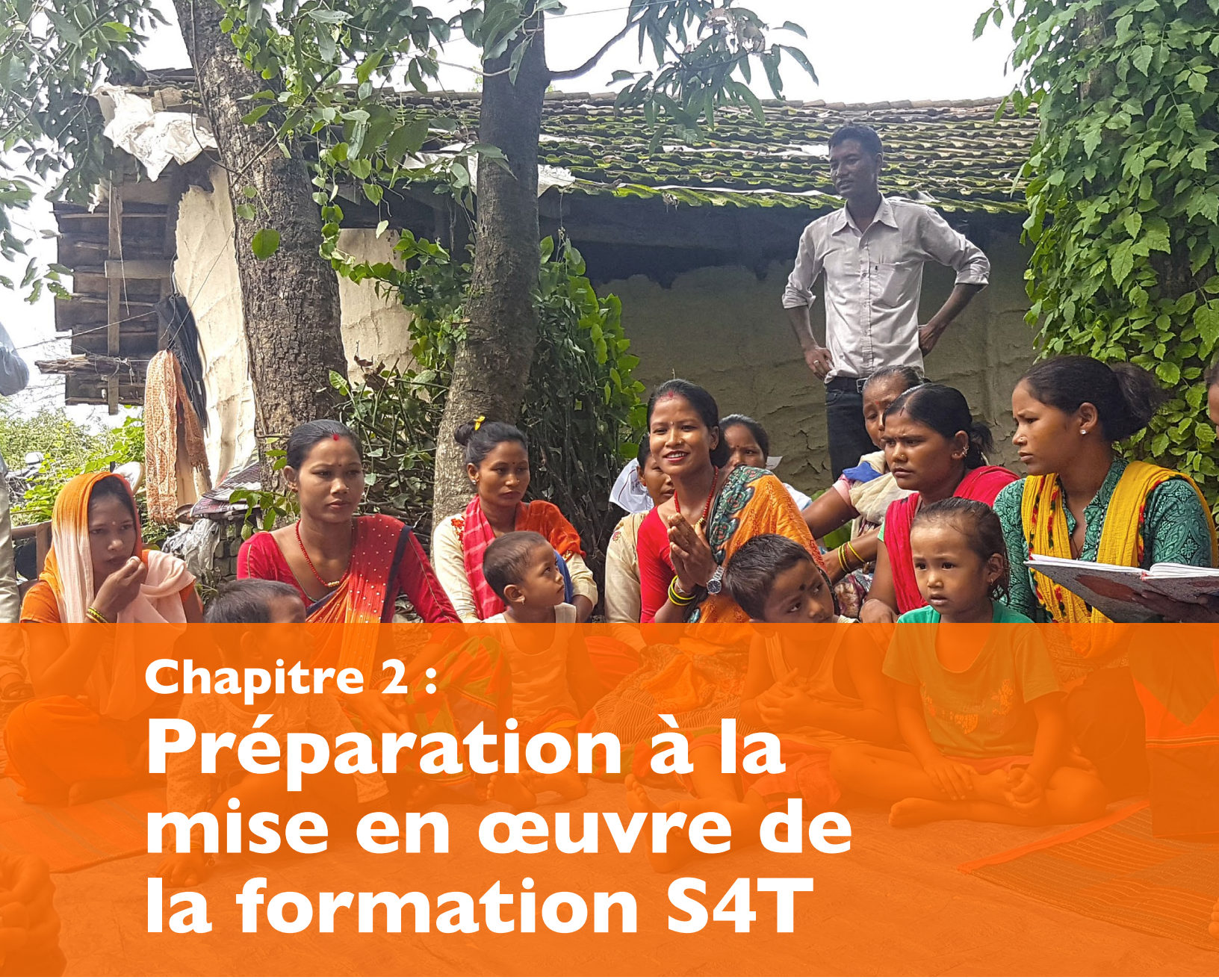
Phase préparatoire

Cette Phase préparatoire comprend trois réunions communautaires :

- Réunion A : Orientation sur S4T avec les dirigeants locaux et les responsables gouvernementaux
- Réunion B : Présentation de la méthodologie S4T à la communauté en général
- Réunion C : Réunion avec des participants potentiels au S4T

Tableau 2 : Buts et objectifs de la réunion de la Phase préparatoire de S4T

Réunion	Objet	Participants	Objectifs de la réunion
A	Obtenir la permission et le soutien des principaux dirigeants de la communauté	Les principaux dirigeants de la communauté ; Animateur S4T et son superviseur NB : Vous devrez peut-être animer la Réunion A plus d'une fois pour vous assurer que vous avez parlé à toutes les personnes vitales occupant des postes d'autorité et de décision.	➢ Présenter WV et le partenaire (si nécessaire) ➢ Présenter le but, les objectifs et le processus de S4T ➢ Obtenir l'autorisation d'exécuter S4T dans la zone locale ➢ Obtenir l'accord et le soutien des dirigeants pour organiser des réunions d'information avec la communauté
B	Décrire le déroulement de la méthodologie de S4T lors d'un rassemblement public	Il s'agit d'une réunion ouverte à tous ceux qui souhaitent en savoir plus. Habituellement tenu dans un lieu public comme un marché, une école, une église, une mosquée, etc. Si les adolescents étaient identifiés dans la conception comme groupe cible, ils devraient être recrutés et invités à cette réunion.	➢ Expliquer ce qu'est un groupe S4T et comment il fonctionne ; comment il peut aider les familles et les enfants, qui peut adhérer, le processus d'adhésion et comment fonctionne le groupe S4T
C	Fournir une description détaillée de du déroulement d'un groupe S4T	Fréquenté uniquement par des personnes qui s'engagent à rejoindre un groupe S4T et qui le démontrent en s'étant constituées en groupe.	➢ Aider les membres potentiels du groupe à comprendre les qualités qu'un membre d'un groupe S4T devrait démontrer ➢ Décrire le processus de formation du groupe S4T, convenir la date et du lieu de la première formation. ➢ Veiller à ce que les numéros de groupe et la composition soient aussi inclusifs que possible



Chapitre 2 : Préparation à la mise en œuvre de la formation S4T

2.1 Démarche de mobilisation pour la formation S4T

Les réunions communautaires sont une étape clé pour démarrer les groupes S4T. La préparation est importante lorsque vous faites la promotion de S4T lors des réunions communautaires afin d'atteindre vos objectifs à chaque réunion. Vous trouverez ci-dessous quelques lignes directrices qui peuvent être utilisées pour préparer les réunions.

2.1.1 Travailler avec les autorités locales, les dirigeants communautaires et les partenaires

Une fois que vous avez spécifié les communautés où vous allez mettre en œuvre le S4T et que vous avez clairement identifié qu'aucun autre groupe d'épargne ne cible la communauté, travaillez avec l'équipe du projet pour identifier les dirigeants et les partenaires de la communauté dont vous avez besoin pour commencer la mise en œuvre. Les dirigeants communautaires pourraient inclure : les administrateurs gouvernementaux et les ministères de tutelle à différents niveaux, les anciens de la communauté locale ou les chefs traditionnels, et les chefs religieux, tels que les pasteurs ou les imams. Le plus important sera d'inclure les administrateurs au niveau communautaire et les chefs traditionnels. Ce sont les personnes qui peuvent aider à organiser la réunion publique (Réunion B) et qui peuvent contacter d'autres dirigeants communautaires influents.

Lorsque vous commencez à promouvoir le S4T dans une communauté, travaillez en partenariat avec les autorités et les dirigeants locaux. Établissez des relations positives en étant ouvert, honnête et transparent dans vos conversations. Traitez toujours les dirigeants de la communauté avec respect. Votre objectif est d'établir une coopération avec eux et de faire prendre conscience de la valeur des groupes S4T, ainsi que de renforcer la confiance dans l'approche. Travaillez en étroite collaboration avec toutes les parties prenantes pour développer un plan de mise en œuvre S4T qui crée une compréhension commune des résultats escomptés et des relations de confiance.

Cette réunion est souvent menée par un dirigeant approprié de WV comme un responsable de programme régional (AP) ou un responsable de district ; surtout si WV est nouveau dans la région. Les systèmes de gestion de l'argent et de collecte peuvent être très sensibles, il faut donc être prudent lors de l'évaluation de qui devrait diriger cette réunion.

2.1.2 Utiliser vos connaissances culturelles et contextuelles

Utilisez vos connaissances culturelles et contextuelles pour ajuster la façon dont vous travaillez avec les parties prenantes, mais assurez-vous de vous présenter correctement, ainsi que l'organisation et la méthodologie S4T aux personnes que vous souhaitez influencer.

2.1.3 Prévoir l'inclusion

Promouvez les groupes S4T en utilisant des messages qui incluent les populations vulnérables et marginalisées (par exemple, les personnes handicapées, les enfants et les femmes) et prenez des mesures délibérées pour les atteindre et prévoir leur inclusion. Cela peut signifier ajuster l'heure, le lieu et l'animation des réunions pour garantir que tout le monde puisse participer pleinement. Il est important de comprendre la communauté et les groupes potentiels de personnes qui peuvent être exclus. Soyez prêt à poser des questions et à constater les dynamiques de pouvoir qui défavorisent souvent les femmes, les personnes handicapées et les jeunes. Anticipez les problèmes et identifiez les moyens de les surmonter avec sensibilité. Si les adolescents font partie des participants ciblés pour S4T, vous devrez discuter avec les dirigeants des critères d'inclusion et déterminer si certains adolescents deviendront membres d'un groupe S4T adulte ou, si le projet et la communauté ont l'intérêt, la motivation et les ressources pour entamer un groupe S4T uniquement pour adolescents.

Voici plusieurs outils d'orientation sur l'inclusion à titre de référence :

- Key Reminders for engaging Children with Disabilities.docx (wvcentral.org)
- Guidance for Disability Inclusion in WV Programmes.docx (wvcentral.org)

2.1.4 Connaître le travail de World Vision dans la communauté

Comprenez la nature des relations de WV et de tout partenaire avec la communauté avant de faire quoi que ce soit, pour comprendre leur portée de travail afin d'éviter la duplication des efforts et de tirer des leçons clés. WV ou un partenaire travaille-t-il déjà dans cette communauté ? Si c'est le cas, assurez-vous de savoir quel travail s'y déroule déjà. WV met-elle en œuvre d'autres projets dans la région ? Y a-t-il des enfants inscrits (RC) dans la communauté ?

2.1.5 Réfléchir et s'améliorer

Après chaque rencontre, réfléchissez avec votre mentor ou encadreur :

- Qu’est-ce qui s’est bien passé ?
- Qu'est-ce qui ne s'est pas bien passé ?
- Y a-t-il quelque chose que vous devez revoir ou changer pour la prochaine réunion du groupe ?

2.2 Réunion A : Orientation sur le S4T avec les dirigeants locaux et les responsables gouvernementaux

Aperçu de la réunion
Cette réunion jette les bases de toute la programmation de S4T qui se déroule localement. Lorsque nous discutons avec les dirigeants communautaires, il est important d'être un invité respectueux en leur présence, de gagner leur confiance et de s'assurer qu'ils restent au courant. (Utilisez l'affiche n° 01 : Présentations.)

Objectifs de la réunion
Présenter WV (si nécessaire) et le but, les objectifs et le processus de S4T.
Obtenez la permission des dirigeants pour exécuter le S4T et organiser des réunions d'information avec la communauté.

Groupe cible
Informez les administrateurs gouvernementaux et les ministères de tutelle à différents niveaux (commencez au niveau du district ou son équivalent), les anciens de la communauté locale ou les chefs traditionnels et les chefs religieux, tels que les pasteurs ou les imams, sur le projet de S4T. Cela peut prendre plus d'une réunion. Ce sont les personnes qui peuvent aider à organiser la réunion publique (Réunion B) et qui peuvent contacter d'autres dirigeants communautaires influents. Cette réunion jette les bases de la communauté pour un succès futur.

Des alternatives pour cibler des groupes dans des contextes fragiles et des populations adolescentes doivent être envisagées ici.

Préparation : **Durée allouée : 1 heure**

1. Préparez votre réunion à l'aide du Guide de préparation de module S4T.
2. Préparez tous les supports visuels dont vous avez besoin pour expliquer S4T aux participants à la réunion. Par exemple, écrivez le but et les objectifs de S4T, et les points que vous aimeriez aborder sur un tableau de conférence ; dessinez le cycle S4T de 9 à 12 mois sur un tableau de conférence ; copiez les affiches de Réunion A de S4T.

Réunion A Étape 1 : Accueil et objectifs ***Durée : 10 minutes***

- Souhaitez la bienvenue aux participants à la réunion et remerciez-les d'avoir pris le temps d'y assister.
- Présentez-vous, expliquez ce que fait WV et expliquez votre rôle ; si WV mène d'autres programmes dans la communauté, mentionnez-les.
- Invitez les participants à se présenter et à parler un peu de leur rôle dans la communauté.
- Dites aux participants à la réunion que vous êtes ici pour parler du nouveau programme S4T que vous espérez lancer dans la communauté.
- Partagez les points que vous aimeriez aborder lors de la réunion :
  - But, objectifs, avantages et processus de S4T
  - La présentation et le rôle de l'Animateur S4T et comment aller de l'avant.

Réunion A Étape 2 : But et objectifs de S4T ***Durée : 10 minutes***

- Demandez aux participants à la réunion s'ils connaissent, ont participé ou participent actuellement à d'autres programmes de groupes d'épargne. Invitez deux à trois participants à la réunion à partager leurs expériences.
- Demandez aux participants à la réunion (s'il y a des participants qui ont déjà été impliqués dans des groupes d'épargne) : Quels sont le but et les objectifs principaux des programmes de groupes d'épargne ?

NB : DRAPEAU ROUGE : Identifiez qui dirige tout autre travail de groupe d'épargne dans la communauté et parlez avec elle après la fin de la réunion pour confirmer que vous ciblez différents groupes.

- Dites aux participants :
  Le but et les objectifs du programme S4T sont les suivants :
  - Aider à la formation et à la conduite de groupes auto-sélectionnés qui comprendront celles / ceux de la communauté qui n'ont pas accès aux services financiers. Les individus seront intentionnellement invités à se joindre ou à former un groupe. Incluez les ménages les plus vulnérables, tels que les femmes et les personnes handicapées, en tant que participants pleinement opérationnels et égaux.
  - Renforcer la capacité des groupes à pouvoir mobiliser l'épargne. Utilisez ces économies pour démarrer un Fonds de crédit et pour créer un Fonds social pour aider aux membres en situation d'urgence.

Dans les contextes fragiles, le nombre de membres du groupe peut varier en deçà de la norme pour assurer la sûreté et la sécurité des membres du groupe.

Expliquez aux participants comment fonctionne le S4T :

- Un groupe auto-sélectionné de 15 à 25 membres épargne régulièrement de l'argent dans un fonds commun.
- Le fonds commun est utilisé pour les prêts, qui sont empruntés et remboursés par les membres sur la base d'une durée et de frais de service prédéterminés.
  - Les membres du groupe contribuent également à un Fonds social qui peut être utilisé en cas d'urgence.
  - Les groupes organisent leurs propres réunions, prennent leurs propres décisions sur la façon de gérer le groupe S4T, guidés par un Animateur S4T.
  - Tout l'argent du fonds commun provient de l'épargne propre du groupe.
  - Demandez aux dirigeants s'ils ont des questions ou des préoccupations jusqu'à présent et répondez au besoin.

Réunion A Étape 3 : Les avantages de S4T — *Durée : 10 minutes*

- Demandez aux participants : « À votre avis, quels sont les avantages d'un groupe S4T ? » Invitez les participants à la réunion à partager leurs idées, puis insistez sur les points suivants :
  - Les groupes S4T peuvent contribuer à accroître la sécurité financière.
  - Les membres du groupe S4T peuvent épargner et emprunter de manière flexible selon leurs besoins, et ils peuvent rentabiliser leur épargne. (Voir la programmation conforme à la charia avant de discuter de la possibilité de réaliser des bénéfices dans des zones avec des membres qui peuvent être musulmanes.)
  - Les groupes S4T sont utiles pour les personnes extrêmement pauvres car il n'y a pas de problèmes d'exigences de dépôt minimum élevées, de frais cachés, de procédures compliquées ou de difficultés d'accès aux prêts.
  - Lorsque les membres contractent des prêts auprès du fonds, ils paient des frais de service. Les frais de service sont déterminés par le groupe et le revenu des frais de service est réparti entre les membres du groupe à la fin du cycle.
  - Le Fonds social du groupe S4T peut être utilisé pour aider les membres en cas d'urgence.
  - Le groupe S4T aide à renforcer la résilience et la confiance.
- Dites aux participants : Il existe plus de 3 millions de personnes à travers le monde qui gèrent leurs groupes d'épargne grâce aux programmes tels que S4T. Plus de 90 % des groupes d'épargne réussissent et restent ensemble plusieurs années ou plus.

Réunion A Étape 4 : Le processus S4T — *Durée : 5 minutes*

Donnez aux participants à la réunion un aperçu du processus S4T :

- Les membres de la communauté qui sont intéressés après la réunion publique de mobilisation communautaire formeront des groupes S4T.
- L'Animateur S4T formera les groupes S4T à gérer leurs propres activités sur un cycle de 9 à 12 mois.
- L'Animateur S4T assistera à la plupart des réunions du groupe pour les former et / ou les aider.
- À la fin du cycle, le groupe S4T répartira ses fonds et entamera un autre cycle s'il le souhaite.
- Au cours du deuxième cycle et des cycles suivants, le groupe S4T est indépendant et gère ses propres affaires.
- Demandez aux dirigeants s'ils ont des questions ou des préoccupations sur le fonctionnement de S4T et / ou sur ses avantages pour les membres de la communauté. Répondez au besoin.

Réunion A Étape 5 : Le rôle de l'Animateur S4T — *Durée : 5 minutes*

Dites aux participants :

- Le rôle de l'Animateur S4T est de former et d'encadrer les groupes S4T afin qu'ils puissent gérer les affaires de leur groupe conformément au système dont WV et d'autres ont démontré la réussite, s'il est suivi attentivement.

Expliquez : L'Animateur S4T s'engage à être fiable et à travailler avec intégrité. L'Animateur S4T ne gère jamais l'argent déposé par les membres du groupe. Elle ne détient pas de clés, ne garde pas la caisse, n'inscrit aucun détail dans les livrets des membres ou ne devient membre du groupe. Ces groupes appartiennent à leurs membres.

Réunion A Étape 6 : Aller de l'avant — *Durée : 15 minutes*

- Demandez aux participants à la réunion la permission d'opérer des groupes S4T dans la communauté et de l'aide pour promouvoir les groupes S4T auprès des membres de la communauté.
- Demandez aux participants à la réunion de vous aider à organiser une réunion publique de mobilisation communautaire pour expliquer la méthodologie S4T et inviter les groupes communautaires à participer.
- Soulignez aux participants l'importance d'avoir autant de membres de la communauté que possible à la réunion, y compris celles / ceux qui sont souvent exclues.
- Planifiez une réunion publique de mobilisation communautaire avec les participants à la réunion, notamment :
    - La date et l'heure de la réunion (considérez les meilleurs moments pour les femmes et les hommes)
    - Un lieu de rencontre qui accueillera de 50 à 100 personnes et sera accessible à toutes / tous
    - L'inclusion de toutes les femmes et tous les hommes dans la communauté, indépendamment de leur richesse ou de leur profession. Les personnes issues des groupes les plus vulnérables / marginalisés de la communauté, tels que les personnes handicapées et les ménages extrêmement pauvres, ainsi que les jeunes, doivent être pleinement inclus.

Dites aux participants : « Nous voulons nous assurer que nous atteignons tout le monde dans la communauté par le biais de S4T – les enfants, les femmes et les personnes handicapées, en plus des hommes. Demandez aux participants : « Comment pouvons-nous atteindre au mieux tout le monde dans la communauté, pour les inviter à notre réunion ? » Demandez aux participants à la réunion de partager leurs idées.

Animez une discussion pour identifier les mesures que les dirigeants communautaires prendront pour assurer la participation des groupes les plus vulnérables et marginalisés.

Réunion A Étape 7 : Conclusion — *Durée : 5 minutes*

- Demandez aux participants à la réunion si elles ont d'autres questions ou préoccupations et répondez-y.
- Remerciez les participants d'avoir assisté à la réunion et du soutien qu'ils apportent au programme S4T.

2.3 Réunion B : Présentation de la méthodologie S4T à la communauté en général

Aperçu de la réunion

L'Animateur S4T organisera une réunion ouverte pour expliquer et susciter l'intérêt pour S4T. La réunion comprendra toutes les parties prenantes, y compris la communauté, le gouvernement, les chefs religieux, les organisations communautaires, les organisations et groupes confessionnels, les organisations de personnes handicapées, les organisations commerciales, les banques, les IMF et tous les autres membres de la communauté et groupes locaux intéressés, comme indiqué dans l'Affiche n° 02 : Rassemblement à la salle communautaire.

Objectifs de la réunion

- Expliquer ce qu'est un groupe S4T et comment il peut aider les gens
- Expliquer qui peut rejoindre un groupe S4T
- Expliquer le processus pour rejoindre un groupe
- Expliquer le fonctionnement du groupe S4T

Groupe cible

Ce devrait être un grand rassemblement ouvert qui est annoncé bien à l'avance avec l'aide des dirigeants locaux et avec la permission de ceux qui détiennent l'autorité (voir Réunion A). Il y aura beaucoup de questions. L'objectif de cette réunion est de susciter l'intérêt, de sorte que de nombreux groupes potentiels viennent à la Réunion C. Cette réunion inclura toutes les parties prenantes, y compris la communauté, le gouvernement, les chefs religieux, les organisations communautaires, les organisations et groupes confessionnels, les OBC, les organisations commerciales, les banques, les IMF et tous les autres membres de la communauté et les groupes locaux qui sont intéressés.

Préparation : **Durée allouée : 1 à 2 heures**

1. Préparez votre réunion à l'aide du Guide de préparation de module S4T.
2. Vous aurez besoin de ce qui suit :
   un exemple de kit S4T
   une grande feuille de papier (taille de tableau de conférence) et un stylo ou un marqueur
   80 gros haricots, bouchons de bouteille ou pierres
3. Copiez les affiches S4T pour la Réunion B.
4. Rappelez aux dirigeants de la communauté d'assister à la réunion afin qu'ils puissent vous présenter et offrir leur soutien.

Réunion B Étape 1 : Accueil, récapitulatif et objectifs ***Durée : 10 minutes***

- Souhaitez la bienvenue aux participants à la réunion et remerciez-les d'avoir pris le temps d'assister à la réunion.
- Présentez-vous, expliquez ce que fait WV et expliquez votre rôle ; si WV a d'autres programmes dans la communauté, donnez un bref aperçu du travail accompli par WV.
- Dites aux participants que vous êtes ici pour leur parler d'un nouveau programme appelé S4T que WV démarre dans leur communauté.
- Dites aux participants que ce sont les points clés que nous aimerions couvrir lors de la réunion :

• A quoi sert un groupe S4T ?	• Qui peut rejoindre un groupe S4T ?
• Comment fonctionne S4T ?	• Quel est le rôle de l'Animateur S4T ?
• Quels sont les avantages de S4T ?	• Par où commencer ?

Réunion B Étape 2 : Quel est le but d'un groupe S4T ? **Durée : 10 minutes**

- Demandez aux participants à la réunion s'ils connaissent, ont participé ou participent actuellement à d'autres programmes de groupes d'épargne. Si tel est le cas, invitez deux à trois participants à la réunion à partager leurs expériences.
- Demandez aux participants à la réunion : À votre avis, quels pourraient être le but et les objectifs principaux d'un ? Prenez deux ou trois idées du groupe.
- Dites aux participants : Le but de S4T est de créer des groupes d'épargne et de crédit gérés par la communauté qui appartiennent à leurs membres, avec les objectifs de faciliter :
  - l'augmentation de la sécurité financière des ménages des membres grâce à l'épargne
  - un dispositif par lequel les membres contractent des prêts
  - la création d'un Fonds social pour les membres en difficulté.

Réunion B Étape 3 : Comment fonctionne S4T ? **Durée : 10 minutes**

- Dites aux participants : « Regardons de plus près le fonctionnement des groupes S4T ».
- Demandez aux participants : « Comment les gens de la communauté empruntent-ils et épargnent-ils ? Quels sont les avantages et les inconvénients de la façon dont les gens de cette communauté épargnent et empruntent ? » Demandez aux participants de discuter des questions en groupes de trois à quatre.
- Après quatre à cinq minutes, invitez les participants à partager leurs idées.

Dites aux participants : Il existe plus de 3 millions de personnes à travers le monde qui gèrent leurs groupes d'épargnes grâce aux programmes tels que S4T. Plus de 90 % des groupes d'épargne réussissent et restent ensemble plusieurs années ou plus. Fournissez les informations générales suivantes sur les groupes S4T :

- Tous les fonds utilisés pour fournir des prêts aux membres proviennent de l'épargne des membres. Le programme ne fournit pas d'argent aux groupes S4T pour prêter à ses membres.
- La taille du groupe ne doit pas être inférieure à 15 membres et pas plus de 25.
- Les membres du groupe S4T apprendront à épargner régulièrement, à emprunter sur cette épargne et à répartir l'épargne et les bénéfices chaque année en fonction des contributions de chacun.
- Lorsque les membres contractent un prêt, elles doivent rembourser avec les intérêts.
- Des intérêts sont prélevés sur tous les prêts contractés et la charge est fixée par le groupe. REMARQUE : Voir la programmation conforme à la charia dans les zones avec des membres potentiels qui sont musulmans.
- Les membres choisissent le lieu et le moment des réunions de groupe.

Dites aux participants : « Je vais maintenant montrer les mécanismes de la façon dont les groupes S4T épargnent, contractent des prêts et paient des intérêts ». (Assurez-vous que tout le monde est positionné de manière à pouvoir entendre l'explication et voir l'illustration, surtout si vous avez de nombreux participants.)

Utilisez les notes du Tableau 3 pour vous aider à expliquer et à illustrer le fonctionnement du groupe S4T :

S4T peut être effectué en utilisant des devises fortes, numériquement ou une combinaison des deux. Veuillez vous référer au Guide de référence à la numérisation S4T pour plus d'informations.

Tableau 3 : Comment fonctionne un groupe S4T

Expliquez	Montrez
Un groupe S4T est un groupe de 15 à 25 membres de la communauté auto-sélectionnés. Les femmes et les hommes peuvent s'inscrire. Dans cet exemple, le groupe compte 20 membres. Chaque petit cercle représente un membre et le grand cercle représente la disposition des sièges d'un groupe S4T.	Dessinez : 20 petits cercles, chacun d'environ cinq centimètres de diamètre, disposés en cercle

Le groupe se réunit chaque semaine et chaque membre épargne à chaque réunion. Dans ce groupe, chaque membre décide d'épargner 20 shillings. Un haricot représente 10 shillings. ***(Utilisez votre propre devise pour le démontrer.)***	Placez deux haricots à l'intérieur du cercle de chaque membre
L'épargne est mise en commun dans un fonds de groupe, appelé le Fonds de crédit. Demandez : Combien les membres ont-ils épargné ensemble ? [Réponse : 400 shillings]	Déplacez les haricots, membre par membre, au centre du groupe. Il devrait y avoir 40 haricots au centre.
Les membres peuvent emprunter de ce fonds de groupe. Dans ce cas, un membre emprunte 200 shillings et une autre membre emprunte 100 shillings. Demandez : combien reste-t-il dans le Fonds de crédit ? [Réponse : 100 shillings]	Déplacez 20 haricots vers un membre et 10 haricots vers une deuxième membre. (10 grains restent au centre)
Les membres qui empruntent doivent rembourser avec intérêts. Le taux d'intérêt pour ce groupe est de 10 %. Demandez : Combien d'intérêts chacun des emprunteurs doit-ils payer ? [Réponse : 20 shillings et 10 shillings] Dites : Tout le monde n'est pas doué avec les chiffres, il est donc important que vous ayez quelques membres qui sachent compter.	Ajoutez deux haricots au membre qui a emprunté 20 haricots et un haricot au membre qui a emprunté 10 haricots.
Demandez : Combien chaque emprunteur doit-il rembourser au total ? [Réponse : 220 shillings et 110 shillings]	Déplacez les 22 haricots et les 11 haricots au centre, en rejoignant les autres haricots. Il devrait y avoir un total de 43 haricots.
Les groupes contribuent également à un fonds distinct, appelé le Fonds social. Le Fonds social donne de l'argent aux membres pour payer certaines urgences. Dans cet exemple, chaque membre contribue 10 shillings par réunion. Demandez : Combien les membres ont-ils contribué ensemble ? [Réponse : 200 shillings]	Placez 1 haricot à l'intérieur du cercle de chaque membre. Ensuite, déplacez les haricots, membre par membre, au centre du groupe, dans un tas différente. Il devrait y avoir 20 haricots dans ce tas.
Un membre reçoit 50 shillings, à titre de subvention, pour aider à payer les médicaments. Demandez : combien reste-t-il dans le Fonds social au cas où quelqu'un d'autre aurait une urgence ? [Réponse : 150 shillings]	Déplacez cinq haricots du Fonds social vers un membre (quelqu'un qui n'a pas reçu de prêt). Il reste 15 haricots dans le tas du Fonds social.
Toutes les transactions du groupe (épargner, contracter et rembourser des prêts, accéder au fonds d'urgence) se font lors de réunions de groupe devant les membres.	Soulignez que tout s'est passé à l'intérieur du cercle.
Entre les réunions, l'argent du groupe est conservé dans une caisse verrouillée, conservée par un membre du groupe. D'autres membres ont les clés de la caisse. La caisse est très sûre et ne peut être ouverte que pendant les réunions.	Dessinez un carré pour représenter la caisse à l 'extérieur du cercle, à côté d'un des membres. Dessinez trois cadenas sur les côtés de la caisse. Mettez les 43 haricots (Fonds de crédit) et les 15 haricots (Fonds social) dans le carré, en tas séparés.

