

PW-ABU-034
91111

COUNCIL *for*
INTERNATIONAL
DEVELOPMENT

B.P. 4507 • Quartier Caméroun • Conakry • République de Guinée • Tél/Fax: 44.39.48 - 46.26.79

Programme Rural Intégré
pour le Développement de l'Entreprise

Manuel Pour les Chef de Branche

le 28 Mai 1992

Table des Matières

RÉSPONSABILITÉS DU CHEF DE BRANCHE	1
OBLIGATIONS ENVERS LE P.R.I.T.E.	1
Gestion du Personnel	2
Contrôle des Opérations	2
Gestion Financière	3
Fonctionnement de la Petite Caisse	4
Transfert du siège vers la branche	8
Transfert de la branche vers le siège	8
Rapport d'Activité	9
Relations	10
OBLIGATIONS VIS-À-VIS DES CLIENTS	11
Formation	11
Epargne	11
Crédit	11
PROBLÈMES ET RISQUES	11
Irrégularités de Remboursements	12
Emeutes et catastrophes	13
Differends avec l'Administration Locale	13
Differends avec les Fournisseurs	13
Incompréhensions avec les Agents	14
Comment Contacter le Siège	15

COUNCIL *for* INTERNATIONAL DEVELOPMENT

B.P. 4507 • Quartier Cameroun • Conakry • République de Guinée • Tél/Fax: 44.39.48

Programme Rural Intégré pour le Développement de l'Entreprise

"Le Manager est la personne qui accepte de faire le travail que les autres ne sont pas capables de faire, ou refusent de faire".

MANUEL POUR LES CHEFS DE BRANCHE

RÉSPONSABILITÉS DU CHEF DE BRANCHE

Le Chef de Branche fait n'importe quoi, n'importe quand, et n'importe comment pour que sa branche fonctionne correctement. Comme le chef de ménage, on ne peut délimiter toutes ses attributions; en cas de problèmes imprévus, sa réaction doit être taillée à la dimension du problème posé et est par conséquent souvent imprévisible.

La branche fonctionne correctement quand les procédures administratives sont respectées et quand elle atteint l'objectif du programme visant à promouvoir la croissance économique durable grâce au développement des PME. La réussite du programme dépend essentiellement de la qualité et de la transparence de son administration, et l'administration de la branche relève de la responsabilité de son chef. En plus, le Chef de Branche doit maintenir un taux de remboursement de 100 % et à temps. Cela ne veut pas dire qu'il n'y aura jamais de problèmes; mais plutôt, qu'un remboursement tardif est une crise, une atteinte à la santé du projet. Le Chef de Branche a alors deux obligations vis-à-vis de son employeur d'une part et de ses clients d'autre part. En principe, il n'y aura jamais de contradiction entre ces deux obligations étant donné que le P.R.I.D.E. existe pour aider les clients.

OBLIGATIONS ENVERS LE P.R.I.D.E.

Les obligations du chef de branche comprennent les éléments suivants:

- la gestion du personnel;
- le contrôle des opérations;
- la gestion financière;
- les rapports financiers et le rapport mensuel d'activité; et,
- les relations avec les autres organismes de la ville.

Gestion du Personnel

Le Chef de Branche est le superviseur direct des agents et des autres employés du P.R.I.D.E. dans sa branche. Afin d'assurer la bonne marche de son service, il doit:

- Etablir l'organigramme et procéder à la description des tâches.
- Evaluer les besoins de formation des agents.
- Gerer les services professionnels d'appoint.

De temps en temps la Direction du Projet recyclera tous les agents. Neanmoins, il est important que le Chef de Branche n'attende pas que le siège comble les lacunes de ses agents. La formation de ces derniers est une responsabilité du Chef de Branche. C'est à lui de déterminer les besoins en formation de ceux-ci. Le Chef peut donner des formations formelles ou informelles, selon son appréciation des cas. Il peut également identifier et proposer l'utilisation des services d'institutions spécialisées de formation.

