

RESEAU SOLIDARITE MICRO FINANCE

R.S.M.

7, rue Mpubalo Q.9

Kinshasa/Ndjili

Tél : 98304435 98588838

E-mail : microfinance_rsm@yahoo.fr

MANUELS DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

ETUDE DU RESEAU SOLIDARITE MICROFINANCE

R.S.M.

Kinshasa, décembre 2003

http://www.atol.be/port/rdc/RDCAdocs_GC.htm#top

PREFACE

Ce document est le fruit d'un apprentissage collégial entre les différents membres du Réseau Solidarité Microfinance.

André NKUSU est l'actuel S.E.. Son email : microfinance_rsm@yahoo.fr.

Le RSM se profile comme association professionnelle des Institutions de Micro-Finance congolaises de Kinshasa.

Elle est basée sur les expériences propres systématisées et partagées, l'exploitation commune d'ouvrages professionnels et les critiques d'experts externes. Le tout ayant été débattu lors d'un atelier thématique en novembre 2003. Ce document constitue l'état des lieux des connaissances du RSM à cette date. Le RSM est conscient qu'il peut contenir des lacunes et incohérences. La publication de cet ouvrage a un but double ; d'une part partager avec d'autres réseaux et organisations actifs dans la micro-finance et d'autre part susciter les réactions des experts « connaisseurs ». Le RSM est donc ouvert et reconnaissant pour toute critique constructive lui permettant d'améliorer et l'analyse et la compréhension et la pratique par rapport au défi concerné, à savoir la rentabilité institutionnelle.

Le processus d'apprentissage collégial a été possible grâce aux contributions méthodologiques et financières de ATOL et de TRIAS. SERACOB a fourni son expertise organisationnelle pour l'appui logistique.

SERACOB se spécialise dans le renforcement des ONGD d'Afrique Central.

Georges Tshionza seracob@yahoo.fr

TRIAS se spécialise dans la micro-finance.

TRIAS RDC triasrdc@jobantech.cd & www.trias.be

ATOL se spécialise dans la gestion des connaissances.

Patrick.Vanderhulst@atol.be & <http://www.atol.be/fhome.htm>

ATOL est convaincu que les réseaux thématiques peuvent jouer un rôle capital dans l'apprentissage collégial et par là dans le développement des connaissances et bonnes pratiques, surtout en Afrique. La plus part des organisations locales sont trop petites pour permettre que de tels processus se réalisent uniquement dans leur sein.

Le R.S.M. vous invite donc à réagir et entrer en contact avec nous. Cette confrontation avec des nouvelles analyses et pratiques nous permettront de rester critique vis-à-vis de notre pratique, de nous étonner des alternatives possibles et d'apprendre.

SOMMAIRE

PREFACE	2
I INTRODUCTION	4
II PROBLEMATIQUE	5
III PROCESSUS SUIVI POUR L'ELABORATION DU MANUEL	6
III.1 EXPERIENCE DE L'IDECE MF	6
III.2 EXPERIENCE DE LA MUTUELLE D'EPARGNE ET DE CREDIT BOSANGANI	7
<i>III.2.1</i> Le Document de procédures d'épargne et de crédit.....	8
<i>III.2.2</i> Le guide de gestion des ressources humaines	8
<i>III.2.3</i> Le règlement financier.....	8
<i>III.2.4</i> Procédures de contrôle	9
IV LE GUIDE DE PROCEDURES COMPTABLES ET DE LA COLLECTE DE L'INFORMATION :	9
IV.1 Au niveau des bénéficiaires (membres) :.....	9
IV.2 Au niveau de la caisse locale (agence, agent de crédit)	9
IV.3 Au niveau central.....	10
V SCHEMA PROPOSE DU MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES (MPAF)	11
VI DIFFÉRENTS NIVEAUX DE CONTRÔLE :	11
VI.1 L'auto contrôle :	12
VI.2 Le contrôle hiérarchique :	12
VI.3 L'Audit interne :	12
VI.4 L'Audit externe :	12
VI.5 L'inspection :	12
VI.6 Un circuit de contrôle au niveau local pour gérer les petits crédits...	12
VII ORGANIGRAMME OPÉRATIONNEL PROPOSÉ	15
VIII PRÉCAUTIONS À PRENDRE	16

MANUELS DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

ETUDE DU RESEAU SOLIDARITE MICROFINANCE

I INTRODUCTION

L'importance d'un manuel de procédure pour les institutions financières n'est plus à démontrer. En effet, de par leur nature, ces dernières sont appelées à exécuter des opérations dont le cycle, c'est – à- dire les étapes à suivre pour leur réalisations, doivent être scrupuleusement respectés, de crainte que le fonctionnement normal de toute une entreprise ne soit désarticulée.

