



AMASSA - Afrique Verte Mali



Commission européenne

**GUIDE
LIVRET DE L'APPRENANT
SUR
LES PROCEDURES D'ACCES AUX CREDITS**



2ème édition, décembre 2007

Conception et rédaction : Cellule formation de l'ONG AMASSA - Afrique Verte Mali
BP : E 404 - rue 232 - Porte 754 - Hippodrome - Bamako - Tel : 20.21.97.60 - Fax : 20.21.34.11
Email : afriqueverte@afribone.net.ml
En collaboration avec Afrique Verte
12-20 rue Voltaire - 93100 Montreuil - France - Tel : 01.42.87.06.67 - Fax : 01.48.58.88.13
www.afriqueverte.org
avec le concours financier de la Commission européenne

SOMMAIRE

AVANT PROPOS	4
INTRODUCTION	5
CHAPITRE 1 : GENERALITES	6
1.1 Définitions des termes	6
1.2 Types de crédit pour les Organisations Paysannes ou Unités de Transformation	7
1.3 Conditions préalables au crédit	7
CHAPITRE 2 : CONDITIONS PREALABLES POUR AVOIR UN CREDIT	9
CHAPITRE 3 : CYCLE D'ACCES AU CREDIT	11
3.1 L'évaluation des besoins en crédit	11
3.2 Le montage du dossier	12
3.3 Le dépôt du dossier	13
3.4 L'octroi de prêt	13
3.4 Le suivi	14
3.5 Le remboursement	14
CONCLUSION	15

AVANT PROPOS

Le livret de l'apprenant « Procédures d'accès aux crédits » a été édité pour la première fois par Afrique Verte Mali en 2005. Le processus d'autonomisation entamé à Afrique Verte a abouti à la naissance de AMASSA/Afrique Verte Mali en juillet 2005.

Structure nationale, partenaire local de Afrique Verte dans la mise en œuvre du programme de « Professionnalisation des organisations de base dans les filières céréales locales, pour améliorer leur contribution à la réduction de la pauvreté et de la faim au Mali », AMASSA poursuit la dynamique de production et de diffusion de guides pédagogiques. Dans ce cadre, ce livret, conçu avec plus d'images, complète le premier et peut ainsi pallier aux difficultés de lecture qu'éprouvent certains membres des organisations paysannes. C'est un outil qui, comme l'indique l'intitulé, complète les formations dispensées par les animateurs d'AMASSA/Afrique Verte. Il est en fait un aide-mémoire aux participants.

Important : Réalisé grâce au concours de la Commission Européenne, l'utilisation de ce document n'est efficace qu'après avoir suivi la formation sur le module y afférant.

INTRODUCTION

De part son appellation, une coopérative ne peut fonctionner sans ressources. Il s'agit des ressources humaines, matérielles et financières.

Les ressources humaines constituent la première et la principale ressource de l'OP. Elles sont constituées de ses membres et du personnel salarié (s'il y en a). Malheureusement, les OP oublient souvent de mettre à profit l'importante main d'œuvre que représente leur membership.

Les ressources matérielles sont constituées de l'ensemble des biens de l'union.

Les ressources financières sont les moyens financiers que l'union mobilise pour mener ses activités. On distingue deux types de ressources financières : celles mobilisées au niveau interne et celles recherchées au niveau externe.

Dans le groupe des ressources financières internes, on classe les ressources financières que l'OP arrive à dégager par elle-même, auprès de ses membres à travers :

- les cotisations et droits d'adhésion des membres
- les prélèvements d'un pourcentage sur les recettes/bénéfices des membres
- des activités génératrices de revenus comme la commercialisation des céréales
- des dons en nature ou en espèces de ses membres
- l'épargne dans une banque, etc.

Dans le groupe des ressources financières externes, on classe tous les appuis financiers apportés à l'union par des personnes morales et des personnes physiques non membres de l'union. Il peut s'agir de :

- subventions en nature ou en espèces des projets, ONG...
- dons en nature ou en espèces par des structures (caritatives surtout) ou des personnes
- des emprunts auprès des tiers (crédit), etc.

Quand les possibilités de financement interne sont épuisées et si les moyens ne sont pas suffisants pour financer le projet, une coopérative peut penser à un bailleur de fonds. Toutefois il est important de savoir qu'un financement extérieur doit avoir une fin, sinon il met le bénéficiaire dans une situation de dépendance absolue. Par ailleurs, il a ses exigences et ses conditions qu'il faut absolument connaître avant de se décider à le chercher.

