



RÉPUBLIQUE D'HAÏTI



UNION EUROPÉENNE

GESTION DES MANUELS

MODULE DE FORMATION

POUR LES

COMITES DE GESTION DES ÉCOLES

Guide pour les Formateurs – Conseillers Pédagogiques

Mai 2005

PLAN DE FORMATION des Conseillers Pédagogiques / Comité de Gestion des Écoles
MENJS / PARQE

PROGRAMMATION du module « GESTION DU MATERIEL » – 3 jours – 21 heures

<i>Horaires</i>	JOUR 1	JOUR 2	JOUR 3	JOUR 4
8h30 – 9h30	1.1 Accueil et présentation de la formation 8h30-9h15	2.1 Bilan des matériels et équipements d'une école 8h30-10h00 <i>Pause 10 mn</i> 2.2 Programmation de la gestion du matériel scolaire 10h10-12h10	3.1 Besoins prévisionnels pour une année scolaire 8h30-10h20 <i>Pause 10 mn</i>	4.1 Procédures comptables relatives à la gestion du matériel 8h30-10h20 <i>Pause 10 mn</i> ...
9h30 – 10h30	1.2 Identification et classement du matériel scolaire 9h15-10h30 <i>Pause 10mn</i>		3.2 Commande et réception de matériel 10h30 -11h10 <i>Pause 10 mn</i>	Procédures comptables relatives à la gestion du matériel 10h30 – 12 h
10h30 – 11h30	1.3 Avantages d'une bonne gestion du matériel scolaire 10h40-12h00		3.3 Prêt et ramassage des livres 11h30-12h30	
11h30 – 12h30				
2h30 – 13h30	<i>Pause repas</i>	<i>Pause repas</i>	<i>Pause repas</i>	<i>Pause-repas</i>
13h30 –14h30	...1.4 Mesures en vue d'une bonne gestion 13h30-16h00	...2.3 Inventaire du matériel scolaire 13h30-15h00 <i>Pause 10 mn</i>	3.4 Gestion d'un stock 13h30-16h	4.2 Utilisation d'un classeur « Gestion du matériel » 13h30 – 14 h30 <i>Pause 10 mn</i>
14h30-15h30		2.4 Besoins prévisionnels pour une année scolaire... 15h10 – 16 h		4.3 Politique de financement des bailleurs en matière de matériel scolaire 14h40-15h10
15h30 – 16h30				4.4 Synthèse et bilan de la formation 15h10-16h00

DESCRIPTION DU MODULE

Public concerné : Les 24 Conseillers Pédagogiques (CP) et les Comités de Gestion des Ecoles (CGE)		
<p>Compétence(s) à atteindre/ A la fin de ce module, les Conseillers Pédagogiques seront en mesure de</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réinvestir les connaissances et compétences suivantes auprès des CGE : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comprendre l'importance d'une bonne gestion du matériel dans les écoles ➤ Gérer efficacement des stocks de matériels au sein d'une école 		
<p>Capacités/</p> <ul style="list-style-type: none"> - Savoir classer les matériels en fonction de leur utilisation - Pouvoir définir les mesures à adopter pour réaliser une bonne gestion des matériels scolaires - Etre en mesure de planifier des activités annuelles en matière de gestion de matériels - Etre capable de réaliser un inventaire - Etre capable de faire un bilan - Savoir estimer les besoins en matériel pour une nouvelle année - Pouvoir faire une commande de matériels et réceptionner la livraison - Etre en mesure d'enregistrer les achats dans des registres comptables - Savoir gérer les stocks et assurer la distribution - Etre capable de gérer un système de prêt ou de location de livres - Etre en mesure d'utiliser des outils adaptés pour chacune des activités répertoriées - Savoir classer et archiver les documents et outils propres à la gestion des matériels scolaires 		<p>Connaissances/</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les différents types de matériels scolaires - Les avantages d'une gestion efficace - La programmation et la planification - Les activités à réaliser - Les outils de gestion - Les données et critères à prendre en compte - Les attitudes et comportements adéquats
<p>Objectif Général</p> <p>Etre capable de gérer efficacement les matériels d'une école en assurant le suivi et l'entretien et en installant une politique du livre durable au sein de l'école</p>	<p>Objectifs spécifiques</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifier les matériels d'une école - Connaître les avantages d'une bonne gestion des matériels scolaires - Définir toutes les mesures à adopter en vue d'assurer une gestion efficace des matériels scolaires - Programmer la gestion des matériels scolaires - Planifier les activités à réaliser - Faire l'inventaire des matériels de l'école - Réaliser un bilan de fin d'année - Estimer les besoins prévisionnels de matériel pour une année scolaire - Réaliser des commandes et réceptionner les matériels commandés - Enregistrer dans la comptabilité les achats de matériels scolaires - Organiser le prêt et le retour de prêt des livres 	<p>Description des activités</p> <ul style="list-style-type: none"> - Présentation croisée / Brainstorming et échanges sur les modalités de la formation et attentes des participants - Brainstorming sur la définition du matériel scolaire / Travaux en groupes sur l'identification et le classement des matériels scolaires - Echanges sur la composante « gestion du matériel » / Réflexions en petits groupes sur l'importance de pratiquer une bonne gestion du matériel (avantages) - Méta-plan sur les mesures à adopter en vue d'une meilleure gestion des matériels de l'école - Questions – réponses / court exposé et Travaux en sous-groupes sur le bilan d'une école - Echanges / court exposé / activités pratiques en sous-groupes et débat – discussion sur la programmation des activités à mener en matière de gestion (méthode du 2, 4, 8, 16...) - Brainstorming sur la notion d'« inventaire » et l'importance qu'il revêt