De manière générale, un manuel de procédures a pour but d'améliorer le fonctionnement de l'activité et permet notamment :

- de définir les étapes à suivre dans l'exécution des activités principales de l'institution ;
- de tracer les filières que devront emprunter les pièces justificatives tant internes qu'externes ainsi que le cycle idéal pour la réalisation des travaux comptables ;
- de définir les attributions dévolues aux différents préposés à chaque étape d'exécutions des opérations ;
- de connaître les outils dont doivent disposer les intervenants chargés d'exécuter les opérations ;
- d'identifier les types de contrôle fondamentaux à effectuer à priori ou posteriori : Contrôle journalier, hebdomadaire, mensuel ou annuel ; Comme les différents niveaux de contrôle : auto – contrôle, contrôle hiérarchique, audits interne et externe et l'inspection ;
- d'indiquer, pour les procédures administratives, les responsabilités dans l'engagement de l'institution et le schéma de traitement des dossiers et les modalités de gestion des ressources humaines.

Bref, le manuel de procédures constitue un excellent et indispensable instrument de travail dont les directions générales des IMF doivent se servir pour asseoir une gestion saine et transparente et ainsi assurer le pérennité de leur s'institutions respectives.

L'étude dégage d'abord une problématique ensuite, pour rentrer dans la pratique des institutions, elle présente le processus suivi dans l'élaboration et dans la détermination du contenu du manuel de procédure administrative et financières. Et puis, en plus elle s'attarde sur le contenu spécifique du chapitre consacré à la gestion comptable comme conseils pratiques des partenaires.

Enfin, l'étude aborde la question des précautions à prendre et propose un schéma typique d'un manuel de procédures administratives et financières. Loin d'être un travail parfait, la présente étude se veut un outil de travail qui attend de tous lecteurs d'être perfectionnée.

II PROBLEMATIQUE

La nécessité de se doter d'un manuel de procédures administratives et financières a été retenue parmi les premières réflexions à mener entre les membres du RSM par souci de se prévenir dès le départ d'un instrument de gestion susceptible de garantir la transparence et l'efficacité des opérations de toute IMF. Car, le manuel permet de concrétiser les différentes clauses des textes constitutifs régissant l'institution et d'assurer la cohésion entre instances à tous les niveaux.

Cependant, la non – référence à cet instrument de base risque d'amener l'institution à une gestion fragmentaire, déficiente et inadaptée. Or, il est le socle de la réalisation des exigences de rentabilité financière, institutionnelle et opérationnelle conduisant (menant) à la durabilité et à la pérennité de l'IMF.

D'une part,

Ayant à faire, avec les IMF issues des programmes de IMF des ONGD – mères, le manuel permet sur plusieurs aspects à dégager la différences dans la gestion et dans l'établissement des comptes d'une IMF vis – à – vis d'une ONGD, et d'autre part, il dégage les responsabilités des uns des autres dans l'élaboration, l'exécution, le suivi et l'évaluation du programme et de son budget.

De ce fait, facilite la planification vue comme un processus impliquant tous les acteurs D'où, il y a nécessité de faire participer tous les organes de l'IMF au processus de son élaboration pour :

1. Lui éviter de demeurer lettre morte dans les tiroirs du Directeur ;
2. Que son utilisation rentre dans les us et coutumes de l'institution ;
3. Que ces éventuelles révisions proviennent des constats opérationnels de tous.

Toutefois, un problème reste posé et devant trouver solution dans la suite de l'étude : faut – il disposer d'un manuel ou des manuels distincts de procédures administratives et financières ?

III PROCESSUS SUIVI POUR L'ELABORATION DU MANUEL

Pour les IMF membres du RSM ayant participé directement à l'étude, c'est – à – dire : IDECE, AASD, IMF et MEC BOSANGANI elles ont suivi un processus qui a impliqué au départ l'ONGD – mère, les membres de l'IMF, les personnes – ressources en micro – finance et dans une certaine mesure les partenaires extérieurs.