Après environ un an d'épargne et d'emprunt, l'argent du groupe a augmenté grâce à l'épargne régulière, aux intérêts sur les prêts, aux amendes et à tout autre revenu du groupe.	Ajoutez 17 haricots supplémentaires au Fonds de crédit dans la caisse, puis ramenez tous les haricots du Fonds de crédit au centre (total : 60 haricots)
Le groupe divise tout l'argent de son Fonds de crédit et les membres récupèrent leurs épargnes avec profit. De nombreux groupes ont un retour sur leurs épargnes de 30 % - par exemple , si un membre épargne 1 000 shillings au cours de l'année, elle récupère 1 300 shillings à la fin de l'année.	Déplacez 3 haricots vers chaque membre.
Le groupe entame alors un autre cycle d'épargne et de prêt d'un an.	
Remerciements à la méthodologie d'épargne et de prêt interne (SILC) de Catholic Relief Services pour cette activité	

Réunion B Étape 4 : Quels sont les avantages de S4T ?

Durée : 10 minutes

Demandez aux participants : « À votre avis, quels sont les avantages de participer à un groupe S4T ? » Invitez les participants à la réunion à partager leurs idées, puis insistez sur les points suivants :

- Les membres du groupe peuvent augmenter la sécurité financière.
- Les membres du groupe peuvent épargner et emprunter de manière flexible selon leurs besoins, et ils peuvent rentabiliser leur épargne.
- Les groupes S4T sont utiles pour les personnes extrêmement pauvres car il n'y a pas de problèmes d'exigences de dépôt minimum élevées, de frais cachés, de procédures compliquées ou de difficultés d'accès aux prêts, contrairement aux banques et aux IMF.
- Lorsque les membres contractent des prêts auprès du fonds, ils paient des frais de service. Les frais de service sont déterminés par le groupe et le revenu des frais de service est partagé entre les membres du groupe à la fin du cycle. Dans d'autres contextes, des frais de service sont ajoutés au Fonds de crédit.
- Le Fonds social du groupe S4T peut être utilisé pour aider les membres en cas d'urgence.
- Les membres peuvent participer à un groupe S4T quel que soit leur niveau d'alphabétisation.
- Le groupe S4T aide à renforcer la résilience et la confiance.

Si vous mettez en œuvre le S4T dans un contexte fragile, examinez et expliquez aux participants les avantages du S4T dans ce contexte. Les détails sur la sécurité de l'épargne, l'utilisation du Fonds social et les attentes concernant les prêts doivent être discutés et convenus à ce moment-là.

Si un groupe d'adolescents est une cible, il y a des avantages supplémentaires pour les adolescents, notamment l'augmentation des compétences de vie pour la transition vers l'âge adulte.

Demandez aux participants si elles ont des questions ou des préoccupations. Assurez-vous d'appeler les femmes, les personnes handicapées et les jeunes à exprimer leurs questions et préoccupations. Répondez-y au besoin.

Réunion B Étape 5 : Pendant combien de temps le groupe S4T fonctionne-t-il ?

Durée : 10 minutes

- Le cycle S4T dure de 9 à 12 mois.
- Montrez aux participants la chronologie du cycle S4T et expliquez les différentes étapes : par ex. préparation, formation, phase intensive, développement, maturité.

Dites aux participants : La formation et l'encadrement prennent environ neuf mois. Après cela, le groupe S4T est indépendant et continue de fonctionner sans aide, bien que l'Animateur S4T reste disponible pour des conseils et un soutien.

Expliquez que l'Animateur S4T identifiera également plusieurs personnes locales qui seront formées pour devenir des Agents communautaires (AC) de S4T pour poursuivre le travail. Ils encadreront les groupes S4T pour s'assurer que la qualité du travail de S4T reste élevée.

[1] Pour les groupes conformes à la charia : des frais de demande de prêt uniques peuvent être facturés, variant selon un certain nombre de tranches de taille de prêt prédéterminées

Réunion B Étape 6 : Qui peut rejoindre un groupe S4T ? **Durée : 5 minutes**

- Toute personne intéressée après la réunion publique de mobilisation communautaire peut former un groupe S4T.
- Les membres sont des personnes qui se connaissent et ont des capacités et des besoins financiers similaires.
- Les femmes et les personnes handicapées sont invitées à se joindre à un groupe ou à créer leur propre groupe selon ce qui les met le plus à l'aise. Toutes les difficultés rencontrées par les individus et susceptibles de restreindre leur participation doivent être soumises à l'Animateur S4T pour être traitées. Les adolescents peuvent également vouloir former leur propre groupe à la suite de cette réunion plus large ; cependant, cela nécessiterait plus d'encadrement, de temps et de ressources, et devrait donc être pris en compte dans la conception.

Réunion B Étape 7 : Quel est le rôle de l'Animateur S4T ? **Durée : 5 minutes**

- Le rôle de l'Animateur S4T est de former et d'encadrer les groupes S4T afin qu'ils puissent gérer leurs propres affaires.
- L'Animateur S4T s'engage à être fiable et à travailler avec intégrité. L'Animateur S4T ne fera jamais ce qui suit :
    - Gérer aucun argent déposé par les membres du groupe
    - Détenir les clés de la caisse
    - Emporter ou garder la caisse
    - Saisir aucun détail dans les livrets des membres ou devenir membre du groupe
    - Demander un prêt
    - Demander un cadeau.

Soulignez : Ces groupes appartiennent à leurs membres. Les membres géreront ils-mêmes leurs activités.

Réunion B Étape 8 : Comment commençons-nous ? **Durée : 15 minutes**

- Informez les participants que vous reviendrez dans la communauté à une heure convenue pour voir si les gens sont intéressés et que vous prendrez ensuite des dispositions pour la formation. Les personnes intéressées seront encouragées à former des groupes de 15 à 25 membres avant la Réunion C.

Dites aux participants : Pendant que vous formez des groupes, souvenez-vous de ces choses importantes :

- Les membres doivent se connaître et se faire confiance.
- Les dirigeantes ne sont élues qu'après le début de la formation.
- Les femmes, les personnes handicapées et les personnes issues de groupes marginalisés sont encouragées à faire partie d'un groupe ou à former l'un des leurs.

Réunion B Étape 9 : Conclure la réunion **Durée : 5 minutes**

- Demandez aux participants à la réunion si elles ont d'autres questions ou préoccupations et répondez-y. Si des groupes marginalisés, tels que les femmes, les personnes handicapées ou les jeunes ont besoin de plus de temps pour discuter de la formation de groupes et pour poser des questions et exprimer leurs préoccupations, créez du temps et de l'espace pour le faire après avoir renvoyé le groupe plus large.
- Remerciez les participants d'être venues.

2.3 Réunion C : Réunion avec des groupes S4T potentiels

Aperçu de la réunion

Lors de cette réunion, les participants seront des personnes intéressées à participer à un groupe S4T et ayant formé des groupes potentiels de 15 à 25 personnes. L'Animateur S4T fournira plus de détails sur le processus de formation et les attentes des membres du groupe, comme indiqué dans l'Affiche n°03 de S4T : Animateur et groupe.

Objectifs de la réunion

- Aider les membres potentiels du groupe à comprendre les qualités qu'un membre d'un groupe S4T devrait démontrer
- Décrire le processus de formation pour un groupe S4T.

Groupe cible :

- Cette réunion n'est fréquentée que par des personnes intéressées à faire partie d'un groupe S4T et qui ont déjà formé des groupes de 15 à 25 personnes qui se connaissent et se font confiance.

NB : L'inclusivité et la sensibilité doivent être appliquées ici. Il est important de comprendre la communauté et l'exclusion potentielle. Observez les dynamiques de pouvoir qui se produisent, en particulier envers les jeunes, les personnes handicapées et les femmes.

Préparation : **Durée allouée : 85 minutes à 1 heure 25 minutes**

1. Préparez votre réunion à l'aide du Guide de préparation de module S4T.
2. Préparez toutes les ressources dont vous avez besoin, y compris la copie des affiches S4T pour la Réunion C.

Réunion C Étape 1 : Accueil, récapitulatif et objectifs ***Durée : 10 minutes***

- Souhaitez la bienvenue aux participants à la réunion et remerciez-les d'avoir pris le temps d'assister à la réunion.
- Dites aux participants que ce sont les points clés que nous aimerions aborder pendant de la réunion :
  - Quelles sont les caractéristiques d'un groupe S4T ?
  - Comment le groupe S4T tient-il des registres ?
  - Quel est le processus de formation pour le groupe S4T ?
  - Comment commençons-nous et combien de temps le groupe S4T fonctionne-t-il ?
  - Quelles sont les qualités d'une bonne membre ?

Réunion C Étape 2 : Quelles sont les caractéristiques d'un groupe S4T ? ***Durée : 15 minutes***

- Dites aux participants : Parlons de certaines des caractéristiques clés d'un groupe S4T.

Demandez aux participants : Quelles sont certaines des principales caractéristiques d'un groupe S4T dont vous vous souvenez de notre dernière réunion ? Donnez aux participants quatre à cinq minutes pour discuter avec les deux ou trois personnes à côté d'elles. Invitez ensuite les participants à partager leurs idées. Vous devriez entendre ce qui suit :

- Un groupe S4T est créé pour que les gens puissent épargner, emprunter et démarrer un Fonds social.
- Les membres sont auto-sélectionnés et le groupe S4T est géré par ses membres.
- Il existe un Fonds social dont les membres peuvent recevoir de petites subventions en cas d'urgence.
- Toute la trésorerie du groupe est conservée dans une caisse à trois serrures, et les clés sont conservées par trois membres différentes du groupe qui ne font pas partie du Comité de gestion.
- La caisse ne peut être ouverte qu'en réunion, donc toutes les transactions sont effectuées devant tous les membres.

Donnez aux participants les informations supplémentaires suivantes :

- Chaque groupe a une constitution écrite et des règles claires.
- Certaines règles, comme le montant de l'épargne ou les frais d'intérêt du prêt, sont décidées par les adhérents.
- Certaines règles, comme la nécessité d'élections annuelles, sont déjà fixées.
- Chaque groupe a un Comité de gestion qui est élu démocratiquement et renouvelé chaque année.
- Les membres doivent assister à toutes les réunions et acheter au moins 1 action à chaque réunion.
- Il y a des amendes pour les retards et les réunions ratées qui sont fixées par le groupe.
- Un groupe permet à tous les membres d'acheter entre une et cinq actions chaque semaine. Le prix d'une action est fixé par les membres.
- L'argent collecté lors de l'achat d'actions est utilisé pour fournir de petits prêts aux membres, qui sont remboursés sur une période ne dépassant généralement pas 90 jours.

Réunion C Étape 3 : Comment le groupe S4T tient-il des registres ? *Durée : 5 minutes*

Dites aux participants : L'une des tâches importantes que le S4T doit accomplir est de tenir des registres précis. Demandez : « Comment pensez-vous que le groupe fait cela ? » (Vous voulez entendre : noter les économies dans un grand livre ; utiliser des livrets ; mémoriser des montants.)

- Soulignez que la tenue de registres pour le groupe S4T est basée sur des livrets simples et la mémorisation d'informations importantes, telles que le montant en espèces dans la caisse et qui doit de l'argent au Fonds social, ainsi qu'un registre S4T.
- Dites aux participants : Chaque membre a un livret dans lequel son épargne et ses prêts sont enregistrés. Les livrets sont verrouillés dans la caisse entre les réunions pour empêcher quiconque de modifier les entrées.

Demandez : « De quelles compétences le groupe a-t-il besoin pour tenir de bons registres ? » (Vous voulez entendre : ils peuvent compter rapidement et avec précision et faire des calculs de base.)

La numérisation des groupes S4T ajoute une option unique qui permet une tenue de registres précise en temps réel et automatique à laquelle chaque membre du groupe peut accéder individuellement.

Réunion C Étape 4 : Quel est le processus de formation pour les groupes S4T ? *Durée : 10 minutes*

Montrez aux participants le programme de formation S4T et parcourez-le étape par étape avec elles.

Tableau 4 : Calendrier des modules de formation

Module 1	Module 2	Module 3	Module 4	Module 5	Module 6	Module 7	Module 8	Module 9
Groupes et Direction	Fonds social, Épargnes et Prêts	Élaborer une constitution S4T	Gérer les Réunions S4T	Acheter des Actions	Épargnes quotidi-ennes	Retirer des Prêts	Faire des rembourse-ments de prêt	Répartition et événement de fête
Compo-sition de groupe Calendrier de formation	Politiques et règles liés à : Fonds social L'achat d'actions	Élaboration d'une constitution de groupe par le consensus	Kit de maintien et de respons-abilité pour les registres et les procédures de mémori-sation	Première réunion de répartition et d'achat / épargne	Intro-duction à l'épargne quotidienne	Surveil-lance des premiers décaisse-ments de prêt	Surveillance des premiers rembourse-ments de prêt	Répartition des épargnes lors de fin de cycle
Rôle des dirigeantes	Prêts		L'achat d'actions					
Élections	Rembourse-ment de prêt		Le processus des réunions					
Semaine 1				Semaine 2	Semaine 4	Semaine 6	Semaine 9	Fin de cycle

Réunion C Étape 5 : Comment commençons-nous et pendant combien de temps le groupe S4T fonctionne-t-il ? ***Durée : 10 minutes***

- Chaque groupe S4T aura besoin d'un ensemble d'outils de base. Montrez le kit S4T aux participants et dites-leur qu'il s'agit de la caisse et du matériel pour le groupe S4T.

Dites aux participants : votre nouveau groupe S4T achètera la caisse et son contenu. Vous aurez besoin de votre caisse et de votre kit pour une utilisation pendant la formation de Module 4 S4T : Gestion des réunions S4T d'épargne / d'achat d'actions. Je vous fournirai la liste et des idées pour savoir où trouver les articles (travaillez avec des soudeurs locaux ou des écoles techniques pour construire une caisse si aucune n'est facilement disponible sur le marché).

Les groupes d'adolescents pourraient ne pas être en mesure d'acheter la caisse elles-mêmes. Envisagez de leur prêter la caisse avec un accord formel de remboursement.

REMARQUE : *Si vous rencontrez une résistance au cours de cette discussion, encouragez les membres du groupe à parler de la façon dont elles pourraient se réunir pour acheter les articles, ou aidez-les à calculer le coût pour chaque membre. En règle générale, la caisse et le kit coûtent entre 60 $ et 85 $, selon votre emplacement. Avec 25 membres, le coût par membre sera entre 2 $ et 3,50 $ par personne. Ces coûts différeront au fur et à mesure que de plus petits groupes sont formés dans le cadre de précautions en cas de pandémie. Les groupes doivent planifier en conséquence pour payer le coût de la caisse et du kit. Si le groupe n'est vraiment pas en mesure d'acheter le kit à l'avance, vous pouvez fournir le matériel requis pour le groupe avec un accord formel de remboursement au plus tard lors de leur première répartition.*

Expliquez : Les membres du groupe décident d'une période de fonctionnement du groupe S4T avant de répartir leurs bénéfices. C'est ce que l'on appelle un cycle. Elle n'est jamais inférieure à neuf mois ni supérieure à 12 mois. À la fin de chaque cycle, tous les prêts sont remboursés et toutes les épargnes et bénéfices sont répartis aux membres en fonction du nombre d'actions qu'ils ont achetées.

- La période de formation et d'encadrement est d'un minimum de 36 semaines et d'un maximum de 52 semaines. Après cette période, le groupe S4T continue à fonctionner de manière autonome sans aucun soutien extérieur.
- Pendant la période de formation, le groupe S4T se réunira chaque semaine et l'Animateur S4T les encadrera lors des réunions, le cas échéant.
- Une fois que le groupe S4T devient indépendant, l'Animateur S4T n'assistera aux réunions que si les membres le demandent.

Réunion C Étape 6 : Quelles sont les qualités d'un bon membre ? ***Durée : 20 minutes***

- Divisez les participants en groupes de quatre à cinq et demandez-leur de discuter : Quelles sont les qualités d'un bon membre d'un groupe S4T ? Laissez les participants discuter pendant quatre à cinq minutes.
- Invitez ensuite les participants à partager leurs idées. Écrivez-les sur un tableau de conférence. Vous voulez entendre ce qui suit :
  - Ils se connaissent et sont issues d'un milieu économique similaire
  - Ils n'habitent pas trop loin de l'endroit où se tiendront les réunions
  - Ils ont une réputation d'honnêteté et de fiabilité
  - Ils seront en mesure d'assister à toutes les réunions
  - Ils assisteront à toutes les réunions à l'heure
  - Ils suivront toutes les règles
  - Ils ont des personnalités coopératives (une personne connue pour créer des conflits ne devrait probablement pas se joindre)
  - Ils pourront acheter au moins une action chaque semaine
  - Ils seront en mesure de rembourser les prêts à temps
  - Il n'y a qu'un seul membre d'un même ménage - il est préférable que les membres du même ménage rejoignent un groupe S4T différent

(Ajoutez tout ce que les participants ne suggèrent pas.)

- Dites aux participants : Tout le monde est ici aujourd'hui parce qu'il s'intéresse à participer à un groupe S4T. Les groupes S4T présentent de nombreux avantages, mais cela demande du temps et de l'engagement. Nous allons donc faire un petit exercice de réflexion pour vous aider à déterminer si c'est le bon choix pour vous.

- Dites aux participants : Je vais lire 10 questions. Réfléchissez à chaque question et réfléchissez à votre réponse, OUI ou NON ? Vous n'avez pas besoin de répondre à voix haute.

Lisez les questions lentement et clairement, en faisant une pause entre les questions pour donner aux participants le temps de réfléchir
Avez-vous du temps pour assister aux réunions S4T ? Aimez-vous collaborer en groupe ? Êtes-vous prêt à partager des informations et connaissances au sein d'un groupe ? Êtes-vous à l'aise de partager votre opinion en groupe ? Êtes-vous digne de confiance ? Honnête ? Discipliné ? Patient ? Juste ? Êtes-vous attentif aux autres ? Pouvez-vous écouter soigneusement pendant que les autres parlent ? Êtes-vous capable de considérer des idées avec lesquelles vous pourriez être en désaccord ? Pourriez-vous confronter d'autres membres de S4T en cas de problème ? Pouvez-vous réunir les épargnes nécessaires pour appartenir à un groupe S4T ?

Dites aux participants : « Si vous avez répondu « oui » à toutes ou à la plupart des questions, vous réussirez probablement en tant que membre du groupe S4T. La décision de participer à un groupe S4T est un choix individuel. Vous pouvez prendre cette décision en privé. Veuillez continuer à réfléchir à vos réponses à ces questions avant de prendre votre décision finale de rejoindre un groupe S4T. »

Réunion C Étape 7 : Prochaines étapes et clôture ***Durée : 15 minutes***

- Pour les groupes qui souhaitent aller de l'avant, vous devez convenir d'une date pour la première formation (une formation distincte pour chaque groupe).
- Invitez les nouveaux groupes S4T à identifier une date de formation pour leur groupe et organisez une date pour la première formation avec chaque groupe.
- Demandez aux participants si elles ont des préoccupations ou des questions nécessitant des éclaircissements. Répondez au besoin.
- Remerciez les participants pour leur temps et dites-leur que vous avez hâte de travailler avec eux au cours des prochains mois.

2.4 Formation et accompagnement des groupes S4T

Cette section contient les notes d'animation pour neuf modules de formation S4T. Les huit premiers modules de formation sont exécutés pendant la phase intensive de S4T. Le neuvième module est exécuté à la fin du cycle de S4T lorsque les fonds du groupe S4T sont répartis entre les membres. Le tableau 5 détaille les modules de formation.

Tableau 5 : Thèmes des modules de formation

Module de formation	Thème	Durée
Module 1	Groupes et direction	Semaine 1
Module 2	Fonds social, épargne et prêts	
Module 3	Élaboration une constitution S4T	
Module 4	Gestion de réunions S4T	
Module 5	Achat d'actions	Semaine 2
Module 6	Dépôts quotidiens	Semaine 4
Module 7	Prise de prêts	Semaine 6
Module 8	Remboursements de prêt	Semaine 9
Module 9	Répartition et événement social	Fin de cycle

2.5 Guide de réunion consolidé S4T

Chaque réunion S4T suit un ensemble d'étapes standardisées pour assurer la transparence, la responsabilité et l'équité. Le but de la formation de groupe S4T est de s'assurer que les groupes S4T sont capables de suivre de manière cohérente et indépendante les étapes de la réunion conforme à la méthodologie S4T.

Faciliter le groupe S4T : Guide de préparation

Vous trouverez ci-dessous des moyens de vous préparer à faciliter les modules S4T :

1. Connaissez le contenu et le processus du module

- Lisez attentivement les notes de facilitation et préparez un plan de session avec vos propres notes pour vous aider à exécuter ce module
- Si possible, observez un autre Animateur S4T faciliter cette session. Rencontrez votre encadreur et / ou mentor pour clarifier toutes les questions que vous pourriez avoir sur le module ou le plan de la session.
- Entraînez-vous à animer la session avec un collègue, votre mentor ou votre encadreur, surtout si vous vous sentez incertaine ou si vous ne l'avez jamais fait auparavant.
- Anticipez toutes les questions que les membres du groupe pourraient avoir et réfléchissez à la manière dont vous y répondriez afin de vous sentir prête à répondre de manière appropriée. Anticipez tous les défis que les membres du groupe auront à comprendre le contenu du module.

2. Pensez à l'inclusion

- Réfléchissez, à l'avance, aux besoins que les membres du groupe et les personnes handicapées pourraient avoir.
- De quel soutien les membres handicapées du groupe ont-ils besoin pour rejoindre le groupe et y participer ?
- Comment vous assurerez-vous avec sensibilité et respect que tous les membres du groupe, y compris les personnes handicapées, sont pleinement impliqués dans les processus de groupe, les discussions, la prise de décision, les activités et tâches participatives ?
- Quels ajustements apporterez-vous dans votre animation du module pour répondre aux besoins (par exemple) des membres du groupe malentendants, des membres du groupe malvoyants, des membres du groupe en fauteuil roulant, des membres du groupe qui ne savent ni lire ni écrire ?
- Anticipez les problèmes liés à la dynamique du pouvoir et identifiez les moyens de les surmonter. Un bon moyen est de nommer les dynamiques de pouvoir dès le départ et de demander aux membres d'exprimer des moyens pratiques pour lesquels elles peuvent également participer lors de la formation des accords de groupe dans le Module 1.

3. Anticipez les besoins d'apprentissage

- Quel niveau d'alphabétisation les membres du groupe ont-ils ?
- Qu'est-ce qui les aidera à apprendre et à participer plus efficacement ?
- Pensez à la langue que vous utilisez : utilisez-vous un langage simple plutôt que du jargon ou des mots que seuls les habitants de WV parlent ?
- Pendant que vous préparez vos ressources, réfléchissez bien aux mots que vous utilisez sur le tableau de conférence.
- Si vous savez que certaines membres du groupe n'ont pas de compétences en alphabétisation fonctionnelle, envisagez des moyens plus appropriés de partager et de capturer des idées, comme l'utilisation d'images, pour leur permettre de se sentir plus incluses dans le processus.
- En tant qu'Animateur, il peut être utile pour vous d'en parler dès le départ et d'inviter les membres à s'exprimer si elles ne comprennent pas, afin que vous puissiez être mise au courant et expliquer ou ajuster votre langage.

4. Préparez vos ressources

- Faites des copies de toute ressource que vous allez utiliser à l'avance et ayez-les sous la main, par exemple, le formulaire vierge de constitution de groupe S4T dans le Module 3. Avant de commencer à animer, présentez-les de manière à vous aider à les trouver au moment opportun.
- Faites inscrire l'ordre du jour et les résultats de votre réunion sur des affiches. Épinglez-les au mur et couvrez-les jusqu'à ce que vous en ayez besoin. Si vous faites des exercices de groupe, écrivez ou dessinez clairement les instructions sur une feuille de tableau de conférence à l'avance, afin que les membres du groupe se sentent bien quant à la tâche qu'elles sont censées accomplir.
- Utilisez des visuels et des images pour générer l'engagement des participants et soutenir l'apprentissage. Ce guide de terrain contient un ensemble d'Affiches de formation S4T (Remarque : il s'agit d'un fichier zippé) que vous pouvez télécharger pour les utiliser pendant les réunions et les modules de formation. Faites des copies des affiches, spécifiques à votre session, à l'avance.

5. Rassemblez votre matériel

Rassemblez le matériel dont vous aurez besoin pour animer la session : cartes ou papier, espace mural, support pour tableau de conférence, feuilles pour tableau de conférence et marqueurs, ruban-cache, adhésif, notes autocollantes.

6. Préparez l'espace

Si vous vous réunissez dans une pièce, assurez-vous que la disposition des sièges favorise activement l'inclusion. Par exemple, placez les chaises en cercle pour que tous les participants puissent se voir ; assurez-vous que les membres handicapés du groupe sont assis afin qu'ils puissent être pleinement incluses et participer au processus de groupe.

Assurez-vous qu'il y a un bon éclairage, suffisamment d'espace pour que chacune puisse s'asseoir confortablement, avec une grande table pour les membres du comité. Si vous utilisez un support rabattable, assurez-vous qu'il est visible pour tous les membres. Si vous vous réunissez à l'extérieur, assurez-vous qu'il y a beaucoup d'ombre pour tous les membres, que c'est un endroit relativement calme et que l'espace est facilement accessible par tous.

7. Tenez compte des niveaux d'énergie du groupe

S'il y a beaucoup d'enseignement dans le module, préparez des activités énergisantes qui aideront les gens à rester engagés. Une bonne source d'activités énergisantes est la ressource 100 façons de dynamiser les groupes de l'Alliance VIH / SIDA.

8. Réfléchissez et améliorez

Après la séance, réfléchissez avec votre mentor ou encadreur :

- Qu'est-ce qui s'est bien passé ?
- Qu'est-ce qui s'est moins bien passé ?
- Y a-t-il quelque chose que vous devez revoir ou changer pour la prochaine réunion du groupe ?

Chapitre 3 : Modules de formation

3.1 Module 1 : Groupes, direction et élections

Le travail du Module 1 se concentre sur la facilitation du groupe dans le choix d'un nom et l'élection des chefs de groupe qui occuperont les postes du Comité de gestion pendant une période d'un an.