	<ul style="list-style-type: none"> - Gérer un stock - Utiliser et archiver les dossiers et documents relatifs à la gestion du matériel 	<ul style="list-style-type: none"> - Exposé et simulations sur l'inventaire - Questions – réponses / court exposé et travaux en sous-groupes sur le bilan d'une école - Echanges / court exposé et activités en sous-groupes sur l'estimation des besoins d'une école (prévisionnel) - Echanges / exposé et exercices pratiques sur la commande de matériels et la livraison des matériels commandés (méthode : études de cas) - Court exposé / brainstorming et travaux pratiques en sous-groupes sur un modèle de comptabilité adapté - Exposé et travaux pratiques en sous-groupes sur un système de prêt de livres (méthode de la Prospection régressive) - Questions – réponses / exposé et travaux pratiques sur la gestion des stocks (méthode : études de cas) - Echanges / exercices pratiques en sous – groupes sur l'archivage des dossiers de gestion du matériel - Activité de synthèse sur les rôles et qualités d'un bon gestionnaire en matière de matériel scolaire (méthode du « consensus absolu ») - Exposé / Echanges sur la politique de financement du matériel scolaire des bailleurs de fonds
Documents de référence – de support à utiliser – <ul style="list-style-type: none"> - Instructions pour livraison des manuels (auteur : PARQE) - Protocole CGE Manuels scolaires (auteur : PARQE) 		Documents – Préparations – joints : <ul style="list-style-type: none"> - Notes préparées par le formateur - Outils de gestion du matériel
Module compact ou filé (préciser) <p style="text-align: center;">COMPACT</p>	Nombre d'heures : <p style="text-align: center;">21 heures</p>	<u>Matériel requis :</u> 2 paper boards - 1 boîte de marqueurs de différentes couleurs 2 rames de feuilles blanches - 6 feuilles de bristol de différentes couleurs – 30 classeurs –10 pochettes d'intercalaires - 100 manuels scolaires divers –30 blocs – 30 stylos - 30 copies de chaque outil – 1 bloc de reçus – 1 perforatrice

PROGRAMMATION JOURNALIÈRE D'ACTIVITÉS

Module de formation de : Gestion du matériel

Objectif(s) spécifique(s) de la journée 1

- Identifier les matériels scolaires
- Connaître les avantages d'une bonne gestion des matériels scolaires
- Définir toutes les mesures à adopter en vue d'assurer une gestion efficace des matériels scolaires
- Réaliser un bilan des équipements et matériels de l'école et le planifier