Ainsi, avons- nous noté une réelle évolution du manuel au fur et à mesure que grandissait chaque IMF et que des mutations s'opéraient en son sein.

III.1 EXPERIENCE DE L'IDECE MF

Cette expérience de montage du manuel de PAF a connu 3 grandes phases en rapport avec la gestion autonome respectivement de la MEC « TOBONGA » et du projet « Appui – Crédit au ménage » du manuel de gestion actuelle de L'IDECE MF. La particularité de l'expérience vécue en 3 temps différents consiste en l'usage de manuels distincts de gestion à chaque stade ayant conduit à la création de l'IMF IDECE.

CAS DE LA MEC TOBONGA

Mutuelle des enseignants de l'Ecole « d'Education pour tous » de la DIB, celle – ci a fonctionné à base d'un guide de procédure de comptabilité et de collecte d'informations. Le caissier sous la supervision du Coordinateur ne disposait que d'un journal de Bord où étaient enregistrés les entrées et les sorties liées aux opérations d'épargne, de crédit et de la vente des imprimés.

Le rapport financier mensuel a servi de document de base dans l'établissement du compte d'exploitation annuel.

Le constat qui découle de ce cas est tel que les étapes étant brûlées la certification des états financiers ne pouvait qu'en souffrir. De même la modicité du personnel affecté à l'activité, n'a fait que concourir au déclin de la MEC qui n'a pas pu survivre à cette situation de tâtonnement.

CAS DU PROJET « ACM »

Ce Projet a été monté par la DIB au bénéfice des fidèles des églises dans l'espace des Communes de N'djili, Kimbanseke et de Masina à Kinshasa avec comme produits principaux la Mobilisation des épargnes et l'octroi des crédits productifs.

Contrairement au cas précédent, ce nouveau projet est parti d'une préoccupation :

« Comment obtenir toutes les informations pouvant amener les utilisateurs à adresser les résultats et permettant d'apprécier l'impact du crédit ». D'où l'exigence éprouvée d'élaborer les manuels de gestion des ressources humaines (avec 2 agents par agence sous la supervision d'un Coordinateur), de collecte d'information et la politique d'épargne et de crédit.

Avec les outils de gestion technique du crédit et de mobilisation des épargnes plus détaillées, la gestion a été facilitée mais ces outils étaient encore pléthoriques et fastidieux.

CAS DE L'IDECE MF

Se référant aux 2 précédents cas l'IDECE, institution de micro – finance autonome et indépendante née de la DIB, a ressenti la nécessité de consigner dans une pratique comptable et de la gestion financière pour garantir une gestion saine et transparente.

L'IDECE MF s'est basée sur le principe juridique qui soutient que les faits précédant la loi par le fait qu'il manquait un document faisant autorisé pour référence, a retenu des manuels suivants :

Manuel d'organisation : attributions des ressources humaines

Manuel de gestion des épargnes et des crédits

Manuel de gestion comptable

Manuel de gestion financière

Manuel de gestion du personnel

III.2 EXPERIENCE DE LA MUTUELLE D'EPARGNE ET DE CREDIT BOSANGANI

La MEC Basangani provient de la fusion de certaines MEC autrefois suivies et accompagnées par l'ONGD ADECOM M.M. basée à Kinshasa – N'djili. A ce temps là, chaque MEC n'utilisait d'une manière qu'un journal des fiches de suivi financière, des bons d'entrée et de sortie de caisse comme outil de gestion, la centralisation se faisait à l'ONGD.

A la naissance de la MEC Bosangani c'est-à-dire à l'étape de son institutionnalisation, il a été défini par MEC ses politiques d'épargne et crédit. L'apport de l'ONG canadienne SOCODEVI a permis l'élaboration d'un document unique des procédures d'épargne et de crédit, le guide de gestion des ressources humaines plus des références aux clauses – clés du Code congolais du Travail.

Les organes de la MEC notamment le Conseil d'Administration et le Comité de surveillance ont contribué à la mise en place respectivement du règlement financier et de la filière de contrôle.

