



Force à Force

Un bulletin de renforcement de capacités

Bienvenus

Bienvenus à cette deuxième édition de Force à Force de MRDF. Nous espérons que vous y trouverez des idées pour vous aider à renforcer le travail de votre organisation.

L'argent est le souffle vital de toute ONG. L'obtenir prend souvent beaucoup de temps pour le personnel à différents niveaux de l'organisme et leur cause aussi des soucis. L'importance d'une bonne pratique financière et comptable ne peut pas être sous-estimée, particulièrement lorsqu'on gère des subventions de donateurs extérieurs et cherche à en attirer des nouvelles. Le sujet principal de ce guide est donc les finances. Il contient aussi (voir pages 4 à 6) des conseils pratiques sur comment réussir la gestion de projets de micro-crédit.

Un grand merci aux partenaires de MRDF qui ont déjà partagé dans ces pages leurs idées et points forts. Ils vont sûrement aider et inspirer d'autres lecteurs. Si vous avez des commentaires sur ce numéro ou voudriez suggérer, pour des éditions futures de ce bulletin, des sites internet, des formations ou autres ressources utiles, veuillez nous contacter à S2S@methodistchurch.org.uk

La Gérance Financière

Le but premier d'une bonne gestion financière est d'utiliser l'information qui va aider votre organisation à atteindre ses objectifs. Cela ne devrait pas être seulement de la responsabilité du service financier ou de quelque autre individu, mais de toute l'organisation.

Il est impossible de trouver un modèle qui convient à toute organisation. Néanmoins, la plupart des organisations auront un type de structure défini comme suite :

- **Un organe de direction (Le comité de gestion)** Responsable de l'ensemble de la gestion de l'organisation et de la définition claire des objectifs et des méthodes de gouvernance. Le comité approuve ordinairement le budget de l'organisation, contrôle les recettes et les dépenses et assure que les objectifs sont atteints.
- **Un trésorier** est un membre de l'organe de direction, avec la responsabilité de fournir des conseils financiers au comité et d'assurer que l'organisation est financièrement pérenne. Dans de plus petites organisations, le Trésorier peut être impliqué dans les tâches comptables journalières.
- En fonction de la taille de l'organisation, il peut aussi y avoir un **sous-comité financier** en charge du planning, du contrôle du budget et des rapports financiers, assurant que les contrôles financiers sont en adéquation et s'appuyant sur les recommandations de commissaires aux comptes. Si un tel comité n'existe pas, le comité de gestion lui-même doit assumer ces responsabilités.
- **Le groupe de gestion du personnel** doit aussi partager la responsabilité avec le comité de gestion de s'assurer que des systèmes de management financier appropriés sont en place et celle de les contrôler régulièrement. Le personnel financier doit fournir un service opérationnel journalier et des conseils quant à la stratégie financière de l'organisation. Tout le personnel salarié ainsi que les volontaires doivent être encouragés à travailler dans le respect des lignes de conduites prescrites au préalable.

Sources pour cet article:

- Mango (une ONG basée au RU, conseillère sur la gestion financière auprès des ONG locales) – www.mango.org.uk; voir les Cours/Formations et recommandations du site Internet, pages 7-9.
- BOND (British Overseas NGOs for Development, un réseau d'environ 300 ONG basées au RU et travaillant dans le développement international) – www.bond.org.uk

Quelle est la santé de votre ONG en matière de gestion financière?

(Discutez des propositions ci-dessous avec le personnel compétent et référez vous au tableau suivant pour calculer le résultat à vos réponses)

Toujours vrai (100% du temps)	3 Points
Plutôt vrai (plus de 75% du temps)	2 Points
Quelque fois vrai (entre 25% et 75% du temps)	1 Points
Rarement vrai (moins de 25% du temps)	0 Points

Sauvegarde des données:

Points

i.	La date, la description et le montant de chaque transaction sont enregistrés dans le cahier des comptes et mis à jour régulièrement.	
ii.	Le cahier des comptes est mensuellement apposé aux relevés de compte bancaires pour vérifier le montant des recettes par rapport à celles des dépenses	
iii.	Des supports pour toute transaction sont disponibles (recettes et dépenses) en ce qui concerne l'année financière en cour et ceux-ci sont facilement accessibles.	
iv.	Des codes budgétaires sont utilisés pour identifier les différentes transactions financières relatives aux différentes dépenses.	

