



FICHE PRATIQUE : LA MUTUELLE DE SOLIDARITE (MUSO)

1. Qu'est-ce que la MUSO ?

La Mutuelle de Solidarité (MUSO) est un outil pédagogique qui permet à des hommes et des femmes ayant librement choisi de se regrouper pour atteindre des objectifs semblables, d'avancer ensemble sur le chemin de l'auto prise en charge grâce à la mise en commun d'argent et au partage d'expériences aux niveaux social, économique et financier.

2. Quels sont les objectifs recherchés par les hommes et les femmes qui constituent une MUSO ?

- Epargner de l'argent pour prévenir l'avenir et préparer leur vieillesse
- Gérer leur argent de façon autonome, sans avoir à faire à des acteurs extérieurs
- Améliorer leurs conditions de vie grâce à la mise en commun de leurs efforts
- Assurer la sécurité de leur épargne
- Vivre la solidarité dans leur milieu
- S'enrichir du partage des expériences
- Expérimenter le modèle démocratique

3. Comment une MUSO fonctionne t'elle?

Une MUSO est organisée autour de trois caisses, dont l'utilité est symbolisée par 3 couleurs : le vert, le rouge et le bleu.

- La caisse verte :

La caisse verte est la caisse de **l'assurance vieillesse**.

Les membres **cotisent uniformément et régulièrement** un montant déterminé en assemblée générale (AG). L'argent cotisé est ensuite réparti équitablement en **crédits** entre les membres qui en ont fait la demande. Ces derniers remboursent leur crédit avec une **participation aux frais (PAF)**, afin de faire profiter le groupe des bénéficiaires de **l'activité génératrice de revenus (AGR)** menée grâce au crédit. Ainsi, les ressources de la caisse verte sont en **progression constante**.

D'autre part, si elle en fait la demande, la MUSO peut obtenir **un crédit auprès d'ASIENA** pour renforcer le fond de la caisse verte et permettre aux membres qui en ont la capacité de prendre des crédits plus importants.

L'intérêt de la caisse verte pour les membres est double : d'avoir des fonds pour travailler tant qu'ils en ont la force puis de les retirer lors de la vieillesse, afin de ne pas dépendre uniquement de leur famille.

La cotisation à cette caisse est donc **recupérable**, pour cela, chaque cotisation versée par un membre est notée dans son carnet individuel de cotisations.

- La caisse rouge :

La caisse rouge a été surnommée par les MUSO la « **caisse aux yeux rouges** », qui peuvent exprimer un grand bonheur tout comme un grand malheur. La caisse rouge est la caisse de la **solidarité**.

Les membres **cotisent uniformément et régulièrement** un montant déterminé en assemblée générale. L'argent cotisé sert alors à **aider** ou à **secourir** un ou plusieurs membres au cas où un événement grave ou joyeux surviendrait. C'est aux membres de déterminer les cas dans lesquels ils désirent exprimer leur solidarité, à travers une aide financière symbolique.

La cotisation à la caisse rouge **n'est pas récupérable**, c'est pourquoi nous conseillons aux MUSO de commencer à travailler avec la caisse verte avant de mettre en place la caisse rouge et ce afin d'éviter les individus qui cherchent uniquement à profiter de l'esprit de solidarité d'un groupe.

- la caisse bleue :

La caisse bleue est la caisse des **relations avec l'extérieur**.

Grâce à cette caisse les membres ont la possibilité de recevoir un **financement extérieur** ou de déposer de l'argent afin de faire un **achat groupé**. Cette caisse permet aux membres de faire transiter l'argent qui n'est pas le leur, de l'extérieur vers la caisse verte, ou l'argent qu'ils ont mis en commun vers l'extérieur.

A l'horizon 2010, ASIENA envisage d'octroyer des **crédits individuels à des membres** via cette caisse.

4. Comment définir la fonction de chacune des caisses en deux mots-clés ?

- Caisse verte : capital retraite, crédits pour les AGR
- Caisse rouge : aide sociale, solidarité
- Caisse bleue : crédits extérieurs, achats groupés

5. Quels sont les 5 principes fondamentaux d'une MUSO ?

1. Des cotisations uniformes et régulières
2. Les clés et les caisses séparées
3. Des décisions collectives et autonomes prises en AG
4. La personnalisation des règles de la MUSO par ses membres
5. Des ressources en progression constante

6. Comment une MUSO est-elle organisée ?

➤ Le bureau :

Les membres de la MUSO choisissent, selon leur mode de scrutin, trois membres pour assurer les rôles suivants :

Le/la président(e) : il/elle convoque les membres aux AG et prend la parole au nom de tous les membres, s'il est nécessaire. Il/elle représente la MUSO vis-à-vis de l'extérieur et est un interlocuteur privilégié pour l'animateur ou toute autre personne extérieure à la MUSO. Son rôle est aussi d'assurer le fonctionnement démocratique de la MUSO.