Bref, la MEC Bosangani comme l'IDECE MF n'utilise pas un manuel mais 4 composantes du manuel de procédures administratives et financières comprenant :

- Les procédures d'épargne et de crédit
- Le guide de gestion des ressources humaines
- Le règlement financier
- Le circuit de contrôle

III.2.1 Le Document de procédures d'épargne et de crédit

Procédure d'épargne : Ils repris les principes et les divers produits d'épargne proposés par la MEC. Les éléments suivants y figurent : Définition et catégorie d'épargne pour l'IMF, conditions d'ouverture et de fermeture d'un compte condition de retraits, outils de gestion de l'épargne, condition de rémunération de l'épargne et autres dispositions relatives aux épargnes.

Procédures d'octroi de crédit : énonce les dispositions et produits de crédits proposés par la MEC. Elles contiennent l'objet, types, durée, et montants de prêts ; conditions d'octroi, mode de calcul des intérêts, les garanties de prêts, les organes impliqués en matières de crédit et autres dispositions relatives au crédit.

III.2.2 Le guide de gestion des ressources humaines

C'est l'ensemble de lignes maîtresses relatives à la gestion des ressources humaines. La politique de la MEC dans la gestion de ressources humaines contient les éléments ci – après :

Processus de recrutement

Formation, recyclage et perfectionnement du personnel

Horaires de travail

Description des tâches des cadres de direction et des employés

Éléments de rémunération

Politique de promotion et d'avancement en grade

Sanction disciplinaire et autres dispositions relatives à la gestion des ressources humaines.

III.2.3 Le règlement financier

Ce document retrace le processus de comptabilisation les filières d'entrée et de sortie de fonds et les outils de gestion comptable et financière en vigueur à la MEC Bosangani.

III.2.4 Procédures de contrôle

Retracent les grandes lignes des aspects de contrôle au sein de la MEC :
Les types de contrôle qu'on y mène, les acteurs de ces contrôles, la périodicité des contrôles, à qui est destiné les rapports, comment ces contrôles sont – ils menés ?

IV LE GUIDE DE PROCEDURES COMPTABLES ET DE LA COLLECTE DE L'INFORMATION :

Proposition de l'étude

C'est la partie qui traite de la gestion comptable dans le manuel. Elle précise une série d'étapes selon un ordre routinier et systématique au cours d'un exercice financier afin :

- De tenir à jour les différents registres et ainsi avoir la situation exacte de l'IMF en tout temps ;
- De permettre la présentation des états financiers se rapportant à l'exercice. Car, toute IMF veut avoir comme résultat final de l'information sur :
 - Le bilan, le compte du résultat, le portefeuille et éventuellement de l'information.
 - Sur l'impact ou autres.

Ainsi, y a-t-il des outils intermédiaires importants pour bon suivi sur le terrain à différents, niveaux de :

- bénéficiaires
- l'agent de crédit
- la direction générale (centrale)

IV.1 Au niveau des bénéficiaires (membres) :

- fiche d'adhésion, fiche de bénéficiaires
- formulaire d'application pour un crédit
- reçu, ou qui a déposé de l'argent

IV.2 Au niveau de la caisse locale (agence, agent de crédit)

- cahier de caisse, journal simple
- liste des bénéficiaires, membres
- fiches de suivi

- le livre de crédit : comptabilise pour (chaque emprunteur le montant emprunté, les intérêts payés, le capital remboursé ainsi que le solde (Capital + Intérêts) à verser, chaque page est subdivisée en périodes)
- le contrat d'emprunt (en copie) : décrit pour chaque bénéficiaire (membre) les conditions d'emprunt (recto), la situation d'endettement et l'historique du paiement des intérêts (verso). Il existe en deux exemplaires identiques, un pour l'emprunteur, un autre pour la caisse de crédit.
- Formulaire de contrôle de caisse journalier
- Registre de présence aux réunions

IV.3 Au niveau central

Il faut une comptabilité complexe avec bilan, compte de résultat, aperçu du portefeuille.

Pour ce faire, l'établissement d'un bon système de collecte d'informations revient à l'agent de crédit qui doit se déterminer :

- un rythme de travail (hebdomadaire, bimensuel et mensuel) qui facilite ses actions de contrôle et de formation.
- La tâche de contrôle : lui permet de corriger les erreurs des caissiers et d'éviter ou de détecter les détournements de fonds de la part du personnel de la caisse.
- La tâche de formation : consiste à des exploitations et démonstrations à fournir au caissier et comité pour rendre son travail de contrôle plus rapide, efficace et moins fastidieux.