Résultats de module

À la fin de la session, les membres du groupe S4T :

- auront décidé du jour, de l'heure et du lieu des réunions S4T
- seront capables de décrire le calendrier de formation S4T
- auront décidé d'un nom de groupe S4T
- seront capables de décrire les rôles et les responsabilités de chaque membre du groupe
- seront capables de décrire les compétences et les qualités requises pour chaque rôle
- auront élu des dirigeantes pour le premier cycle S4T.

Préparation : **Durée allouée : 170 minutes (2 heures 50 minutes)**

Cette session peut être divisée en deux sessions, si nécessaire, après l'Étape 5.

1. Préparez votre réunion à l'aide du Guide de préparation de module S4T.
2. Lisez les notes d'animation pour vous assurer que vous comprenez et pouvez aider les membres du groupe à comprendre les rôles du Comité de gestion et le processus d'élection
3. Préparez un plan de session avec vos propres notes
4. Préparez tous les supports visuels dont vous avez besoin pour aider les membres du groupe S4T à comprendre le contenu de la session. Par exemple, imprimez les affiches du Comité de gestion, les cartes des Rôles et qualités du Comité de gestion et préparez votre matériel électoral, à savoir 25 cartes de vote / jetons / pierres, trois urnes ou sacs de vote (chacun avec une couleur différente), trois grandes cartes (correspondant aux couleurs des urnes).
5. Avant le début de la réunion, aménagez la zone de réunion pour les élections selon le schéma de l'Étape 9 : Élections du Comité de gestion.

Module 1 Étape 1 : Accueil, présentations et objectifs — *Durée : 40 minutes*

- Souhaitez la bienvenue aux membres du groupe S4T à la première session de formation et présentez-vous ainsi que votre rôle.
- Demandez aux participants de se présenter les unes aux autres, expliquez aux autres membres du groupe pourquoi faire partie du groupe est important pour eux, quelles forces ils apportent au groupe et dans quel quartier / banlieue ils vivent. (Vous pouvez utiliser un jeu ou une activité en binôme pour ce faire.)
- Au besoin, faites une courte activité énergisante pour aider le groupe à se détendre. Assurez-vous que l'énergisant est quelque chose auquel tous les membres du groupe peuvent participer (pensez aux femmes qui peuvent être enceintes ou qui ont de jeunes enfants avec elles et aux personnes handicapées).
- Assurez-vous que tous les participants sont à l'aise, peuvent voir et entendre ce qui se passe et avoir accès aux processus de groupe. (REMARQUE : Assurez-vous que le groupe répond à l'inclusion que nous promouvons. Soyez très attentif aux dynamiques de pouvoir possibles ici et trouvez des moyens de les surmonter.)
- Appel nominal pour vérifier toute modification apportée à l'appartenance au groupe et pour vérifier que toutes les personnes figurant sur la liste fournie par le groupe sont présentes.
- Dites aux participants que la réunion d'aujourd'hui est la première session de formation du groupe. Au cours de cette formation, les participants décideront d'un nom pour le groupe et identifieront et éliront les membres clés du Comité de gestion pour leur première année.
- Dites aux participants qu'avant de commencer la formation, vous aimeriez définir la date et l'heure habituelles de la réunion du groupe.

Module 1 Étape 2 : Le processus de formation S4T — *Durée : 5 minutes*

- Prenez quelques minutes pour partager avec les membres du groupe le programme de formation S4T.
- Expliquez brièvement les résultats de chaque session afin qu'ils puissent voir comment la formation progressera et informez les membres du groupe de la durée approximative de chaque réunion. (Faites-le écrire ou dessiner sur une affiche afin que les membres du groupe puissent le voir. Utilisez l'affiche chaque fois que vous organisez une formation de sorte que les membres du groupe puissent voir les progrès qu'ils font.)
- Expliquez qu'il y a neuf modules de formation et qu'ils sont actuellement sur le premier module.

Module 1 Étape 3 : Définir une date, une heure et un lieu de réunion réguliers

Durée : 15 minutes

- Demandez au groupe de discuter et de se mettre d'accord sur le jour où tenir les réunions de groupe S4T.

Note à l'Animateur : Posez des questions : « Certaines membres pensent jeudi, qu'en pensent les autres ? » « Donc, c'est entre mardi et jeudi, pouvons-nous convenir ensemble de celui qui fonctionnerait le mieux ? » Observez la dynamique du groupe pendant qu'ils se parlent et assurez-vous que chacun dans le groupe a l'opportunité d'être entendu.

Considérations relatives à l'intégration des jeunes dans les groupes d'épargne des adultes, y compris les heures de réunion et les lieux adaptés aux jeunes (voir les Programmes d'épargne pour adolescents et jeunes)

- Répétez le même processus pour sélectionner une heure pour la réunion.
- Utilisez maintenant le même processus pour identifier un emplacement pour les réunions. Rappelez aux participants que le lieu doit être accessible à toutes / tous, privé et ombragé / abrité.
- Demandez aux participants : Et si vous vous asseyiez ? (par exemple, tapis, chaises, etc.) Facilitez l'accord de groupe et demandez au groupe de sélectionner une ou deux membres qui seront chargés de s'assurer que des sièges sont disponibles lors de la prochaine réunion.
- Dites aux membres du groupe : « Maintenant, nous avons un jour, une heure et un lieu de réunion, parlons de la ponctualité. »
- Demandez aux membres du groupe : « Pourquoi est-il important que les membres du groupe se rendent aux réunions à temps ? » (Vous voulez entendre : arriver à l'heure à la réunion permet aux réunions de commencer et de se terminer à l'heure prévue ; c'est respectueux du temps des autres. Insistez sur ces points.)
- Demandez aux membres du groupe : « Comment pouvons-nous encourager / assurer une participation en temps opportun ? Que pouvons-nous mettre en place pour encourager et permettre aux membres du groupe d'être à l'heure à la réunion ? » Invitez les membres à donner leurs idées. (Vous voulez entendre : facturer des amendes peut encourager les membres à arriver à l'heure ; les agents communautaires (AC) devraient également payer des amendes en cas d'arrivée tardive. Soulignez-les.)
- Dites aux participants que vous discuterez plus en détail des amendes lors de la prochaine réunion.

Módulo 1 Paso 4: Elección de un nombre para el grupo de S4T ***Durée : 10 minutes***

- Invitez les participants à discuter des options possibles pour les noms de groupe (en petits groupes de trois à quatre personnes). Donnez aux membres du groupe trois à quatre minutes pour le faire.
- Invitez les petits groupes à partager leurs idées et écrivez toutes les idées sur une feuille de tableau de conférence.
- Demandez aux membres du groupe s'il y a des noms qui ressortent. Soulignez ces noms – essayez de ne pas en souligner plus de trois. Facilitez l'accord du groupe sur l'un de ces trois noms soulignés. Si la discussion prend plus de trois à quatre minutes, demandez au groupe de voter sur le nom à main levée.
- Lorsque le groupe choisit un nom, notez-le.

Module 1 Étape 5 : Les qualités d'un groupe S4T réussi ***Durée : 10 minutes***

- Demandez aux membres du groupe de se rappeler les qualités qu'ils pensaient être importantes pour un membre du groupe S4T lors de la réunion communautaire. Invitez-les à exprimer leurs idées.
- Vous devriez entendre les qualités qui incluent les suivantes (attendez d'avoir entendu le groupe, puis ajoutez celles qui pourraient manquer) :
  - Se connaître et être issus d'un contexte économique similaire pour garantir des objectifs et une capacité similaires à acheter des actions et à emprunter
  - Ne pas habiter trop loin de l'endroit où se tiendront les réunions
  - Avoir une réputation d'honnêteté et de fiabilité
  - Être en mesure d'assister à toutes les réunions
  - Assister à toutes les réunions à l'heure
  - Suivre toutes les règles
  - Avoir une personnalité coopérative (une personne connue pour créer des conflits ne devrait probablement pas se joindre)

- Être en mesure d'acheter au moins une action chaque semaine
- Être en mesure de rembourser les prêts à temps
- Être le seul membre d'un ménage - il est préférable que les membres du même ménage rejoignent un groupe S4T différent

Ceci est le point de pause suggéré de la session

Module 1 Étape 6 : Nos responsabilités en tant que membres du groupe S4T

Durée : 15 minutes

- Dites : « Nous allons réfléchir à certaines responsabilités des membres du groupe pour nous aider à bien travailler ensemble. Qu'est-ce qui va être important pour votre groupe ? » Demandez aux membres du groupe de prendre cinq minutes pour discuter de leurs idées en groupes de trois ou quatre.
- Demandez aux groupes de partager leurs idées. Écrivez leurs idées sur un tableau de conférence. (Au fur et à mesure que les groupes partagent leurs idées, ils n'ont pas besoin de répéter ce que les autres groupes ont déjà dit, sinon d'ajouter simplement quelque chose de nouveau.)
- Si les points suivants n'ont pas été inclus, proposez-les au groupe :
  - Élire le Comité de gestion et suivre ses activités
  - Élaborer la constitution S4T, la modifier si nécessaire
  - Assister à toutes les réunions
  - Venir aux réunions à l'heure
  - Participer activement et contribuer aux décisions du groupe
  - Épargner régulièrement
  - Contribuer régulièrement au Fonds social
  - Rembourser les prêts à temps.
- Une fois que vous avez créé la liste des responsabilités, demandez aux membres du groupe : « Que se passerait-il si les membres du groupe n'assumaient pas ces responsabilités ? »
- Soulignez chaque responsabilité à tour de rôle et invitez les membres du groupe à partager leurs idées. Soulignez les points du tableau ci-dessous.

Tableau 6 : Responsabilités des membres

Responsabilité des membres	Si les membres n'assument pas cette responsabilité...
Élire le Comité de gestion et faire le suivi de ses activités	Les dirigeants peuvent ne pas représenter les membres ou travailler à leur avantage. Les dirigeants pourraient abuser de leurs positions.
Élaborer la constitution S4T, la modifier au besoin	Le groupe n'aura pas de règles pour guider son fonctionnement. Le groupe sera moins efficace. Les règles du groupe ne serviront pas les intérêts des membres.
Assister à toutes les réunions	Les membres ne participeront pas à la prise de décisions et ne sauront pas ce qui se passe dans leur groupe.
Venir aux réunions à l'heure	La réunion ne peut pas commencer ou se terminer à l'heure. Les autres membres devront attendre.
Participer activement et contribuer aux décisions du groupe	Les membres pourraient ne pas bénéficier des décisions du groupe.
Épargner régulièrement	Le Fonds de crédit ne grandira pas.
Contribuer régulièrement au Fonds social	Il pourrait ne pas y avoir de fonds disponibles en cas d'urgence.
Rembourser les prêts à temps.	Le Fonds de crédit ne grandira pas. Les autres membres ne pourront pas emprunter.

- Demandez au groupe : « Pouvons-nous tous nous engager envers ces accords ? » Demandez comment vous pouvez vous tenir mutuellement responsables.

Module 1 Étape 7 : Les rôles et responsabilités des membres du Comité de gestion S4T

Durée : 20 minutes

- Demandez aux membres du groupe : « Quels pourraient être les rôles au sein du Comité de gestion ? » Pendant que les membres expriment leurs idées, affichez les cartes de rôle du Comité de gestion et les images du Comité de gestion sur le mur : Président du Groupe S4T, Détenteur de registres du Groupe S4T, Gardien de caisse du Groupe S4T, Compteurs d'argent du Groupe S4T (deux). (Remarque : si la réunion a lieu à l'extérieur, l'Animateur doit s'assurer qu'il y a un endroit pour afficher facilement ces éléments).
- Montrez la carte du Président du Groupe S4T et demandez aux membres du groupe : « Quelles pourraient être les responsabilités du Président du groupe S4T ? » Prenez deux ou trois idées des membres du groupe, puis affichez la liste des responsabilités du Président sous le rôle sur le mur.
- Comparez les réponses des membres du groupe avec la liste, en soulignant tout ce qui est différent des réponses reçues et en ajoutant tout ce qui est important.
- Répétez les deux dernières étapes pour les rôles restants : Détenteur de registres du Groupe S4T, Gardien de caisse du Groupe S4T, Compteurs d'argent du Groupe S4T.

Module 1 Étape 8 : Les qualités des membres du Comité de gestion S4T

Durée : 30 minutes

- Dites : « Nous allons élire le Comité de gestion plus tard dans la réunion, alors pour nous aider à le faire, réfléchissons et discutons des qualités que devraient avoir les titulaires de chacun de ces rôles ».
- Divisez le grand groupe en quatre petits groupes, un pour chaque rôle. (Essayez d'avoir quelqu'une qui a de bonnes compétences en lecture / écriture dans chaque groupe car il devra aider les autres à se souvenir / lire les rôles / responsabilités. Ils peuvent également avoir besoin de prendre quelques notes.)
- Demandez à chaque petit groupe de réfléchir aux qualités que devrait avoir le titulaire du rôle qui lui est assigné. Donnez aux groupes 10 minutes pour réfléchir et discuter.
- Après 10 minutes, demandez à chaque groupe à tour de rôle de partager ses idées sur le rôle qui lui est assigné. Au fur et à mesure que chaque groupe échange, écrivez dans la section « qualités » sur l'affiche de rôle. S'il manque des points clés, demandez au grand groupe de contribuer. Vous devriez vous retrouver avec quelque chose comme ça pour chaque rôle.

Tableau 7 : Rôles du Comité de gestion

Président de Groupe	
Responsabilités	**Qualités**
- Lappeler les réunions à l'ordre, annoncer l'ordre du jour et mener les discussions - S'assurer que les réunions se déroulent selon la procédure correcte et que la constitution est suivie et respectée - Maintenir la discipline et infliger des amendes au besoin - Faciliter les discussions et s'assurer que les points de vue de chacune sont écoutés - Comment résoudre les conflits - Représenter le groupe auprès des étrangers et des non-membres, y compris les fonctionnaires locaux.	- *Respecté* - *Confiant et calme en parlant devant les autres* - *Traite tout le monde de manière égale* - *Écoute les autres et demande des avis* - *Organisé* - *Toujours ponctuel*

Détenteur de registres du Groupe	
Responsabilités	**Qualités**
- S'assure que toutes les transactions pour le Fonds social, l'achat d'actions et les prêts se déroulent conformément à la procédure et que toutes les règles sont respectées - Effectue toutes les écritures sur les livrets pour les actions et les prêts - Lit à haute voix les soldes de trésorerie du Fonds social et du Fonds de crédit à chaque réunion	- *Doué avec les chiffres* - *écrit de façon soignée* - *A une réputation de fiabilité* - *Toujours ponctuel* - *Disposé à travailler des heures supplémentaires pour se former avec le CA si nécessaire*

Gardien de caisse du Groupe	
Responsabilités	**Qualités**
- Protège la caisse du groupe entre les réunions - S'assure qu'ils sont accompagnés vers et depuis les réunions si nécessaire - Apporte la caisse aux réunions à l'heure	- *Digne de confiance* - *Vit dans une maison avec une bonne sécurité* - *VD'un ménage qui a une bonne réputation (personne dans ce ménage ne doit être considéré comme non fiable)* - *Responsable* - *Toujours ponctuel*

Compteurs d'argent de groupe	
Responsabilités	**Qualités**
- Comptent tous les montants payés ou prélevés sur le groupe S4T - Informent le Détenteur de registres du montant exact à inscrire sur le livret	- *Capables de compter rapidement et avec précision* - *Dignes de confiance* - *Calmes et organisés* - *Toujours ponctuels*

Module 1 Étape 9 : Élection du Comité de gestion — ***Durée : 40 minutes***

- Montrez la zone de vote que vous avez préparée et expliquez le processus électoral :
  - Nous allons nommer trois candidats pour chaque poste du Comité de gestion. (N'importe qui peut proposer une candidature, n'importe qui peut être nominé et une personne nominée peut refuser la nomination.)
  - Le membre du Comité de gestion sera élue parmi les trois candidats nommés.
  - Chacune des trois candidats a une couleur différente.
  - Chaque membre du groupe choisit pour quel candidat de « couleur » il souhaite voter.
  - Chaque membre du groupe a une pierre ; une pierre équivaut à une voix.
  - Derrière l'écran, il y a trois sacs ou boîtes de couleur – montrez les sacs / boîtes. La couleur du sac correspond à la couleur du candidat
  - Si vous voulez voter pour le candidat bleu, mettez votre pierre dans le sac bleu ; si vous voulez voter pour le jaune, mettez votre pierre dans le sac jaune, et ainsi de suite.
  - Nous voterons une par une. Personne ne verra votre vote.
  - L'Animateur observera le processus et pourra voir l'électeur mais pas le candidat qu'il sélectionne.

Consultez les instructions de vote :

- Combien de voix une personne a-t-elle ?
- Comment voter pour quelqu'un ?
- Combien de personnes voteront en même temps ?

(***REMARQUE :*** *les membres du groupe ayant une mobilité réduite ou une déficience visuelle peuvent amener un membre de la famille de confiance, ne faisant pas partie du groupe, pour les aider dans la procédure de vote.)*

- Distribuez une pierre ou un jeton à chaque membre du groupe.
- Pour le premier membre du Comité de gestion, amenez les trois candidats devant la salle. Donnez à chacun d'eux une carte de couleur différente.
- Vérifiez à nouveau la compréhension en demandant aux membres du groupe : « Comment votez-vous pour le candidat que vous voulez ? »
- Tenez-vous en position d'observateur et rappelez aux membres du groupe : « Je serai l'observateur pendant cette élection. Je peux voir ce qui se passe. Je peux voir l'électeur mais je ne peux pas voir son vote.

- Invitez un à un des membres du groupe à venir mettre son pierre ou son jeton dans le sac de son choix derrière le paravent.
- Lorsque tous les membres ont voté, comptez les votes devant les membres en retirant les pierres de chaque sac. Assurez-vous qu'aucune pierre ou jeton supplémentaire n'a été mis dans les sacs. Le nombre total de pierres ou de jetons doit être égal au nombre de membres votants.
- Répétez le processus ci-dessus pour tous les postes du Comité de gestion.
- Expliquez qu'au prochain cycle, un membre de confiance du groupe ou un agent communautaire (AC) sera l'observateur et acceptera de ne pas voter.
- Demandez s'il y a des questions ou des préoccupations. Répondez au besoin.
- Félicitez les membres du groupe d'avoir élu leur Comité de gestion.

Figure 1 : Schéma des procédures électorales

Module 1 Étape 10 : Conclure la réunion et résumer ***Durée : 10 minutes***

- Demandez aux membres du groupe de discuter avec leur voisin de certaines des choses importantes qu'ils ont apprises au cours de cette réunion. Après deux à trois minutes, demandez-leur de partager leurs idées.
- Félicitez les participants pour ce qu'ils ont accompli.
- Annoncez la date de la prochaine formation.
- Après la réunion, évaluez. (Qu'est-ce qui a fonctionné ? Ce qui peut être amélioré ?)

3.2 Module 2 : Élaboration de règles pour le Fonds social, l'achat d'actions et les prêts

Ce module couvrira le processus d'élaboration d'un ensemble de règles concernant la façon dont les membres du groupe S4T épargneront en achetant des actions, comment ils contracteront des prêts et les rembourseront, et comment ils offriront une assurance à leurs membres via un Fonds social. (Utilisez l'Affiche n° 04 : Fonds social.)

Résultats de module

À la fin de la session, les membres du groupe S4T :

- seront en mesure de décrire comment ils épargneront en achetant des actions
- seront en mesure de décrire comment ils vont contracter et rembourser des prêts
- seront capables de décrire le fonctionnement du Fonds social
- décideront des politiques et des règles clés pour l'achat d'actions, les prêts et le Fonds social

Préparation **Durée allouée : 2 hours 30 minutes**

1. Préparez votre réunion à l'aide du Guide de préparation de module S4T.
2. Lisez les notes d'animation pour vous assurer que vous pouvez aider les membres du groupe à comprendre le Fonds social, l'achat d'actions et les prêts, et les aider à développer leurs règles pour ceux-ci.
3. Préparez un plan de session avec vos propres notes.
4. Préparez les affiches S4T pour cette session ou tout autre support visuel dont vous avez besoin pour aider les membres du groupe S4T à développer leurs règles pour le Fonds social, l'achat d'actions et les prêts.

Module 2 Étape 1 : Accueil, récapitulatif et objectifs — *Durée : 5 minutes*

- Souhaitez la bienvenue aux membres du groupe S4T.
- Demandez aux membres du groupe de rappeler brièvement ce qui a été couvert lors de la réunion précédente.
- Dites aux participants qu'au cours de cette réunion, ils élaboreront les politiques et les règles du Fonds social, pour l'épargne / l'achat d'actions et pour la prise et le remboursement des prêts.
- Partagez les résultats du module avec les membres du groupe (faites-les écrire sur une affiche).
- Expliquez le processus de réunion.

Module 2 Étape 2 : Disposition des sièges du groupe S4T — *Durée : 15 minutes*

- Montrez l'affiche de la disposition des sièges (n° 05 Disposition des sièges) aux membres du groupe et expliquez que les groupes S4T ont une disposition des sièges définie.
- Demandez aux membres du groupe de donner leurs idées sur l'importance d'avoir une disposition des sièges fixe.
- Vous voulez entendre : Cela permet à TOUS les membres de voir et d'entendre clairement ce qui se passe ; il s'assure que tous les membres effectuent leurs transactions dans l'ordre ; c'est plus efficace, etc.
- Expliquez où siègent le Comité de gestion et les membres du groupe, en indiquant l'endroit sur l'affiche, par exemple, « le Président est assise ici, les membres du groupe sont assises ici », etc.
- Demandez aux participants d'organiser les sièges selon l'affiche, en veillant à ce que tout le monde soit dans un endroit confortable et accessible.

Note aux animateurs : *La disposition des sièges doit pouvoir accueillir un plus grand ou un plus petit nombre de personnes. Il est important d'être flexible afin que les besoins de chaque membre du groupe soient pris en compte. Par exemple, invitez une personne malentendante ou malvoyante à s'asseoir à l'avant ; déplacez les objets pour rendre les choses confortables pour un utilisateur de fauteuil roulant ; invitez une personne sourde à s'asseoir où elle peut lire sur les lèvres d'autres personnes et / ou lire les notes / enregistrements qui sont pris.*

Module 2 Étape 3 : Mise en place du Fonds Social — *Durée : 30 minutes*

- Expliquez aux membres du groupe que les groupes S4T ont un fonds social pour fournir de petites subventions aux membres en difficulté. Ces quatre points sont importants :
  1. Le Fonds social est utilisé pour les subventions et / ou les prêts en cas d'urgence. Les types d'urgences généralement couverts par un Fonds social sont :
     - Frais médicaux, y compris les médicaments, les visites chez le médecin et les frais d'hôpital
     - Frais funéraires
     - Perte de bétail
     - Catastrophes, comme une maison en feu
  2. Tout le monde contribue à parts égales au Fonds social.
  3. Le Fonds social est distinct du Fonds de crédit.
  4. Il n'est jamais utilisé pour des prêts et est conservé séparément du Fonds de crédit, dans son propre sac.

> **!** Le groupe doit décider si les fonds sociaux peuvent être utilisés pour aider les membres après une situation d'urgence ou un choc rapide. Veuillez vous référer aux conseils sur le S4T dans la programmation d'urgence).

- Dites aux participants qu'elles doivent décider de trois choses :
  1. À quoi devrait servir le Fonds social
  2. Quelles devraient être les contributions des membres au Fonds social
  3. Quel devrait être le montant des subventions / prêts du Fonds social

- Demandez au groupe quels types d'urgences pourraient être couverts par le Fonds social. Si vous travaillez avec un groupe alphabétisé, écrivez vos idées sur un tableau de conférence. (Ceux-ci incluent : les frais funéraires ; les urgences médicales ; les catastrophes, telles qu'un incendie ou des dommages à la maison ; la perte de bétail, etc.)

- Expliquez au groupe qu'étant donné que le Fonds social est limité, ils doivent décider lesquelles de ces urgences doivent être couvertes par le Fonds social. Facilitez l'accord entre les membres du groupe sur une liste.
- Dites aux membres du groupe qu'ils doivent maintenant décider du montant de la cotisation au Fonds social.
- Expliquez que la cotisation peut être une action ou une partie d'une action (par exemple, 20 %, 40 %, 50 % d'une action. Par exemple, si les actions sont évaluées à 5 USD chacune, la cotisation au Fonds social peut commencer à 1 USD par membre, par réunion), mais soulignez que le membre le plus pauvre du groupe doit pouvoir contribuer à chaque réunion. Le montant d'argent nécessaire dépendra également de deux choses : les types d'urgences couvertes et la fréquence à laquelle elles se produisent.
- Dites aux membres du groupe : « Après avoir géré le Fonds social pendant environ six mois, vous aurez une bonne idée si le montant que vous versez est suffisant, ou s'il doit être ajusté à la hausse ou à la baisse. Le montant d'argent à verser au Fonds social est noté par l'Animateur S4T.
- Demandez aux membres du groupe de discuter en groupes (trois à quatre personnes) du montant de la cotisation au Fonds social. Donnez-leur trois à quatre minutes pour le faire.
- Invitez les membres à partager leurs idées avec l'ensemble du groupe, puis animez une discussion pour aider le groupe à décider d'un montant approprié.
- Dites aux membres du groupe : « Maintenant, examinez votre liste d'urgences et décidez du montant de la subvention pour chacune d'entre elles. Tenez compte de la valeur de votre cotisation hebdomadaire collective et de la fréquence à laquelle un événement donné peut se produire. »
- Demandez aux participants de donner leurs idées et de faciliter l'accord pour chaque événement d'urgence.
- Résumez les décisions que les membres ont prises au sujet du Fonds social. Rassurer les membres que ces décisions seront inscrites dans la constitution lors de la prochaine réunion.
- Récapitulez les messages clés sur le Fonds social.
- Demandez aux membres du groupe si elles ont des questions ou des préoccupations et répondez-y de manière appropriée.

Module 2 Étape 4 : Sauvegarder et acheter des actions — ***Durée : 30 minutes***

- Demandez aux membres du groupe : « Qu'est-ce que l'épargne et pourquoi l'épargne est-elle importante ? » Invitez les membres du groupe à partager leurs idées. (Vous voulez entendre : l'épargne est un actif que vous pouvez mettre de côté pour l'avenir ; l'épargne vous aide à vous préparer à des événements imprévus ; l'épargne peut être convertie en espèces en cas de pénurie ou d'urgence.)
- Demandez aux membres du groupe : « Pourquoi une personne pourrait-elle mieux épargner dans un groupe S4T qu'individuellement ? » (Vous voulez entendre : le groupe encourage les gens à épargner régulièrement alors qu'autrement ils pourraient dépenser l'argent ; l'épargne est plus sûre car elle est moins susceptible d'être perdue ou volée ou exigée par les membres du ménage si elle est laissée dans la maison ; les membres du groupe peuvent gagner des intérêts et leurs épargnes augmenteront. Assurez-vous de souligner ces points.)
- Demandez aux participants de se rappeler de la réunion communautaire ce qui fait fructifier le fonds d'épargne dans un groupe S4T (Vous voulez entendre : Achat d'actions et intérêts ou frais de service sur des prêts, amendes.)
- Demandez aux participants : « Est-il facile d'épargner 10 $ par mois ? (Donnez un exemple en devise locale.) « Est-il facile d'épargner 30 cents par jour ? » Invitez les membres du groupe à discuter de ce qui est plus facile à faire. (Vous voulez entendre : Épargner régulièrement de petits montants est plus facile que d'épargner de gros montants moins régulièrement. Assurez-vous de souligner ces points.)
- Dites aux membres du groupe que dans un groupe S4T, les membres épargnent en achetant des actions, et qu'elles vont décider du montant de chaque action.
- Demandez aux participants : « Qu'est-ce qu'une action ? Et que signifie acheter une action ? » Invitez ensuite les participants à partager leurs idées.