Pour maintenir la discipline dans sa branche, il est appelé à observer les mesures suivantes:

- Appliquer et suivre les règles générales relatives à la discipline et ce, conformément aux dispositions du règlement intérieur du P.R.I.D.E. qui sera tenu à sa disposition;
- Définir les règles d'hygiène et de sécurité applicables à son établissement.
- Signaler et engager des poursuites disciplinaires à l'encontre des agents défaillants. Les irrégularités enregistrées doivent être signalées à la direction le plus tôt possible.
- Instituer une fiche de présence (fiche B6).
- Réglementer l'utilisation des équipements et fournitures du bureau.
- Apprécier le comportement des agents tant au bureau que dans les quartiers.
- Créer et maintenir le bon climat social au niveau de la branche.
- Ouvrir des dossiers individuels pour les agents afin de permettre le suivi de leur carrière.

Contrôle des Opérations

Pour contrôler les opérations de sa branche, le chef aura à instituer et appliquer les actions suivantes:

- Etablir des prévisions de trésoreries et vérifier régulièrement les journaux et espèces en caisse.
- Effectuer des rapprochements mensuels avec la banque.
- S'agissant des contrats de fourniture ou de prestation, s'assurer que la prestation ou les biens fournis sont conformes aux termes stipulés dans le

- contrat. Résoudre tous problèmes avec les fournisseurs si possible, sinon, rendre compte au siège.
- Fournir des explications sur les variations significatives des recettes et des dépenses.
 - Exiger et conserver des pièces justificatives pour chaque écriture comptable.
 - Surveiller et contrôler les principaux coûts d'exploitation.
 - Pour tout achat excédant 50.000 GNF soumettre une demande au siège.
 - Suivre la situation des commandes auprès des fournisseurs afin de connaître à tout moment, le niveau des engagements de la branche.
 - Effectuer périodiquement l'inventaire physique et contrôle des équipements et des fournitures (Fiche B3).
 - Créer les meilleures conditions de conservation des archives et des fournitures.
 - S'assurer du paiement du loyer, eau, électricité, téléphone.
 - Surveiller et contrôler le propreté du bureau et la qualité de l'accueil.
 - Le financement de la première phase du P.R.I.D.E. est assurée par l'USAID qui exige à tout moment la justification et la comptabilisation correcte de chaque franc dépensé. Le personnel de l'USAID et ses auditeurs ont le droit de faire des visites d'inspection fréquentes aux niveaux des branches. En conséquence, les caisses doivent toujours être correctement tenues, et le Chef de Branche ne peut jamais quitter son bureau tant qu'il existe des questions non-résolues.

Gestion Financière

L'élaboration des rapports financiers passe nécessairement par l'existence et la bonne tenue régulière des différents documents comptables qui sont :

Les fiches clients contenues dans le Manuel de l'agent et les Pièces Comptables suivants:

- Les trois livres (livre de crédit, livre d'épargne, livre de petite caisse)
- Les pièces justificatives des dépenses (souches des chèques, factures et reçus) lors des achats ou prestations de services.
- Le bon de sortie de la caisse (B4)
- Le bulletin de dépense (B5)

Trois livres par Branche :

Un livre de crédit qui se présente sous forme de tableau à 5 colonnes se présentant ainsi qu'il suit :

Livre de crédit

Date	Libellé	Encaissement	Décaissement	Solde

Un livre d'épargne qui se présente sous forme de tableau à 6 colonnes se présentant ainsi qu'il suit :

Livre d'Epargne

Date	Opération (versement, retrait, intérêt)	Montant	Solde	Signature de l'agent	Signature du client (retrait)

Un livre de la Petite Caisse qui se présente sous forme de tableau à 5 colonnes se présentant ainsi qu'il suit :

Livre de Petite Caisse

Date	No. de compte	Libellé	Entrée	Sortie	Solde

Ainsi, le rapport financier doit comporter trois fiches (B1, B2 et B3). Il puise ses données de toutes les situations financières et statistiques issues de ces documents comptables au cours d'une période déterminée : le mois.