V SCHEMA PROPOSE DU MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES (MPAF)

L'étude propose le schéma suivant globalisant les guides opérationnels des différentes procédures.

Cadre de référence : (en rapport avec les statuts et le R.O.I.)

TITRE I : Des procédures administratives

CHAP I : Fonction de Secrétariat

CHAP II : Engagement de l'IMF et mission

CHAP III : Plan d'action, Rapportage et Communication entre organes.

TITRE II : De la Gestion du patrimoine, des approvisionnements et des ressources humaines.

CHAP I : Gestion du patrimoine

CHAP II : Gestion des fournitures

TITRE III : De procédure financière

CHAP I : Principes de planification et prévision budgétaires

CHAP II : Gestion financière

CHAP III : Gestion comptable

Validé par le Président du C.A et le Directeur / Gérant pour être complet, le MPAF doit avoir en annexe le statuts du personnel et la répartition des tâches du personnel. Ainsi, il est nécessaire d'y adjoindre en copie tous les formulaires administratifs.

VI DIFFÉRENTS NIVEAUX DE CONTRÔLE :

L'étude a retenu 5 niveaux de contrôle à savoir :

- L'auto – contrôle
- Le Contrôle hiérarchique
- L'audit interne
- L'audit externe
- L'inspection

VI.1 L'auto contrôle :

C'est le contrôle au poste de travail effectué par le caissier. Celui – ci est relayé par le comptable de la Direction (Gérance) dans les agences ou à partir des documents transmis par les agences (caisses locales). Il consiste en la vérification des opérations effectuées, solde théorique comparé au solde réel suivant périodes.

A la caisse centrale, même vérification et imputation.

VI.2 Le contrôle hiérarchique :

Le contrôle hiérarchique est effectué par le Directeur (Gérant) hebdomadairement sur la tenue des documents mis à la disposition de tous : rapports transmis, encours réels, registres et fiches des bénéficiaires (membres).

VI.3 L'Audit interne :

L'Audit interne est assuré par la commission de contrôle. Il contrôle tout le travail du Gérant (Directeur) : comptabilité des agences, patrimoine, ressources humaines. Il s'effectue 3 mois après.

VI.4 L'Audit externe :

L'audit externe s'effectue par une maison fiduciaire reconnue. Il certifie les états financiers après comptage par pièces. Il se fait en fin d'exercice.

VI.5 L'inspection :

L'inspection est réalisée par la Banque Centrale du Congo (BCC) chaque année. Elle a la particularité d'être inopinée. Elle peut aussi se faire par comptage par pièces.

VI.6 Un circuit de contrôle au niveau local pour gérer les petits crédits

Enfin, l'étude a tenu à proposer un circuit de contrôle au niveau local pour gérer les petits crédits :

1°) Vérification, chaque semaine, des écritures comptables

- Prendre les contrats un par un et vérifier
 - Qu'ils sont bien remplis,
 - Qu'ils sont signés par le comité et par les membres du groupe de solidarité,
 - Que le calcul des périodes est exact.
- Vérifier que les opérations enregistrées sur le contrat, est marquer ok sur chaque écriture du cahier de crisse une fois contrôlée.

- Après vérification de tous les contrats, s'il reste sur le cahier de caisse des écritures non marquées, chercher l'origine de ces enregistrements (dépenses, transferts, oubli du contrat, doublon détournement, groupe fictif...).
- Corriger toutes les erreurs rencontrées.

2°) Vérification, chaque semaine, des totaux et des soldes.

- Compter exactement (billet, en faisant des liasses de billets identiques) l'argent placé dans le coffre ouvert par les caissiers.
- Contrôler ligne par ligne le solde du cahier de caisse, et corriger toute erreur éventuelle,
- Vérifier que le montant se trouvant réellement dans le coffre est égal au solde final du cahier de caisse.

Si les montants sont identiques le caissier et l'agent signent tous les deux le cahier de caisse en dessous du solde final en inscrivant la date du contrôle.

