

Guide de mise en place de GEC

(Groupe d'Épargne et de Crédit communautaire)

FICHE THÉMATIQUE
- PROJET GBF
IMPLEMENTATION

Qu'est-ce que le GEC ?

Le GEC est un groupe d'entraide défini comme « un groupe de personnes dans une même zone géographique qui épargnent et se prêtent de l'argent ensemble ».

Quelle loi régit le GEC ?

Le GEC est régi par l'arrêté n° 632/2023 du 12 janvier 2023 concernant les Groupes d'Épargnes



- Le GEC est un groupement encore informel à ce stade, malgré l'existence de cet arrêté.
- Il a été mis en place pour permettre aux populations des zones non couvertes par les institutions financières d'accéder à des services d'épargne et de crédit.
- Un GEC regroupe généralement entre 15 et 25 personnes sur une base volontaire.

Comment le GEC soutient-il la conservation, et quels intérêts pour les membres ?

- Mobiliser une épargne locale pour financer des prêts entre membres et renforcer les mécanismes d'entraide
- Soutenir le développement d'activités génératrices de revenus durables
- Faciliter l'investissement dans des pratiques innovantes respectueuses de l'environnement
- Offrir des alternatives économiques réduisant la pression sur les ressources naturelles
- Renforcer la solidarité et l'engagement collectif en faveur de la gestion durable des ressources

Comment mettre en place un GEC ?

Étapes de mise en place :

- Désigner un animateur local chargé d'accompagner le groupe
- Former les 15 à 25 personnes ayant volontairement accepté de créer le GEC
- Organiser la première réunion pour élire les membres du comité de gestion (bureau)
- Élaboration du Règlement intérieur du GEC.





Principes clés :

- L'animateur doit idéalement être expérimenté en GEC et bien ancré dans la zone
- Le groupe doit être inclusif et équilibré (jeunes, femmes, hommes), sans exclusion liée au statut économique, social ou religieux

Rôles de l'animateur :

- Promouvoir le GEC et ses avantages auprès des communautés
- Sensibiliser à l'intégration d'une caisse environnementale
- Former les membres au fonctionnement du GEC
- Accompagner la mise en place et le respect des règles

Composition et rôles du comité/bureau

FONCTION	NOMBRE	RESPONSABILITÉ
Président(e)	1	<ul style="list-style-type: none">• Veiller au respect de toutes les règles et dispositions établies au sein de l'association GEC.• Faciliter la mise en œuvre de toutes les avancées du GEC pendant chaque cycle du GEC.• Faciliter toutes les discussions et la prise de décisions au sein de l'association GEC.• Maintenir la cohésion entre tous les membres pendant la durée du mandat du président.
Secrétaire	1	<ul style="list-style-type: none">• Veiller à l'exactitude des enregistrements de toutes les sommes manipulées lors de chaque réunion du GEC afin qu'elles reflètent la réalité.• Consigner toutes les sommes reçues dans le registre personnel et commun.• Faciliter la transparence de toutes les opérations réalisées durant les réunions du GEC.
Trésorier(e)	1	<ul style="list-style-type: none">• Conserver toutes les sommes reçues dans un coffre à trois clés, bien fermé et solide.
Compteurs (euses)	2	<ul style="list-style-type: none">• Compter à haute voix toutes les sommes reçues pendant la réunion.• Communiquer ce total au secrétaire afin qu'il puisse l'enregistrer dans le registre personnel et le registre commun selon ce qui est disponible.
Responsable de la clé	3	<ul style="list-style-type: none">• Veiller à ne pas perdre les clés qui lui sont confiées. Il est à noter qu'il est préférable que seules les personnes du bureau connaissent l'identité de ceux qui détiennent ces clés.



Les caisses du GEC

Le GEC, tel qu'il est mis en place, repose sur plusieurs caisses :

1. Une caisse d'épargne et de prêt, alimentée par les contributions des membres et les intérêts générés
2. Une caisse sociale, dédiée à l'entraide entre membres
3. Une caisse environnementale, destinée à financer des actions durables (reboisement, agroécologie, prévention des feux, etc.)

D'autres caisses peuvent être créées selon les priorités du groupe (santé, éducation, etc.).



Contenus du règlement intérieur du GEC

- Le montant minimum de la part à épargner et leur nombre (au maximum 5).
- Le taux d'intérêt mensuel à appliquer lors des prêts (de 5 à 10 %).
- Les règles ou dispositions de discipline en cas de non-remboursement et les différentes sanctions convenues au sein de l'association GEC.
- La durée du cycle du GEC, définie entre 9 et 12 mois.
- La date ou la période de distribution des fonds épargnés dans le GEC.
- Le fonds dédié et le montant de l'argent à déposer.
- Intégration de l'aspect environnemental :
 - La mise en place d'une caisse environnementale dédiée au financement d'actions durables bien définies
 - L'intégration de bonnes pratiques environnementales comme critère d'accès ou d'éligibilité aux prêts
 - L'engagement des membres à réduire les pratiques à impact négatif sur les ressources naturelles



Quels équipements composent le kit d'un GEC ?