Fonctionnement de la Petite Caisse

Le bon fonctionnement de la Petite Caisse a pour préalable la connaissance et l'utilisation judicieuse des pièces comptables conçues à cet effet :

1 - Bcn de Sortie de la Petite Caisse

Programme Rural Intégré pour le Développement de l'Entreprise	
Bon de Sortie de la Petite Caisse	
Date: _____ 19____	Montant: _____ FG
Heure: _____	Motif: _____
Durée d'exécution estimée: _____	
Reçu par: _____	Autorisé par: _____

Est un document comptable qui porte les mentions suivantes :

- La Date à la quelle l'opération est effectuée
- L'heure à la quelle l'opération est effectuée
- La Somme sortie en GNF
- Le motif de la sortie de l'argent
- La durée d'exécution estimée.

Et enfin les signatures du chef de branche ayant autorisé la sortie de l'argent, et celui de l'agent qui aura reçu l'argent pour exécuter l'opérations.

Le Bon de Sortie est utilisé lorsqu'un agent doit faire des achats pour lesquels il ne peut pas savoir d'avance le montant exact, par exemple, les petits achats des fournitures effectués au marché. Avant de toucher l'argent, l'agent signe un Bon de sortie de la Petite Caisse qui comble le vide crée par le décaissement jusqu'au retour de la pièce justificative de l'achat ou de la prestation de service au titre duquel il est établi. Le chef de branche après contrôle des pièces justificatives de la dépense effectuée et encaissement du montant non-dépensée s'il y a lieu, retourne le bon de caisse à l'agent signataire qui le détruit.

Tout retrait de bon de sortie de la petite caisse doit procurer en retour une facture ou un reçu justifiant la dépense engagée, faute de quoi le bon de sortie reste dans la caisse.

2 - La Pièce de Caisse (ex-Bulletin de Dépense)

La Pièce de Caisse est la pièce comptable établie pour chaque dépense effectuée par P.R.I.D.E. qui autorise la dépense et simultanément indique comment elle doit être comptabilisée. Ce document doit nécessairement faire mention de:

- la date à laquelle l'opération est enregistrée
- Le numero du bulletin. Les numéros seront attribués successivement par le Chef de Branche à partir de "No. 1".
- Le numero du compte d'imputation
- Le numéro du sous-compte
- Le montant de la dépense
- Le motif explicatif de l'opération, et
- Les signatures du chef de branche ayant autorisé l'opération.

La Pièce de Caisse peut contenir jusqu'à trois dépenses effectuées la même date.

La Pièce de Caisse doit être établi le plus tôt possible après la réception des documents justificatifs et au plus tard avant la fin de la journée.

Ensuite le Chef joint les pièces justificatives (factures ou reçus) à la Pièce de Caisse et la Pièce est classée. Pour que la facture ou le reçu soit valable, il devra porter les mentions suivantes.

- Dates
- Montant en chiffres et en lettres
- Noms, adresse et signature du fournisseur
- La mention ou si possible le cachet "PAYE".

Parfois les fournisseurs demanderont au Chef de Branche de faire des *avances* pour certains achats, tels que la fabrication des meubles. Dans notre comptabilité ces paiements doivent être considérés et libelés comme étant des *paiements partiels*, et non des avances. Les paiements partiels feront l'objet des reçus. Ceci permet au Chef de Branche de justifier toute sortie d'argent de la petite caisse.

Date: _____ No. _____ Branche: _____

BENEFICIAIRE:.....	MONTANT
MOTIF:	
CASSIER	ACCORD

Les comptes indiquent la nature du bien ou du service acheté. Les dépenses des branches seront imputées aux comptes suivants:

- 4174 Remboursement des frais médicaux
- 4250 Main d'oeuvre
- 4300 Loyer du bureau
- 4302 Réparations, entretien du bureau
- 4304 Nettoyage du bureau
- 4306 Eau et électricité
- 4308 Sécurité du bureau
- 4400 Fourniture et fonctionnement du bureau
- 4405 Equipement du bureau
- 4410 Frais bancaires
- 4420 Location, entretien d'équipement
- 4430 Imprimerie, photocopies
- 4510 Poste, timbres
- 4520 Téléphone
- 4700 Transport et déplacement
- 4710 Hotels et perdiem
- 4805 Fournitures de formation
- 4810 Imprimerie des matériaux de formation