Une coopérative ne peut bénéficier de financements que lorsqu'elle initie des projets rentables et qu'elle est capable de monter un bon dossier de recherche de financement qu'elle sera capable de défendre auprès du bailleur. A la suite de cette négociation les deux parties doivent aboutir dans les cas heureux, à la signature d'une convention de financement du projet.

Ce livret traite de généralités sur le crédit et de procédures d'obtention de prêt.

CHAPITRE 1 : GENERALITES

1.1 Définitions des termes

⇒ **Crédit** : c'est une somme d'argent que l'on remet à un emprunteur (personne physique ou morale) qui s'engage à la rembourser à une date déterminée à l'avance avec des conditions précises (avec ou sans intérêt). C'est aussi un moyen d'acquisition de biens de consommation, d'équipement, de fonds de roulement... C'est une activité subordonnée à l'effort de l'épargne qui est la portion du revenu qui n'a pas été dépensée immédiatement, mais qui est mise de côté pour être utilisée ultérieurement.

⇒ **Épargne** : C'est la partie du revenu non affectée à la consommation immédiate. Autrement dit, c'est une partie du revenu qui reste à un individu ou à une collectivité après avoir satisfait aux différents besoins de consommation ; c'est de l'argent qu'on met de côté pour se prémunir contre les aléas, pour prévoir un investissement ou une dépense future.

⇒ **Emprunteur** : c'est lui qui reçoit le prêt, le crédit. Il est aussi appelé débiteur.

⇒ **Créancier** : c'est lui qui donne le prêt. Il est aussi appelé prêteur.

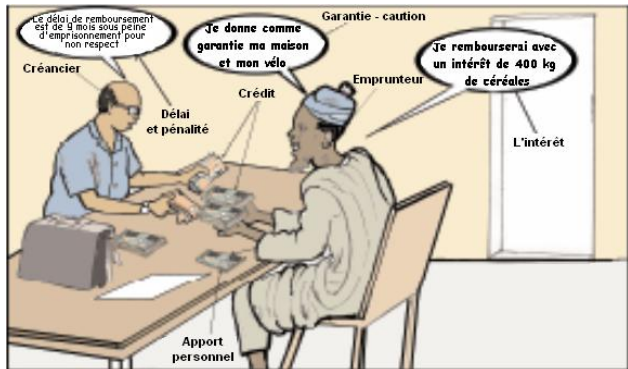
⇒ **Garantie ou Caution** : c'est l'engagement moral, matériel ou financier qu'un prêteur apporte pour l'acquisition d'un prêt.

⇒ **Apport personnel** : c'est la contribution du bénéficiaire du prêt à la réalisation d'une activité.

⇒ **Intérêt** : C'est le loyer de l'argent ou sa rémunération en fonction de la périodicité choisie.

⇒ **Délai ou échéance de remboursement** : c'est la période fixée à l'avance pour le paiement de l'emprunt avec ou sans intérêt.

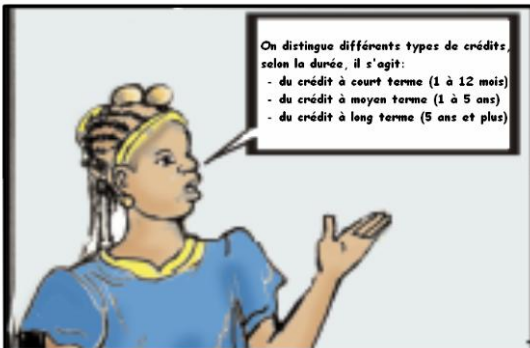
⇒ **Pénalité** : c'est la somme payée ou à payer comme sanction en cas de non respect du délai de remboursement.



1.2 Types de crédit pour les Organisations Paysannes ou Unités de Transformation

Les différents types de crédits se distinguent :

⇒ **Selon la durée, il s'agit:**



- * du crédit à court terme (1 à 12 mois),
- * du crédit à moyen terme (1 à 5 ans),
- * du crédit à long terme (5 ans et plus).

⇒ **Selon l'objet, il s'agit:**

- * Du crédit d'équipement agricole,
- * Du crédit d'intrants agricoles,
- * Du crédit immobilier, infrastructures collectives,
- * Du crédit social,
- * Du crédit de commercialisation, crédit de campagne, fonds de roulement.

1.3 Conditions préalables au crédit

Les préalables commencent par faire un rapprochement entre les sources de financement et les activités menées par l'OP. Il s'agit de comprendre que pour réaliser les activités de commercialisation des céréales, la mobilisation de moyens financiers est indispensable.