- Expliquez qu'à chaque réunion, chaque membre a la possibilité d'épargner en achetant une à cinq actions. Une action est le minimum qu'un membre du groupe peut épargner et cinq actions est le maximum qu'un membre du groupe peut épargner.
- Demandez aux participants : « Pourquoi est-il important d'avoir des épargnes minimales et maximales par réunion pour les membres du groupe S4T ? » (Mettre l'accent sur : l'épargne minimale garantit que tous les membres du groupe sont engagées dans le groupe et que l'argent est disponible pour les prêts ; le maximum empêche certaines membres de monopoliser le groupe parce qu'ils contribuent beaucoup d'argent ; la fourchette d'une à cinq actions donne une flexibilité pour membres du groupe pour épargner ce qu'ils peuvent se permettre.)
- Rappelez aux membres du groupe que la valeur d'une action doit être un montant que chacune dans le groupe peut se permettre d'économiser à chaque réunion tout au long du cycle, y compris les périodes où les membres peuvent avoir très peu d'argent disponible. Par exemple :
  - Le montant est trop important si le membre le plus pauvre aura du mal à épargner régulièrement au moins une action.
  - Pendant la période annuelle de soudure, le montant est trop faible si les membres les plus aisés estiment que cinq actions seront encore trop peu.
- Demandez aux membres du groupe de discuter avec la personne à côté d'eux du montant qu'ils pensent qu'une action devrait représenter. Donnez-leur deux à trois minutes pour le faire.
- Animez une discussion pour aider le groupe à se mettre d'accord sur la valeur d'une action.
- Vérifiez que tous les membres du groupe comprennent et sont d'accord avec la décision et rappelez-leur que la valeur de l'action sera écrite dans la constitution, qui sera élaborée lors de la prochaine réunion.
- Rappelez aux membres qu'ils doivent prendre au sérieux l'obligation d'acheter des actions. Demandez aux membres du groupe : « Que pourrait-il se passer si les membres n'épargnent pas régulièrement dans le groupe ? » (Vous voulez entendre : cela pourrait endommager le groupe ; le Fonds de crédit n'augmentera pas aussi vite et il y aura moins d'argent à emprunter pour les membres ; les membres gagneront moins de retour sur leur épargne à la fin du cycle. Assurez-vous de souligner ces points.)
- Demandez aux membres du groupe ce que le groupe peut faire pour motiver les gens à épargner régulièrement. Invitez les idées du groupe et animez une discussion pour convenir de quelques lignes directrices. (Par exemple : un membre qui n'épargne pas régulièrement n'aura pas la priorité pour les prêts ; un membre qui n'épargne pas pendant quatre réunions consécutives peut être exclu du groupe à moins que la personne n'ait une excuse raisonnable pour avoir manqué les paiements. Assurez-vous de souligner ces points.)
- Écrivez les directives sur une affiche et informez les membres du groupe qu'elles seront inscrites dans la constitution lors de la prochaine réunion.

Conclusion : L'Animateur S4T explique que l'épargne appartient à l'épargnante et augmente sa sécurité et ses options. Les prêts sont constitués d'argent qui appartient à quelqu'une d'autre. C'est plus risqué, car il doit être remboursé, c'est donc pour cette raison que c'est une bonne idée pour les gens de constituer une épargne avant de commencer à contracter des emprunts.

Résumez toutes les décisions du groupe concernant les activités d'épargne (c'est-à-dire la valeur d'une action, la conséquence de ne pas épargner régulièrement, etc.)

Vérifiez si les membres du groupe ont des questions ou des préoccupations. Réagissez de manière appropriée.

Module 2 Étape 5 : Prendre et rembourser des prêts

Durée : 45 minutes

La prise et le remboursement des prêts et le stockage sécurisé des fonds peuvent être effectués via des plateformes numériques facilement accessibles et adaptées à l'utilisateur. Veuillez consulter Numérisation du guide S4T et vous y référer lors de l'explication et de la mise en place des processus du groupe.

- Demandez aux membres du groupe si l'un d'entre eux a déjà emprunté de l'argent auprès d'une banque, d'un prêteur sur gage, d'un commerçant, d'un membre de la famille ou d'un ami. Comment était-ce d'emprunter à de telles sources ? Invitez deux ou trois membres du groupe à partager leurs expériences s'ils le souhaitent.

Demandez aux participants : « Quelles sont les choses courantes que nous savons sur le fonctionnement des prêts ? » Animez une discussion et établissez les points communs à la plupart des prêts : tous les prêts ont des conditions de remboursement qui précisent combien de temps il faudra avant que le prêt soit remboursé ; tous les prêts précisent comment ils seront remboursés, par tranches ou forfaitairement ; tous les prêts doivent être remboursés avec intérêts ou frais de service ; l'emprunt est volontaire; les membres qui n'empruntent pas sont les bienvenues et reçoivent quand même leur part de la répartition. Assurez-vous de souligner ces points.)

- Dites aux membres du groupe que dans cette partie de la réunion, elles parleront des règles pour contracter et rembourser des prêts. Les règles les aideront à être efficaces, à éviter le favoritisme et à éviter les désaccords.
- Dites au groupe S4T que même si les membres doivent épargner chaque semaine, ils ne peuvent emprunter qu'une fois toutes les quatre semaines. Demandez aux membres du groupe : « Pourquoi pensez-vous que nous avons cette règle ? » (Vous voulez entendre : Emprunter une fois toutes les quatre semaines permet de raccourcir la plupart des réunions ; cela simplifie la tenue de registres [les prêts à chaque réunion rendent les registres très compliqués] ; cela permet au Fonds de crédit de se constituer, afin que les membres puissent emprunter des montants utiles. Assurez-vous de souligner ces points.)
- Dites au groupe qu'ils vont prendre des décisions sur quatre choses :
  - À quoi les prêts devraient-ils être accordés ?
  - Combien les membres devraient pouvoir emprunter
  - Quelle doit être la durée des prêts
  - Combien devraient être les frais de service

Objet du prêt

Demandez aux membres du groupe de discuter avec la personne assise à côté d'elles : « À quoi les prêts devraient-ils être accordés ? » Donnez-leur deux à trois minutes pour trouver des idées, puis invitez des paires à partager avec l'ensemble du groupe. Guidez le groupe vers un consensus sur les raisons pour lesquelles les prêts devraient être accordés. Au cours de la discussion, insistez sur le fait que le groupe peut établir diverses règles, mais qu'en général, les groupes ont tendance à approuver des prêts pour des activités commerciales afin que les membres génèrent un profit permettant de rembourser le prêt et les frais. Des prêts peuvent également être accordés à d'autres fins telles que le paiement des frais de scolarité ou pour les urgences, mais dans ce cas, aucun revenu n'est généré, le membre doit donc avoir un plan clair sur la manière dont elle remboursera.

Montant du prêt

Une fois que le groupe a décidé des objectifs des prêts, dites au groupe qu'il va décider combien les membres devraient être autorisés à emprunter. Demandez aux membres : « Quelles sont les choses importantes dont nous devons tenir compte lorsque nous pensons au montant du prêt ? Que pourriez-vous faire si vous obtenez plus de demandes que de fonds disponibles ? Que se passe-t-il si les fonds manquent et qu'un membre a besoin de 25 USD pour son entreprise et que vous ne lui offrez que 5 USD ? Envisagez de demander aux membres d'obtenir des prêts à tour de rôle afin que les membres obtiennent un montant utile pour tout le monde. (Vous voulez entendre : il doit s'agir d'un montant que quelqu'un peut se permettre de rembourser confortablement / aura le revenu à rembourser ; le montant emprunté par un membre ne peut pas être plus de trois fois son épargne pour garantir à chacun un accès équitable aux prêts ; les prêts ne doivent pas être trop risqués. Assurez-vous de souligner ces points.)

Durée du prêt

Dites aux membres du groupe qu'elles doivent décider de la durée du prêt ou de la durée pendant laquelle les membres peuvent emprunter de l'argent. Insistez sur le fait que la durée maximale des prêts ne doit pas dépasser trois mois et que les prêts sont généralement accordés pour des périodes de quatre semaines au cours du premier cycle. Cela donne à chacun la possibilité d'emprunter. Demandez au groupe : « Pendant combien de temps les membres devraient-ils être autorisés à contracter des prêts ? » Invitez les membres du groupe à partager leurs idées et guidez le groupe vers un consensus.

Prenez note de la décision du groupe et informez le groupe que ces décisions seront incluses dans la constitution lors de la prochaine réunion.

Frais de service de prêt

Dites aux membres du groupe : « Parlons des frais de service. » Lorsque les membres du groupe S4T contractent des prêts, ils doivent payer des frais de service toutes les quatre semaines. Les frais de service correspondent au même pourcentage du prêt toutes les quatre semaines jusqu'à ce que le prêt soit entièrement remboursé. Les frais de service sont payés au groupe S4T pour pouvoir emprunter, mais ce n'est pas la même chose que les intérêts payés à un prêteur commercial, comme une banque ou un prêteur d'argent. L'argent récolté grâce aux frais de service appartient au groupe S4T. Il n'est pas perdu pour les membres du groupe car ils le récupèrent à la fin du cycle lorsque l'argent est réparti. C'est une autre forme d'épargne. Dites au groupe qu'ils vont maintenant prendre des décisions concernant les frais de service pour les prêts.

Demandez aux membres du groupe : « Pourquoi est-il important d'avoir des frais de service pour les prêts ? » (Vous voulez entendre : les frais de service augmentent les actifs du groupe pour le prêt ; ils récompensent les membres pour leur cotisation au Fonds de crédit ; ils découragent les prêts sans besoin ou objectif sérieux. Assurez-vous de souligner ces points.)
Demandez au groupe de donner ses idées sur le pourcentage du prêt que devraient représenter les frais de service. Invitez les idées du groupe.

En écoutant les idées du groupe et en facilitant l'accord, faites les points suivants :

- Les frais de service doivent être abordables. Cependant, s'il est très bas, cela peut inciter les membres à emprunter plus qu'ils ne peuvent facilement rembourser. Pour cette raison, il ne doit pas être inférieur à 5 %.
- Des frais de service trop élevés décourageront les membres d'emprunter et rendront le groupe S4T moins utile. Pour cette raison, il ne devrait pas dépasser 10 % par mois.
- Des frais de service de 10 % sont faciles à calculer.

Lorsque le groupe a décidé du montant des frais de service, notez-le et dites au groupe qu'il sera inclus dans la constitution lors de la prochaine réunion.
Demandez aux membres du groupe : « Y a-t-il des règles de crédit que nous souhaitons ajouter ? » Invitez-les à partager leurs idées.
Si les membres du groupe ne soulèvent pas les points suivants, assurez-vous de les soulever et de les souligner :

- Le montant du remboursement de prêt ne doit jamais être inférieur aux frais de service.
- Le Fonds de crédit augmentera davantage lorsque les membres emprunteront, mais les membres ne devraient pas être contraints d'emprunter de l'argent dont ils n'ont pas besoin.
- Le Fonds de crédit ne doit jamais être utilisé pour prêter de l'argent à des personnes extérieures au groupe.
- Empruntez uniquement ce que vous pouvez vous permettre de rembourser.
- Utilisez votre prêt aux fins prévues. Si vous avez emprunté pour investir dans une entreprise, ne l'utilisez pas pour la consommation.
- Tous les membres sont responsables de l'approbation des demandes de prêt. N'approuvez pas un prêt pour un membre qui n'est pas en mesure de le rembourser.
- Demandez aux membres du groupe s'ils ont des questions ou des préoccupations et clarifiez ou répondez au besoin.

Module 2 Étape 6 : Protéger l'argent de notre groupe S4T **Durée : 15 minutes**

- Dites aux membres du groupe qu'ils achèteront leur kit de groupe S4T lors du Module de formation 4. Si les circonstances empêchent les membres du groupe d'acheter leur propre kit ou de trouver tous les articles nécessaires, elles peuvent obtenir un kit prêté par WV. Rappelez au groupe que le solde doit être payé avant la fin du cycle. (Ayez le kit avec vous mais ne le donnez pas à ce stade. Référez-vous également à l'Affiche n°06 (caisse et kit S4T.)
- Dites au groupe qu'il doit maintenant décider comment protéger les fonds du groupe S4T.
- Demandez aux membres du groupe : « Qui est responsable de la sécurité des fonds et de la caisse d'épargne ? » (Vous voulez entendre : C'est le groupe / c'est nous. Soulignez ceci et le fait que l'Animateur du groupe S4T ne s'occupera pas de la caisse ou de l'argent du groupe.)
- Le groupe S4T disposera d'une caisse robuste verrouillable pour protéger l'argent du feu et du vol.
- Demandez aux membres du groupe : « Comment garderez-vous l'argent et la caisse en toute sécurité ? » Invitez les participants à partager leurs idées et assurez-vous que les points suivants sont mis en évidence dans la discussion :
- La caisse a trois serrures pour garantir que les transactions ne peuvent pas avoir lieu en privé et ne peuvent avoir lieu que lorsque tous les membres du groupe sont présents.
- Les membres ne doivent pas dire aux non-membres où se trouve la caisse pour réduire le risque de vol.
    - Les registres ne peuvent être modifiés sans le consentement de tous les membres.
    - Le Gardien de caisse est toujours accompagné vers et depuis les réunions par deux membres du groupe.
    - Expliquez que la caisse sera tenue par le Gardien de caisse, qui la sauvegardera entre les réunions. Lorsque la caisse est fermée à clé à la fin de la réunion, le Gardien de caisse ne peut pas l'ouvrir car elle n'a pas les clés.
    - Faites remarquer aux membres du groupe qu'au cours du cycle, la plupart des épargnes seront distribuées sous forme de prêts, de sorte qu'il restera peu d'argent dans la caisse entre les réunions. Cela signifie que si la caisse est volée, la plupart des actifs du groupe n'auront pas été perdus.
- Notez les règles de caisse décidées par le groupe.
- Demandez s'il y a des questions ou des préoccupations et répondez au besoin.

Module 2 Étape 7 : Résumé et conclusion **Durée : 10 minutes**

Dites aux participants : Nous sommes à la fin de notre réunion. Résumons ce que nous avons décidé. Demandez aux participants : « Quelles sont les décisions que nous avons prises cette semaine ? » (Utilisez des questions de suivi telles que : qu'avons-nous décidé concernant le Fonds social ? Qu'avons-nous décidé concernant l'achat des actions ? Qu'avons-nous décidé concernant les prêts ? Qu'avons-nous décidé concernant la caisse ? Où pourrons-nous voir ces décisions après la réunion de la semaine prochaine ?)

- Demandez aux membres du groupe si elles ont des questions ou des soucis. Répondez à ces derniers.
- Annoncez la date de la prochaine formation.
- Évaluez la réunion. (Qu'est-ce qui a fonctionné ? Ce qui peut être amélioré ?)

3.3 Module 3 : Élaboration de la constitution du groupe S4T

Le but de ce module est d'élaborer la constitution du groupe S4T, (Remarque : téléchargez et utilisez ces copies du modèle de constitution S4T pour montrer aux membres ce qui pourrait être inclus.) Le module couvrira les questions suivantes : Qu'est-ce qu'une constitution ? Pourquoi est-il important d'avoir une constitution écrite ? Quels sont les avantages et les inconvénients d'avoir une constitution dans le groupe ? Les membres du groupe élaboreront leur propre constitution pour le groupe S4T.

Résultats de module

À la fin de la session, les membres du groupe S4T :

- seront capables de décrire ce qu'est une constitution
- seront capables d'expliquer pourquoi avoir une constitution pour le groupe S4T est important
- seront capables de décrire ce qui devrait être inclus dans une constitution de groupe S4T
- auront élaboré leur constitution de groupe.

Lors de la création de constitutions, soyez attentif à la dynamique et à la hiérarchie du pouvoir, en particulier dans les groupes mixtes et les groupes avec des adolescents.

Préparation **Temps total alloué : 2 heures**

Certains groupes peuvent avoir besoin de plus de temps, ce module peut donc se dérouler sur deux réunions.

1. Préparez votre réunion à l'aide du Guide de préparation de module S4T.
2. Lisez les notes d'animation pour vous assurer que vous comprenez et pouvez aider les membres du groupe à comprendre la constitution et le processus pour l'élaborer.
3. Préparez un plan de session avec vos propres notes.
4. Préparez les affiches S4T pour cette session, ou tout autre support visuel dont vous avez besoin pour aider les membres du groupe S4T à comprendre le contenu de la session.
5. Imprimez suffisamment de copies du modèle de constitution de groupe S4T pour que chaque participant puisse en voir un.

Module 3 Étape 1 : Accueil et introduction au module ***Durée : 10 minutes***

- Souhaitez la bienvenue aux participants au Module 3 de la formation de groupe S4T
- Demandez aux membres du groupe : « Vous souvenez-vous de ce que nous avons couvert lors de la dernière réunion ? » Quelles étaient certaines des règles que le groupe a décidées ? Assurez-vous que chaque membre du groupe a la possibilité de parler si elle le souhaite.
- Rappelez aux membres du groupe que les règles élaborées lors de la réunion précédente seront incluses dans la constitution.
- Expliquez que cette réunion se concentrera sur les règles qui aident le groupe à se gouverner, y compris les décisions déjà prises concernant le Fonds social, l'achat d'actions et les prêts.

Module 3 Étape 2 : Introduction à la constitution ***Durée : 30 minutes***

- Demandez : « Qu'est-ce qu'une constitution ? » Invitez les membres du groupe à partager leurs idées. Prenez trois à quatre réponses, puis clarifiez si nécessaire :
- Une constitution est un document qui décrit les objectifs et le but d'un groupe et contient les règles et règlements de la façon dont ce groupe est gouverné.
- Demandez : « Pourquoi est-il important d'avoir des règles et des règlements pour le groupe S4T ? » Invitez les membres du groupe à répondre. (Vous voulez entendre : Avoir une constitution signifie que les règles sont claires, égales et transparentes pour toutes / tous ; cela permet de résoudre plus facilement les difficultés si elles surviennent. Insistez sur ces points.)

- Demandez : « Qui établit les règles qui sont inscrites dans la constitution ? » Invitez les membres du groupe à partager leurs idées. (Insistez sur le fait que les membres du groupe décident ensemble des règles. Le Comité de gestion peut faire appliquer les règles parce que les membres du groupe se sont mises d'accord sur elles et leur ont donné le droit de faire respecter les règles en les élisant à leurs postes).
- Dites aux membres du groupe : « Nous allons réfléchir à ce qui entre dans une constitution. Qu'attendriez-vous de voir dans la constitution ? Invitez les membres du groupe à répondre et dressez une liste sur une feuille du tableau de conférence.
- Résumez les réponses : ajoutez tout ce qui manquait afin que les éléments suivants soient couverts :

Gouvernance (comment le groupe se gère)

- Quel sera le but du groupe ?
- Qui peut appartenir et qui ne peut pas ?
- Comment les dirigeants seront-ils élus ?
- Comment les dirigeants seront-ils supprimés ?
- À quelle fréquence le groupe se réunira-t-il ?
- Comment les membres quitteront-ils le groupe ?
- Que se passe-t-il en cas de décès d'un membre ou d'une autre incapacité (par exemple, des raisons de santé) ?
- Quelles amendes le Comité de gestion peut-il infliger et pour quelles infractions ?

Services (comment les services seront fournis)

- Comment les membres épargneront-ils ?
- Comment les membres emprunteront-ils ?
- Combien sera la cotisation au Fonds social ?

Vérifiez le niveau de compréhension. Organisez les membres en groupes de trois ou quatre et demandez-leur de discuter de ce qu'elles ont entendu, si elles sont claires sur ce qu'est la constitution, pourquoi nous avons une constitution et ce qui devrait y être inclus, et demandez s'il y a des questions concernant tout ce qui précède.

Module 3 Étape 3 : Élaborer la constitution par consensus ***Durée : 1 heure 10 minutes***

(Vous devrez peut-être le faire sur deux réunions ou plus. Il est important de ne pas être pressé par le temps lors de l'élaboration de la constitution).

- Dites aux participants : « Nous allons maintenant élaborer la constitution de ce groupe. Nous ne voulons pas précipiter cela parce que le groupe doit suivre les règles sur lesquelles ils s'entendent ; nous pouvons avoir une deuxième réunion pour la terminer si nécessaire.
- Montrez aux membres du groupe une copie de la constitution afin que les membres du groupe puissent voir à quoi ressemble le document de constitution. (Préparez une affiche à l'avance avec les titres clés de la constitution afin que les membres du groupe puissent voir où en est le processus - ou distribuez une copie papier à chaque membre du groupe.)
- Dites aux membres du groupe : « Voici à quoi ressemble la constitution. Vous pouvez voir la partie « gouvernance » ici et la partie « services » ici. Le Détenteur de registres va enregistrer les décisions que nous prenons ensemble. Et quand nous aurons terminé le document de constitution, tous les membres du groupe le signeront.'
- Dites : « Nous utiliserons une constitution qui a été utilisée pour de nombreux groupes S4T auparavant. Elle couvrira tous les sujets et services de gouvernance dont nous avons parlé auparavant. Maintenant, nous allons prendre des décisions ensemble sur chacun des articles de la constitution à tour de rôle. »
- Rappeler aux membres : les décisions relatives au Fonds social et à l'épargne / l'achat d'actions ont été abordées lors de la dernière réunion, elles n'ont donc pas besoin d'être discutées à nouveau. Rappelez-leur que vous avez pris note de ces décisions et qu'elles seront incluses dans la constitution.

- Vérifiez si les membres du groupe ont des questions ou des préoccupations et répondez-y.
- Parcourez le formulaire de constitution vierge élément par élément avec le groupe. Lisez chaque élément et demandez aux membres du groupe de donner leurs idées. Assurez-vous que tout le monde a la possibilité de participer pleinement à la discussion.
- Aidez le Détenteur de registres à compléter la constitution une fois que les membres du groupe se sont mises d'accord sur chaque clause. (REMARQUE : Ne remplissez jamais le formulaire avant de vous rendre à la réunion.)
- Lisez la constitution à haute voix une fois que toutes les clauses sont remplies.
- Invitez les membres du groupe à venir signer la constitution une par une pour montrer qu'elles sont d'accord avec elle.

Module 3 Étape 4 : Résumé et conclusion ***Durée : 10 minutes***

- Résumez les décisions clés qui ont été prises au cours de la session.
- Attribuez à chaque membre une règle de la constitution à mémoriser pour la prochaine réunion. (Certaines membres peuvent avoir besoin de mémoriser plus d'une règle.)
- Dites aux membres du groupe qu'ils auront besoin d'avoir leur kit S4T à utiliser lors de la prochaine réunion et qu'ils apprendront comment acheter des actions.
- Rappelez aux participants qu'aucun nouveau membre ne peut se joindre après cette réunion.
- Demandez aux membres s'ils ont des questions. Clarifiez tous les problèmes.
- Félicitez les participants pour leurs réalisations.
- Annoncez la date de la prochaine formation.
- Évaluez la réunion (Qu'est-ce qui a fonctionné ? Ce qui peut être amélioré ?)

3.4 Module 4 : Gestion des réunions d'épargne / d'achat d'actions S4T

Dans ce module, le groupe recevra son kit S4T. Les membres du groupe apprendront comment gérer les réunions d'épargne / d'achat d'actions S4T, notamment : comment enregistrer les achats d'actions / l'épargne ; comment utiliser les livrets et le grand livre de groupe S4T ; comment gérer le processus de réunion. L'Animateur S4T facilitera cette formation. Cependant, après cette réunion, le Comité de gestion animera les réunions et sera responsable du kit S4T. L'Animateur S4T les guidera et les soutiendra pour le faire.

Résultats de module

À la fin de la session, les membres du groupe S4T :

- Décriront ce qu'il y a dans le kit S4T et comment le kit doit être utilisé
- Expliqueront comment les membres du groupe garderont la caisse en sécurité
- Décriront trois façons dont les registres du groupe S4T seront conservés
- Expliqueront comment l'épargne / l'achat d'actions seront enregistrés et mémorisés
- Décriront le processus de réunion d'épargne / d'achat d'actions
- Expliqueront les responsabilités du Comité de gestion et des membres du groupe dans la réunion d'épargne / d'achat d'action

Veuillez vous référer au Guide de numérisation S4T pour savoir comment acheter des actions et épargner si les groupes décident de se numériser.

Préparation **Durée allouée : 140 min / 2 h 20 min**

1. Préparez votre réunion à l'aide du Guide de préparation de module S4T.
2. Rencontrez le Comité de gestion à l'avance. Montrez-leur (et en particulier au Détenteur de registres) comment préparer le grand livre du groupe S4T et créez les sections et les en-têtes. Formez-les sur la façon d'enregistrer les informations dans le grand livre. Vérifiez que les Compteurs d'argent peuvent compter avec précision.
3. Imprimez les étapes de la réunion d'épargne / d'achat d'actions et les affiches S4T pour cette session. Vous en aurez également besoin pour le Module 5 :
4. Préparez tous les supports visuels supplémentaires dont vous avez besoin pour aider les membres du groupe à comprendre la procédure de réunion et d'achat d'actions. Par exemple, apportez des cartes numérotées de 1 à 25 (ou autant que les membres du groupe).
5. Préparez un ensemble d'exemples de livrets qui seront utilisés lors de la session d'entraînement.
6. Apportez le kit S4T, comprenant :
   - Caisse verrouillable
   - Trois cadenas de bonne qualité, chacun avec deux clés
   - 25 livrets
   - 25 cartes de numéro de membre
   - Tampon
   - Tampon encreur pour tampon en caoutchouc
   - Règle
   - Deux stylos à bille
   - Calculatrice
   - Deux bols en plastique d'au moins 30 cm de diamètre et d'au moins 15 cm de profondeur, de couleurs différentes
   - Trois sacs à argent en tissu, avec cordons de tirage : un pour le Fonds social, un pour le Fonds de crédit et un pour contenir les jetons de dépôt quotidien
   - 60 rondelles métalliques colorées (jetons de dépôt effectué par la fente) d'au moins 3 cm de diamètre
   - Un cahier

Module 4 Étape 1 : Accueil et introduction au module — *Durée : 10 minutes*

- Souhaitez la bienvenue aux participants
- Demandez au Président d'ouvrir la réunion.
- Demandez au Détenteur de registres d'appeler le rôle et s'assurer que tout le monde est correctement assis.
- Demandez aux membres du groupe de rappeler brièvement ce qui a été couvert lors de la réunion précédente.
- Demandez à chaque membre du groupe de se rappeler et de dire sa règle de la constitution. (Les membres du groupe n'auront pas besoin de le faire à chaque réunion, seulement jusqu'à ce que les membres soient convaincues qu'ils connaissent le contenu de la constitution.)
- Dites aux membres du groupe qu'au cours de cette réunion, ils commenceront à utiliser leur kit S4T, apprendront à gérer les réunions S4T et à épargner en achetant des actions.
- Partagez les résultats et le processus du module avec les membres du groupe.

Module 4 Étape 2 : Présentation du kit S4T — *Durée : 15 minutes*

- Dites aux membres du groupe : « Aujourd'hui, vous commencez à utiliser votre kit S4T. Regardons ce qu'il contient. » Ouvrez leur trousse et montrez au groupe chacun des articles à l'intérieur, par exemple, ce sac est pour le Fonds social, ce bol est pour compter l'argent, etc.