Contrôles internes :

Points

i.	Un minimum d'argent liquide est conservé au bureau et par ailleurs en lieu sûr.	
ii.	Aucun cheque en blanc n'est signé et laissé au bureau en cas d'urgence.	
iii.	Il y existe des règles écrites qui indiquent que chaque membre du personnel peut autoriser une dépense et que personne (y compris le Directeur et membres du comité de gestion) n'est autorisé à signer pour leurs dépenses personnelles.	
iv.	Les membres salariés sont payés régulièrement, et leur salaire est contrôlé par un manager senior ou un membre du conseil d'administration chaque mois et également revu régulièrement.	
v.	Des commissaires aux comptes qualifiés et externes établissent chaque année un audit financier.	

Budgétisation :

Points

i.	Un budget fonctionnel annuel est approuvé par la cellule de direction. Il s'appuie sur les objectifs annuels de l'organisation et fait l'objet d'une révision régulière.	
ii.	Toutes les directives financières de l'organisation ainsi que les procédures sont documentées et gardées dans un endroit accessible.	
iii.	Tous les budgets de projet sont préparés avant que le projet ne démarre et sont aussi approuvés par le Comité d'administration.	
iv.	Le personnel financier et celui du projet se rencontrent régulièrement pour discuter des dépenses effectuées en rapport avec le budget du projet. Les chefs de projet savent combien ils disposent financièrement au sein de chaque ligne budgétaire.	
v.	Tout changement relatif à l'utilisation des fonds pour un budget déjà approuvé ou une modification des lignes budgétaires est approuvé en avance avec le donateur concerné.	

Rapports:

Points

i.	Un rapport est préparé pour chaque donateur sur chaque projet qui le concerne et il est clairement indiqué que tel donateur finance telle composante d'un projet.	
ii.	Tous les rapports sont soumis à temps et au juste format requis par le donateur.	
iii.	Les membres du projet sont impliqués dans la compilation des rapports (en lien avec le personnel financier et les managers) et ont bien compris les conditions requises pour le rapport de leurs projets.	
iv.	L'ensemble des dépenses actuelles sur chaque ligne de budget se maintient dans les 10% du budget approuvé.	

Personnel:

Points

i.	Il y a une personne dans le Comité de gestion qui possède les compétences pour superviser toutes les activités financières.	
----	---	--

ii.	Le Personnel financier possède des compétences/qualifications nécessaires et un accès à la formation pour continuer de mener à bien leur exercice de façon appropriée.	
iii.	Les managers et autre personnel ont les compétences financières nécessaires pour mettre en place des contrôles et gérer les budgets.	

Interpréter vos résultats :

Si vous vous situez au delà de 42 points, bravo! Votre structure financière est en pleine forme et le risque de ne pas mener à bien votre travail dû à des problèmes financiers est bas. Cependant, ne vous en tenez pas là car sachez que chaque ONG devrait viser un score de 3 points pour chaque question, alors veillez à travailler dans les domaines où votre résultat se situe en dessous de 3.

Si votre résultat se situe entre 21 et 42, votre structure financière n'est pas si mal portante, mais il y a désormais un pas à faire pour améliorer les domaines où votre résultat est faible. Les managers devraient examiner de façon urgente les domaines où votre résultat est faible et essayer d'y remédier dans le but d'empêcher l'apparition de problèmes financiers.

Si votre résultat se situe en dessous de 21, vous avez de sérieux problèmes et il y a un risque élevé pour que vous rencontriez des problèmes financiers dans le futur : (Ex : des financements pourraient être mal utilisés, des donateurs pourraient donc retirer leur support et vous pourriez ne plus avoir assez d'argent pour payer vos salariés). Les comités de gestion et d'administration devraient se rencontrer urgemment pour voir de quelle manière il est possible d'améliorer la situation et également considérer l'apport d'une aide extérieure.

Une bonne gestion financière implique les quatre points ci-dessous et développés en suivant :

2. Sauvegarde des données – Le but de la sauvegarde de donnée est justement de couvrir les détails des transactions qui ont eu lieu. La sauvegarde peut être effectuée soit à l'écrit soit sur ordinateur. Toutes les données sauvegardées doivent être conservées en lieu sûr et mises à jour régulièrement. Ce cahier des comptes est une liste de ce qui a été dépensé, quoi et quand; il est la pierre angulaire de la comptabilité et une condition requise minimale pour toute ONG.