Intitulé de l'activité et Objectifs	Description des activités				Durée
	Formateurs (action)	Stagiaires (action)	Technique d'animation Matériels et Documents	Produits attendus	
Activité 1-1 <u>Accueil et prise de contact</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Il se présente - Il échange avec les participants afin de fixer les principes à respecter par tous au cours de la formation - Il sollicite les participants par rapport à leurs attentes 	<ul style="list-style-type: none"> - Ils se présentent - Ils font des propositions quant aux règles à mettre en place 	<ul style="list-style-type: none"> - Présentation croisée des participants, puis présentation du formateur - Echange - Brainstorming 	<ul style="list-style-type: none"> - Tout un chacun se connaît - Les règles de la formation sont établies - Les stagiaires expriment leurs attentes - Ils connaissent les objectifs de la formation 	45 mn
<u>Présentation de la formation</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Il rappelle la politique du PARQE en matière de matériels scolaires - Il présente les objectifs du module 	<ul style="list-style-type: none"> - Ils émettent leurs souhaits et expriment leurs attentes - Ils écoutent, posent des questions et notent les objectifs si nécessaire 	<ul style="list-style-type: none"> - Exposé 		
Activité 1-2 <u>Identification et classement du matériel scolaire</u> Question adressée au grand groupe - Qu'appellons-nous « matériel scolaire » ?	<ul style="list-style-type: none"> - Sollicite la participation des stagiaires - Formule des questions - Recueille les réponses lors des interventions - Fait la synthèse après avoir organisé la mise en commun (hiérarchisation des réponses) 	<ul style="list-style-type: none"> - Répondent à la question posée 	<ul style="list-style-type: none"> - Brainstorming 	<ul style="list-style-type: none"> - Chacun peut dire avec ses propres mots ce qu'est le matériel scolaire - Chacun peut identifier les différents matériels scolaires - Chacun est capable de répartir les matériels scolaires dans des grands groupes 	1h15

Travaux en groupes Lister les matériels nécessaires au bon fonctionnement d'une école. <ul style="list-style-type: none"> - Classer les matériels en grands groupes. - Quels sont, selon vous, les groupes de matériels que les comités de gestions auront à gérer ? 	<ul style="list-style-type: none"> - Précise les consignes et supervise le travail des groupes - Remédie, ajoute et synthétise (remédiation horizontale, apports, remise en commun) 	<ul style="list-style-type: none"> - Appliquent les consignes - Présentent leurs travaux en plénière 	<ul style="list-style-type: none"> - Travail en sous-groupes : 6 groupes de 4 stagiaires - Plénière (un rapporteur par groupe) 		
Animation					10 mn
Activité 1-3 <u>Les avantages d'une bonne gestion du matériel</u> Question adressée au grand groupe : Que signifie gérer du matériel ?	<ul style="list-style-type: none"> - Questionne les participants et fixe le contexte 	<ul style="list-style-type: none"> - Disent ce qu'ils savent à propos de la question qui a été posée 	Brainstorming	<ul style="list-style-type: none"> - Les participants comprennent et sont en mesure d'expliquer l'intérêt de bien gérer le matériel de l'école 	1h20
Travaux en groupes : <ul style="list-style-type: none"> - Quels avantages pour une école ou la communauté qui s'y investit si le matériel est bien géré? - Pourquoi est-il important de faire une bonne gestion des biens de l'école ? 	<ul style="list-style-type: none"> - Présente les consignes et assure le suivi des groupes - Fait la synthèse 	<ul style="list-style-type: none"> - Appliquent les consignes - Présentent en plénière leurs travaux, réagissent par rapport aux présentations des différents groupes 	<ul style="list-style-type: none"> - Activité en sous-groupes : 6 groupes de 4 participants - Plénière (remédiation horizontale et apports du formateur) 		
Activité 1-4 <u>Les mesures à adopter en vue d'une meilleure gestion des matériels de l'école</u> Des binômes de stagiaires échangent sur la question et proposent des mesures : <ul style="list-style-type: none"> - Quelles mesures ou règles devrait-on appliquer pour mieux gérer les matériels de l'école ? 	<ul style="list-style-type: none"> - Met à la disposition de chaque binôme 5 morceaux de bristol sur lesquels ils inscriront au moins une mesure à prendre pour bien gérer tel ou tel groupe de matériels - Fixe les codes de couleurs - Recueille les réponses des différents binômes - Suscite un débat autour des mesures proposées par les différents groupes - Fait la synthèse en hiérarchisant et regroupant les réponses par ordre d'importance 	<ul style="list-style-type: none"> - Ecoutent et appliquent les consignes du formateur - Réfléchissent et travaillent en binômes - Viennent coller (les rapporteurs) leurs propositions sur les panneaux adéquats - Participent au débat qui s'ensuit en défendant leurs idées 	<ul style="list-style-type: none"> - Activité en binômes : méthode du Meta plan - Débat - Discussion 	<ul style="list-style-type: none"> - Tous les stagiaires connaissent les mesures de base qu'il faut adopter pour bien gérer les matériels de l'école 	2h00

Type de Public : Les Conseillers Pédagogiques et les CGE

Durée du Module : 21 heures

Journée No : 1

Objectif(s) spécifique(s) de la journée 2 :