Les sous-comptes indiquent le lieu ou la raison de la dépense. Les sous-comptes dont vous aurez besoin sont les suivants:

3100	Administration du bureau à Mamou
3101	Imprimerie ou autres charges directement liées au crédit ou à l'épargne à Mamou
3102	Formation des clients à Mamou
3200	Administration du bureau à Kankan
3201	Imprimerie ou autres charges directement liées au crédit ou à l'épargne à Kankan
3202	Formation des clients à Kankan
3300	Administration du bureau à Boké
3301	Imprimerie ou autres charges directement liées au crédit ou à l'épargne à Boké
3302	Formation des clients à Boké

Pour toute question relative à la classification d'une dépense, s'adressez au siège.

La comptabilité du P.R.I.D.E. étant centralisée au siège, de temps en temps (normalement tous les mois) quelqu'un viendra du siège vers la branche pour contrôler la petite caisse. L'agent du siège vérifiera tout reçu, comparera le solde théorique au solde physique, et écrira ses constats en encre dans le journal de la petite caisse de la branche. Il ramassera tous les reçus et bulletins de dépenses pour le siège.

Transfert du siège vers la branche

Après étude des rapports mensuels dans lesquels sont exprimés les besoins des branches en fonds, le siège procède au transfert. (Souvent cette étude sera fait sur le terrain ensemble avec un représentant du siège.) Le transfert sera accompagné d'une copie du bulletin de transfert à l'attention du Chef de Branche donnant les détails sur le transfert. Dès réception du fonds, le chef signe un reçu pour le montant indiqué faisant référence au numéro du bulletin de transfert. Enfin, il enregistre le transfert dans le(s) livre(s) correspondant(s).

Transfert de la branche vers le siège

Pour prévenir les risques de quelque nature que ce soit, les branches ne doivent pas garder des montants qui dépassent largement leurs besoins prévus. Pour résoudre la question liée à l'excédent de fonds la branche devra faire un transfert de fonds

vers le siège en adressant au siège un bulletin de transfert en deux (2) copies dont il garde une copie. Au moment du transfert il fait signer un reçu par l'agent du siège acceptant le transfert :

La première copie est envoyée au siège, la seconde reste dans la branche. Enfin, il enrégistre le transfert dans le(s) livre(s) correspondant(s).

Rapport d'Activité

L'objectif du rapport mensuel d'activité est d'aider le siège et les autres branches à comprendre et à améliorer le programme dans la branche d'une façon générale. Le rapport ne sera d'aucune utilité s'il ne reflète pas la réalité. Il doit comporter entre autres éléments:

- L'état d'avancement des tâches à effectuer.
- Propositions pour l'amélioration des services rendus.
- Propositions pour l'amélioration du système administratif.
- L'état du programme de formation continue: dans quel mesure croyez-vous que le programme subvienne aux besoins des clients? Quelles sont les impressions de vos agents? Que disent les clients concernant les séances de formation? Quels sont les thèmes développés et projetés?
- L'état du programme de crédit. Que pensez-vous des prêts actuellement disponibles? Que disent les clients? Les hommes et les femmes? Croyez-vous que les prêts sont détournés vers la consommation?
- L'état du programme d'épargne. Qui épargne et pourquoi? Quoi faire pour encourager l'épargne?
- Effets produits au niveau de la communauté sur les plans économique et humain. Comment le projet est-il vu par les non-clients? Est-ce qu'il produit des effets sur la communauté? Lesquels?
- Comportement du personnel et esprit d'équipe. Recommandations.
- Difficultés rencontrées.
- Autres remarques et suggestions. Qu'est-ce que le siège voudrait savoir? Que voulez-vous communiquer à vos collègues frères et sœurs dans les autres branches pour les inspirer et encourager? Evènements importants dans la vie de vos collègues?

Le rapport doit être lisible mais peut être manuscrit. Il sera photocopié par le siège, lu par le directeur et les autres responsables, et ventilé aux autres branches. Il doit être rédigé dans les cinq jours après la fin de chaque mois (p.e. le rapport pour le mois de juillet doit être rédigé le 5 août au plus tard.)