3. Contrôles internes – Ils sont essentiels pour s'assurer que l'argent n'est pas mal utilisé. Les contrôles que vous avez en place seront dépendant de la taille de votre organisation, cependant voici quelques principes de base :

- Ne pas garder trop d'argent liquide au bureau,
- Avoir un compte en banque réservé au fonctionnement de l'organisation,
- S'assurer que toute dépense a été au préalable autorisée par les personnes compétentes,
- Contrôler régulièrement les dépenses en fonction du budget,
- Avoir un personnel formé convenablement à la finance,
- Faire établir par une compagnie extérieure un audit financier une fois par an,
- Contacter la banque une fois par mois pour réconciliations (ex : vérifier le cahier des comptes avec les relevés de compte bancaires)

4. Budgétisation – Vous avez besoin d'avoir des budgets précis et réalistes pour toutes vos activités de façon à prévoir combien vous avez besoin pour réaliser votre travail. La première étape dans la préparation du budget est l'identification exacte de ce que vous souhaitez faire et comment vous envisagez d'y parvenir. Etablissez une liste de vos activités, planifier les coûts qui en résultent et les recettes qu'elles peuvent générer.

5. Rapports – Les rapports financiers sont créés par l'addition de transactions similaires (Ex : coûts du transport). Ces rapports feront le résumé de vos recettes et dépenses sur une période donnée et il est pratique courante de séparer les coûts en utilisant des codes budgétaires (Ex : les subventions provenant de donateurs différents mais destinées à un seul et même projet peuvent faire l'objet d'une codification de façon à ce qu'un rapport financier pour chaque donateur soit transmis plus aisément.)

Le Micro Crédit

Si un projet de micro crédit est bien géré et réussi, il offre, au niveau local, une source accessible de capital à investir dans de petites entreprises. Ceci permettra aux membres du groupement de mieux gagner leur vies et de devenir économiquement indépendants. Tout projet de développement communautaire doit avoir comme son but principal la provision de possibilités d'auto-développement.

Des projets de crédit et épargne ont besoin d'une gestion soigneuse pour éviter une dépendance sur l'ONG qui, après le départ du ONG, amènera à l'effondrement du projet. Plusieurs partenaires de MRDF ont une vaste expérience dans le micro crédit, bien adaptée aux réalités de leurs pays et leurs localités. Ce sont ces expériences que MRDF voudrait maintenant partager avec vous. Lisez les point clés suivant si vous voulez soit établir ou renforcer un projet de ce type :

Dix questions à se poser avant de commencer un projet du micro crédit

1. Cette zone est-elle particulièrement démunie ?
2. Existe- t-il déjà dans cette zone des institutions de crédit ou d'emprunt ?
3. Quels groupes ou mécanismes déjà existants pourraient gérer ce projet ?
4. Y-a-t-il un fort réseau social dans cette zone ?
5. Est-ce que la capacité du personnel est suffisant pour la taille de la zone et le nombre de groupes choisi, étant donne les besoins en communications et évaluation ?
6. Y-a-t-il accès facile aux marchés/transport pour que les gens puissent vendre leurs produits et tirer le maximum d'avantage de leur emprunt ?
7. Quels types de formation peuvent être organisés ?
8. Quel est le degré d'alphabétisation des différents membres du groupe ?
9. Comptez-vous travailler avec des groupes de femmes, d'hommes ou des groupes mixtes ?
10. Quelles activités commerciales sont les plus lucratives ?

▷ **Ne pas oublier** : c'est la communauté elle-même, et non pas l'ONG, qui doit identifier le besoin d'un projet de micro-crédit.

Formation des groupes

S'il n'y a pas de groupes préexistants, il est conseillé de procéder à leur formation car les membres d'un groupe peuvent s'entraider, partager leurs idées et expériences et travailler ensemble pour résoudre des problèmes.