S'il y a trop d'argent dans le coffre cela signifie certainement que le caissier a oublié d'enregistrement une opération entrée d'argent ou qu'il inscrit à tort une " sortie d'argent " chercher puis corriger l'erreur.

S'il manque de l'argent dans le coffre. Noter sur le cahier le montant manquant, signer et faire signer le caissier ainsi que le comité pour reconnaissance du solde manquant. Faire régulariser la situation avant le contrôle hebdomadaire suivant. Faire remonter l'information à la structure centrale pour qu'une action soit engagée.

3°) Vérification, chaque mois, du cahier de caisse.

- Contrôler l'argent dans le coffre,
- Faire le total de chaque colonne et l'inscrire en bas de page. Contrôler l'égalité suivante :
 - Solde début de page (en haut de la page)
 - + Total des recettes
 - Total des sorties
 - Solde en bas de page
- Faire les totaux mensuels et les inscrire en rouge pour plus de lisibilité dans la ligne "total" de la dernière page remplie du mois,
- Signer le cahier de caisse après contrôle de cohérence entre le montant disponible dans le coffre et le solde du cahier de caisse,
- Tracer un trait sur les lignes vides de la dernière page afin que l'on ne puisse inscrire de nouvelles opérations après le contrôle.

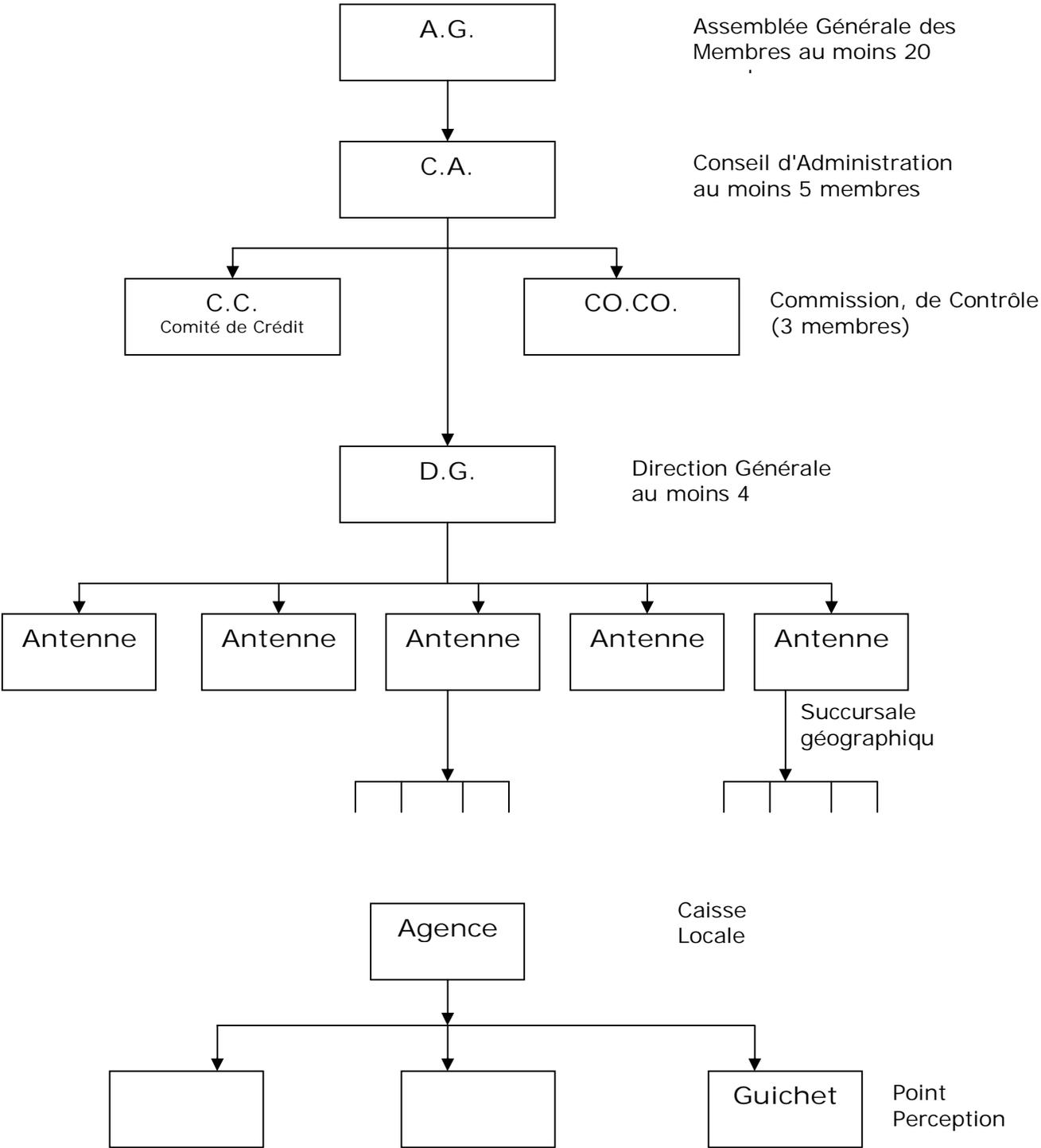
4°) Vérification, chaque mois, du livre de crédit