- Apprendre à programmer la gestion des matériels scolaires et en planifier les activités
- Faire l'inventaire des matériels de l'école
- Estimer les besoins en matériels de l'école
- Faire des commandes et réceptionner les matériels commandés

Intitulé de l'activité Et Objectifs	<i>Description des activités</i>				Durée
	Formateurs (action)	Stagiaires (action)	Technique d'animation Matériels et Documents	Produits attendus	
Activité 2-1 <u>Bilan des matériels et équipements d'une école</u> Questions posées au groupe : <ul style="list-style-type: none"> - Qu'est-ce qu'un bilan ? - En quoi consiste le bilan des matériels et équipements d'une école ? - A quel moment de l'année faut-il faire un bilan ? 	<ul style="list-style-type: none"> - Adresse les questions aux stagiaires individuellement et reporte leurs réponses au tableau - Fait la synthèse et formalise 	<ul style="list-style-type: none"> - Répondent aux questions et réagissent aux réponses de leurs pairs sur sollicitation du formateur 	<ul style="list-style-type: none"> - Questions - Réponses - Exposé 	<ul style="list-style-type: none"> - Chacun saura ce qu'est un bilan des matériels et équipements d'une école et sera en mesure de le réaliser 	1h30
Travaux pratiques sur le bilan	<ul style="list-style-type: none"> - Présente et explique un outil permettant de faire un bilan aux participants et remplit quelques cases du tableau à titre d'exemple - Répartit les stagiaires en groupes et leur fait faire un bilan 	<ul style="list-style-type: none"> - Suivent attentivement le formateur - Suivent les consignes et manipulent l'outil de bilan 	<ul style="list-style-type: none"> - Exercices en sous-groupes (6 groupes de 4 personnes) 		
Echanges à partir de la question <ul style="list-style-type: none"> - Quels sont les données ou critères qui permettent d'évaluer un bilan? (positif ou négatif) 	<ul style="list-style-type: none"> - Lance le débat et interagit avec les participants - Synthétise 	<ul style="list-style-type: none"> - Expriment leurs positions et argumentent 	<ul style="list-style-type: none"> - Echanges : Participant/Formateur et Participant/Participant 		

<p>Activité 2-2 Programmation de la gestion du matériel Questions - Réponses</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quelles sont les différentes activités que doit mener le CGE au cours d'une année scolaire ? - A quel moment de l'année faut-il les réaliser ? - Quels sont les outils à utiliser? - Quelle date limite devrait-on se donner pour réaliser chaque activité ? - Quels devraient être les responsables pour chacune des activités ? 	<ul style="list-style-type: none"> - Questionne les participants - Reformule et formalise 	<ul style="list-style-type: none"> - Listent toutes les activités rentrant dans le cadre de la gestion du matériel - Répondent aux différentes questions à l'oral en grand groupe 	<ul style="list-style-type: none"> - Brainstorming ou technique du 2, 4, 8, 16...(réflexions à mener par groupes de deux, quatre, huit...en réalisant une mise en commun à chaque fois afin de parvenir à une synthèse collective) 	<ul style="list-style-type: none"> - Chacun connaît les différentes étapes d'une bonne gestion et sait planifier les activités correspondantes sur une année 	1h30
<p>Travaux pratiques sur le planning des activités</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparation d'un planning pour une année scolaire 	<ul style="list-style-type: none"> - Fait remplir le tableau par les participants en répondant aux questions posées - Anime le débat - discussion et fait la synthèse 	<ul style="list-style-type: none"> - Remplissent le tableau en respectant les consignes - Présentent leurs travaux en plénière et défendent leurs choix 	<ul style="list-style-type: none"> - Travaux en sous-groupes (6 sous-groupes de 4 stagiaires) - Débat - discussion 		
<p>Exposé du Formateur</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Présente et explique un tableau récapitulatif aux différents groupes 	<ul style="list-style-type: none"> - Ecoutent et observent attentivement 	<ul style="list-style-type: none"> - Exposé 		