Voici des points à considérer pour la formation de groupes :

1. Quel est le nombre maximum de membres ? (10 à 15 est conseillé)
2. Y-a-t-il des critères pour devenir membre ?
3. Quelles sont les postes requises ? Par exemple : président, secrétaire, trésorier

▷ **Ne pas oublier** : il faut aider le groupe à établir leurs propres règles (y compris les pénalités de non-paiements) et définir les rôles et responsabilités du comité de gestion aussi bien que ceux des membres ordinaires

Quelques outils utiles :

Carnet Individuel – pour noter épargnes et remboursement de chaque membre

Carnet des Réunions – pour enregistrer les présences et les compte rendus des réunions (*photo n.1*)

Carnet de Caisse – pour enregistrer l'utilisation des fonds du groupe : sommes données et leurs buts

Carnet d'Epargne : pour enregistrer les épargnes du groupe avec dates et noms

Carnet des Prêts : pour enregistrer les prêts : nom, date, et but de chaque prêt, taux d'intérêt, remboursements avec date, date d'achèvement des prêts

Carnet des Décisions – pour enregistrer les règlements du groupe et décisions prises

Livret bancaire – pour vérifier les dépôts et retraits du compte bancaire du groupe

“Marcher de nos propres pieds”

Nous avons formé un groupe pour s'entraider, résoudre nos problèmes et marcher de nos propres pieds. Chacun peut faire plus en groupe que tout seul. Nous pouvons partager nos idées et se soutenir mutuellement.

Membre du groupe Kopila au Népal



Formations pour augmenter la capacité des groupes

1. Comprendre qu'est-ce que le micro crédit et l'épargne et leurs avantages
2. Dynamique de groupe, rôles et responsabilités du comité de gestion/membres ordinaires
3. Comptabilité de base
4. Formation pour le comité de gestion du groupe
5. Compétences commerciales de base
6. Utilisation et gestion de crédit et l'importance de remboursement des prêts
7. Procédures bancaires (y compris visite à une banque)
8. Nouvelles compétences techniques pour augmenter les revenus
9. Sensibilisation aux autres questions de développement (santé, droits, nutrition, agriculture)
10. Outils d'auto-évaluation pour mesurer les progrès d'un groupe

“Le groupe comme corps humain”

Si une petite partie du corps a mal, tout le corps souffre. Le groupe est comme un corps humain avec le président comme la tête, le secrétaire comme les cinq sens, le trésorier comme le sang et les autres membres les autres parties du corps. Donc tout le corps est touché si même un seul membre manque au remboursement de son emprunt. Le corps doit bien planifier et travailler dur pour avoir des revenus. De cette façon nos vies vont s'améliorer

D'une formation de ZEPF Ghana sur la dynamique de groupe

▷ **Ne pas oublier** : Dans la mesure du possible, la formation doit être participative et pratique. Les gens se souviennent toujours mieux de quelque chose quand ils ont essayé de le faire eux-mêmes.

Décisions à prendre par le groupe (avec aide des animateurs)

1. Comment élire le comité de gestion, pour combien de temps et comment remplacer ses membres, si nécessaire ?
2. Doit le coût des carnets etc. être couvert par une cotisation initiale individuelle ou par les fonds du groupe ?
3. Est-ce que les prêts seront individuels ou pour un groupe de personnes ?
4. Comment prioriser les bénéficiaires pour un prêt : qui recevra le premier prêt ?
5. Quels seront les critères pour recevoir un prêt ?
6. Quel sera le montant maximum d'un prêt ?
7. Quelles seront les modalités de remboursement ? (par ex. remboursement mensuel pendant 1 an)
8. Quel sera le taux d'intérêt ? Comment ces fonds seront utilisés ? Le taux d'intérêt devrait être bas (par ex. entre 5 et 15%)
9. Quel devrait être le montant épargné par les membres, payable à chaque réunion ? Est-ce que chaque membre doit épargner le même montant ?
10. Quels seront les échéances et les programmes des réunions ?

Comment construire un bon projet

1. Un personnel ayant la capacité et la formation nécessaire, qui a la patience et les connaissances requises et en plus est coopératif, impartial et amical (voir photo n.2, un animateur aidant avec la distribution des prêts).
2. Avant la distribution des prêts, une bonne formation de renforcement des connaissances pour tous les membres du groupe.
3. Le personnel soutient et contrôle le travail de façon continue et régulière.
4. Une documentation systématique des observations et une suivie régulière de problèmes.
5. Une stratégie planifiée pour le développement et l'auto-mobilisation des groupes, qui dans un temps spécifié (par ex 3 ans) doivent devenir des groupes mûrs et auto-gérés.
6. Les comités de gestion et le personnel maintiennent de bons registres précis.
7. Accès aux marchés pour vendre les produits.
8. Engagement à récupérer au profit du groupe 100% de l'argent prêté.
9. Encourager les membres des groupes au soutien mutuel et au partage d'expériences et de problèmes.
10. Une enquête préliminaire ou un formulaire de demande d'emprunt très détaillé au départ du projet aideront le personnel à mesurer ensuite l'impact des prêts sur le revenu du membre, son niveau de vie et la qualité de sa vie familiale.