Le/la trésorier(ère) : il/elle manipule l'argent qui entre ou qui sort des caisses. Si il/elle est alphabétisé(e), c'est il/elle aussi qui reporte les montants calculés dans les cahiers de gestion des caisses et qui remplit les carnets individuels de cotisations.

Le/la secrétaire : il/elle rédige les procès verbaux des AG où est détaillé tout ce qui s'est passé en AG. Les informations contenues dans ces PV doivent pouvoir être utilisées à tout moment pour renseigner l'animateur ou tout membre du groupe, sur le déroulement de toutes les AG tenues par le groupe. Les PV sont la mémoire du groupe.

➤ Les autres responsabilités :

La contrôlease : elle vient en appui à la trésorière pour les calculs d'entrée et de sortie d'argent des caisses et pour le remplissage des cahiers de gestion et des carnets individuels de cotisations. Ce rôle a été créé pour assurer une plus grande sécurité de la gestion des fonds dans des groupes où la majorité des membres sont analphabètes et ne peuvent pas vérifier eux-mêmes les comptes tenus par le/la trésorier (ère) ou par l'animateur.

Le/la conseiller (ère) : elle est souvent une personne extérieure à la MUSO. Elle peut jouer plusieurs rôles au sein de la MUSO : celui de médiatrice en cas de conflit, celui de formatrice sur des thèmes intéressants pour les membres, celui de « regard critique extérieur » recommandant au groupe des bonnes pratiques pour assurer son bon fonctionnement et sa pérennité.

➤ **Le règlement intérieur :**

Ce document officialise la relation entre la MUSO et ASIENA. Il doit être signé par les représentants des deux partis : la présidente de la MUSO et l'animateur/ trice de la MUSO en deux exemplaires, dont un doit être déposé dans la caisse verte et l'autre envoyé au siège d'ASIENA.

Le règlement intérieur procuré à la MUSO par ASIENA contient des règles très générales qui ne suffisent pas au bon fonctionnement d'une MUSO. Il s'agit alors pour les membres de personnaliser ce document en déterminant leurs propres règles et ce afin de s'approprier l'outil MUSO et d'assurer à ses membres un fonctionnement démocratique.

Exemples de règles à définir :

- Condition(s) d'adhésion d'un nouveau membre
- Retard à une AG
- Retard de paiement de la cotisation
- Retard de paiement de l'échéance du crédit emprunté à la caisse verte ou à une structure extérieure. Préciser les règles en cas de problème grave justifiant le retard ou en cas de mauvaise volonté de la part du membre.
- Expression de la solidarité de la MUSO en cas de problème rencontré par l'un des membres et l'empêchant de payer sa cotisation ou l'échéance de son crédit. Possibilité d'utiliser la PAF ou même le montant cotisé dans la caisse pour aider ce membre
- Utilisation de la PAF : redistribution en cotisations à la fin de l'année, utilisation pour les dépenses du groupe, utilisation pour un investissement.

7. Quels sont les outils de gestion des 3 caisses ?

Afin de gérer les entrées et les sorties des 3 caisses, des outils ont été mis en place.

➤ La caisse verte :

- **Le cahier vert** : permet d'enregistrer les flux d'argent de la caisse verte.

Il comprend 4 colonnes : la colonne d'entrée 1, la colonne sortie 1, la colonne d'entrée 2 et la colonne de sortie 2, symbolisées par des flèches d'entrée ou de sortie selon le mouvement de l'argent.

Différentes natures d'opérations d'entrée ou de sortie sont proposées et comportent un numéro qu'il s'agit de reporter dans la première case, en début de chaque ligne d'enregistrement d'une opération.

Pourquoi y a-t-il 2 colonnes d'entrée et 2 colonnes de sortie d'argent ?

Les 2 premières colonnes font référence à l'argent des cotisations payées par les membres ou à l'argent d'un crédit extérieur qui transite par la caisse bleue.

Cet argent doit être garanti par la MUSO. Il ne peut en aucun cas être dépensé. Le but de cet argent est de constituer un capital retraite pour les membres ou de renforcer le fond de leur caisse

verte. Cet argent ne peut être **redistribué que sous forme de crédits** afin que les membres mènent des activités génératrices de revenus et améliorent leurs conditions de vie.