Cinq aspects sont ainsi à prendre en compte :

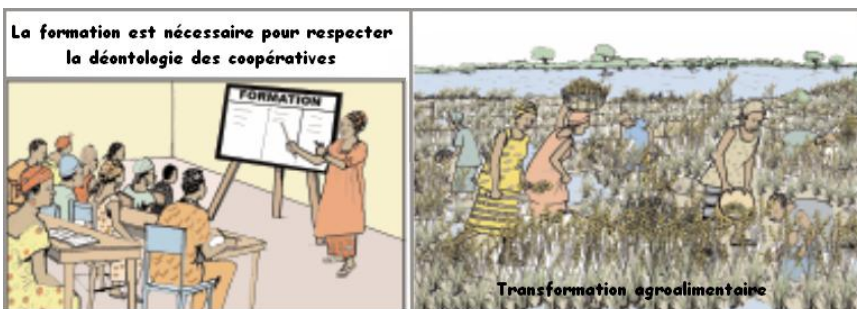
⇒ **Respecter la déontologie des coopératives** : vous devez avoir une vision claire de votre mission car dit-on, si l'on sait où on va, on peut facilement savoir quels moyens mobiliser pour y parvenir. La formation s'avère indispensable, puisque plus on a un personnel formé, plus il est aisé de confectionner de bons dossiers et d'exécuter correctement les activités. Toute coopérative qui respecte ce code pourra plus facilement avoir accès à des ressources parce qu'elle aura démontré son sérieux

⇒ **Accroître la participation des membres** : qu'elle soit en nature ou en espèce, les membres des coopératives doivent d'abord compter sur eux-mêmes. C'est pourquoi ils doivent accroître leur participation à la réalisation de leurs activités. L'apport personnel ou la participation du promoteur est une exigence au niveau des structures de financement.

⇒ **Assurer la rigueur dans la gestion** : cela suppose non seulement une gestion transparente et maîtrisée, mais aussi la mise en place d'outils et de tableaux de bord. Accroître les recettes et diminuer les charges par une gestion rigoureuse et performante.

⇒ **Accroître des recettes de prestations de service** : les coopératives doivent pouvoir se vendre des expertises entre elles. Il s'agit de la formation, des études, des appui-conseils. Ces services peuvent être aussi vendus aux autres organismes, tant étatiques que privés.

⇒ **Créer des activités économiques** : en plus des activités sociales, une coopérative doit mener des activités rentables, mais seulement une partie des bénéfices doit servir à financer les activités de la coopérative. Toute coopérative qui se veut crédible doit disposer d'un manuel de procédures, de rapport d'activités annuel et enfin être contrôlée régulièrement par une expertise externe.



CHAPITRE 2 :

CONDITIONS PRÉALABLES POUR AVOIR UN CRÉDIT

Avant de vouloir prendre un crédit, l'OP doit remplir au préalable certaines conditions. Elles sont les suivantes :

- L'OP doit être reconnue officiellement. Elle doit disposer d'un agrément.
- Les organes de l'OP doivent fonctionner conformément à ses statuts et à son règlement intérieur : tenue des AG, réunions du bureau, etc.
- L'OP doit avoir mobilisé un fonds propre à travers les cotisations des membres et des activités génératrices de revenus. Le crédit qui sera recherché servira donc à compléter ce fonds propre. Ou alors, ce fonds sera utilisé par l'OP comme apport personnel.
- L'OP doit identifier ses besoins réels (pour l'activité de commercialisation des céréales par exemple, il s'agit de voir quelle est la quantité de céréales que l'OP veut et peut commercialiser cette campagne) ;
- L'OP doit prendre en AG, de façon démocratique, la décision d'avoir recours à un crédit pour mener l'activité. Il faut que la rentabilité de l'activité pour laquelle l'OP cherche le crédit soit démontrée. Le montant du crédit à prendre doit en plus être facilement remboursable par l'OP, quel que soit l'événement qui surviendra ;
- L'OP doit faire une enquête préalable sur les différentes structures de crédit pour voir qui offre les meilleurs avantages et présente les plus faibles contraintes avant d'en choisir une avec qui collaborer.

En plus des conditions générales qui viennent d'être citées, l'OP doit également

satisfaire aux différentes conditions d'octroi exigées par la structure financière qui donnera le crédit.

Ces conditions dépendent de chaque structure. Elles ne sont pas toujours les mêmes partout.