Nous remercions spécialement: Association Pengdwendé (Burkina Faso), ADAC (Mali), AMAPEF (Mali), BISAP (Bangladesh), CWSDS (India), ESKS (Bangladesh), PRTC (Cameroon), RDS (India), VAD (Uganda), ZEPF (Ghana).

Les facteurs qui influencent le succès d'un projet:

1. La cohésion sociale du groupe : est-ce que les membres seront encouragés à rembourser leurs emprunts à temps par la pression du groupe ? Est-ce que les membres du groupe se soutiendront mutuellement au moments difficiles ?
2. Le nombre de personnes sachant lire et calculer dans le groupe (au moins 50% de membres de la comite de gestion devront savoir lire bien).
3. Capacité technique du groupe et de son comité à créer des registres précis et tenir une bonne comptabilité.
4. Capacité technique du personnel à former le groupe et, au cours des trois années, à céder la responsabilité du groupe au comité de gestion.

▷ **S'il n'y a pas assez de femmes alphabétisées** : certains groupes demandent aux hommes alphabétisés et de bonne foi de devenir des membres honoraires de groupe pour prendre les notes et enregistrer les épargnes et remboursements

▷ **Si certains groupes sont plus forts que d'autres** : considérez un échange entre un groupe qui fonctionne bien et un autre qui a des problèmes. Certains membres de groupes bien établis et mûrs pourraient devenir des personnes de ressource pour encourager et soutenir des groupes nouveaux. Les frais de transport de ce travail pourraient être payés par le fonds d'intérêt accumulé

Points clés pour l'évaluation de groupes de micro-crédit par des animateurs:

- De bonnes relations sociales entre animateurs et membres du groupe sont essentielles.
- Les comptes et registres sont-ils justes, correctement remplis et à jour ?
- Dynamique de groupe : le groupe est-il actif ? Les membres sont-ils enthousiastes ?
- Activités du groupe : depuis votre dernière visite quelles ont été les activités ? Quels plans le groupe a-t-il pour ses prochaines activités ?
- Développement du groupe : le groupe s'améliore-t-il ? Le comité de gestion est-il capable d'assumer de nouvelles responsabilités ?
- Les groupes ont-ils déjà ouvert des comptes en banque ? Indépendamment de ce projet ont-ils bénéficié d'autres emprunts, ou attiré des ressources du gouvernement ou d'autres organisations ?
- Si nécessaire donner des conseils ou une courte session de formation pour le comité de gestion
- Ecouter les rapports des membres du groupe sur leurs difficultés/succès depuis la dernière rencontre.
- Rendre visite à chaque membre pour voir son activité commerciale, donner des conseils. l'encourager et corriger d'éventuelles erreurs de calcul avant qu'il ne soit trop tard,
- Faire l'intermédiaire dans d'éventuelles situations de conflit entre membres du groupe
- Suivre les remboursements retardés et encourager ceux qui réussissent bien
- Laisser du temps pour un échange d'expériences et une revue générale des activités
- Transmettre à la gestion les nouvelles idées ou recommandations des membres

Certains groupes utilisent les règles suivantes:

- Donner des prêts seulement pour renforcer des activités commerciales existantes plutôt que de les risquer sur des activités entièrement nouvelles.
- Permettre aux membres d'investir seulement dans les frais de fonctionnement (non pas dans les dépenses en capital) ; par exemple une femme qui veut renforcer sa vente de nourriture peut utiliser le prêt seulement pour acheter du riz ou de la viande (frais de fonctionnement) et non pas des casseroles ou des assiettes (dépenses en capital).
- Prêter de l'argent seulement aux membres qui ont déjà épargné un 1/3 de l'argent qu'ils souhaitent emprunter, par ex. pour emprunter 9,000 francs CFA, ils doivent d'abord épargner 3,000 francs dans le groupe.
- Etablir un compte épargne séparé auquel tous les membres du groupe doivent contribuer une petite somme chaque mois. Ce montant est non-remboursable et à utiliser par les membres seulement en cas de besoin urgent et avec l'accord du groupe (par ex. désastre personnel ou maladie). Ceci empêche d'utiliser leurs emprunts commerciaux pour des besoins d'urgence personnels.
- Garder tous les carnets et le coffre-fort dans une grande boîte en métal, pour que tous les documents soient en sécurité et à l'abri de l'eau.
- Rembourser les emprunts au compte en banque du groupe et non pas à l'ONG, pour que les fonds continuent à circuler parmi les membres du groupe.
- Etablir des liens avec d'autres groupes soutenus par le même ONG pour créer une fédération de groupes. Ce genre de fédération peut attirer des prêts d'autres organismes et/ou ouvrir l'accès à des ressources gouvernementales.



Vos Questions

“Quand vous avez un projet de micro crédit avec des groupes, mais le montant dans le fonds n’est pas suffisant pour tout le monde, comment décidez-vous à qui donner les premiers prêts ?”

Réponses de Rural Development Society (RDS), (=Association de Développement Rural en Inde), Youth Development Center (YDC), (=Centre de Développement de la Jeunesse) au Cameroun, et AMAPEF au Mali.

Beaucoup de groupes de micro crédit entreprennent d’abord une analyse des besoins des membres du groupe avant de donner des prêts. Les informations clés qui recherchés sont : a) pourquoi cette personne a besoin d’un prêt ? b) que fera-t-il de l’argent ? c) pourra-t-il rembourser le prêt ? Dans certains groupes, chaque membre fait une demande verbale ou écrite au comité de gestion. Ce comité assisté par l’animateur, qui assure un point de vue objectif, décide qui sont les membres du groupe les plus méritants

Les groupes RDS ont une politique de donner les prêts d’abord aux membres les plus pauvres du groupe. Ils utilisent des critères pour déterminer qui sont les plus pauvres ; par exemple, est-ce que la personne vit dans une maison en terre ou en brique avec une toit dure ou en paille, est-ce que la personne est propriétaire d’animaux ou d’un terrain ou alors n’a rien.

Dans les groupes AMAPEF, les prêts sont donnés en dernier aux membres du comité de gestion et aux leaders de la communauté, seulement lorsque tout le monde a eu un prêt et l’a remboursé. Ceci garantit que ces personnes d’influence feront pression sur les autres membres du groupe de rembourser l’argent qu’ils ont emprunté. Le Centre YDC, par contre, suggère que les groupes de micro crédit pourraient simplement tirer les noms au sort pour décider qui aura les prêts les premiers.

La question pour le prochain numéro est: Comment pouvons-nous motiver les animateurs communautaires ? – veuillez envoyer vos réponses et suggestions.

Solliciter des fonds



SURVIVE – MIVA (Missionary Vehicles Association), (=Association de Véhicules Missionnaires) offre des fonds pour tout projet dans pays en voie de développement, mais finance seulement les moyens de transport. Il financera des bicyclettes, motos, ambulance à 4 roues motrices, des pick-up ou des moteurs hors-bord pour bateau. Les fonds sont donnés pour acquérir des moyens de transport neufs. MIVA ne donne pas de fonds pour couvrir les frais

d’assurance et d’entretien. En 2004, MIVA a financé près de 500 véhicules au prix de plus de £500,000 livres sterling.

Conseils pour faire une demande: MIVA peut accepter des demandes pour le financement d’un véhicule écrites en espagnol, catalan, italien, portugais, français ou anglais. Les demandeurs doivent obligatoirement expliquer pourquoi leur travail a besoin d’un moyen de transport et doivent démontrer des objectifs clairs, réalistes, spécifiques, mesurables et réalisables pour la vie du véhicule. MIVA préfère financer des véhicules pour des programmes planifiés en coopération et consultation avec des communautés locales, nous conseillons donc aux partenaires de MRDF à souligner cet aspect de leur travail

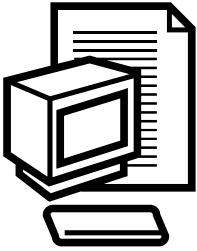
Contactez:

Survive-MIVA
5 Park Vale Road
Aintree
Liverpool L9 2DG, United Kingdom

Tel: +44 (0)151 523 3878
Fax: +44 (0)151 523 3841
Email: info@survive-miva.org
Web: www.survive-miva.org

Si votre organisme peut recommander une source de financement dont vous avez bénéficié , prenez contact avec l’éditeur de Force à Force.