Ainsi, l'argent qui est enregistré dans la colonne entrée 1, ne peut sortir que de la colonne sortie 1 et rentrera de nouveau dans la colonne entrée 1, à moins qu'un membre ne quitte définitivement la MUSO avec ses cotisations ou que la MUSO ne rembourse son crédit à la structure qui le lui a prêté.

Les 2 dernières colonnes concernent l'argent collectif, qui appartient à la MUSO. Cet argent provient de la participation aux frais (PAF) payée par les membres lorsqu'ils remboursent leur crédit mais aussi de toute autre source dont l'argent est destiné au groupe (revenu d'une activité commune, don, cotisation exceptionnelle pour impayé ou pour achat collectif, etc.). **L'utilité de cet argent est d'être dépensé ou investi pour la MUSO.** Néanmoins, les membres ont la possibilité de le redistribuer en cotisation récupérable pour chacun des membres, s'ils n'en ont pas l'utilité au niveau collectif. Si c'est le cas, l'argent doit sortir de la colonne sortie 2 pour entrer dans la colonne entrée 1.

La dernière colonne concerne l'en caisse. Notons que le montant de l'en caisse inscrit dans le cahier doit correspondre au montant de l'en caisse physique, c'est-à-dire à l'argent contenu dans la caisse verte.

A la fin de l'AG, lorsque toutes les opérations ont été enregistrées dans le cahier, la personne qui a rempli le cahier et le contrôleur, chargé de vérifier qu'aucune erreur n'a été commise, doivent signer le cahier.

Il est recommandé de tirer les totaux des 4 colonnes à la fin de chaque mois afin de faciliter le remplissage du rapport mensuel à envoyer à la responsable du département ECRI, au siège d'ASIENA, à Ouagadougou.

- *Le registre de prêt :*

Le registre de prêt permet de **lister les crédits empruntés à la caisse verte par les membres. Il détaille toutes les informations** le concernant : la date d'octroi/ le montant/ la durée/ la PAF à payer/ le nombre d'échéances et le total à rembourser. Les colonnes qui suivent concernent le remboursement du crédit : la date/ le capital remboursé/ la PAF remboursée/ le solde du crédit, c'est-à-dire ce que le membre doit encore payer. Dans les 2 dernières colonnes, le membre bénéficiaire du crédit et le trésorier, responsable de faire entrer ou de faire sortir l'argent de la caisse verte, doivent signer.

Grâce à ce cahier les membres et l'animateur suivent l'argent qui est sorti de la caisse et qui doit obligatoirement être remboursé.

Le numéro à inscrire en début de ligne correspond au numéro du crédit octroyé. Le premier crédit portera donc le numéro 1, le deuxième crédit le numéro 2 et ainsi de suite.

- ***Le carnet individuel de cotisation :***

Chaque membre possède un carnet individuel qui répertorie les paiements de cotisation qu'il effectue. Ainsi, chaque membre est assuré que le montant qu'il a cotisé est bien calculé et noté dans son carnet afin qu'il puisse lui être restitué en totalité lors de son départ de la MUSO.

Pour éviter toute tricherie, les carnets dits « carnets roses » sont **conservés dans la caisse** et ne sont sortis que lors des AG pour être remplis lorsque le membre verse sa cotisation à la caisse verte. Chaque fois que le carnet est rempli le membre et le trésorier le signent.

Notons que chaque membre doit identifier un « **ayant droit** » — c'est-à-dire une personne qui bénéficiera de ses cotisations en cas de décès — et inscrire ou faire inscrire son nom et prénom au niveau de la case « observations ».

➤ La caisse rouge :

- ***Le cahier rouge*** : permet d'enregistrer les flux d'argent de la caisse rouge.

Contrairement au cahier vert, ce cahier ne contient que 2 colonnes d'entrée et de sortie, symbolisées par des flèches. En effet, les **cotisations versées à cette caisse ne sont pas récupérables** par les membres, elles sont définitives. Ainsi, l'argent versé dans la caisse rouge par chacun des membres devient de l'argent collectif. L'utilité de cet argent est **d'aider et de secourir** les membres qui en ont besoin, selon des critères déterminés par la MUSO.

Chacune des 2 opérations possibles d'entrée ou de sortie correspond à des numéros qui doivent être reportés au niveau de la première colonne du cahier.