Il peut s'agir par exemple :

- d'apporter une garantie matérielle (titre de propriété d'un immobilier, d'une charrette...);
- de mobiliser un apport personnel représentant un pourcentage du crédit à rendre (15, 25%....);
- d'avoir un aval ou une caution morale d'une institution d'appui ;
- avoir un compte ouvert au sein de l'institution depuis un certain temps (2, 3, 4 mois...), etc.

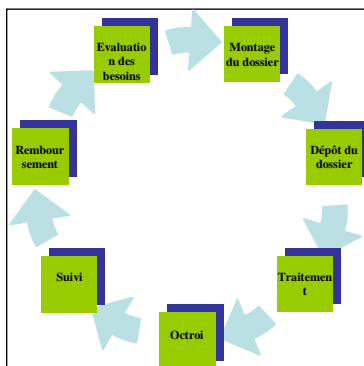
Retenons bien

Il est important que vous connaissiez les différentes conditions de la structure financière avant de décider d'y demander un crédit.

CHAPITRE 3 : CYCLE D'ACCES AU CREDIT

Les procédures d'accès au crédit peuvent être représentées à travers un cycle qui se répète chaque fois que l'OP entreprend la recherche de crédit.

Ce cycle se présente ainsi qu'il suit :



Le cycle comprend donc sept (7) étapes principales.

3.1 L'évaluation des besoins en crédit

L'évaluation des besoins en crédit dépend de plusieurs paramètres, vous devez :

⇒ Prospecter au moins trois (3) marchés principaux avoisinants pour avoir plus d'idées sur :

- La disponibilité et les prix
- Le bilan des trois (3) dernières campagnes :
 - Les quantités achetées et vendues
 - Les prix pratiqués et
 - Les difficultés rencontrées

⇒ Apprécier les résultats de la campagne agricole

⇒ Analyser le besoin de l'OP en quantité

⇒ Prendre en compte votre capacité de stockage

⇒ Identifier et localiser des fournisseurs potentiels

⇒ Valider le besoin de votre O.P en quantité des marchés et fournisseurs retenus.



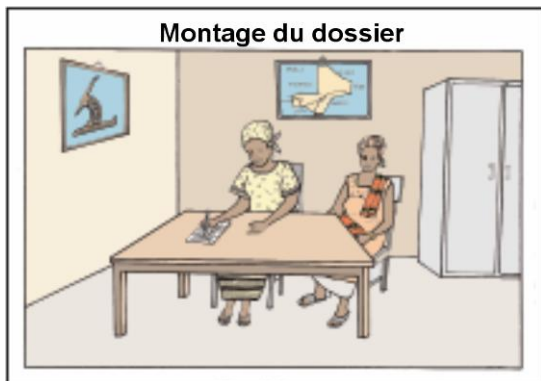
Le besoin en crédit doit tenir compte des frais de manutention, des frais de fil, des frais d'emballage, des produits d'entretien...

En résumant, le besoin en crédit de l'OP se calcule par :

$$X \text{ (besoin en crédit)} = C \text{ (besoins de l'OP)} - B \text{ (contribution de l'OP)}$$

3.2 Le montage du dossier

Votre dossier doit comporter les éléments suivants :



- ⇒ La demande de prêt,
- ⇒ La reconnaissance des dettes,
- ⇒ Le contrat de prêt,
- ⇒ Le plan d'amortissement,
- ⇒ La fiche de position
- ⇒ La fiche de suivi des remboursements

Ils sont élaborés de la manière suivante :

⇒ **La demande de prêt** se matérialise par le remplissage de la fiche de demande de prêt disponible au niveau des comités d'appui technique sur votre adresse, l'identité de votre groupe, sa date de création, l'objet, le montant du prêt et l'âge des demandeurs.

⇒ **La fiche de reconnaissance** est composée des noms et prénoms, les montants du crédit reçu et la signature des bénéficiaires. Le contrat de prêt est un document écrit qui vous lie à l'institution financière. Il comprend les noms et prénoms des bénéficiaires, l'adresse, le montant du crédit accordé, le délai de remboursement des paiements et des pénalités d'échéance.

⇒ **Le plan d'amortissement** ou fiche de remboursement vous permet de savoir non seulement combien vous devez rembourser mais aussi comment vous devez le faire. C'est un document qui renseigne sur le nombre et la périodicité de remboursement. Le montant des remboursements doit être clairement éclaté en intérêt échu et en fonction du capital remboursé, ce qui fera apparaître pour les périodes restantes le solde non encore échu.