- Remettez tout dans la caisse à part les cadenas et les clés. Verrouillez ensuite la caisse avec les cadenas (en vous assurant que les clés du cadenas sont à l'extérieur de la caisse.)
- Demandez aux membres du groupe : « À qui revient la responsabilité de la caisse ? » (Vous voulez entendre : La sécurité du kit est de la responsabilité du Gardien de caisse. Il doit tout apporter à chaque réunion du groupe S4T.)
- Dites aux membres du groupe : « Dans le Module 2, nous avons expliqué comment le groupe peut garder la caisse et l'argent en sécurité. Comment le groupe fera-t-il cela ? » (Vous voulez entendre : la caisse a trois verrous pour garantir que les transactions ne peuvent pas avoir lieu en privé et ne peuvent avoir lieu que lorsque tous les membres du groupe sont présentes ; les membres ne doivent pas dire aux non-membres où la caisse est conservée pour réduire le risque de vol ; les registres ne peuvent être modifiés sans le consentement de tous les membres ; le Gardien de caisse est toujours accompagné vers et depuis les réunions par deux membres du groupe.)
- Soulignez aux membres du groupe : « Les trois cadenas signifient que la caisse ne peut pas être ouverte sans la coopération des trois personnes qui gardent les clés et de la personne qui garde la caisse. Cela sert à deux fins. » Invitez les membres du groupe à suggérer ce qu'elles pourraient être. (Vous voulez entendre : cela rend la caisse sécurisée et difficile à pénétrer, donc l'argent est en sécurité ; parce que la caisse ne peut pas être ouverte entre les réunions, les transactions ne peuvent avoir lieu que devant tous les membres et les registres ne peuvent pas être modifiés.)
- Dites aux participants : « Bien que vous ayez nommé votre Comité de gestion, nous devons maintenant nommer trois Détenteurs de clés qui garderont les clés, afin que la caisse ne puisse être ouverte qu'en réunion. »
- Demandez aux participants : « Quels critères sont importants lorsque nous sélectionnons les Détenteurs de clés ? » (Vous voulez entendre : ils ne doivent pas être membres du Comité de gestion ; ils ne doivent pas être membres de la même famille ; ils doivent être des membres sur lesquels on peut compter pour assister aux réunions et qui seront toujours à l'heure.)
- Animez une discussion pour identifier trois Détenteurs de clés.
- Dites au groupe : Nous allons maintenant utiliser votre kit S4T.

À ce stade, si le groupe n'a pas pu acheter le kit lui-même, il signera un accord pour rembourser intégralement le coût du kit (comme convenu à l'Étape 6 du Module 2).

- Demandez au Président de remettre les clés aux Détenteurs de clés. C'est le moment de fêter cela !

Module 4 Étape 3 : Responsabilités de la tenue des registres et de la mémorisation des fonds du groupe *Durée : 10 minutes*

- Dites aux membres du groupe : « Maintenant, nous allons apprendre comment le groupe S4T tiendra des registres. La tenue des registres est une activité de tous les membres, pas seulement du Comité de gestion. Il existe trois manières de tenir des registres pour ce groupe : d'abord, en utilisant le grand livre du groupe S4T ; deuxièmement, en utilisant les livrets des membres du groupe ; et troisièmement, s'assurer que les membres du groupe mémorisent les informations importantes. »
- Demandez aux membres du groupe : « Quel type d'informations devons-nous enregistrer ? »
- Invitez les membres du groupe à partager leurs idées. (Vous voulez entendre : combien d'argent se trouve dans la caisse ; quels prêts sont dus par les membres ; quel est le total du fonds du groupe – y compris l'épargne et les prêts ; combien se trouve dans le Fonds social ; combien a été payé en amendes ; combien a été payé en intérêts / frais de service. Insistez sur ces points.)
- Dites aux membres du groupe : Certaines de ces informations seront conservées dans le grand livre du groupe S4T. Montrez le registre au groupe et expliquez / montrez quelles informations y seront conservées.
- Dites aux membres du groupe : à chaque réunion, le Détenteur de registres consignera les informations importantes dans le grand livre S4T, mais les membres du groupe devront également les mémoriser.
- Expliquez : Par exemple, le montant d'argent dans la caisse sera inscrit dans le grand livre, mais il doit également être mémorisé par tout le monde.
- Demandez : « Pourquoi pensez-vous qu'il est important que les membres se souviennent de cette information si elle est également enregistrée ? » (Vous voulez entendre : cela aide le Détenteur à être précise ; cela aide à s'assurer que tout le monde a les bonnes informations ; cela signifie qu'il y a moins de possibilités de modifier les registres.)

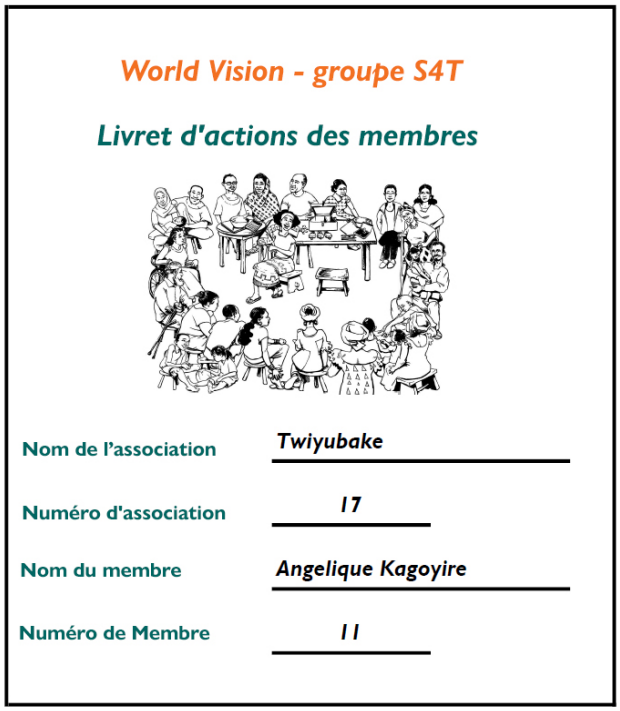
Module 4 Étape 4 : Responsabilités individuelles concernant le tenue de registres

Durée : 10 minutes

- Informez les membres du groupe : Les informations sur les montants des épargnes et des prêts individuels sont enregistrées dans des livrets appartenant aux membres. Montrez aux membres du groupe les livrets.
- Montrez la moitié avant des livrets et dites aux membres du groupe que c'est là que nous enregistrons les épargnes, c'est-à-dire les actions que les membres achètent.
- Montrez la moitié arrière du livret et dites aux membres du groupe que c'est là que nous suivons les prêts de chaque membre.
- Dites au groupe : Il est de la responsabilité de tous les membres de connaître leur situation financière personnelle lorsqu'ils assistent à chaque réunion S4T. Les membres doivent savoir combien d'argent ils doivent en prêts impayés, combien elles peuvent se permettre de rembourser à chaque réunion et combien d'argent ils peuvent épargner en plus des dépenses du ménage à chaque réunion.
- Dites aux membres du groupe : « Ensuite, nous allons parler de la façon dont les économies sont enregistrées dans le livret. »

Module 4 Étape 5 : Épargner de l'argent en achetant des actions ***Durée : 20 minutes***

- Dites au groupe : « Nous allons parler de la façon d'épargner de l'argent en achetant des actions et de la façon d'enregistrer ces actions dans les livrets.
- Expliquez : Les membres peuvent vouloir épargner des montants différents les unes des autres, et chaque membre peut également vouloir épargner des montants différents à des moments différents. Ainsi, les membres peuvent épargner dans des montants différents en achetant entre une et cinq actions à chaque réunion.
- Demandez aux membres du groupe : « Combien vaut chaque action ? » (Ceci a été décidé lors du Module 2 et est écrit dans la constitution.)
- Donnez un exemple de combien une à cinq actions utilise le montant d'action que le groupe a décidé. Par exemple, si le montant d'une action est de 1 USD, chaque membre peut épargner 1 USD, 2 USD, 3 USD, 4 USD ou 5 USD à chaque réunion. (Ou demandez au groupe de faire le calcul : combien vaut une action ? Combien valent deux actions ? Combien valent trois actions ? et ainsi de suite.)
- Dites aux participants : « Nous allons voir comment les actions sont inscrites dans les livrets. » (Utilisez l'Affiche n°08 (couverture du livret)



- Distribuez les exemples de livrets (un livret entre deux personnes) et dites aux participants : Ce sont des exemples de livrets – ce ne sont pas les vrais – ils sont juste pour vous aider à apprendre à enregistrer les achats d'actions.
- Demandez aux membres du groupe : « Que voyez-vous sur la couverture du livret ? » (Vous voulez entendre : nom de groupe S4T ; numéro de groupe ; nom et numéro de membre.)
- Demandez aux membres du groupe : « Comment connaîtrez-vous votre numéro de membre ? » (Vous voulez entendre : il est sur la carte que nous avons reçue plus tôt. La carte de membre correspond au numéro de carte qui a été remis à chaque membre.)
- Demandez aux membres du groupe d'ouvrir le devant du livret et de le regarder.
- Expliquez que lorsque chaque membre achète une à cinq actions lors de la réunion, les actions sont tamponnées sur le livret. Une action est représentée par un symbole, comme une flèche, une étoile ou une lune.

Note pour les animateurs : *E'exemple ci-dessous est indiqué en shillings tanzaniens (TSh) et une action vaut 500 TShs. Assurez-vous que l'exemple que vous utilisez montre la devise que vos participants utiliseront.*

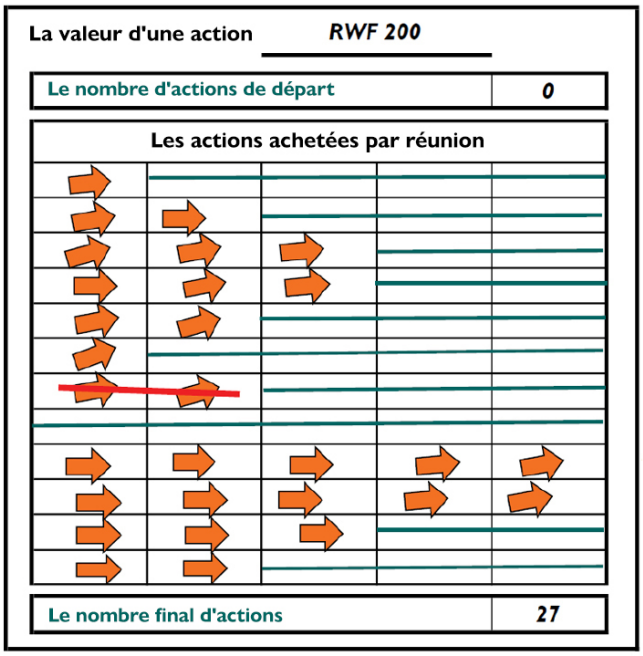
Activité à l'aide de l'Affiche n°09 (livret avec 11 actions tamponnées.)

- Demandez aux participants : « Que voyez-vous sur cette page ? » (Vous voulez entendre : il y a déjà eu cinq réunions d'épargne / d'achat d'actions ; cette membre, Monica Auma, a acheté 11 actions au total ; la valeur de l'action est de 500 TSH ; le groupe est dans le premier cycle ; Monica Auma a seulement acheté une action lors de la première réunion, mais elle a acheté trois actions lors des troisième et quatrième réunions. Vous pouvez poser ces questions de suivi pour obtenir ces informations : Dans quel cycle appartient ce groupe ? Combien vaut une action ? Que signifient les flèches ? Combien d'actions Monica Auma a-t-elle achetées ? Combien en a-t-elle acheté lors de la première réunion, de la deuxième réunion, etc. ? Lors de la deuxième réunion, combien d'argent Monica a-t-elle épargné ? Combien d'argent Monica a-t-elle épargné jusqu'à présent ?)
- Demandez aux participants : Comment le Détenteur de registres enregistre-t-il la cotisation d'un membre du groupe ? (Vous voulez entendre : Il tamponne le nombre d'actions dans leurs livrets et les autres membres du comité regardent pour voir que l'entrée est correcte.)
- Montrez les espaces barrés dans le livret. Demandez aux participants : Que se passe-t-il ici ? Mais pourquoi faisons-nous cela ? (Vous voulez entendre : Les espaces vides sont barrés sur chaque ligne. Cela empêche quiconque de saisir des actions frauduleusement à une date ultérieure.)

Activité à l'aide de l'Affiche n° 10 (Retrait du livret de 2 actions)

- Demandez aux membres du groupe de regarder la page suivante (comme l'Affiche n° 10). Dites : « Voici à quoi ressemble le livret de Monica au bout de huit réunions. »
- Demandez aux participants : Que pouvez-vous voir lors de la Réunion 8 ? Que pensez-vous est arrivé ? (Vous voulez entendre : tous les espaces ont été barrés ; Monica n'a acheté aucune action.)
- Demandez aux participants : qu'en est-il de la Réunion 7 ? (Vous voulez entendre ; peut-être que Monica avait un problème et avait besoin d'argent, alors elle a demandé de racheter (reprendre) deux actions et a reçu 1 000 TShs (500 x 2) du Détenteur de registres.)
- Demandez aux participants : comment le Détenteur de registres enregistre-t-il les actions qu'il a rendues à Monica ? (Vous voulez entendre : le Détenteur de registres a barré ces actions ; il a tracé une ligne à travers les actions pour montrer qu'elles avaient été rendues.)
- Demandez aux participants de discuter en petits groupes : Quels sont les avantages et les inconvénients du rachat d'actions ? Quelles autres choses Monica aurait-elle pu faire au lieu de racheter des actions ? (Vous voulez entendre : pouvoir racheter des actions donne à Monica accès à ses épargnes, mais elle perdra les bénéfices futurs lorsque les bénéfices seront réparties ; lorsqu'on rachète des actions, vous ne pouvez pas les remettre ; peut-être que Monica aurait pu envisager d'emprunter le petit montant dont elle avait besoin ; ou trouver une autre façon de résoudre son problème personnel sans avoir à vendre des actions, qu'elle ne peut pas remettre.)

Activité à l'aide de l'Affiche n° 11 (livret après 12 réunions)



- Affichez la page suivante du livret. Dites aux membres du groupe à quoi ressemble un livret lorsqu'une page est remplie.
- Demandez aux participants : « Que voyez-vous sur cette page ? » (Vous voulez entendre : Au moment de la 12e réunion, Monica avait acheté un total de 29 actions ; elle a racheté / annulé deux actions comme nous en avons discuté précédemment ; le nombre d'actions à reporter n'est que de 27 en raison des deux actions elle a racheté.)
- Dites aux membres du groupe : Les procédures pour contracter et rembourser des prêts seront abordées lors des prochaines réunions.
- Demandez aux membres du groupe s'ils ont des questions ou des préoccupations. Répondez-y au besoin.
- Recueillez les exemples de livrets.
- Dites aux participants qu'elles doivent apporter suffisamment d'argent à la prochaine réunion pour apporter leur cotisation au Fonds social et acheter le nombre d'actions qu'elles souhaitent.

Module 4 Étape 6 : Attribution des numéros de membre et des livrets

Durée : 15 minutes

- Dites aux membres du groupe : Dans cette section de la réunion, nous allons attribuer des numéros de membres et des livrets. Les membres du groupe verront leur livret avec leur nom et leur numéro aujourd'hui, mais les livrets resteront dans la caisse entre les réunions.
- Partagez le processus pour cette partie de la réunion - assurez-vous que cela est écrit ou dessiné sur une affiche à l'avance afin que les membres du groupe puissent voir où nous en sommes dans le processus :
- Les Détenteurs de clés ouvrent la caisse, qui reste devant le Gardien de caisse, et le matériel est sorti et placé devant le Détenteur de registres.
- Le bol des amendes est placé devant le Président, afin que les amendes puissent être collectées pendant la réunion.
- a. Le Détenteur de registres appelle chaque membre dans l'ordre des numéros à l'avant et lui donne sa carte de numéro et lui dit qu'il doit toujours l'apporter avec lui à toutes les réunions.
- b. Le Détenteur de registres inscrit le nom et le numéro du membre sur un livret mais ne le lui remet pas.
- Demandez au Comité de gestion de parcourir les deux premières étapes (a et b ci-dessus). Avant chaque étape, indiquez l'étape sur l'affiche et lisez-la.
- c. Remettez les cartes numérotées et les livrets au Détenteur de registres. Demandez au Détenteur de registres d'inviter chaque membre du groupe devant à son tour. Le Détenteur de registres doit remettre une carte à chaque membre et inscrire son nom et son numéro de membre au recto de son livret. Le membre du groupe conservera le numéro et le Détenteur de registres conservera le livret. Comme chaque membre reçoit son livret, cela peut être un bon moment pour célébrer à nouveau !
- Expliquez aux membres du groupe que lorsque des transactions sont effectuées, le Détenteur de Registres n'aura pas besoin de se souvenir du nom de tout le monde, mais peut appeler leur numéro, afin que personne ne soit oublié. Ils doivent conserver leurs cartes d'immatriculation en lieu sûr et les apporter aux réunions. Ils peuvent être condamnés à une amende si les cartes numérotées sont perdues.

Module 4 Étape 7 : Gérer une réunion d'épargne / d'achat d'actions – général

Durée : 10 minutes

- Dites aux membres du groupe que vous allez maintenant parler de la gestion des réunions.
- Dites : « Il existe deux types de réunions : les réunions d'épargne / d'achat d'actions et les réunions d'épargne et de crédit. Chaque réunion est une réunion d'épargne / d'achat d'actions, mais les réunions de crédit n'ont lieu que toutes les quatre semaines. » Au cours de cette session, le groupe apprendra uniquement comment mener une réunion d'épargne / d'achat d'actions.
- Rappeler aux membres du groupe les rôles de la Président, du Détenteur de registres, du Gardien de caisse et des Compteurs. (Vous pouvez demander aux membres du groupe de vous donner cette information plutôt que de leur dire.)
    - Le Président maintient l'ordre, impose des amendes et annonce chaque étape de la réunion au fur et à mesure qu'elle passe d'une procédure à l'autre.
    - Le Détenteur de registres contrôle les transactions financières à chaque étape de la réunion. Pour l'instant, il s'agit d'opérations de Fonds social et d'épargne / d'achat d'actions, mais à l'avenir également de remboursements de prêts et de décaissements. Il est également responsable des inscriptions sur livret et de l'annonce des soldes à la fin de la réunion.
    - Le Gardien de caisse est responsable de la sécurité de la caisse entre les réunions, d'aider le Détenteur de registres à tenir les livrets et, à l'avenir, de gérer les dépôts effectués par la fente entre les réunions. Cela sera discuté plus en détail dans le Module 6.
    - Les Compteurs d'argent sont chargées de compter l'argent que les membres utilisent pour acheter des actions, contracter des emprunts et rembourser les emprunts et d'annoncer les totaux de chaque transaction.
- Invitez les membres du comité à siéger comme ils le feront lors de la réunion et expliquez que nous allons nous entraîner afin que peu importe s'ils font des erreurs.
- Dites aux membres du groupe : « Nous nous concentrerons uniquement sur le Fonds social et l'achat de parts / l'épargne à ce stade ».

Module 4 Étape 8 : Gérer une réunion d'épargne / d'achat d'actions

Durée : 40 minutes

- Le Comité de gestion apprend à gérer les réunions d'épargne / d'achat d'actions en vue de la semaine prochaine, et tous les membres du groupe observent la formation.
- Dites aux membres du groupe : « Nous n'allons pas en savoir plus sur l'ensemble de la réunion maintenant, mais uniquement sur les parties de la réunion dont nous avons besoin pour contribuer au Fonds social et à l'épargne / l'achat d'actions ».
- Épinglez les cartes de l'étape de la réunion le long du mur (les cartes de l'étape de la réunion ont les informations dans le tableau ci-dessous). Ce sont les étapes de la réunion. Dites : « La semaine prochaine, lorsque vous achetez des actions pour la première fois, voici les étapes que vous suivrez ».
- Au fur et à mesure que vous expliquez chaque étape, placez la carte avec son image et les détails de l'étape en dessous. Demandez aux membres du groupe de pratiquer chaque étape, et après qu'elles se soient exercées, vérifiez s'il y a des questions ou des soucis.
- Dites aux membres du groupe que dans la formation d'aujourd'hui, vous écartez deux étapes de la réunion S4T : Étape de réunion 5 – Remboursement de prêt et Étape de réunion 7 – Prise de prêt. Le groupe découvrira ces étapes de réunion au cours des semaines 6 et 9 du cycle S4T.

Tableau 8 : Modalités d'une réunion d'épargne / d'achat d'actions

Étape de réunion	Modalités d'une réunion d'épargne / d'achat d'actions
ÉTAPE 1 : Ouverture de la réunion	1. Le Président ouvre la session 2. Les Détenteurs de clés ouvrent la caisse, qui reste devant le Gardien 3. Le Détenteur de registres effectue un appel nominal 4. Le bol des amendes est placé devant le Président, afin que les amendes puissent être collectées pendant la réunion.
ÉTAPE 2 : Fonds social	1. Le Détenteur de registres demande au groupe de rappeler le solde du Fonds social de la réunion précédente 2. Les Compteurs retirent ensuite l'argent du sac du Fonds social, le comptent, annoncent le montant aux membres 3. Les Compteurs le placent ensuite dans le bol à comptage, le comptent et annoncent le montant aux membres 4. Le Président annonce que des cotisations seront versées au Fonds social 5. Le Détenteur de registres appelle chaque membre, par son numéro, pour remettre sa cotisation au Fonds social aux Compteurs 6. Lorsque le membre se présente, il remet sa cotisation au Fonds social aux Compteurs d'argent et reçoit son livret 7. Les Compteurs d'argent confirment que chaque membre a donné la bonne cotisation et la placent dans le bol à comptage d'argent 8. Le Détenteur de registres demande alors si un membre a raté un paiement au Fonds social lors de la dernière réunion. Si tel est le cas, il lui est demandé de le payer maintenant. 9. Le Détenteur de registres demande ensuite si quelqu'une a besoin d'une subvention du Fonds social. Les membres dans le besoin font leur demande au groupe. 10. Si une majorité des membres approuve la subvention, l'argent est remis au membre conformément à la constitution 11. Les Compteurs d'argent comptent le montant total dans le bol à comptage d'argent et l'annoncent aux membres 12. Le Détenteur de registres dit que tout le monde devrait se souvenir de ce montant pour la prochaine réunion 13. Le Détenteur de registres enregistre ce montant dans le grand livre du groupe S4T avec la date 14. L'argent du Fonds social est ensuite remis dans son sac à cordon et mis dans la caisse

ÉTAPE 3 : Épargne / achat d'actions	1. Le Détenteur de registres demande au groupe de rappeler le solde du Fonds de crédit depuis la réunion précédente 2. Les Compteurs sortent ensuite le Fonds de crédit de son sac et le comptent, en annonçant le montant aux membres 3. Une fois qu'il est convenu que le montant mémorisé et le montant compté sont les mêmes, l'argent est placé dans le bol à comptage d'argent 4. Le Président annonce que les membres achèteront désormais des actions 5. Le Détenteur de registres appelle chaque membre au front par son numéro 6. Chaque membre vient au front et achète entre une et cinq actions, remettant l'argent aux Compteurs et leur livret au Détenteur de registres 7. Les Compteurs comptent l'argent, le placent dans le bol à comptage et annoncent le nombre d'actions qui viennent d'être achetées par le membre 8. Le Détenteur de registres inscrit le nombre correct d'actions dans le livret et raye les blocs inutilisés 9. Le membre vérifie alors que le nombre de nouveaux timbres dans le livret est correct. Le livret reste avec le Détenteur de registres pour le reste de la réunion 10. (Si un membre doit effectuer un retrait, elle le demandera au lieu d'acheter des actions. Lorsqu'un retrait est nécessaire, le Détenteur de registres rayera sur le livret du membre le nombre d'actions correspondant à la valeur des actions rachetées et les Compteurs remettront l'argent du bol à comptage. La valeur d'une action remboursée au membre sera égale à son prix d'achat initial.)
ÉTAPE 4 : Dépenses	1. Si de l'argent a été donné pour les dépenses lors de la réunion précédente, la personne qui a effectué la dépense en rend compte et rend la monnaie aux Compteurs, qui la placent dans le bol à comptage d'argent. 2. Le Président demande au Détenteur de registres s'il y aura des dépenses nécessaires avant la prochaine réunion. Si des dépenses sont approuvées par tous les membres, le Président demande aux Compteurs d'argent de retirer le montant nécessaire du bol à comptage d'argent et de le remettre au membre qui est responsable du paiement des dépenses.
ÉTAPE 6 : Calcul du nouveau solde du Fonds de crédit	1. Les Compteurs combinent l'argent dans le bol à amendes et le bol à comptage d'argent 2. Les Compteurs d'argent comptent l'argent dans le bol à comptage d'argent et le Détenteur de registres annonce le montant au groupe 3. Le Détenteur de registres dit ensuite au groupe qu'il s'agit de l'argent disponible pour le prêt et enregistre ce montant dans le grand livre du groupe S4T 4. Les Compteurs placent le Fonds de crédit dans son sac à cordon et le mettent dans la caisse
ÉTAPE 8 : Soldes de clôture	1. Le Détenteur de registres annonce à nouveau le total du Fonds social et le Président demande à tous les membres de mémoriser le solde du Fonds social pour la prochaine réunion 2. Le Détenteur de registres annonce à nouveau le total du Fonds de crédit et le Président demande à tous les membres de mémoriser le solde du Fonds de crédit pour la prochaine réunion 3. Les Détenteurs de clés sont appelés par le Président pour verrouiller la caisse
ÉTAPE 9 : Clôture	1. Avant de clore la réunion, le Président invite les membres à discuter de tout autre sujet pouvant les intéresser 2. Le Président annonce la date et l'heure de la prochaine réunion une fois la discussion terminée, le Président clôt la réunion

- Demandez aux membres du groupe si elles ont des questions ou des préoccupations et clarifiez ou répondez au besoin.
- Dites aux membres du groupe : « La semaine prochaine, alors que le Comité de gestion organise la réunion d'épargne, nous l'afficherons au mur pour nous aider à nous souvenir des étapes que le groupe doit suivre. »

Module 4 Étape 9 : Résumé et conclusion ***Durée : 10 minutes***

- Vérifiez si les membres du groupe ont des questions ou des préoccupations et répondez-y.
- Demandez aux membres du groupe : « Quelles sont certaines des choses importantes que vous avez apprises au cours de cette réunion ? » (Invitez trois à quatre membres à partager leurs idées.)
- Dites au Comité de gestion qu'à partir de maintenant, il dirige la réunion S4T et que sa direction sera essentiel au succès du groupe. L'Animateur S4T / AC le guidera à travers les étapes, mais désormais l'Animateur S4T / AC n'est là que pour soutenir le Comité de gestion, qui est désormais en charge des réunions.
- Rappelez aux membres du groupe qu'au début de la prochaine réunion, il leur sera demandé de répéter la règle de la constitution dont elles doivent se souvenir.
- Dites aux membres du groupe qu'ils doivent apporter leur argent pour le Fonds social à la prochaine réunion. Ils devront également apporter de l'argent pour acheter des actions, car ce sera la première réunion d'achat d'actions.

3.5 Module 5 : Achat d'actions

Dans ce module, le Comité de gestion animera la première réunion d'épargne / d'achat d'actions en suivant les bonnes étapes. Les membres du groupe S4T contribueront au Fonds social et achèteront des actions pour la première fois. L'Animateur S4T guidera et soutiendra le processus. (Utilisez l'Affiche n° 12 (Achat d'actions - MS 3 - TM 5)

Résultats de module

À la fin de session :

- Les membres du Comité de gestion auront géré leur première réunion
- Les membres du groupe auront contribué au Fonds social pour la première fois
- Tous les membres du groupe auront acheté des actions pour la première fois
- Le Détenteur de registres aura enregistré avec précision les montants dans le Fonds social et dans le Fonds de crédit
- Les membres du groupe auront mémorisé des montants dans le Fonds social et dans le Fonds de crédit

Préparation **Durée totale allouée : 75 minutes / 1hr 15 min**

1. Préparez votre réunion à l'aide du Guide de préparation de module S4T.
2. Copiez les affiches S4T pour cette session et imprimez les ressources des Modules 4 et 5 – Cartes d'étapes pour la réunion d 'achat d'actions S4T.

Module 5 Étape 1 : Introduction au module ***Durée : 10 minutes***

- Dites aux membres du groupe que cette réunion sera leur première chance de contribuer au Fonds social et d'acheter des actions.
- Expliquez que désormais l'Animateur S4T n'est là que pour soutenir le Comité de gestion, qui est désormais en charge des réunions.
- Dites aux membres du groupe que vous allez afficher les étapes de la réunion (et les images des étapes de la réunion) sur le mur, afin qu'il soit plus facile de suivre les étapes.

- Demandez aux membres du groupe de vous aider à afficher les cartes des réunions d'épargne / d'achat d'actions sur le mur dans l'ordre.
- Rappelez aux participants que lors de cette réunion, nous allons rater les étapes de remboursement de prêt et de prise de prêt.
- Dites aux membres du groupe qu'après chaque étape, nous réfléchirons et passerons en revue l'étape suivante.