La dernière colonne concerne l'en caisse. Notons que le montant de l'en caisse inscrit dans le cahier doit correspondre au montant de l'en caisse physique, c'est-à-dire à l'argent contenu dans la caisse verte.

A la fin de l'AG, lorsque toutes les opérations ont été enregistrées dans le cahier, la personne qui a rempli le cahier et le contrôleur — chargé de vérifier qu'aucune erreur n'a été commise — doivent signer le cahier.

Il est recommandé de tirer les totaux des 2 colonnes à la fin de chaque mois afin de faciliter le remplissage du rapport mensuel à envoyer à la responsable du département ECRI, au siège d'ASIENA, à Ouagadougou.

➤ La caisse bleue :

- **Le cahier bleu** : permet d'enregistrer les flux d'argent de la caisse bleue.

Le cahier bleu est organisé de la même manière que le cahier vert. Il contient 4 colonnes dont 2 d'entrée et 2 de sortie d'argent, symbolisées par des flèches. Chaque opération a un numéro qui doit être inscrit dans la première colonne du cahier.

Les entrées et les sorties d'argent des 2 premières colonnes concernent **le capital** de la MUSO qui **transite par la caisse bleue vers la caisse verte, vers l'extérieur** ou encore vers **un membre de la MUSO**. Tout le capital qui sort de la caisse bleue doit obligatoirement rentrer à nouveau dans la caisse bleue, sauf s'il s'agit d'une opération de « paiement achat externe » car dans ce cas, les membres de la MUSO ont cotisé de l'argent pour faire un achat en commun.

Les 2 dernières colonnes permettent d'enregistrer les entrées et les sorties d'argent **des intérêts du capital**. Si le capital appartient à la MUSO alors elle peut le dépenser mais si le capital a été prêté par une structure extérieure, alors les intérêts doivent lui être reversés.

8. Qui est l'animateur d'une MUSO ?

C'est un homme ou une femme qui :

- est dans un milieu donné
- connaît les forces et les limites de ce milieu
- est soucieux d'un changement positif des hommes et des femmes de ce milieu
- est soucieux de l'amélioration du cadre de vie de ce milieu
- désireux de s'engager à mobiliser les acteurs de ce milieu avec une attention spécifique aux personnes socialement et économiquement fragiles...

... Et ce afin de les amener à agir pour changer leur vie.

« Ensemble et avec » est la devise de l'animateur.

Les engagements d'ASIENA à l'égard de l'animateur :

ASIENA signe un contrat avec l'animateur et sur cette base, ASIENA s'engage à :

- le former pour qu'il accomplisse efficacement son travail
- superviser son travail
- lui remettre 30 000 FCFA/ mois après réception du rapport mensuel
- lui remettre 10 000 FCFA pour son carburant s'il a un moyen de déplacement motorisé
- faciliter les déplacements de l'animateur en préfinançant un moyen de déplacement d'un montant maximum de 500 000 FCFA et suivant les moyens dont disposent ASIENA. Le

déblocage des fonds est conditionné par un dépôt, équivalent à 50% du montant du moyen de déplacement

Les engagements de l'animateur ou animatrice à l'égard d'ASIENA:

- être présent et participer activement aux formations
- être disposé à faire le travail et à être accompagné par ASIENA
- fournir des rapports mensuels pour rendre compte de ses activités, avant le 5 du mois suivant les AG des MUSO
- fournir des pièces justificatives de ses dépenses en lien avec son travail d'animation
- être ouvert d'esprit et avoir un esprit de collaboration avec les autres animateurs et les partenaires d'ASIENA

9. Quel est le rôle de l'animateur d'une MUSO ?

- Aider la MUSO à avancer sur le chemin de l'auto prise en charge
- Accompagner et conseiller les membres de la MUSO
- Présenter leur demande de refinancement ou de crédit à ASIENA
- Remplir les documents de gestions des caisses, au cas où les membres seraient analphabètes
- Former les responsables des MUSO au remplissage des cahiers de gestion des caisses
- Animer la MUSO concernant différents thèmes
- Sensibiliser de nouveaux groupes à l'outil MUSO

10. Quel est le rôle d'ASIENA ?

- Refinancer/ octroyer des crédits
- Sensibiliser les groupes à l'outil MUSO grâce à ses animateurs
- Animer les MUSO et les aider à gérer leurs fonds grâce aux animateurs
- Former les animateurs
- Identifier les besoins en formation des bénéficiaires, trouver les financements nécessaires et les personnes ressources pour administrer les formations recherchées

Asiena est un partenaire d'Entrepreneurs du Monde au Burkina Faso