Rélations

Pour le bon déroulement du programme dans son secteur, le chef de branche doit entretenir de bons rapports avec toute personne physique ou morale susceptibles de favoriser le succès du programme.

Il s'agit entre autres facilitateurs locaux:

- Des organismes publics (surtout les collectivités décentralisées)
- Les représentations des institutions de promotion (CCDE, CCIAG)
- Les banques et assurances.
- Les organisations professionnelles.
- Les ONG de développement et groupements de ressortissants.
- Tout autre groupement à caractère socio-économique pouvant servir de support pour la vulgarisation des actions du P.R.I.D.E.

Le chef de branche rendra des visites régulières aux représentants des sages, notamment les imams, les hommes d'église, ainsi qu'aux doyens d'âge des visites de courtoisie.

Bien entendu, il veillera à ce que ces relations ne pénalisent pas le fonctionnement du bureau.

Il recevra et entretiendra toute nouvelle personne désireuse d'obtenir auprès de lui des informations particulières sur le projet. En outre, il se chargera d'organiser l'accueil et l'assistance aux missionnaires devant intervenir dans sa zone (consultants, auditeurs, chercheurs, superviseurs, bailleurs de fonds...)

OBLIGATIONS VIS-À-VIS DES CLIENTS

Il appartient au chef de branche de s'assurer que tous les éléments du programme du P.R.I.D.E. dans sa zone satisfont aux besoins des clients.

Formation

L'intervention du chef de branche touchera les principales composantes de la formation, à savoir, la sensibilisation, la formation de base, et la formation continue. Son rôle consiste dans ce domaine à s'assurer que:

- Aucun élément de la formation n'est négligé et que les objectifs de chaque séance de formation sont atteints.
- La pédagogie des adultes et des non-lettrés est respectée.
- Les thèmes correspondent effectivement aux besoins de la population et que la formation a des effets sur les entreprises des clients.
- Tous les clients participent à la formation.

Il doit alors se pencher sur les plans de leçons qui lui sont soumis par ses agents. Il doit connaître les compétences de ses agents en formation, et aider les moins forts. Pendant les premiers mois du programme, toute intervention dans le domaine de la formation sera programmée en étroite collaboration avec le Chef de Formation.

Epargne

L'un des engagements du P.R.I.D.E. est de verser les sommes dues aux épargnants selon les conditions du programme. Le rôle du chef est de faire en sorte que le P.R.I.D.E. respecte jusqu'au bout ses engagements. La crédibilité du projet et la confiance des clients en dépendent dans une large mesure.

Crédit

Le chef de branche doit s'assurer d'une manière générale que les montants des prêts octroyés s'accorde avec les besoins des entreprises assistées, que les clients ne soient pas endettés inutilement, et que le crédit soit toujours accompagné d'une formation qui consolide son utilisation.

PROBLÈMES ET RISQUES

Dans l'exercice de ses fonctions le chef de branche rencontrera des difficultés face auxquelles il ne doit pas rester indifférent:

C'est la responsabilité du chef de branche d'assurer le respect des engagements pris par le P.R.I.D.E. envers les clients. Il peut arriver que les clients se plaignent du non-respect des promesses faites par les agents. Le devoir de chef est de s'informer suffisamment sur la question et si nécessaire de s'excuser auprès du plaignant et faire une nouvelle promesse. Si c'est une incompréhension de la part du client, il suffira de lui donner des explications convaincantes.

Irrégularités de Remboursements

A chaque fois qu'une irrégularité de remboursement est constatée, le Chef de Branche devra immédiatement contacter par ordre de priorité :

1. L'agent s'occupant du client en faute afin de s'enquérir des raisons du retard;
2. Le Siège qui doit être régulièrement informé de l'évolution de l'affaire;
3. Le président de groupe du client pour un entretien visant à faire respecter l'engagement pris par le groupe;
4. Le comité de surveillance pour intensifier la pression sociale sur le client et son groupe ;
5. Le Conseil des sages compétent pour sensibiliser l'ensemble des répondants du programme.
6. Si après toutes ces démarches le prêt resté toujours irrécupéré, alors, il associe les autorités judiciaires (Tribunal, Police, Gendarmerie) pour obliger le groupe à effectuer le versement. Informer le siège avant d'engager cette dernière procédure.
7. Enfin, en dernier ressort, faire recours au Fonds de Garantie.