Module 5 Étape 2 : Ouverture de la réunion d'épargne / d'achat d'actions

Durée : 10 minutes

- Lisez les étapes de cette partie de la réunion avec les membres du groupe.
- Le Comité de gestion ouvre la réunion selon les étapes suivantes :

Étape de réunion 2 : Ouverture de la réunion	1. Le Président appelle la réunion à l'ordre 2. Les Détenteurs de clés ouvrent la caisse, qui reste devant le Gardien de caisse 3. Le Détenteur de registres effectue un appel nominal 4. Le bol des amendes est placé devant le Président, afin que les amendes puissent être collectées pendant la réunion

- Demandez aux membres du groupe si elles ont des questions ou des préoccupations et clarifiez ou répondez au besoin.

Module 5 Étape 3 : Contribuer au Fonds social ***Durée : 15 minutes***

- Lisez les étapes de cette partie de la réunion avec les membres du groupe.
- Le Comité de gestion collecte les cotisations au Fonds social des membres du groupe, selon les étapes suivantes :

Étape de réunion 3 : Fonds social **(Si le groupe n'a pas de Fonds social passez à l'Étape 4)**	1. Le Détenteur de registres demande au groupe de rappeler le solde du Fonds social de la réunion précédente 2. Les Compteurs retirent ensuite l'argent du sac du Fonds social et le comptent. Une fois qu'il est convenu que le montant mémorisé et le montant compté sont les mêmes, l'argent est placé dans le bol à comptage d'argent 3. Le Président annonce que des cotisations seront versées au Fonds social 4. Le Détenteur de registres appelle chaque membre, par son numéro, pour remettre sa cotisation au Fonds social aux Compteurs 5. Lorsque le membre se présente, il remet sa cotisation au Fonds social aux Compteurs d'argent et reçoit son livret 6. Les Compteurs d'argent confirment que chaque membre a donné la bonne cotisation et la placent dans le bol à comptage d'argent 7. Le Détenteur de registres demande alors si un membre a raté un paiement au Fonds social lors de la dernière réunion. Si tel est le cas, il leur est demandé de le payer maintenant. 8. Le Détenteur de registres demande ensuite si quelqu'une a besoin d'une subvention du Fonds social. Les membres dans le besoin font leur demande au groupe. 9. Si une majorité des membres approuve la subvention, l'argent est remis au membre conformément à la constitution 10. Les Compteurs d'argent comptent le montant total dans le bol à comptage d'argent et l'annoncent aux membres 11. Le Détenteur de registres dit que tout le monde devrait se souvenir de ce montant pour la prochaine réunion 12. Le Détenteur de registres enregistre ce montant dans le grand livre du groupe S4T avec la date 13. L'argent du Fonds social est ensuite remis dans son sac à cordon et mis dans la caisse

- Demandez aux membres du groupe si elles ont des questions ou des préoccupations et clarifiez ou répondez au besoin.

Module 5 Étape 4 : Épargne / achat d'actions — *Durée : 20 minutes*

- Lisez les étapes de cette partie de la réunion avec les membres du groupe.
- Le Comité de gestion anime l'étape de la réunion d'épargne / d'achat d'actions selon les étapes suivantes :

Étape de réunion 4 : L'achat d'actions épargnes	1. Le Détenteur de registres demande au groupe de rappeler le solde du Fonds de crédit depuis la réunion précédente 2. Les Compteurs sortent ensuite le Fonds de crédit de son sac et le comptent, en annonçant le montant aux membres 3. Une fois qu'il est convenu que le montant mémorisé et le montant compté sont les mêmes, les Compteurs d'argent met l'argent dans le bol à comptage d'argent 4. Le Président annonce que les membres achèteront désormais des actions 5. Le Détenteur de registres appelle chaque membre au front par son numéro 6. Chaque membre vient au front et achète entre une et cinq actions, remettant l'argent aux Compteurs et leur livret au Détenteur de registres 7. Les Compteurs comptent l'argent, le placent dans le bol à comptage et annoncent le nombre d'actions qui viennent d'être achetées par le membre 8. Le Détenteur de registres inscrit le nombre correct d'actions dans le livret et raye les blocs inutilisés 9. Le membre vérifie alors que le nombre de nouveaux timbres dans le livret est correct. Le livret reste avec le Détenteur de registres pour le reste de la réunion 10. (Si un membre doit effectuer un retrait, il le demandera au lieu d'acheter des actions. Lorsqu'un retrait est nécessaire, le Détenteur de registres rayera sur le livret du membre le nombre de parts correspondant à la valeur des parts rachetées et les Compteurs remettront l'argent du bol à comptage. La valeur d'une action remboursée au membre sera égale à son prix d'achat initial.)

- (A-S4T) Demandez aux membres du groupe s'ils ont des questions ou des préoccupations et clarifiez ou répondez au besoin.

Module 5 Étape 5 : Traitement des dépenses — *Durée : 5 minutes*

- (A-S4T) Lisez les étapes de cette partie de la réunion avec les membres du groupe.
- (A-S4T) Demandez aux membres du groupe s'ils ont des questions ou des préoccupations et clarifiez ou répondez au besoin.
- Le Comité de gestion traite les dépenses selon les étapes suivantes :

Étape de réunion 5 : Dépenses	1. Si de l'argent a été donné pour les dépenses lors de la réunion précédente, la personne qui a effectué la dépense en rend compte et rend la monnaie aux Compteurs, qui la placent dans le bol à comptage d'argent. 2. Le Président demande au Détenteur de registres s'il y aura des dépenses nécessaires avant la prochaine réunion. Si des dépenses sont approuvées par tous les membres, le Président demande aux Compteurs d'argent de retirer le montant nécessaire du bol à comptage d'argent et de le remettre au membre qui est responsable du paiement des dépenses.

Module 5 Étape 6 : Calcul du solde du Fonds de crédit — *Durée : 10 minutes*

- (A-S4T) Lisez les étapes de cette partie de la réunion avec les membres du groupe.
- Le Comité de gestion calcule et enregistre le solde du Fonds de crédit selon les étapes suivantes :
- (A-S4T) Demandez aux membres du groupe si elles ont des questions ou des préoccupations et clarifiez ou répondez au besoin.

Étape de réunion 6 : Calcul du nouveau solde du Fonds de crédit	1. Les Compteurs combinent l'argent dans le bol à amendes et le bol à comptage d'argent 2. Les Compteurs d'argent comptent l'argent dans le bol à comptage d'argent et le Détenteur de registres annonce le montant au groupe 3. Le Détenteur de registres dit ensuite au groupe qu'il s'agit de l'argent disponible pour le prêt 4. Le Détenteur de registres enregistre ce montant dans le grand livre du groupe S4T 5. Les Compteurs placent le Fonds de crédit dans son sac à cordon et le mettent dans la caisse

Module 5 Étape 7 : Annoncer les soldes de clôture — *Durée : 5 minutes*

- (A-S4T) Lisez les étapes de cette partie de la réunion avec les membres du groupe.
- Le Comité de gestion annonce les soldes de clôture selon les étapes suivantes :
- (A-S4T) Demandez aux membres du groupe si elles ont des questions ou des préoccupations et clarifiez ou répondez au besoin.

Étape 7 de la réunion : Soldes de clôture	1. Le Détenteur de registres annonce à nouveau le total du Fonds social et le Président demande à tous les membres de mémoriser le solde du Fonds social pour la prochaine réunion 2. Le Détenteur de registres annonce à nouveau le total du Fonds de crédit et le Président demande à tous les membres de mémoriser le solde du Fonds de crédit pour la prochaine réunion 3. Les Détenteurs de clés sont appelés par le Président pour verrouiller la caisse

Module 5 Étape 8 : Clôture de la réunion — *Durée : 15 minutes*

- (A-S4T) Lisez les étapes de cette partie de la réunion avec les membres du groupe.
- Le Comité de gestion clôt la réunion selon les étapes suivantes :
  - Rappeler aux membres qu'elles pourront demander un prêt lors de la première réunion de crédit, trois semaines à compter de la date de cette réunion.
  - Demander aux membres du groupe si elles ont des questions ou des préoccupations et puis clarifier ou répondre au besoin.

Étape 8 de la réunion : Clôture	1. Avant de clore la réunion, le Président invite les membres à discuter de tout autre sujet pouvant les intéresser 2. Le Président annonce la date et l'heure de la prochaine réunion 3. Une fois la discussion terminée, le Président clôt la réunion

3.6 Module 6 : Dépôts quotidiens par la fente

Ce module exposera le processus qui permet aux membres du groupe de déposer de l'argent dans la caisse d'épargne à des moments autres que lors d'une réunion du . Le module explique comment cela se passe, comment il est enregistré et le processus de rapprochement de ces dépôts lors de la prochaine réunion, lors de l'ouverture de la caisse. (Utilisez l'Affiche n° 13 : Dépôts quotidiens.)

Résultats de module

À la fin de la session, les membres du groupe :

- Expliqueront comment (et pourquoi) ils peuvent effectuer des dépôts quotidiens (par la fente) en dehors de la réunion de groupe
- Décriront comment enregistrer les dépôts quotidiens par la fente
- Décriront comment les dépôts doivent être traités lors de la prochaine réunion de groupe
- Auront géré la réunion (Comité de gestion)

Préparation **Durée allouée : 60 minutes / 1 heure plus le temps de réunion normal**

1. Préparez votre réunion à l'aide du Guide de préparation de module S4T.
2. Copiez l'affiche S4T pour cette session et imprimez les cartes sur le Processus d'effectuer les dépôts quotidiens par la fente et les cartes sur le Processus de récupérer les dépôts quotidiens par la fente.

Module 6 Étape 1 : Introduction ***Durée : 5 minutes***

- Souhaitez la bienvenue aux membres du groupe.
- Le Président ouvre la réunion
- Le Détenteurs de clés ouvrent la caisse.
- Le Détenteur de registres prend l'appel nominal.
- Demandez à des volontaires de se souvenir et de dire ce qui a été couvert lors de la réunion précédente.
- Dites aux participants qu'avant que le Comité de gestion ne commence la réunion proprement dite, nous allons parler des dépôts quotidiens effectués par la fente.

Module 6 Étape 2 : Dépôts quotidiens par la fente ***Durée : 5 minutes***

- Dites au groupe : « Parlons de la façon de déposer des économies dans la caisse entre les réunions. »
- Demandez : « Pourquoi serait-il utile de pouvoir déposer de l'argent en toute sécurité dans la caisse, en dehors des heures de réunion ? » (Vous voulez entendre : vous voudrez peut-être mettre l'argent dans un endroit sûr pour ne pas le dépenser ; vous ne voudrez peut-être pas que quelqu'un d'autre dans votre maison le dépense ; votre maison peut ne pas être sécurisée.)

Module 6 Étape 3 : La fonction de la fente de la caisse pour les dépôts quotidiens

Durée : 10 minutes

- Dites aux membres du groupe : la caisse a deux compartiments. Le compartiment de gauche (plus grand) contient les livrets, le sac du Fonds social, le sac du Fonds de crédit et d'autres articles de papeterie. Le compartiment de droite (plus petit) est utilisé pour les dépôts quotidiens.
- Ouvrez la caisse et montrez aux membres du groupe les deux compartiments.
- Fermez le haut de la caisse et indiquez la fente dans le couvercle de la caisse, au-dessus du plus petit compartiment.
- Informez les membres du groupe : Cela peut être utilisé lorsque les membres du groupe souhaitent déposer de l'argent entre les réunions pour le garder en sécurité.
- Expliquez : Lorsque les membres du groupe effectuent des dépôts quotidiens par la fente de la caisse, le Gardien de caisse enregistrera combien d'argent ils ont inséré par la fente et leur remettra un jeton ou un reçu pour la valeur de leur dépôt.
- Montrez les jetons et le carnet de reçus aux membres du groupe.
- Dites : « Lorsque les membres du groupe arrivent à la réunion, une fois que les Détenteurs de clés ont ouvert la caisse, toute personne qui a effectué un dépôt quotidien par la fente remettra son jeton ou son reçu au Détenteur de registres et recevra l'argent qu'il y a déposé afin qu'il puisse acheter des actions avec lui lors de cette assemblée.
- Dites aux membres du groupe : « Si des jetons doivent être utilisés, vous devez décider de la valeur d'un jeton. Cela peut être une action ou moins qu'une action. » Le groupe peut trouver que les reçus sont plus flexibles, mais l'intention est que la fente soit utilisée pour « retenir » l'argent jusqu'à ce qu'il puisse être transféré en actions lors de la prochaine réunion.
- Invitez les membres du groupe à partager leurs idées sur la valeur d'un jeton, le moment où les dépôts sont effectués et le montant déposé. Faciliter l'accord sur l'utilisation de la disposition de la fente pour les dépôts quotidiens.

Module 6 Étape 4 : Processus pour faire des dépôts quotidiens par la fente

Durée : 15 minutes

- Dites aux membres du groupe : « Passons en revue le processus pour effectuer un dépôt quotidien par la fente. »
- Demandez cinq volontaires et distribuez-leur les cartes sur le Processus d'effectuer un dépôt quotidien par la fente dans un ordre aléatoire.
- Invitez les membres du groupe à essayer de ranger les cartes dans le bon ordre. Ils devraient finir ainsi :
  1. Le membre du groupe S4T montre combien d'argent elle souhaite déposer.
  2. Le membre du groupe S4T insère ensuite de l'argent par la fente du compartiment d'épargne.
  3. Le Gardien de caisse tamponne le nombre de jetons achetés par le membre dans un carnet (REMARQUE : le tampon doit être de forme différente de celui des actions).
  4. Le Gardien de caisse donne des jetons métalliques de valeur équivalente au déposante.
  5. Immédiatement avant la prochaine réunion, le Gardien de caisse comptabilise les actions achetées (montant déposé) et note le total (pour chaque personne et pour toutes les personnes).
- Montrez aux membres du groupe le carnet des dépôts quotidiens effectués par la fente et le tampon des dépôts quotidiens. Dites-leur : le carnet des dépôts quotidiens effectués par la fente, le tampon des dépôts quotidiens et le tampon encreur doivent être séparés de la caisse. De plus, le tampon des dépôts quotidiens doit être différent du tampon des actions.

- Informez les membres du groupe qu'ils peuvent enregistrer plus de cinq actions entre les réunions en utilisant la fente pour les dépôts quotidiens, mais qu'ils ne peuvent épargner que jusqu'à cinq actions et pas plus par réunion.
- Insistez sur le fait que si les membres ne sont pas venues aux réunions mais ont fait des dépôts quotidiens, l'argent de cette membre doit être laissé dans la caisse et ne pas être barré du carnet des dépôts quotidiens du Gardien de caisse.
- Demandez aux membres du groupe : « Pourquoi est-il important de conserver le carnet de dépôts quotidiens effectués par la fente dans un endroit séparé avec des tampons différents ? » (Vous voulez entendre : pour les distinguer facilement des registres et du tampon des actions ; parce que le Gardien de caisse ne peut pas ouvrir la caisse entre les réunions et que les registres du Fonds de crédit sont dans la caisse.)
- Demandez aux membres du groupe s'ils ont des questions ou des préoccupations, ou si elles ont besoin d'éclaircissements sur quoi que ce soit. Réagissez de manière appropriée.

Module 6 Étape 5 : Récupérer les dépôts quotidiens effectués par la fente

Durée : 15 minutes

- Dites aux participants que les membres du groupe qui effectuent des dépôts quotidiens les récupéreront au tout début de la réunion du groupe S4T, avant les activités du Fonds social et d'achat d'actions.
- Demandez huit volontaires et distribuez-leur les cartes sur le Processus de récupération des dépôts quotidiens effectués par la fente dans un ordre aléatoire.
- Invitez les membres du groupe à essayer de ranger les cartes dans le bon ordre. Elles devraient finir ainsi :
  1. Le Président ouvre la réunion.
  2. Le Détenteur de clés ouvrent la caisse.
  3. Le Détenteur de registres place le bol à amendes sur la table devant le Président.
  4. Le Détenteur de registres appelle le rôle nominal.
  5. Le Gardien de caisse appelle à son tour chaque membre du groupe qui a effectué un dépôt quotidien par la fente.
  6. Le membre du groupe remet ses jetons de dépôt quotidien effectué par la fente au Gardien de caisse.
  7. Le Gardien de caisse rend les dépôts quotidiens au membre du groupe et raye l'enregistrement.
  8. Lorsque tout l'argent a été remis aux déposants, le Gardien de caisse annule la feuille d'enregistrement.
- Demandez aux membres du groupe s'ils ont des questions ou des préoccupations, ou s'ils ont besoin d'éclaircissements sur quoi que ce soit. Réagissez de manière appropriée.

Module 6 Étape 6 : Réunion d'épargne / d'achat d'actions ***Durée : 10 à 30 minutes***

- Le Comité de gestion anime la réunion d'épargne / d'achat d'actions en suivant les bonnes étapes.

Module 6 Étape 7 : Résumé et conclusion ***Durée : 10 minutes***

- Invitez deux ou trois membres du groupe à partager des choses importantes ou des messages clés qu'ils ont appris de cette réunion.
- Résumez toutes les décisions qui ont été prises.
- Demandez aux membres s'ils ont des questions. Clarifiez tout problème ou question.
- Demandez à certaines membres de réfléchir aux messages clés de la session.
- Félicitez les participants pour leurs réalisations.
- Annoncez la date de la prochaine formation.

Évaluez la réunion (Qu'est-ce qui a fonctionné ? Qu'est-ce qui pourrait être amélioré pour la prochaine fois ?)

3.7 Module 7 : Prise des prêts

Dans ce module, les membres du groupe S4T apprendront comment contracter des prêts auprès du Fonds de crédit S4T. La réunion sera la première occasion pour les membres d'emprunter de l'argent. Le Comité de gestion dirigera la réunion comme d'habitude jusqu'à l'étape de la prise de prêt. À ce stade, l'Animateur S4T formera le groupe sur la procédure de prise de prêts.

Résultats de module

À la fin de la session, les membres du groupe S4T :

- décriront quand la prise de prêt se produit dans le processus de réunion S4T
- décriront la procédure de prise de prêt
- géreront les décaissements de prêts en toute confiance
- enregistreront les décaissements de prêts avec précision

Préparation : **Durée allouée : 120 minutes plus le temps de réunion habituel**

1. Préparez votre réunion à l'aide du Guide de préparation de module S4T.
2. Vérifiez la constitution du groupe S4T pour vérifier les règles qui ont été convenues concernant la prise de prêt.
3. À l'avance, rencontrez le Comité de gestion. Montrez-leur (et en particulier au Détenteur de registres) comment utiliser le grand livre du groupe S4T pour enregistrer les informations sur les décaissements de crédit.
4. Copiez les affiches S4T pour cette session et préparez tout autre support visuel dont vous avez besoin pour expliquer la procédure de décaissement de prêt aux membres du groupe S4T. Par exemple, dessinez l'exemple de page de prêt de livret sur une feuille de tableau de conférence.
5. Imprimez les cartes sur la Procédure de décaissement de prêt.

Module 7 Étape 1 : Accueil, bilan et objectifs ***Durée : 10 minutes***

- Souhaitez la bienvenue aux participants.
- Demandez aux membres du groupe de rappeler brièvement ce qui a été couvert lors de la réunion précédente.
- Demandez aux membres du groupe de réciter leur règle mémorisée de la constitution. (Concentrez-vous sur les parties de la constitution qui se rapportent à l'emprunt.)
- Partagez les résultats du module avec les membres du groupe.

Module 7 Étape 2 : Expliquer le processus de réunion d'aujourd'hui ***Durée : 10 minutes***

- Demandez aux participants de se rappeler les étapes de la réunion de la semaine dernière. Au fur et à mesure qu'elles se souviennent des étapes, affichez les cartes des étapes et les images des étapes de la réunion correspondantes sur le mur.
- Dites aux participants : « C'est la première réunion où certaines membres pourront contracter des prêts. Le Comité de gestion dirigera la réunion comme d'habitude et lorsque nous atteindrons la partie décaissement de prêt de la réunion, le groupe sera informé du décaissement de prêt. »
- Demandez aux membres du groupe : « Quand au cours de la réunion le décaissement de prêt doit-il avoir lieu ? » Demandez aux membres de discuter de leurs réflexions avec la personne assise à côté d'elles.
- Après deux à trois minutes, invitez les réponses du groupe. (Vous voulez entendre : Le décaissement de prêt a lieu après la conclusion des opérations d'épargne et du Fonds social, et lorsque le Fonds de crédit a été calculé.) Lorsque vous avez ces réponses, affichez les cartes d'étape des réunions et leurs images correspondantes au bon endroit dans le processus.
- Invitez le Comité de gestion à animer la première partie de la réunion jusqu'à, mais non compris, l'étape de décaissement de prêt (c.-à-d. ouverture de la réunion, récupération des dépôts quotidiens effectués par la fente, Fonds social, épargne / achat d'actions).

Module 7 Étape 3 : Compléter la première partie de la réunion des groupes d'épargne

Durée : 30 à 40 minutes

- Le Comité de gestion facilite la première partie de la réunion jusqu'à, mais n'incluant pas, l'étape de décaissement de prêt (c.-à-d. ouverture de la réunion, récupération des dépôts quotidiens effectués par la fente, Fonds social, épargne / achat d'actions.

Module 7 Étape 4 : Comprendre la prise de prêt S4T ***Durée : 20 minutes***

- Dites aux membres du groupe : « Cette réunion sera la première fois que les membres pourront contracter nos prêts. Il est important que nous ne déboursions pas de prêts à chaque réunion. »
- Demandez aux membres du groupe : « Pourquoi pensez-vous qu'on fait ainsi ? » (Vous voulez entendre : Cela aidera à garder la plupart des réunions courtes ; cela maintient la tenue des registres simple et compréhensible pour les membres et le Détenteur de registres ; cela permet au Fonds de crédit de se développer entre les réunions de crédit. Insistez sur ces points.)
- Vérifiez : À quelle fréquence ce groupe aura-t-il une réunion d'épargne ? Et à quelle fréquence ce groupe aura-t-il une réunion de crédit ? (Généralement, lorsque les réunions sont hebdomadaires, la réunion d'épargne / d'achat d'actions aurait lieu chaque semaine. La réunion de décaissement de prêt aurait lieu toutes les quatre semaines. Certains groupes S4T peuvent ne pas se réunir chaque semaine et auront leur propre horaire. L'important est de laisser suffisamment de temps au Fonds de crédit pour se développer.)
- Demandez aux membres du groupe : « Quelles sont les règles que nous avons écrites dans la constitution du groupe concernant les prêts ? » (Vous voulez entendre : le montant du prêt qu'un membre peut contracter ; les objectifs acceptables du prêt ; les détails des frais de service ; les périodes de remboursement de prêt - les membres du groupe doivent pouvoir se rappeler les détails.)
- Demandez au groupe : « Que se passera-t-il lors de la réunion de décaissement de prêt si la valeur totale des prêts demandés est supérieure à l'argent disponible dans le Fonds de crédit ? » (Vous voulez entendre : Le groupe discutera des ajustements des montants des prêts individuels jusqu'à ce que tous les membres soient satisfaites.)
- Demandez au groupe : « Comment allons-nous décider qui obtient et qui n'obtient pas un prêt, et le montant du prêt pour chaque emprunteur ? Quels questions et critères pourrions-nous poser pour nous aider à prendre une décision ? » Invitez les membres à discuter de leurs idées en groupes de trois à quatre.
- Après cinq minutes, demandez aux membres du groupe de partager leurs idées. (Vous voulez entendre : le montant du prêt est-il conforme à la constitution ? L'objet du prêt est-il conforme à la constitution ? S'il y a plus de demandes que de fonds, les emprunteurs pourraient-ils prendre une partie de leur demande ? Les emprunteurs pourraient-ils attendre la prochaine série de prêts ?)
- Demandez aux membres du groupe : « Quand un membre du groupe contracte un prêt, quel est le montant minimum qu'il doit rembourser pour chaque versement ? » (Vous voulez entendre : les frais de service.)
- Facilitez une réflexion plus approfondie en posant des questions douces et approfondies, par exemple, « Pourquoi pensez-vous que c'est important ? »

Module 7 Étape 5 : Enregistrement des décaissements de crédit ***Durée : 30 minutes***

- Dites aux membres du groupe : « Discutons de la manière dont nous devrions enregistrer les prêts. Comment pensez-vous que nous ferons cela ? Quelles méthodes allons-nous utiliser ? » (Vous voulez entendre : nous enregistrerons les montants des prêts et les périodes de remboursement ; les enregistrements seront conservés dans les livrets individuels des membres, le grand livre du groupe S4T et par mémorisation.)
- Facilitez la réflexion en posant des questions, si nécessaire : « Pourquoi pensez-vous cela ? « Pourquoi pensez-vous que c'est important ? »
- Dites aux membres du groupe : « Regardons comment nous enregistrons les prêts dans les livrets des membres ».
- Montrez aux participants le tableau de conférence avec la page de prêt du livret dessinée / écrite dessus (reportez-vous à l'Affiche n°14 Prendre un enregistrement de prêt). Dites : « Voici à quoi ressemble une page de prêt dans un livret ». Demandez aux participants : « Que voyez-vous sur cette page ? » (Vous voulez entendre : le numéro du prêt, le montant du prêt, le montant des frais de service, combien a été remboursé, le solde du prêt, un endroit pour la signature du membre.)
- Dites au groupe : « Nous allons nous entraîner à calculer et à enregistrer les prêts.
- Dites : « Monica demande un prêt. C'est son premier prêt. Indiquez la case Numéro de prêt sur le diagramme sur le tableau de conférence

- Demandez au groupe : « Puisqu'il s'agit du premier prêt de Monica, que devrions-nous écrire ici ? »
- (Vous voulez entendre : Un ou numéro un). Demandez au Détenteur de registres d'écrire le numéro de prêt dans la bonne case du tableau de conférence
- Dites : Monica demande un prêt de 30 000 TS. Ce n'est qu'un exemple. Vous devez donner un exemple pertinent en utilisant la devise locale.) Demandez : « Où devrions-nous écrire le montant du prêt ? » Invitez n'importe quel membre du groupe à venir au tableau et montrez où inscrire le montant du prêt. Demandez au Détenteur de registres d'écrire le montant du prêt dans la bonne case du tableau de conférence
- Dites : « Si les frais de service sont de 10 % par mois, quel est le montant des frais de service ? » Demandez aux membres du groupe de discuter de leurs idées avec la personne à côté d'elles, puis invitez quelqu'un à proposer la réponse. (Pour cet exemple, vous voulez entendre TS 3000, mais votre exemple peut être différent.)
- Demandez au groupe : « Où devrions-nous inscrire le montant des frais de service dus ? » Invitez quelqu'un à venir montrer la bonne case, puis demandez au Détenteur de registres d'écrire 3 000 TS au bon endroit.

Prêts

No. prêt	Article	Montant	Signature
1	Montant du prêt	30,000	Monica
	Frais de service	3,000	
	Payé		
	Solde		
	Frais de service		
	Payé		
	Solde		
	Frais de service		
	Payé		
	Solde		
	Frais de service		
	Payé		
	Solde		
	Frais de service		
	Payé		
	Solde		
	Frais de service		
	Payé		

- Demandez : « Qu'est-ce que Monica doit au total ? » (Vous voulez entendre 33 000 TS)
- Demandez : « Quand nous avons enregistré le montant du prêt pour Monica, que doit-elle faire alors ? » (Vous voulez entendre : Signer le livret.) Demandez : « Et où doit-elle signer ? » Invitez un membre du groupe à venir montrer où Monica doit signer.
- Dites aux membres du groupe : « En quatre semaines, Monica ne paie que 3 000 TS. Combien devrait-elle maintenant ? » Invitez les membres du groupe à calculer cela en groupes de trois à quatre. Après deux à trois minutes, invitez les membres à partager leurs idées. Demandez à une volontaire de remplir la page du livret sur le tableau de conférence. Cela devrait ressembler à ceci : (Affichez sur le diagramme du tableau de conférence)

Prêts

No. prêt	Article	Montant	Signature
1	Montant du prêt	30,000	Monica
	Frais de service	3,000	
	Payé	3,000	Monica
	Solde	30,000	
	Frais de service	3,000	
	Payé		
	Solde		
	Frais de service		

- Dites aux membres du groupe : « Après quatre semaines supplémentaires, Monica paie 10 000 TS. Combien devrait-elle maintenant ? » En quoi consiste ce service? Combien devrait-elle à la prochaine réunion ? » Invitez les membres du groupe à calculer cela en groupes de trois à quatre. Après deux à trois minutes, invitez les membres à partager leurs idées. Demandez à une volontaire de remplir la page du livret sur le tableau de conférence.