⇒ **La fiche de suivi des remboursements.** Pour la détermination des échéances, l'élaboration d'un tableau d'amortissement est nécessaire. Ce tableau doit faire ressortir les détails de chacune des échéances notamment le capital, l'intérêt à payer et le capital restant dû après le règlement de chacune des traites.

⇒ **La fiche de position** donne des renseignements sur le montant débloqué, la date de déblocage, les montants remboursés et le reste à rembourser.

⇒ **La fiche de suivi** comprend les noms et prénoms des bénéficiaires, les adresses, le montant octroyé, le montant à rembourser, le montant de l'échéance, le nombre d'échéance, la date de la première et dernière échéance. Au verso de cette fiche de suivi, on dispose des versements, la date du paiement et les observations.

3.3 Le dépôt du dossier

✓ **L'étude du projet et la constitution du dossier de demande de crédit** : cette première phase est à réaliser avec le promoteur, éventuellement avec le soutien d'un spécialiste.



✓ **Les formalités** : cette phase est destinée à la concrétisation des conditions fixées par le comité. Elle comprendra fondamentalement la rédaction et la signature des actes de prêt et de cautionnement, le versement du dépôt de garantie et éventuellement de l'apport personnel ou l'acompte.

✓ **La formation** : vous devez être formés dans la même période que les formalités et avant la mise en place du crédit. Il s'agira de l'initiation au crédit, d'une information claire et complète sur le déroulement du crédit accordé et de la vérification que les formations techniques ont bien été réalisées.

3.4 L'octroi de prêt

Il suit également plusieurs phases dont les plus importantes sont :

✓ **L'instruction** : c'est la phase d'étude qui sera réalisée par l'agent de crédit, le consultant (bureau d'étude) tout seul, qui étudiera le dossier au vu des informations collectées. Si nécessaire, il va lui-même rechercher les informations manquantes ou complémentaires, ou vérifier certains points.

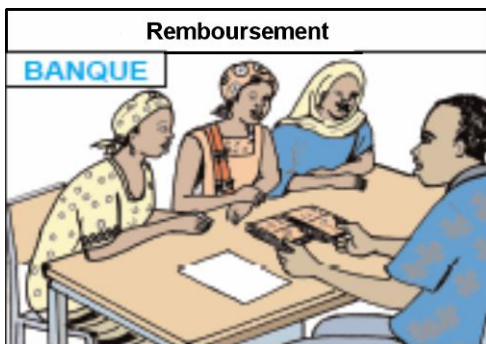
✓ **La décision d'octroi du prêt** : elle est prise dans le cadre d'un comité de crédit et fixera le montant du prêt ainsi que les conditions.

✓ **La réalisation (le déblocage des fonds)** : C'est la mise en place du crédit en numéraire et/ou en nature.



3.4 Le suivi

✓ **Le suivi** : est une phase très importante où l'animateur, l'agent de crédit et votre bureau doivent jouer un rôle primordial. Il s'agit pour ces personnes qui ont participé à l'élaboration du dossier, de constater comment se déroule l'activité, quel est l'état des équipements, du matériel. Il s'agit également de vérifier si les résultats vont vous permettre de rembourser normalement ou si des actions correctives doivent être menées.



3.5 Le remboursement

- ✓ **Le recouvrement** : il relève du ressort exclusif de l'agent de crédit.
- ✓ **L'évaluation** : vous devez la faire après le remboursement complet. Elle vous permet d'apprécier les résultats de l'activité financée et l'efficacité du crédit. Elle peut également vous permettre de faire évoluer la politique de distribution de crédit et de procéder dans le sens d'une meilleure adaptation.

☞ Le crédit est un couteau à double tranchant. Il peut à la fois aider et apporter des désagréments. Pour éviter les désagréments, il faut veiller à bien suivre les procédures d'accès au crédit, à bien gérer le crédit lorsqu'il est obtenu et à le rembourser selon les accords convenus avec le prêteur.

CONCLUSION

Le crédit est un couteau à double tranchant car, pour bénéficier des avantages du crédit, il faut d'abord surmonter l'ensemble des contraintes liées à son obtention et à sa gestion.

Pour bien gérer un crédit, il faut alors être rigoureux, bien organisé, utiliser le crédit pour son objectif et le rembourser selon le plan prévu par le prêteur et l'organisme d'appui (garant, caution, intermédiation).

Le crédit permettra alors de faire des réalisations tout de suite, sans attendre, ou d'investir dans l'équipement, afin de bien et mieux travailler et d'améliorer sa condition financière. La finalité pour le crédit est de ne pas toucher au capital pendant le remboursement et donc de le faire avec les bénéfices générés par l'activité.