Seul le siège est compétent pour décider de la transformation d'un prêt non remboursé en perte pour la branche et de la suspension par conséquent, des poursuites engagées.

Émeutes et catastrophes

En cas d'émeute ou catastrophe dans la localité abritant les bureaux du PRIDE, les réactions des chefs de branche pourraient être les suivantes, énumérées par ordre de priorité.

- Sauver d'abord les vies humaines en danger ;
- Mettre à l'abri l'argent et les documents du projet ;
- Défendre les immobilisations et autres fournitures ;
- Et ensuite, apporter son assistance à autrui ;

Le même comportement est valable en cas d'accident de la circulation. Suite à de tels événements, le chef de branche doit adresser dans l'immédiat, un rapport détaillé au siège.

Différends avec l'Administration Locale

Quelque soit la nature du différend qui puisse opposer un agent ou le Bureau du PRIDE aux autorités administratives, le chef de branche doit :

- Se référer d'abord aux textes réglementaires. (Convention d'Etablissement, Code du travail, loi sur les O.N.G., Guide de la Caisse Nationale de Sécurité Sociale.....).
- Si nécessaire, toucher le Secrétaire Général chargé des collectivités Décentralisées qui constitue le trait d'union entre le projet et l'administration Centrale.
- Consulter le siège après l'avoir présenté la situation et les solutions envisagées.

Différends avec les Fournisseurs

Au cours des multiples transactions avec les fournisseurs, certaines irrégularités ou incompréhensions peuvent se produire (retards de livraison ou de paiement, livraison non conforme aux termes de référence, mauvaise interprétation du contrat).

Face à ces difficultés, le chef pourrait :

- Bien revoir les conditions du marché afin de s'assurer qu'il n'est pas en position de faiblesse ;
- Essayer de résoudre le contentieux à l'amiable ;
- Au besoin, recours aux autorités judiciaires (avocats - police) ;
- Suivre l'affaire et rendre compte au siège.

S'il est établi que l'agent ou le bureau dont il représente est défaillant, il essaiera de régler la question de manière à minimiser les frais et préserver la réputation de son service.

Il est important avant d'engager des opérations avec les fournisseurs, de passer en revue tous les détails liés à l'exécution du marché et ce, pour limiter les cas litigieux.

Incompréhensions avec les Agents

Dans l'exercice de ses fonctions, le responsable de la branche est susceptible d'être confronté à la résistance de certains collaborateurs. Pour remédier à ce genre de crise:

- Il doit convoquer le ou les intéressés en vue d'explications franches pour essayer de retrouver la vérité et d'amener le fautif à la raison ;
- Elargir au besoin, l'entretien à l'ensemble du personnel pour des raisons de transparence ;
- Ouvrir dans chaque dossier individuel une fiche destinée à l'enregistrement des comportements caractéristiques de l'agent. Celui-ci doit être nécessairement informé d'avance de toute appréciation mentionnée à son actif dans ce document.
- Informer le siège et engager des poursuites disciplinaires à soumettre à l'appréciation du siège.

En cas de cessation brutale d'activité de la part d'un agent, le chef de branche peut soit s'occuper lui-même de l'ensemble des dossiers dudit agent, soit les distribuer entre lui et les autres agents.

Comment Contacter le Siège

Normalement on peut contacter le siège par téléphone au numéro 44.39.48 ou au 46.26.79. Le Chef de Branche doit s'adresser au Directeur. S'il est absent contacter par ordre de priorité:

- l'Assistante Technique,
- le Représentant du CID
- le Chef de Formation
- le Comptable.

En cas de dérangement de la ligne téléphonique, le chef doit tout faire pour trouver un voyageur sur Conakry pouvant livrer une note au siège. A cet Egard, il peut créer et entretenir des relations avec les chauffeurs de taxis et pilotes d'avion. En cas d'urgence extrême et quand aucun autre moyen de communication ne semble efficace, le chef peut envoyer un agent par taxi au siège.