Prêts

No. prêt	Article	Montant	Signature
1	Montant du prêt	30,000	Monica
	Frais de service	3,000	
	Payé	3,000	Monica
	Solde	30,000	
	Frais de service	3,000	
	Payé	10,000	Monica
	Solde	23,000	
	Frais de service	2,300	

- Demandez aux membres du groupe : « En plus d'enregistrer le prêt dans le livret du membre, comment devrions-nous enregistrer les informations sur le prêt ? » (Vous voulez entendre : Le Détenteur de registres inscrira le montant du prêt dans le grand livre du groupe S4T. Chaque emprunteur disposera de deux « mémorisateurs » de prêt pour suivre le prêt de l'emprunteur d'une réunion à l'autre.)

Module 7 Étape 6 : Présentation du processus de décaissement de prêt
Durée : 20 minutes

- Dites au groupe : « Nous allons suivre le processus de décaissement de prêt. »
- Demandez aux participants : « Qu'est-ce qui aidera le décaissement de prêt à bien se dérouler ? » (Vous voulez entendre : ponctualité ; enregistrement précis ; effectuer le processus de décaissement au bon moment de la réunion ; suivre fidèlement la procédure.) Utilisez des questions de suivi pour obtenir plus d'informations, le cas échéant : « Pourquoi pensez-vous cela ? » « Pourquoi pensez-vous que c'est important ? »
- Demandez aux participants : « À votre avis, quelles sont les étapes du décaissement de prêt ? » Invitez cinq ou six idées du groupe. Utilisez ensuite des questions de suivi pour faciliter la réflexion : « Quelle étape de décaissement de prêt vient en premier ? Quelle sera la suite ? »
- Utilisez les cartes de Procédure de décaissement de prêt pour aider les membres du groupe à comprendre la procédure, en utilisant le processus suivant :
  - Demandez 15 volontaires du groupe et demandez-leur de se tenir devant la salle.
  - Donnez une carte de Procédure de décaissement de prêt à chaque membre. Assurez-vous qu'elles ne sont pas en ordre.
  - Demandez aux membres du groupe de regarder les cartes (lisez-les à haute voix si nécessaire) et dites laquelle doit être la première. Lorsque les membres du groupe ont identifié la première étape de la procédure, déplacez la personne avec cette carte au premier rang. Posez ensuite la question : « Quelle est la prochaine étape ? » Faites-le jusqu'à ce que toutes les étapes soient en ordre.
  - Une fois que toutes les étapes sont en ordre, demandez au groupe de lire les cartes à haute voix ensemble.
  - Affichez les cartes au mur afin que tout le monde puisse les voir.
  - Dites aux membres du groupe : « Ceci est la procédure que le groupe suivra lors de la prochaine session ».
- Demandez aux membres du groupe s'ils ont des questions ou des préoccupations et répondez-y de manière appropriée.

Module 7 Étape 7 : Faciliter la procédure de décaissement de prêt — *Durée : 20 minutes*

- Dites aux membres du groupe : « Le Comité de gestion va maintenant gérer la partie décaissement de prêt de la réunion, soigneusement et étape par étape.
- Rappelez au groupe que les étapes de cette partie de la réunion sont affichées sur le mur et que s'il y a des questions ou des préoccupations, elles peuvent être abordées à la fin de la réunion.

Étape de réunion 5 : Prise de prêt	1. Le Président invite les demandes de prêt, rappelant aux membres la durée maximale du prêt et le montant du prêt (trois fois l'épargne du membre) 2. Chaque membre qui souhaite un prêt fait ensuite une demande à haute voix au groupe, en annonçant le montant demandé, l'objet du prêt et sur quelle période elle compte rembourser. 3. Le Détenteur de registres calcule alors la valeur totale des demandes et l'annonce 4. Si la valeur totale des prêts demandés est supérieure à l'argent disponible dans le Fonds de crédit, le groupe doit discuter des ajustements des montants des prêts individuels jusqu'à ce que tous les membres soient satisfaites. 5. Une fois qu'il est décidé combien chaque emprunteur recevra, le Détenteur de registres appelle chaque emprunteur à l'avant dans l'ordre de son numéro 6. Le Détenteur de registres inscrit ensuite le numéro du prêt, le montant du prêt et les frais de service dus dans le livret de l'emprunteur et inscrit les détails du prêt dans le grand livre du groupe S4T 7. Le Détenteur de registres demande aux Compteurs d'argent de donner à l'emprunteur le montant du prêt du bol à comptage d'argent 8. L'emprunteur compte ensuite l'argent et signe le livret 9. Le Détenteur de registres demande alors à l'emprunteur d'annoncer à haute voix le montant total dû et la date à laquelle il est dû. 10. Le Détenteur de registres identifie deux « mémorisateurs » de prêt pour mémoriser et dire à haute voix le montant total du prêt du membre et la date d'échéance. 11. Ce processus est répété jusqu'à ce que tous les prêts aient été émis 12. Les Compteurs comptent ensuite l'argent restant dans le bol de compte et annoncent le montant au groupe 13. Le Détenteur de registres dit ensuite au groupe que cet argent constitue son Fonds de crédit 14. Le Détenteur de registres enregistre ce montant dans le grand livre du groupe S4T et le met dans la caisse

Module 7 Étape 8 : Terminer la réunion — *Durée : 10 à 20 minutes*

- Une fois que le Comité de gestion a terminé la procédure de décaissement de prêt, il doit suivre les étapes pour terminer les affaires restantes de la réunion (calcul du nouveau solde du Fonds de crédit, soldes de clôture, clôture).

Module 7 Étape 9 : Résumé et conclusion — *Durée : 10 minutes*

- Demandez aux membres du groupe de discuter avec leur voisin : Quelles sont les choses importantes que vous avez apprises au cours de cette réunion ? Après deux à trois minutes, demandez-leur de partager leurs idées. Réagissez de manière appropriée.
- Félicitez les participants pour leurs réalisations.
- Annoncez la date de la prochaine formation.
- Évaluez la réunion. (Qu'est-ce qui a fonctionné ? Ce qui peut être amélioré ?)

3.8 Module 8 : Effectuer des remboursements de prêt

Ce module couvrira les procédures de remboursement de prêt lors de la réunion S4T. Les emprunteurs rembourseront leurs prêts et apprendront comment les remboursements de prêts seront enregistrés. (Illustrez à l'aide de l'Affiche n° 15 Rembourser un prêt)

Résultats de module

À la fin de la session, les membres du groupe S4T :

- décriront quand le remboursement de prêt a lieu dans le processus de réunion du groupe S4T
- décriront la procédure de remboursement de prêt
- géreront les remboursements de prêt en toute confiance
- expliqueront comment le remboursement de prêt est calculé
- expliqueront comment les remboursements de prêt doivent être enregistrés

Préparation **Durée allouée : 70 minutes plus le temps de réunion habituel**

1. Préparez votre réunion à l'aide du Guide de préparation de module S4T.
2. Lisez les notes de facilitation pour vous assurer que vous comprenez et pouvez expliquer les procédures de remboursement de prêt.
3. Préparez un plan de session avec vos propres notes.
4. Copiez les affiches S4T pour cette session. Préparez tout autre support visuel dont vous avez besoin pour expliquer la procédure de remboursement de prêt aux membres du groupe S4T. Imprimez les cartes sur la Procédure de remboursement de Prêt.

Module 8 Étape 1 : Accueil, bilan et objectifs ***Durée : 10 minutes***

- Souhaitez la bienvenue aux participants.
- Demandez aux membres du groupe de rappeler brièvement ce qui a été couvert lors de la réunion précédente.
- Dites aux participants qu'au cours de cette réunion, ils apprendront à gérer les remboursements de prêts. Partagez les résultats et le processus du module avec les membres du groupe.

Module 8 Étape 2 : Expliquer le processus de réunion d'aujourd'hui ***Durée : 10 minutes***

- Dites aux participants que nous allons faire dérouler la réunion du groupe S4T comme d'habitude jusqu'au processus de remboursement de prêt, mais non compris. Lorsque vous atteignez ce stade, vous les formerez ensuite sur le processus de remboursement de prêt.
- Demandez aux membres du groupe : « Quand, lors de la réunion, le remboursement de prêt doit-il avoir lieu ? » Demandez aux membres de discuter de leurs réflexions avec leur voisin pendant quelques minutes.
- Après deux à trois minutes, invitez les réponses du groupe. Vous voulez entendre la réponse : « La procédure de remboursement de prêt a lieu après que toutes les transactions d'épargne et de Fonds social ont été conclues, mais avant que le bol d'argent ne soit compté. »
- Demandez au Comité de gestion de faciliter la première partie de la réunion jusqu'à l'étape de remboursement de prêt (c.-à-d. ouverture de la réunion, Fonds social et épargne / achat d'actions).

Module 8 Étape 3 : Compléter la première partie de la réunion des groupes S4T

Durée : 15 à 30 minutes

- Demandez au Comité de gestion de faciliter la première partie de la réunion jusqu'à, mais non compris, l'étape de remboursement de prêt (c'est-à-dire l'ouverture de la réunion, le Fonds social et l'épargne / l'achat d'actions).

Module 8 Étape 4 : Présentation du processus de remboursement de prêt

Durée : 20 minutes

- Demandez aux participants : « Qu'est-ce qui aidera les remboursements de prêts à bien se dérouler ? » (Vous voulez entendre : ponctualité ; enregistrement précis ; effectuer le processus de décaissement au bon moment de la réunion ; suivre fidèlement la procédure.)
- Facilitez une réflexion plus approfondie en posant des questions douces et approfondies, par exemple, « Pourquoi pensez-vous que c'est important ? » « Pourquoi pensez-vous que c'est important ? »
- Demandez aux participants : « À votre avis, quelles sont les étapes du remboursement de prêt ? Invitez cinq ou six idées du groupe. Utilisez ensuite des questions de suivi pour faciliter la réflexion : « Quelle étape de remboursement de prêt vient en premier ? Et ensuite ? Y a-t-il quelque chose d'important que nous ayons oublié ?
- Utilisez les cartes sur la Procédure de remboursement de Prêt pour aider les membres du groupe à comprendre la procédure, en utilisant le processus suivant :
  - Demandez 10 volontaires du groupe et demandez-leur de se tenir devant la salle.
  - Donnez une carte sur la Procédure de remboursement de Prêt à chaque membre. Assurez-vous qu'elles ne sont pas en ordre.
  - Demandez aux membres du groupe de regarder les cartes (lisez-les à haute voix si nécessaire) et dites laquelle doit être la première. Lorsque les membres du groupe ont identifié la première étape de la procédure, déplacez la personne avec cette carte au premier rang. Posez ensuite la question : « Quelle est la prochaine étape ? » Faites-le jusqu'à ce que toutes les étapes soient en ordre.
  - Une fois que toutes les étapes sont en ordre, demandez au groupe de lire les cartes à haute voix ensemble.
  - Affichez les cartes au mur afin que tout le monde puisse les voir.
- Demandez aux membres du groupe s'ils ont des questions ou des préoccupations et répondez-y de manière appropriée.

Module 8 Étape 5 : Faciliter la procédure de remboursement de prêt ***Durée : 20 minutes***

- Dites aux participants : « Nous allons maintenant suivre la procédure de remboursement de prêt, avec soin et étape par étape.
- Lisez la première carte « Le Président demande aux emprunteurs de s'identifier » et demandez au Président d'effectuer cette étape.
- Lorsque la première étape est terminée, lisez la deuxième carte : « Le Détenteur de registres se réfère au livret de chaque emprunteur pour confirmer le montant qui lui est dû. » Demandez au Détenteur de registres d'effectuer cette étape pour chacune des emprunteurs.
- Continuez le processus, en lisant à chaque fois l'étape avant de l'exécuter, jusqu'à ce que vous ayez terminé toutes les étapes.
- Une fois toutes les étapes terminées, demandez aux membres du groupe si elles ont des questions ou des préoccupations ou si elles ont besoin d'éclaircissements sur quelque chose. Répondez le cas échéant.
- Félicitez les membres du groupe d'être passées par le premier processus de remboursement de prêt.

Module 8 Étape 6 : Terminer la réunion ***Durée : 10 à 20 minutes***

- Une fois que vous avez terminé la procédure de remboursement de prêt, suivez les étapes pour terminer les affaires de réunion restantes (calcul du nouveau solde du Fonds de crédit, prise de prêt, soldes de clôture, clôture).

Module 8 Étape 7 : Résumé et conclusion ***Durée : 10 minutes***

- Demandez aux membres du groupe de discuter avec leur voisin : Quelles sont les choses importantes qu'elle a apprises au cours de cette réunion ? Après deux à trois minutes, demandez-leur de partager leurs idées. Réagissez de manière appropriée.
- Félicitez les participants pour leurs réalisations.
- Annoncez la date de la prochaine formation.
- Évaluez la réunion (Qu'est-ce qui a fonctionné ? Ce qui peut être amélioré ?)

3.9 Module 9 : Répartition et événement de fête

Dans ce module, l'Animateur S4T formera le groupe sur la répartition S4T. Le module doit être exécuté le jour où les groupes sont censés répartir leurs fonds. Lors de cette réunion, le groupe ne versera pas de cotisations au Fonds social ni n'achètera d'actions. L'Animateur S4T aidera le groupe à suivre les étapes du processus de répartition. (Utilisez l'Affiche n°16 : Répartition)

Résultats de module

A la fin de la session, le groupe aura :

- calculé le montant à répartir
- reçu leurs épargnes plus leurs intérêts
- complété les registres de répartition
- décidé de poursuivre ou non pour un deuxième cycle
- déterminé la valeur de l'action du prochain cycle
- décidé s'ils souhaitaient contribuer au capital d'amorçage pour le prochain cycle

Les groupes qui ont décidé de passer au numérique doivent se référer au Guide de numérisation S4T pour apprendre à gérer la répartition avec les fonds et l'épargne détenus numériquement.

Préparation **Durée allouée : 160 minutes / 2 heures 40 minutes**

1. Préparez votre réunion à l'aide du Guide de préparation de module S4T.
2. Consultez la constitution du groupe S4T pour vérifier les règles convenues pour la répartition.
3. À l'avance, rencontrez le Comité de gestion. Montrez-lui comment utiliser le grand livre du groupe S4T pour calculer la répartition.
4. Préparez tout autre support visuel dont vous avez besoin pour expliquer la procédure de répartition aux membres du groupe S4T. Par exemple, rédigez des feuilles de tableau de conférence avec les résultats du module et les étapes de la réunion ; dessinez le formulaire de calcul de la répartition sur une feuille de tableau de conférence ; vérifier que le Formulaire de calcul de répartition est correctement formaté dans le grand livre du groupe S4T.

Module 9 Étape 1 : Accueil, récapitulatif et objectifs — *Durée : 10 minutes*

- Souhaitez la bienvenue au groupe.
- Dites aux participants : « Lors de cette réunion, nous allons calculer et répartir le Fonds de crédit ; nous prendrons également des décisions concernant le prochain cycle. »
- Partagez les résultats du module sur un tableau de conférence avec les membres du groupe.
- Montrez le tableau de conférence avec le processus de réunion et parcourez les étapes de la réunion avec le groupe :
  - Comptez le Fonds social et décidez quoi en faire.
  - Réglez les prêts en cours.
  - Comptez le Fonds de crédit et calculez la valeur de l'action.
  - Calculez les montants à répartir.
  - Répartissez les fonds.
  - Prenez des décisions de groupe concernant le cycle 2 de S4T.
  - Réfléchissez au processus de S4T.
  - Concluez et célébrez.

Module 9 Étape 2 : Compter le Fonds social — *Durée : 20 minutes*

- Demandez aux Compteurs de compter le Fonds social et annoncer le montant.
- Dites aux membres du groupe : Le Fonds social n'est pas partagé avec l'argent du Fonds de crédit. Le Fonds social peut être reporté et constituera le solde d'ouverture du Fonds social pour le prochain cycle.
- Expliquez : Si le groupe ne continue pas, le fonds sera divisé également entre les membres ou d'une manière que tous les membres acceptent, comme un don à une église ou à une école.

Module 9 Étape 3 : Régler les prêts en cours — *Durée : 15 minutes*

- Dites aux participants qu'avant de commencer le processus de la répartition, nous devons nous assurer que tous les prêts ont été remboursés.
- Demandez au Comité de gestion de traiter les derniers remboursements de prêt ou amendes.
- Lorsque tous les remboursements de prêt ou amendes ont été payés, dites aux membres du groupe : Si quelqu'un doit de l'argent au groupe, les actions égales en valeur à la dette seront annulées dans le livret.
- Demandez aux membres dont le montant du prêt est impayé de s'identifier et de dire combien elles doivent.
- Demandez au Détenteur de registres de vérifier le montant impayé du prêt dans le livret du membre et déduire des actions du livret égales au montant impayé.
- Demandez au Détenteur de registres de vérifier que tous les prêts en cours ont été remboursés.

Module 9 Étape 4 : Compter le Fonds de crédit et calculer la valeur de l'action
Durée : 15 minutes

- Une fois tous les prêts remboursés, demandez aux Compteurs de compter tout l'argent dans la caisse (y compris voisin les épargnes, voisin les amendes, tous les recouvrements de prêts). C'est l'argent total à répartir.
- Pendant que les Compteurs comptent, le Président demande au Détenteur de registres de compter tous les timbres (actions de membres achetées) dans le livret de chaque membre.
- Demandez au Détenteur de registres d'ajouter voisin les actions de tous les livrets des membres pour trouver le nombre total d'actions achetées par le groupe.
- Demandez aux Compteurs d'annoncer le montant du Fonds de crédit. Écrivez-le sur le tableau de conférence, comme ci-dessous.
- Demandez au Détenteur de registres d'annoncer le nombre total d'actions achetées et notez-le sur le tableau de conférence, comme ci-dessous.
- Demandez au groupe de calculer la valeur de l'action en utilisant la formule ci-dessous :

Tableau 7 : Illustration de la valeur de l'action

Total des fonds à répartir	Divisé par	Nombre total d'actions des membres	Nouvelle valeur de l'action (B) (à la 3e décimale)
TS 3,000,000	**÷**	**800**	**TS 3,750.000**

- Annoncez la nouvelle valeur de l'action.
- Dites aux membres du groupe que la nouvelle valeur de l'action sera multipliée par les actions totales de chaque membre (achetées pendant le cycle). Cela nous donnera le montant total que chaque membre recevra.

Module 9 Étape 5 : Calculer les montants à partager — *Durée : 20 minutes*

- Montrez aux membres du groupe le formulaire de répartition sur le tableau de conférence. Dites au groupe : « Voici à quoi ressemble le formulaire de calcul de répartition dans le grand livre S4T. Nous utiliserons ce formulaire pour calculer combien d'argent chaque membre du groupe recevra dans la répartition. »
- Demandez au Détenteur de registres d'écrire le nom de chaque membre dans la colonne « Nom » et le nombre d'actions de son livret dans la case à sa droite.
- Demandez au Détenteur de registres de multiplier le nombre d'actions de chaque membre par la valeur de l'action, puis annoncer le nombre d'actions et le montant, en arrondissant à l'unité monétaire la plus basse.
- Demandez aux Compteurs de mettre ce montant dans le livret et de le mettre de côté. Ne le remettez pas encore au membre.
- Demandez au Détenteur de registres d'annuler voisin les actions des membres en traçant une grande croix sur chaque page du livret sur laquelle il y a des timbres d'actions.
- Répétez ce processus pour tous les membres.
- Lorsque ce processus est terminé, il y aura un petit reliquat en raison de l'arrondi, mais il ne devrait pas y avoir de déficit. S'il y a un déficit, répétez le processus jusqu'à ce que les montants soient corrects. Tout petit montant restant est versé dans le Fonds social.

Module 9 Étape 6 : Répartir le Fonds de crédit — *Durée : 20 minutes*

- Appelez chaque membre à tour de rôle et donnez-lui son livret avec son argent. Il est très important que l'argent de chaque membre soit placé dans sa main.

Module 9 Étape 7 : Prendre des décisions de groupe concernant le Cycle 2 S4T
Durée : 20 minutes

- Demandez aux membres du groupe s'ils s'intéressent à continuer avec le groupe S4T pour un deuxième cycle. Invitez les membres du groupe à partager leurs idées.
- Rappelez aux membres du groupe : « Si vous souhaitez continuer avec le groupe pour le prochain cycle, faites-le savoir. Ou si vous voulez partir, vous êtes également libre de le faire.
- Dites au groupe que de nouveaux membres peuvent être autorisés à rejoindre maintenant, si tous les autres membres sont d'accord. Cependant, une fois l'épargne / l'achat d'actions commencé, les nouvelles membres ne pourront plus adhérer. Toute nouvelle personne doit rejoindre le groupe avant la première réunion d'épargne / d'achat d'actions. (Si la composition des membres du groupe n'est pas réglée, dites-leur que vous pourrez revenir la semaine prochaine une fois le nouveau groupe constitué.)
- Lorsque la composition des membres du groupe est fixée, dites aux membres du groupe : « Décidons de la valeur d'une action pour le nouveau cycle. (Elle peut augmenter si les membres souhaitent augmenter la taille de leur Fonds de crédit, ou elle peut diminuer si les membres ont eu du mal au cours du premier cycle à respecter l'exigence minimale d'achat d'actions.)
- Invitez les membres du groupe à discuter de leurs réflexions sur la valeur d'action en groupes de trois à quatre personnes.

- Après deux à trois minutes, demandez aux membres du groupe de partager leurs idées sur la nouvelle valeur d'action. Animez une discussion avec le groupe pour parvenir à un accord sur le prix de l'action.
- Expliquez : Lors de votre prochaine réunion, vous devez organiser des élections, puis réviser votre constitution pour refléter le nouveau prix de l'action. Les nouveaux membres doivent également signer. (Offrez d'assister à la prochaine réunion pour aider aux élections et à la constitution.)
- Dites aux membres du groupe : « Si vous le souhaitez, vous pouvez établir un « capital d'amorçage » – des fonds pour aider le Fonds de crédit pour le prochain cycle à démarrer. Tous les membres, y compris les nouveaux membres, doivent verser le même montant. Il peut s'agir de plus de cinq actions à cette occasion.
- Demandez aux membres du groupe : Dans ce groupe, aimeriez-vous constituer un capital d'amorçage, et si oui, combien d'actions aimeriez-vous contribuer ? Invitez les membres du groupe à discuter de leurs réflexions sur le capital d'amorçage en groupes de trois à quatre personnes.
- Après deux à trois minutes, demandez aux membres du groupe de partager leurs idées sur le capital d'amorçage. Facilitez une discussion avec le groupe pour parvenir à un accord sur le nombre d'actions que chaque membre du groupe contribuera au capital d'amorçage.
- Demandez au Détenteur de registres d'appeler chaque membre à tour de rôle pour apporter ses actions de capital d'amorçage et d'enregistrer le nombre d'actions sur son livret, dans la case « Nombre d'actions de départ sur cette page ».
- Demandez aux Compteurs de compter le capital d'amorçage et de le placer dans le sac du Fonds de crédit dans la caisse.
- Le Président annonce le montant et explique qu'il s'agit du solde du Fonds de crédit pour démarrer le cycle suivant.
- Le Président demande aux Détenteurs de clés de verrouiller la caisse et le cycle est maintenant officiellement terminé.

Module 9 Étape 8 : Réfléchir au processus S4T — *Durée : 30 minutes*

- Lorsque tous les membres du groupe ont reçu leur répartition, félicitez-les.
- Invitez les membres à partager leurs réflexions sur le processus S4T : tout ce qu'elles ont aimé à ce sujet, les défis auxquels elles ont été confrontées et comment elles les ont résolus, tout ce qu'elles ont appris, tout ce qui a changé dans leur vie en raison de leur appartenance au groupe, ou tout ce qui groupe a appris ce qui aidera le prochain cycle à bien se dérouler.
- Assurez-vous que tous ceux qui souhaitent prendre la parole en ont la possibilité.

Module 9 Étape 9 : Conclure et célébrer — *Durée : 10 minutes*

- Félicitez les participants pour leurs réalisations et souhaitez-leur bonne chance pour le prochain cycle S4T.
- Parfois, les groupes aiment avoir une célébration à la fin du cycle.

Chapitre 4 : Adaptation et intégration

4.1 Intégration avec la programmation d'urgence

4.1.1 Introduction

Les groupes S4T peuvent aider les communautés à se rétablir après des urgences à déclenchement rapide et peuvent aider à atténuer le choc des crises à déclenchement lent lorsqu'ils agissent tôt. Par exemple, les groupes d'épargne existants en cas d'urgence peuvent être utilisés pour gérer l'aide d'urgence. Par exemple, World Vision peut fournir un fonds de secours à un pour fournir une aide en espèces à ses membres. Plus tard, WV peut changer l'allégement en espèces en liquide conditionnel pour un rétablissement rapide, puis passer à nouveau de liquide conditionnel au micro-crédit. Ainsi, le a été un partenaire d'exécution de WV ajustant l'assistance fournie à la phase du processus d'urgence / de rétablissement.

Il y a plusieurs considérations pour déterminer la pertinence et pour augmenter le succès.

4.1.2 Utiliser le ciblage géographique en fonction de l'emplacement le plus touché

- Ciblez les ménages en fonction des plus touchés et des plus vulnérables. Utilisez le classement par niveau de richesse dans les milieux de réfugiés pour identifier et rassembler des personnes du même statut socio-économique. Ceci est particulièrement approprié pour les réfugiés en situation de crise prolongée
- Organisez des réunions d'information communautaires sur le S4T dans les groupes de quartier dans les milieux de réfugiés pour encourager la formation de groupes de quartier.
- Lorsque vous travaillez avec des pasteurs, une attention particulière doit être accordée au regroupement des villages dans les premières réunions d'information sur le S4T pour encourager les groupes liés par zones géographiques.

4.1.3 Processus

- La fréquence des réunions peut être ajustée, en particulier pendant le déclenchement d'une guerre ou d'une maladie.
- Les réunions S4T peuvent être suspendues pendant les épidémies ou lorsque l'accès d'une Animateur est limité.
- Utilisez des indicateurs d'alerte précoce pour conseiller aux groupes d'envisager une répartition précoce comme mesure d'urgence. Les prêts en cours pour tous les membres seront touchés, alors procédez avec prudence.
- La durée d'un cycle de S4T peut être réduite à pas moins de sept mois.
- Les modules de formation complets peuvent être effectués de manière plus intensive sur une période plus courte pour accélérer la mise en œuvre.
- Un nombre plus élevé d'animateurs peut également accélérer la mise en œuvre et augmenter le nombre de groupes formés en moins de temps.
- Les AC devraient être tenues au cours de la première année d'encadrer et de soutenir les groupes après la fin des fonds des programmes d'urgence.
- Explorer le partenariat avec d'autres institutions / organisations de mise en œuvre où l'accès est limité.