- Un coffre pour conserver des fonds, de préférence en métal pour assurer sa solidité.
- Trois cadenas ou clés solides pour verrouiller le coffre mentionné ci-dessus.
- Des cahiers d'épargne individuels pour chaque membre.
- De l'encre pour marquer les contributions ; à défaut, un stylo peut être utilisé.
- Le règlement intérieur du groupe et des stylos d'au moins deux couleurs (noir ou bleu et rouge).
- Une calculatrice pour faciliter le calcul et l'annonce des montants obtenus.
- Des bassines ou paniers de différentes couleurs, correspondant aux couleurs des pochettes utilisées pour collecter les différents types de fonds.
- Un registre financier commun pour enregistrer tous les fonds collectés au niveau du groupe.

Comment fonctionne un GEC ?

- Les membres définissent la fréquence des réunions (hebdomadaire, bimensuelle, mensuelle). Des réunions plus fréquentes permettent d'augmenter plus rapidement l'épargne et la capacité de prêt.
- La première réunion d'épargne est organisée selon les modalités fixées par le groupe.
- Il est recommandé d'attendre un niveau d'épargne suffisant (1 à 3 mois) avant de démarrer les prêts.
- Le montant maximum de prêt est limité à trois fois l'épargne du membre, afin de sécuriser le remboursement et de permettre l'accès au crédit pour plusieurs membres.
- Les réunions se tiennent régulièrement selon la fréquence définie.

À la fin du cycle, l'ensemble de l'épargne est redistribué aux membres selon les règles établies.



Remarques :

Les modalités de gestion des caisses complémentaires (sociale, environnementale, etc.) sont définies collectivement dès le départ.





Remarques :

- Assurer une cohérence visuelle des caisses (ex. code couleur pour faciliter l'identification et la collecte)
- L'utilisation de cahiers individuels n'est pas obligatoire, à condition que chaque membre puisse suivre son épargne (ex. carnet personnel)
- Conserver l'ensemble des registres financiers (collectifs et individuels) dans la caisse du GEC
- Si la caisse d'épargne et de prêt est placée dans une pochette bleue, il doit y avoir une bassine ou un petit panier bleu pour collecter cet argent.

Comment le GEC peut-il renforcer l'autonomisation des femmes ?

- Encourager activement la participation des femmes aux GEC afin de renforcer leur autonomie économique et améliorer leurs conditions de vie
- Leur offrir un accès à des formations adaptées et aux outils nécessaires pour appliquer les compétences acquises
- Promouvoir leur implication dans les instances de gestion et de gouvernance du groupe, en leur confiant des responsabilités clés

Registre du GEC

Les informations suivantes doivent figurer dans le registre du GEC :

- Informations sur les membres : numéro, nom figurant sur la carte d'identité, date d'adhésion au groupe, adresse.
- Informations sur l'épargne : date et montant de l'épargne déposée à chaque réunion.
- Informations sur les prêts : montant emprunté, intérêt, date d'emprunt et date de remboursement prévu.
- Informations sur les contributions à la caisse sociale.
- Informations sur les autres fonds : caisse environnementale, amendes, dons, etc.



Cette publication a été produite avec le soutien financier du Ministère fédéral de la Coopération économique et du Développement (BMZ) et de l'Agence norvégienne de coopération au développement (NORAD). Son contenu relève de la responsabilité du mandat et ne reflète pas nécessairement les opinions de NORAD, du BMZ ou les vues du projet GBF Implementation/GIZ.

Mandaté par :
Projet Global Biodiversity Framework implementation (GBF implementation)
Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH
Enceinte SOANALA Ministère de l'Environnement et du Développement Durable (MEDD), Ambatobe, Antananarivo 101



S'inspirer d'un modèle concret

Sensibilisation des GEC en collaboration avec LFL :

Contexte : LFL a mis en place une stratégie de responsabilité environnementale et souhaite sensibiliser les agriculteurs qui lui fournissent des matières premières afin qu'ils adhèrent à cette vision.

Objectif : Encourager les GEC sensibilisés à mettre en place une caisse environnementale afin de pouvoir réaliser des actions concrètes en faveur de l'environnement.

Stratégie :

- Mettre en œuvre des activités de sensibilisation auprès des GEC pour les encourager à créer une caisse dédiée à la protection de l'environnement.
- Fournir des équipements (Kit GEC) afin de permettre le démarrage des activités.

Principe clé :

- Les animateurs de GEC doivent être capables de convaincre les membres de l'importance de la protection de l'environnement.



PROCES VERBAL DE LA CREATION D'UN GEC

Nom du groupe :

Date : Heure :

Lieu (Fokontany / Commune) :

1. Ordre du jour :

- Création officielle du GEC et choix du nom du groupe
- Élection des membres du comité de gestion
- Mise en place du règlement intérieur et des règles de fonctionnement du GEC
- Détermination de la durée du cycle du GEC

2. Mise en place du bureau du comité de gestion

À l'issue de l'élection, ont été désignés :

- Président :
- Secrétaire :
- Trésorier :
- Comptable / Compteur de fonds :
- Responsable de la garde des clés :

3. Règles établies :

- Montant minimum de la part (Ar) :
- Nombre de parts pouvant être achetées à chaque réunion :
- Taux d'intérêt mensuel :
- Date de partage des fonds :

4. Liste des membres

Numéro	Nom et prénoms	Signature ou empreinte digitale

La réunion a pris fin à heures, après l'épuisement de l'ordre du jour.

Signatures :

.....