Programme Rural Intégré pour le Développement de l'Entreprise
 Rapport sur les Fonds de Crédit, d' Solidarité, et de Garantie du mois de _____

B1

Statistiques des Clients et Candidats	Hommes	Femmes	Total
1 Candidats pour la formation de base	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2 Candidats ayant commencé la formation de base pendant le mois	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3 Candidats ayant terminé la formation de base pendant le mois	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4 Demandes d'adhésion soumises pendant le mois	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5 Demandes d'adhésion agréées pendant le mois	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6 Nombre d'adhérents depuis le démarrage (6 du mois précédent + 5 du mois en cours)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7 Nombre de départs du mois	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
8 Nombre de départs depuis le démarrage (8 du mois précédent + 7 du mois en cours)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
9 Nombre actuel de clients (6 — 8)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Statistiques des Prêts

10 Nb. total des prêts fin mois précédent			
P1 (25.000 FG)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
P2 (50.000 FG)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
P3 (75.000 FG)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
P4 (100.000 FG)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
P5 (125.000 FG)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
P6 (150.000 FG)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
11 Nb. de prêts distribués au cours du mois			
P1 (25.000 FG)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
P2 (50.000 FG)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
P3 (75.000 FG)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
P4 (100.000 FG)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
P5 (125.000 FG)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
P6 (150.000 FG)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

16

12 Cumul des prêts distribués
(6 + 7)

- P1 (25.000 FG)
- P2 (50.000 FG)
- P3 (75.000 FG)
- P4 (100.000 FG)
- P5 (125.000 FG)
- P6 (150.000 FG)

Total

--	--	--

13 Nb. de prêts réglés fin mois précédent
(voir données de la B1 du mois précédent)

--	--	--

14 Nb. de prêts réglés pendant le mois

--	--	--

15 Cumul des prêts réglés (13 + 14)

--	--	--

16 Prêts en cours de règlement (12 — 15)

--	--	--

Situation du Fonds de Crédit

17 Montant cumulé des prêts distribués
fin du mois précédent
(voir données de la B1 du mois précédent)

--	--	--

18 Montant des prêts distribués
pendant le mois y compris contributions
aux Fonds de Solidarité et de Garantie

--	--	--

19 Montant cumulé de prêts distribués
(17 + 18)

--	--	--

20 Restant dû des prêts en cours de
règlement

--	--	--

B1

21 Solde mois précédent
(voir données de la B1 du mois précédent)

GNF

22 + Intérêts versés pendant le mois

GNF

23 + Pénalités versés pendant le mois

GNF

24 + Transferts du siège (y compris prélèvements pour les fonds de Solidarité et de Garantie)

GNF

25 + Frais de Dossier

GNF

26 Total augmentation (22 + 23 + 24 + 25)

GNF

27 - Transferts au siège

GNF

28 - Prêts passés en perte

GNF

29 Nouveau solde (21 + 26 - 27 - 28)

GNF

L'encaisse en fin de période

30 Coffre (contrôle physique)

GNF

31 Banque (relevé du compte crédit)

GNF

32 Total (30 + 31)

GNF

Contrôle

33 Nouveau solde fonds de crédit (20 + 32)

GNF

Situation du Fonds de Solidarité

34 Solde Fonds de Solidarité à la fin du mois précédent
(voir données de la B1 du mois précédent)

GNF

35 Contributions F. de S. versées pendant le mois

GNF

36 Transferts au siège du F. de S.

GNF

37 Transferts du siège du F. de S.

GNF

38 Nouveau solde F. de S. fin du mois (34 + 35 - 36 + 37)

GNF

Contrôle : Ligne 29 doit être égale à ligne 33

- 18.