- Prendre un par un chaque contrat et mettre à jour le livre de crédit en reportant les opérations (paiement des intérêts et remboursement du capital) du mois,
- Souligner en rouge les cases vides de la colonne « intérêts payé »,
- Faire les totaux de chaque colonne de la période,
- Reporter dans les colonnes des périodes antérieures les paiements éventuels d'intérêts par dessus le trait rouge tracé lors des enregistrements précédents

Correction des erreurs d'enregistrement :

- Entourer en rouge la ligne erronée et indiquer en rouge sur cette ligne la date à laquelle on a constaté l'erreur et fait la correction,
- Inscrire sur une nouvelle ligne l'écriture comptable inverse de celle que l'on souhaite corriger, en écrivant " annulation de l'écriture corrigée".
- Ecrire juste en dessous sur le cahier de caisse l'écriture telle qu'elle aurait dû être inscrite la première fois.

VII ORGANIGRAMME OPÉRATIONNEL PROPOSÉ



VIII PRÉCAUTIONS À PRENDRE

Pour la bonne exécution des procédures, il est recommandé de rendre disponibles les moyens d'action sinon, on se retrouve dans l'obligation d'adapter les procédures ou d'augmenter les moyens. Les précautions à prendre sont :

- Disposer ou engager des ressources humaines compétentes, suivies en nombre suffisant, motivées en limitant les tâches bénévoles de peur d'avoir des organes des figurants ou la non mise en pratique des procédures.
- Les ressources humaines permanentes (salariées) adapter le nombre des bénéficiaires (membres) P.e. 200 coûteraient très chers pour payer 2 salariés.
- Mieux de se référer à la législation et à la réglementation en vigueur (lois, instructions de la BCC ou autres lois : codes de la famille, du travail...)
- Insérer dans le formulaire d'application du crédit certaines informations afin de mesurer l'impact du prêt par cycle de crédit.

En conclusion,

Les composantes d'un manuel de procédures sont tributaires des opérations et des activités qui sont exercées au sein de l'institution, qu'elles soient grandes ou petites. Il doit être consulté autant que faire ce peut, et si possible, être régulièrement actualisé. C'est à ce prix qu'il pourra être utile pour le bon fonctionnement de l'institution.

BIBLIOGRAPHIE

1. Manuel comptable, Petit crédit, GRET CAMBODGE – Projet crédit rural, Ed. Janvier 1996
2. Mission d'appui comptable, Programme de crédit rural VIETNAM – GRET oct-nov 1995, Didier Raymond
3. COOPEC Manuel du Gérant/Comptabilité, Projet CREP, Rép de C.I., Juillet 1990
4. Exposé de la Banque Centrale du Congo, Manuel de Procédures Adm et Financières du Réseau Solidarité Micro – finance/KINSHASA –R.D.C.
5. Techniques d'Analyse financière d'un système de financement décentralisé, Analyse et évaluation des Agences de financement décentralisé (AFD), 1^{ère} partie Charles – André le Pape, 29 oct 1997
6. Epargne et liens sociaux : Etudes comparées d'informalités financières sous la direction de Jean Michel Senavet, 1995, cahiers : Finance - Ethique – Confiance.
7. CGAP 1998, Audit externe des institutions de microfinance, Guide pratique, Série " Outils Techniques" n°3, Paris : GRET