MRDF n’accepte aucune responsabilité concernant le contenu de sites internet, stages et ressources recommandés ou toutes autres informations écrites par nos partenaires et collaborateurs. Toutes les informations dans ce bulletin sont correctes à notre connaissance au moment de la publication. Le contenu de ce bulletin peut être reproduit à titre d’aide professionnelle, pourvu que sa distribution soit gratuite et attribuée de façon appropriée.



Ressources & Sites Internet

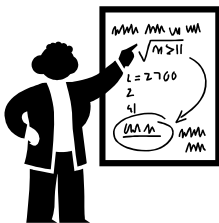
Les ressources et sites internet dans ce bulletin sont tous centrés sur les finances ou le micro crédit.

Ressources

- Organisational Finance book: John Cammack (2000). **Financial Management for Development: accounting and finance for non-specialists in development organisations**. Intrac, £13.95. (www.intrac.org pour plus d'informations et pour l'acheter)
- Organisational Finance book: John Cammack (2002). **Basic Accounting for Small Groups**. Oxfam, £13.95. (<http://publications.oxfam.org.uk> pour plus d'informations et pour l'acheter)
- Organisational Finance guidance sheet: BOND (2003) **Project Budgeting and Accounting** (peut être téléchargé gratuitement a www.bond.org.uk/pubs/ipw.htm ou MRDF peut vous l'envoyer par email)
- Microfinance book: Thomas Fisher and M.S. Sriram (2002). **Beyond Micro-credit: Putting Development Back into Micro-finance**. Oxfam, £15.95. (voir <http://publications.oxfam.org.uk> pour plus d'information et pour l'acheter)
- Microfinance book: Malcolm Harper (2003). **Practical Microfinance: A training manual**. ITDG, £19.95 (www.developmentbookshop.com/detail.aspx?ID=505 pour plus de détails et pour l'acheter)
- Microfinance handbook: CARE-Bangladesh (2000). **Operational Handbook on Self-Help Groups**. (MRDF peut vous l'envoyer par email) – publié en anglais et bangla

Sites internet

- Microfinance: CGAP, Building Financial Systems for the Poor: www.cgap.org (seulement en anglais)
- Microfinance: The Development Gateway (Micro-finance: La Porte du Développement) <http://topics.developmentgateway.org/microfinance> (en français, espagnol et anglais)



Stages de formation

MANGO (UK) offre un éventail de stages sur la finance pour les ONGs

Locations: South Africa, Burkina Faso, UK, Afghanistan, Thailand.

Coût: à partir de £100 par jour pour une formation d'une journée. Un stage de 5 jours intitulé *FM1: Financial Management for NGOs – Getting the Basics Right* coûte £550 (repas et logement non compris).

MRDF ne peut pas financer la participation à des stages de formation, mais veuillez nous contacter si vous avez l'intention de suivre un stage MANGO. Si plusieurs partenaires dans la même région sont intéressés, il nous sera peut-être possible de négocier un tarif réduit. MANGO peut vous conseiller sur des sources de financement pour couvrir vos frais d'inscription, voir leur site internet :

www.mango.org.uk/training/faq.asp#FAQ11

Informations sur les stages: Chaque stage est adapté aux besoins de groupes différents de personnel ONG – certains sont pour le personnel financier, d'autres pour les managers. Pour beaucoup de stages, y compris *FM1*, une expérience de gestion financière ou une formation financière ne sont pas requises. Le manuel du stage, *FM1*, peut être téléchargé gratuitement à partir de leur site internet :

www.mango.org.uk/resources/manual.asp

Contact:

MANGO
97A St. Aldates
Oxford OX1 1BT
United Kingdom

Tel: +44 (0) 1865 423818
Fax: +44 (0) 1865 423560
E-mail: training@mango.org.uk
Net: www.mango.org.uk/training/courseoutlines.asp

Force à Force est publié par: MRDF, 25 Marylebone Road, London NW1 5JR, UK.
Tel: +44 20 7467 5132 Fax: +44 20 7467 5233 E-mail: S2S@methodistchurch.org.uk
Internet: www.mrdf.org.uk/S2S.htm Charity No: 291691