Situation du Fonds de Garantie de Prêt

- 39 Solde Fonds de Garantie à la fin du mois précédent
(voir données de la B1 du mois précédent) GNF
- 40 Contributions au Fonds de Garantie pendant le mois (selon Fiche C5) GNF
- 41 Intérêts calculés au profit des clients pour le mois en cours (Fiche C5) GNF
- 42 Retraits des clients sortants GNF
- 43 Retraits compensation prêts passés en perte GNF
- 44 Nouveau solde Fonds de Garantie fin du mois (39 + 40 + 41 — 42 — 43) GNF

Branche _____

Chef de Branche _____

Signature _____

Date _____

BORDEREAU REMBOURSEMENT CAISSE

DATE _ / _ / _

BRANCHE DE : _____

DU _ / _ / _

No PIECE : _____

AU _ / _ / _

BATCH : _____

COMPTE	S/COMPTE	NATURE	RECETTES	DEPENSES
4174	3200	Frais médicaux Pers.		
4250	3200	Main d'oeuvre		
4302	3200	Réparation,Entretien bureau		
4304	3200	Nettoyage bureau		
4306	3200	Eau,Electricité		
4308	3200	Sécurité bureau		
4400	3200	Fournitures et fonctionnement bureau		
4405	3200	Equipement bureau		
4420	3200	Location,Entretien équipement		
4430	3200	Imprimerie,Photocopies,Abon. Publicité		
4510	3200	Poste (Timbres)		
4520	3200	Téléphone et Fax		
4700	3200	Transports et Déplacement		
4710	3200	Hotel et Perdiems		
4805	3200	Fournitures Formation		
4810	3200	Formation Imprimerie		
	3			
	3			
	3			
	3			

TOTAUX	1	2
3 MONTANT PLAFOND		
4 MONTANT EN CAISSE	(3- (2-1))	
5 MONTANT REAPROVISIONEMENT	(3 - 4)	
Chèque ordre _____		
Sur _____ Nr _____		
Signature Chef de Branche	Contrôle Comptabilité	Approbation Siège

Programme Rural Intégré pour le Développement de l'Entreprise
Rapport Mensuel Statistique et Financier sur l'Épargne

E

Clients et Candidats	Hommes	Femmes	Total
1 Nombre total d'épargnants au mois précédent (ligne 4 mois précédent)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2 Nouveaux épargnants du mois	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3 Nombre d'épargnants ayant soldé leurs dépôts	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4 Nombre total d'épargnants à la fin du mois (1 + 2 - 3)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5 Variation mensuel du nombre de clients (4 - 1)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6 Fonds d'épargne au mois précédent.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7 Versement dans le fonds pendant le mois	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
8 Retraits du fonds pendant le mois	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
9 Intérêts encaissés au profit des clients pendant le mois	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
10 Fonds d'épargne à la fin du mois (6 + 7 - 8 + 9)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
11 Variation mensuel du fonds d'épargne (10 - 6)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Branche _____

Chef de Branche _____

Signature _____

Date _____

- 21 -

B5**Programme Rural Intégré pour le Développement de l'Entreprise****Bulletin de Transfert**

Transfert: Du Siège à la Branche de _____ No: _____
 De la Branche de _____ au Siège

Références et Observations:

Fonds de Crédit _____

Fonds d'Épargne _____

Fonds de Solidarité _____

Petite Caisse _____

TOTAL _____

Signature et date:

2 copies

Branche

Siège

Reçu

Je soussigné _____

reconnais avoir reçu à la date du _____ la

somme de _____

_____ Francs

Guinéens au titre des fonds mentionnés dans le Bulletin de Transfert

No. _____ du _____, 199 ____.

L'agent ayant encaissé
 les fonds doit dès
 réception signer ce reçu, le
 détacher du bulletin, et le
 retourner à l'expéditeur.

Signature

Date

L'AVENIR ENTRE VOS MAINS

Le Programme Rural Intégré pour le Développement de l'Entreprise
Organise du 2 au 13 Août 1992 à Mamou
Un Atelier sur l'Esprit d'Entreprise

USAID

PRIDE/CID

25

VOTRE ENTREPRISE VOTRE BONHEUR

Le Programme Rural Intégré pour le Développement de l'Entreprise
Organisé du 2 au 13 Août 1992 à Mamou
Un Atelier sur l'Esprit d'Entreprise

USAID

PRIDE/CID

25

OSER SAVOIR, OSER REUSSIR

Le Programme Rural Intégré pour le Développement de l'Entreprise
Organisé du 2 au 13 Août 1992 à Mamou
Un Atelier sur l'Esprit d'Entreprise

USAID

PRIDE/CID

26