4.2 Numérisation des groupes S4T

Les groupes d'épargne numériques sont des technologies et des systèmes qui numérisent les registres, les procédures ou les transactions des groupes d'épargne. Il existe différents niveaux de numérisation :

- Les groupes d'épargne enregistrent les transactions numériquement par le biais de portables mais épargnent toujours dans la caisse. C'est l'approche recommandée car tous les groupes ne voudront pas effectuer de transactions via portable, du moins pas immédiatement, il est donc préférable de ne pas confondre cela avec l'argent mobile
- Les groupes d'épargne effectuent des transactions via l'argent mobile. Il s'agit d'une option uniquement si les conditions suivantes sont remplies :
  - ***Accès aux téléphones portables :*** *Les membres S4T ont-ils des téléphones portables ? Sont-ils à l'aise de les utiliser ?*
  - ***Disponibilité des Opérateurs de réseaux mobiles (ORM) :*** *Existe-t-il des opérateurs de réseau mobile qui peuvent fournir ce type de service dans le pays et la zone locale ?*
  - ***Coûts de transaction :*** *Les coûts de transaction via l'argent mobile sont-ils inférieurs à ceux d'autres moyens ? Faites la comparaison des frais de l'argent mobile (encaissement, retrait) avec le coût des déplacements vers les banques, et par rapport à l'utilisation d'espèces uniquement et les pertes potentielles des transactions en espèces ?*
  - ***Situation sécuritaire :*** *Existe-t-il des problèmes de sécurité dans le contexte du pays qui rendraient nécessaire l'utilisation de l'argent mobile pour les groupes S4T ?*

4.2.1 Étapes de la transition vers les Groupes d'épargne numériques

Les étapes de numérisation des groupes S4T sont :

1. Sensibilisation des groupes S4T sur les avantages et les coûts liés à la numérisation (téléphone, temps d'antenne pour les sauvegardes, frais en cas d'utilisation de l'argent mobile)

Avantages de groupe S4T numérique

- Réduit le temps de réunion
- Les groupes peuvent se concentrer sur des raisons importantes d'être ensemble plutôt qu'à cause du grand livre, par exemple l'éducation à la Protection de l'enfant
- Élimine les erreurs d'enregistrement, ce qui augmente la confiance des membres
- Optimise la transparence
- Moins de dépendance envers les membres alphabétisés
- Suivi et collecte de données plus efficaces
- Possibilités accrues de liaison avec les services financiers pour accéder à des prêts supplémentaires
- Certaines applications ont la possibilité de lier les services bancaires mobiles - cela rend les transactions via l'argent mobile plus simples que d'avoir à développer une solution de code de sécurité à trois personnes.

Inconvénients de la numérisation des groupes S4T

- Dépend de la connectivité
- Les frais d'usager peuvent être coûteux pour les petits retraits
- Limite le nombre d'actions par réunion si les agents d'argent mobile ont des limites
- Limite potentiellement la cohésion sociale
- Les coûts de transaction peuvent causer des malentendus
- Il y a le besoin de prestataires fonctionnels pour que les services bancaires et mobiles travaillent ensemble
- Pas possible dans tous les contextes

2. Compilation des groupes S4T prêts à être numérisés
   - Effectuez une évaluation pour les groupes matures à l'aide des critères de la liste de contrôle de préparation S4T, ou identifiez de nouveaux groupes à numériser pour passer au numérique dès le premier jour.
3. Identifiez les fournisseurs potentiels (fintech ou ORM) et évaluez-les en fonction de critères de sélection clés.

Questions à poser pour évaluer un ORM

- Couverture – quelles régions du pays ont une forte couverture ?
- Quels domaines ne l'ont pas ?
- Combien sont les frais de transaction ? Faites la comparaison des frais de l'argent mobile (encaissement, retrait) avec le coût des déplacements vers les banques, et par rapport à l'utilisation d'espèces uniquement et les pertes potentielles des transactions en espèces ?
- Quel est le système de sécurité/mot de passe ? Est-ce sécurisé ?
- Si les groupes sont éloignés des banques, le ORM dispose-t-il d'un réseau d'agents où les membres du groupe pourraient effectuer des dépôts et des retraits en compte ? Recueillez des commentaires sur la qualité et les défis potentiels des agents. Par exemple, ont-ils toujours un solde de trésorerie suffisant ou le groupe est-il susceptible d'arriver et de constater que l'agent n'a pas de solde pour un retrait ?
- Quels types de comptes peuvent être disponibles pour les groupes S4T ? Par exemple, est-il possible d'avoir un compte protégé par plusieurs mots de passe de sorte que les trois Détenteurs de clés ou dirigeants doivent être présentes pour le retrait et le dépôt ?
- L'ORM est-il assuré, c'est-à-dire qu'en cas de fraude ou de piratage de compte, le groupe est-il protégé ? Quelle est la procédure d'ouverture de compte et le groupe aurait-il les justificatifs requis pour ouvrir un compte ?

Avant de retenir un prestataire fintech, évaluez les points suivants :

- Pérennité de la compagnie fintech (sera-t-elle là dans 5 ans ? Dans 10 ans ?)
- Quelles sont les exigences pour les téléphones ? À ce stade, il semble qu'un téléphone à prix raisonnable pour l'ensemble du groupe semble fonctionner le mieux, avec des SMS envoyés aux membres si elles ont un téléphone. Cela permet une meilleure opérabilité (les téléphones USSD sont difficiles à naviguer lors de l'enregistrement des transactions) et n'exclut pas les membres qui n'ont pas de téléphone.
- Mesure dans laquelle la plateforme s'appuie sur la méthodologie S4T
- Accessibilité – la plate-forme est-elle utilisable si le membre n'est pas parfaitement alphabétisée ?
- Technologie – sauvegardes, synchronisation des données, plusieurs serveurs

NB : Référez-vous aux principes de conception dans le Guide de conception pour une liste complète.

Documents justificatifs :

- Critères de considération pour la sélection du prestataire
- Exemple de déclaration d'évaluation des capacités informatiques pour DreamStart Labs
- Liste de contrôle de préparation S4T

4. Élaborez des orientations à fournir aux institutions financières et aux opérateurs de réseaux mobiles sur les besoins des groupes S4T pour leur permettre de comprendre quel(s) produit(s) pourraient être les plus convenables.

5. Faites une liste restreinte d'institutions financières et d'opérateurs de réseaux mobiles appropriés et faites une réunion pour présenter les orientations S4T que vous avez élaborées pour évaluer leur volonté d'adapter les produits et les canaux de distribution pour répondre aux besoins S4T.

6. Signez un protocole d'accord pour le pilotage avec le prestataire sélectionné et obtenez l'approbation du Directeur national. Voir un exemple de protocole d'accord avec DreamStart Labs

7. Élaborer un plan pilote (nombre de groupes, emplacements, traduction et autres coûts du projet). *Votre nouveau partenaire doit développer et présenter une carte des processus commerciaux pour clarifier comment les groupes seraient liés à l'opérateur de réseau mobile et/ou au grand livre numérique.*
   - Si nécessaire, obtenez des conseils de l'équipe de WV GC Livelihoods, de VisionFund et d'autres collaborateurs du Partenariat sur la sécurité numérique et la robustesse du processus. Utilisez l'exemple de processus (ci-dessous) pour vous guider.
   - Développez un projet pilote avec l'institution financière et l'ORM pour développer un produit adapté aux groupes S4T et tester la méthodologie
   - Mettez à jour le processus de formation S4T pour intégrer une caisse numérique / argent mobile
   - Développez du matériel pour former les membres du groupe
   - Développez un grand livre de caisse numérique pour que les groupes enregistrent les transactions
   - Formez le personnel et les groupes S4T.

8. Sélectionnez des groupes pilotes parmi les groupes qui y consentent et formez-les à la numérisation du grand livre S4T et / ou des transactions par portable.

Exemple de processus de caisse numérique / argent mobile pour orienter les membres du groupe S4T

- Le groupe est formé par l'Animateur au processus de banque mobile / grand livre S4T. Assurez-vous que tous les membres savent comment vérifier le solde du compte en consultant leur téléphone portable. Il ne faut pas qu'une ou deux dirigeants sachent voir le compte.
- Vérifiez que le groupe dispose de plusieurs téléphones fonctionnels.
- Les membres signent la résolution.
- Les Détenteurs de clés de groupe ou les chefs de groupe s'inscrivent au point de vente de l'ORM.
- Trois détenteurs de PIN désignés du groupe choisissent le code PIN.
- Le(s) représentant(s) du groupe se procure(nt) une carte SIM auprès de la compagnie de téléphonie mobile.
- Le (les) représentant(s) du groupe (idéalement trois Détenteurs de clés ou chefs de groupe) apportent conjointement l'argent liquide à l'agent ORM le plus proche.
- Le groupe peut désormais accéder à son compte portable lors des réunions
- Les membres du compte vérifient le solde du compte en vérifiant le téléphone comme une redevabilité.

9. Surveillez et évaluez de près le pilote et décider s'il faut continuer

Exemple de critères d'évaluation d'un projet pilote de caisse numérique / argent mobile

- Que disent les membres de S4T de leur satisfaction à l'égard de l'utilisation d'une caisse ou d'un grand livre numérique ? Qu'est-ce qui s'est bien passé ? Qu'est-ce qui ne s'est pas bien passé ? Pensent-ils que leur argent est maintenant plus ou moins sécurisé ?
- Est-ce que tous les membres comprennent quel est le solde du compte, maintenant que l'argent n'est plus dans une caisse ?
- S'ils avait utilisé des agents, quelle a été l'expérience des membres avec les agents pour les transactions ? Les agents disposaient-ils toujours de suffisamment de liquidités pour leurs dépôts et retraits ? Les agents étaient-ils sympathiques et accessibles ?
- Que pensent les femmes membres de S4T de l'utilisation de l'argent mobile ? A propos du service des agents ?
- Combien chaque groupe a-t-il dépensé, en moyenne, en frais ? Comment cela se compare-t-il aux avantages de la commodité, de la sécurité, etc.

10. Déterminez les étapes de mise en œuvre et en élaborer un plan.

11. Partagez les résultats et les leçons apprises avec l'équipe de GC Livelihoods pour une échange plus large et une mise à l'échelle potentielle.

Exemple de la numérisation de groupes d'épargne

- Vidéo d'aperçu de l'application portable Dream Save
- Étude d'impact : Étude récente sur l'impact des groupes d'épargne numérique

4.3 Programmes d'épargne pour les adolescents et les jeunes

Les groupes d'adolescents S4T (AS4T) fonctionnent de la même manière que les groupes d'épargne d'adultes, à l'exception des considérations clés suivantes :

1. **Garantir des espaces émotionnellement sûrs :** Les adolescents apprennent et grandissent ensemble lorsqu'ils sentent qu'ils se trouvent dans un espace émotionnellement sûr. Un environnement sûr et stimulant maintiendra des règles de comportement cohérentes, une surveillance adaptée à l'âge et des attentes et des limites claires.
2. **Promouvoir des interactions positives avec les pairs :** Offrir des opportunités régulières à tous les jeunes de se sentir inclus de manière significative, indépendamment du sexe, de l'origine ethnique, du handicap, de la tradition / orientation religieuse ou d'autres facteurs de vulnérabilité qui excluent et isolent. Rassembler divers groupes de jeunes peut accroître les interactions de groupe positives et renforcer les compétences sociales et culturelles. Il est également important que les jeunes aient la possibilité de partager leurs expériences, leurs leçons et leurs progrès.
3. **Intégrer la formation sur les compétences de vie et de protection :** Tous les enfants et jeunes des groupes d'épargne doivent être formés sur leurs droits et devoirs, et les risques d'abus dans l'exercice de leurs activités.
4. **Mise en garde contre le travail des enfants :** Les activités proposées pour les groupes d'épargne d'adolescents (par exemple, petit commerce, élevage de volailles ou de petits ruminants, maraîchage) doivent respecter la protection, la sécurité et la dignité des enfants, et ne pas risquer de gêner le travail scolaire ni l'assiduité pour celles qui fréquentent encore l'école.
5. **Cibler les adolescents les plus vulnérables :** Dans la mesure du possible, les groupes S4T doivent viser délibérément les victimes d'abus, de négligence ou de violence, telles que les survivantes de mariages d'enfants, de harcèlement sexuel ou des pires formes de travail des enfants résultant de la pauvreté.

Des considérations similaires doivent être prises en compte pour inclure des adolescents dans les groupes S4T adultes, avec ces considérations supplémentaires :

1. Assurez-vous que le membre adolescent S4T peut bien s'intégrer au groupe d'adultes et créez un espace pour que les adultes dans le groupe puissent encadrer les membres adolescents de manière sûre.
2. Si le groupe d'adultes se réunit pendant les heures de classe, assurez-vous que les adolescents ne sautent pas l'école pour assister aux réunions S4T ; soit trouver un autre moment pour se rencontrer, soit encourager l'adolescent à se joindre à un autre groupe ou à un programme alternatif.
3. Assurez-vous que les membres de la famille de l'adolescent ne font pas pression sur elle pour qu'elle adopte un comportement financier risqué en son nom en tant que membre du groupe.

Questions à se poser avant de créer des groupes AS4T[2]

Question	Recommandations
Existe-t-il des lois ou réglementations nationales ou locales relatives à l'engagement des adolescents et des jeunes ou aux transactions financières des jeunes ?	Veiller à ce que les lois et règlements permettent la formation de groupes d'épargne pour adolescents (AYSG). Consultez si possible d'autres personnes ayant déjà établi des AYSG.
Les dirigeants communautaires, les soignants, les adolescents et les jeunes sont-ils ouverts et intéressés par l'idée de groupes d'épargne ?	Menez une évaluation qui aborde spécifiquement les sensibilités culturelles autour de la participation des adolescents ou des jeunes aux activités économiques. Dans la mesure du possible, faites participer les enfants / jeunes à la conception, à la direction et / ou à l'analyse des résultats de l'analyse des obstacles. Au besoin, adaptez votre messagerie (ce que vous dites et à qui vous le dites) et déterminez dans quelle mesure vous pouvez apporter des changements pour répondre aux préoccupations et aux besoins de la communauté tout en maintenant les objectifs du programme et les principes fondamentaux du modèle de que vous utilisez.
Existe-t-il des restrictions qui empêcheraient les jeunes femmes de participer aux ASG ?	Fournir un encadrement approprié par des femmes adultes ou former des groupes exclusivement féminins peut être suffisant pour obtenir un soutien pour la participation des femmes aux ASG dans certaines communautés. Dans d'autres, les obstacles peuvent être trop profonds (culturels, religieux, sécuritaires) pour être surmontés pendant la durée du projet.
Les groupes d'épargne adultes existent-ils déjà ou ont-ils existé dans le passé dans les communautés cibles ou voisins (dans des formats initiés par le projet ou autochtones) ?	Le démarrage des AYSG peut être difficile si les ASG n'ont pas déjà été établis ; certains praticiens recommandent de ne commencer les AYSG qu'après que les groupes d'épargne adultes aient terminé un ou plusieurs cycles. Il serait peut-être préférable de commencer par les ménages des enfants inscrits au parrainage d'enfants ou ceux des membres existants de groupes d'épargne.
Les conditions de sécurité font-elles des AYSG une option viable ?	Les adolescents / jeunes ont besoin d'espaces sûrs pour se rencontrer, d'itinéraires sûrs pour se rendre aux réunions et en revenir, et d'endroits sûrs et de personnes avec qui garder leur argent. Si ces conditions ne peuvent pas être remplies, les initiatives de l'AYSG peuvent échouer.
Les schémas de mobilité et de migration permettent-ils des réunions de groupe régulières ?	Les adolescents / jeunes sont plus mobiles que les adultes plus âgés dans leur vie quotidienne et à différents moments de leur vie. Étant donné que les réunions régulières de l'AYSG sont essentielles à leur efficacité, des taux élevés de mobilité et de migration peuvent entraîner l'échec des initiatives de l'AYSG.

[2] Adapté de : Savings Groups for Adolescents and Youth Affected by HIV : A Technical Guide p 11 : https://ovcsupport.org/wp-content/uploads/2019/01/2018-11-30_Savings_Groups_for_Adolescents_and_Youth_Affected_by_HIV_A_Technical_Guide.pdf

Les adolescents / jeunes (ou leurs tuteurs ou d'autres membres de la famille, qui peuvent fournir des fonds d'épargne) ont-ils régulièrement accès à suffisamment d'argent pour épargner ?	Alors que des études ont montré que de nombreux adultes très pauvres peuvent épargner avec succès, il existe des circonstances dans lesquelles la situation financière du ménage est telle que la participation à l'AYSG est irréalisable
Les collectivités offrent-elles des possibilités d'activités économiques attrayantes pour les jeunes, sûrs d'exercer, et seront-elles acceptées par les autres résidents ?	Effectuez une évaluation rapide du marché pour les activités individuelles et de groupe. À noter que même s'il y a peu d'opportunités d'investissement, les jeunes bénéficieront toujours d'une épargne régulière et d'une formation. Assurez-vous que cela est compris par les membres des groupes d'épargne et clarifiez les attentes dès le départ.

Le rôle des parents et des tuteurs

- Obtenez du consentement pour démarrer des groupes AS4T.
- Obtenez du soutien des parents pour démarrer des groupes AS4T (par exemple, leur demander d'encourager leurs enfants à s'y joindre (12 à 18 ans)).
- Identifiez les risques de sûreté et de sécurité et déterminez si les groupes AS4T peuvent être conçus de manière à ne pas exposer les jeunes à des risques supplémentaires.
- Recommandez des stratégies de protection et / ou jouer un rôle actif dans la protection, la résolution des conflits, etc.
- Identifiez les principales vulnérabilités rencontrées par les adolescents et les jeunes qui peuvent avoir besoin d'être surmontées ou soutenues par les ASG.
- Comprenez les attentes des adolescents / jeunes et déterminer quand ils peuvent être satisfaites et quand ils ne le peuvent pas.

Exceptions aux normes minimales

Pour tous les groupes S4T, les normes minimales S4T doivent être respectées lors de la création de groupes. En conséquence, nous recommandons qu'aucun don en nature (DEN) ne soit fourni jusqu'à la première répartition et à condition que le groupe ait passé avec succès une liste de contrôle de la préparation de groupe. Les besoins du groupe doivent également être évalués avant de faire des dons. Cependant, une exception peut être faite pour les groupes S4T d'adolescents ou de jeunes dans les circonstances suivantes après avoir consulté votre responsable / coordinateur DEN ou un membre du Comité Directeur Mondial des dons en nature.

Liens avec les compétences de vie

Les groupes d'adolescents S4T offrent des opportunités d'intégrer d'autres formations aux compétences de vie. Les preuves montrent que la combinaison de l'épargne et des compétences de vie permet d'obtenir de meilleurs résultats que l'épargne seule. Les sujets relatifs aux compétences de vie doivent correspondre aux résultats souhaités de l'activité AS4T. Consultez le Guide de terrain de conception S4T pour plus d'informations sur l'intégration d'AS4T au modèle de projet IMPACT+.

4.4 Protection de l'enfant et la programmation S4T

World Vision définit la Protection de l'enfant comme tous les efforts visant à prévenir et à répondre aux abus, à la négligence, à l'exploitation et à d'autres formes de violence contre les enfants - en particulier les plus vulnérables - conformément à la Convention relative aux droits de l'enfant (1989).
Nous voulons être en mesure d'empêcher les problèmes de se produire, de répondre aux problèmes et de protéger les enfants lorsqu'ils surviennent et d'aider à rétablir le bien-être des enfants touchés par de tels problèmes.

La violence est un voleur : les abus physiques, sexuels et émotionnels, la négligence et l'exploitation privent les enfants de leur avenir, de leur dignité, de leurs droits humains et du potentiel donné par Dieu. En tant qu'organisation, nous travaillons à prévenir la violence où qu'elle se produise afin qu'aucun enfant n'ait à la subir.

Les groupes S4T fournissent une plate-forme non seulement pour augmenter les revenus des ménages afin de permettre aux parents et aux tuteurs de subvenir aux besoins fondamentaux de leurs enfants, mais lorsque l'éducation à la Protection de l'enfant est intégrée, les groupes sont une force puissante pour protéger les enfants contre différentes formes de violence. Il y a quatre ans, World Vision a rebaptisé ses groupes d'épargne d'Associations villageoises d'épargne et de crédit (AVEC) en groupes d'épargne pour la transformation (S4T) pour s'assurer qu'ils sont établis au profit des enfants et reflètent le changement que nous aimerions voir dans la vie des enfants. Pour atteindre cet objectif, les quatre modules suivants pour intégrer la Protection de l'enfant dans la programmation S4T ont été élaborés à titre indicatif :

- **Budgétisation pour le bien-être des enfants :** Les membres du groupe S4T comprendront l'importance de l'épargne pour le bien-être des enfants. Ils comprendront également les dépenses budgétaires pour répondre aux besoins des différents groupes d'âge d'enfants (de la conception à la naissance, 0 à 2, 2 à 5, 5 à 12, 12 à 18 ans).
- **Protéger les enfants contre les abus :** Les membres du groupe S4T comprendront les différents types d'abus et de négligence envers les enfants ; les effets à court et à long terme, comment signaler tout abus contre les enfants et s'engager à ne pas tolérer d'abus, de négligence, d'exploitation ou d'autres formes de violence contre les enfants.
- **Protéger les enfants contre le travail préjudiciable (travail des enfants) :** Les membres du groupe S4T parleront des effets négatifs du travail des enfants avec leurs partenaires et leurs communautés et veilleront à ce que les entreprises familiales n'exploitent pas ou ne nuisent pas aux enfants et maintiennent leurs garçons et filles à l'école.
- **Protéger les enfants contre les mariages d'enfants et les mariages forcés :** Les membres du groupe S4T parlent des effets négatifs du mariage d'enfants avec leurs partenaires et leurs communautés et s'engagent à garder leurs filles à l'école et à attendre au moins 18 ans avant de choisir qui et quand se marier.

Comment intégrer la Protection de l'enfant à différentes étapes de la programmation S4T

Les modules de Protection de l'enfant peuvent être intégrés à différentes étapes de la mise en œuvre de S4T. Les considérations clés suivantes sont importantes pour décider à quel stade introduire la formation en Protection de l'enfant :

1. Pour les nouveaux groupes, les modules d'intégration de la Protection de l'enfant doivent être inclus dès le début de la formation des groupes S4T. Il s'agit de s'assurer que les normes de la Protection de l'enfant sont incluses dans la constitution et d'atteindre les objectifs de bien-être et de Protection de l'enfant.

- *Il est suggéré que le module sur la budgétisation pour le bien-être de l'enfant soit terminé avant l'élaboration de la constitution du groupe pour garantir les engagements de la Protection de l'enfant*
- *Les autres modules spécifiques à la Protection de l'enfant peuvent être intégrés tout au long de l'année au fur et à mesure que les membres se réunissent. C'est un avantage pour les groupes qui ont franchi une étape pour numériser leur livre de caisse car cela leur libère du temps pour intégrer d'autres formations.*

2. Pour **les nouveaux groupes S4T** déjà dans leur première année de **cycle d'épargne**, la formation doit être introduite plus près de la période de leur première répartition.
   - *L'introduction du module sur la budgétisation pour le bien-être des enfants à ce stade permet de renseigner les membres de l'importance de la budgétisation pour les besoins des enfants de différents groupes d'âge après la répartition.*
   - *L'insertion de l'éducation intégrée près de la période de la répartition garantira également que les engagements des membres envers la Protection de l'enfant sont incorporés dans la constitution révisée.*

3. Pour les **groupes matures** prêts pour les **liens de microfinance** et en transition vers le **« financement pour la transformation »**, il est recommandé que les membres du groupe adoptent les Ressources d'éducation intégrée pour les groupes de Protection de l'enfant et les groupes d'épargne.

Remarque :
Même si les sessions d'intégration de la Protection de l'enfant se font soit dès le début de la formation des groupes S4T, soit après la première répartition, il est important de répéter les différentes sessions d'encadrement et de pratique tout au long du processus de mise en œuvre de S4T pour assurer une sensibilisation accrue. Nous conseillons aux membres du S4T de l'inclure dans leur constitution à titre de rappel.

Références
1. Courte vidéo sur la Protection de l'enfant : (1 min 45)
2. **Module 1** : Budgétisation pour le bien-être des enfants
3. **Module 2** : Protéger les enfants contre les abus
4. **Module 3** : Protéger les enfants contre les travaux dangereux (travail des enfants)
5. **Module 4** : Protéger les enfants contre les mariages d'enfants et les mariages forcés
6. Ressources d'éducation intégrée pour les groupes de Protection de l'enfant et les groupes d'épargne (Remarque : à télécharger depuis la section « Supplemental Training Materials » de la page d'accueil **du modèle de projet Savings for Transformation (S4T)** sur wvcentral.org)
7. Note d'orientation du Groupe de Soins Attentifs pour la Protection de l'enfant

4.6 Approche du programme de contextes fragiles

L'approche du programme pour les contextes fragiles (APCF) est la nouvelle approche de World Vision en matière de programmation adaptative dans des contextes fragiles, qui rassemble des acteurs humanitaires, de développement et de consolidation de la paix pour collaborer de manière flexible vers des résultats collectifs à faveur des enfants, d'une manière qui cerne l'ensemble de l'humanitaire, du développement et de la consolidation de la paix (NHDP). S'appuyant sur une expérience, des capacités et des connaissances institutionnelles précieuses, l'APCF permet aux Bureaux de terrain de World Vision de répondre avec souplesse aux chocs et aux stress cycliques ou récurrents dans des contextes fragiles, en réduisant leur impact et en soutenant la paix qui est essentielle au bien-être durable des enfants.

Ces conseils s'adressent aux Bureaux de terrain qui prévoient de mettre en œuvre l'Approche du programme pour les contextes fragiles (APCF) lors de l'expansion dans de nouvelles zones géographiques fragiles ou comme cadre pour examiner et améliorer le travail existant dans les zones fragiles où la programmation financée par le parrainage n'est pas appropriée ou possible.

Il fournit des informations et un contexte sur l'approche APCF elle-même, les composants clés de la programmation adaptative et l'environnement propice plus large, pour tous les lecteurs, y compris les hauts responsables des Bureaux de terrain ; et un guide étape par étape du processus de mise en œuvre (conception, mise en œuvre et suivi du programme, évaluation, apprentissage et responsabilité) avec des outils, des astuces et des exemples tirés des expériences des Bureaux de terrain pilotes pour le personnel de première ligne chargé de la mise en œuvre de programmes alignés sur l'APCF.

Références

1. Article : First children's savings group champions child protection cause | Sierra Leone (wvi.org)
   Case studies : Strengthening Livelihoods and preventing child marriage in times of COVID-19
2. **Modèle de projet IMPACT Plus**

Voir aussi ce document : Saving Together: Group-Based Approaches to Promote Youth Savings par Rossana M. Ramírez et Laura Fleischer-Proaño

Annexes

Annexe 1 : Affiches pour Savings for Transformation

(Remarque : Téléchargez les affiches de formation S4T via ce dossier zippé. Toutes les affiches sont répertoriées exactement telles qu'elles apparaissent ci-dessous et dans le guide)

N° 01 : Présentations
N° 02 : Rassemblement à la salle communautaire
N° 03 : Animateur et groupe S4T
N° 04 : Fonds social
N° 05 : Disposition des sièges
N° 06 : Caisse et kit S4T
N° 07 : Constitution
N° 08 : Couverture du livret
N° 09 : Livret avec 11 actions
N° 10 : Retrait de livret de 2 actions
N° 11 : Livret après 12 réunions
N° 12 : Achat d'actions
N° 13 : Épargnes quotidiennes
N° 14 : Prendre un prêt
N° 15 : Répartition

Annexe 2 : Ce sont les phases pour compléter un calendrier de formation et d'encadrement S4T

Calendrier de formation et d'encadrement S4T

Phase préparatoire	Phase intensive	Phase de développement	Phase de maturité
A	1 2 3 4 5	P C	P C 9
1 à 2 semaines	1 semaine 2 3 4 5678910112	13 14 / 15 / 16	17 18 19 20 21 22 23, 24 26 28 30 32 34 36 38 40 42 44 46 48 50
	3 mois	3 mois	6 mois
A	Réunions communautaires	Groupes et direction	Gestion des réunions S4T / Prise de prêts
P C	Changement de phase assisté par l'encadreur	Fonds social, épargne et crédit	Achat d'actions / Faire des remboursements de prêt
	3	6	9
	Supervision : pas de module de formation	Développer une constitution S4T	Dépôts quotidiens / Répartition de l'épargne assistée par l'encadreur

World Vision®

Vision Mondiale est une organisation chrétienne qui oeuvre dans le développement et le soutien afin d'améliorer durablement les conditions de vie d'enfants, de familles et de communautés démunies et victimes d'injustice. Vision Mondiale intervient auprès des personnes les plus vulnérables au monde, sans aucune forme de discrimination sociale, ethnique, religieuse ou de genre.