Pause					10 mn
Activité 2-3 <u>L'inventaire des matériels de l'école</u> Questions posées au grand groupe : <ul style="list-style-type: none"> - Qu'est-ce qu'un inventaire ? - Pourquoi est-il important de faire des inventaires lorsque l'on a à gérer des matériels scolaires ? - Quels outils ou informations doit-on avoir en notre possession pour bien faire un inventaire ? - Quelles procédures doit-on mettre en place lorsque l'on fait un inventaire ? 	<ul style="list-style-type: none"> - Questionne les participants - Fait la synthèse et formalise 	<ul style="list-style-type: none"> - Disent ce qu'ils savent à propos de cette activité - Donnent leur avis - Listent les informations ou outils nécessaires selon eux - Listent les procédures à suivre 	<ul style="list-style-type: none"> - Brainstorming 	<ul style="list-style-type: none"> - Chacun est conscient de l'intérêt et l'importance de l'inventaire des biens d'une école et possède les savoirs faire pour le réaliser 	2h00
Exposé sur le formulaire d'inventaire	<ul style="list-style-type: none"> - Présente et explique un outil d'inventaire 	<ul style="list-style-type: none"> - Suivent avec attention le formateur 	<ul style="list-style-type: none"> - Présentation magistrale 		
Travaux pratiques sur l'inventaire <ul style="list-style-type: none"> - Réalisation d'un inventaire à l'aide de l'outil proposé 	<ul style="list-style-type: none"> - Donne des consignes aux différents sous-groupes pour qu'ils puissent réaliser des inventaires - Rectifie, complète et propose une synthèse 	<ul style="list-style-type: none"> - Font en groupes l'inventaire des matériels mis à leur disposition - Présentent leurs inventaires et réagissent par rapport aux travaux des autres groupes 	<ul style="list-style-type: none"> - Simulations (les participants sont répartis en 6 sous-groupes de 4 personnes) 		

<p>Activité 2-4 <u>Estimation des besoins prévisionnels en matériel pour une année scolaire</u> Echanges/questions</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que veut dire, selon vous, estimer les besoins prévisionnels en matériels d'une école ? <p>Synthèse des différentes approches</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Interroge individuellement les participants sur les informations à connaître pour calculer la quantité de matériel nécessaire au fonctionnement de l'école pour l'année - Fait la synthèse 	<ul style="list-style-type: none"> - Les participants interrogés émettent leurs idées - Les autres participants réagissent par rapport aux réponses proposées en corrigeant, en complétant ou en proposant une autre approche 	<ul style="list-style-type: none"> - Echanges / Questions - réponses / Remédiations horizontales 	<ul style="list-style-type: none"> - Chacun est capable de calculer la quantité de matériels nécessaires au bon fonctionnement d'une école pour une année en fonction des données correspondantes 	1h40
<p>Questions - Réponses</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pourquoi est-il important de faire des prévisions de matériels ? - Quels sont les données ou outils nécessaires pour l'estimation des besoins prévisionnels d'une école ? 	<ul style="list-style-type: none"> - Questionne le grand groupe - Fait la synthèse des différentes interventions et formalise 	<ul style="list-style-type: none"> - Donnent leurs avis 	<ul style="list-style-type: none"> - Questions - Réponses 		
<p>Exposé sur l'outil d'estimation des besoins des écoles</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Présente et explique un tableau d'estimation des besoins d'une école pour une année 	<ul style="list-style-type: none"> - Suivent attentivement la présentation du formateur 	<ul style="list-style-type: none"> - Exposé 		
<p>Travaux pratiques sur l'estimation des besoins</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparation d'une estimation des besoins en matériels d'une école pour une année 	<ul style="list-style-type: none"> - Explique les consignes et suit le travail des différents groupes 	<ul style="list-style-type: none"> - Appliquent les consignes en réalisant l'estimation des besoins d'une école tel que définie par le formateur 	<ul style="list-style-type: none"> - Travaux en sous-groupes 		
Pause					10 mn

Objectif(s) spécifique(s) de la journée 3 :

- Gérer un système de prêt ou de location de livres
- Gérer un stock
- Tracer le profil d'un gestionnaire de matériels scolaires

Intitulé de l'activité et Objectifs	Description des activités				Durée
	Formateurs (action)	Stagiaires (action)	Technique d'animation Matériels et Documents	Produits attendus	
<p>Activité 3-1 <u>La commande et la réception de matériels commandés</u> Echanges sur la commande de matériels et la réception de matériels commandés Questions au grand groupe :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que signifie « Faire une commande ? » - Où peut-on passer une commande ? - Quelles sont les informations nécessaires à la préparation d'une commande ? - Quelles sont les informations dont il faut disposer lors de la réception d'une commande ? - Quelles attitudes (automatismes) doit-on avoir lorsque l'on réceptionne des matériels commandés ? 	<ul style="list-style-type: none"> - Questionne les participants - Intervient soit pour clarifier soit pour apporter des informations complémentaires - Synthétise puis formalise 	<ul style="list-style-type: none"> - Expriment leur point de vue - Corrigent ou complètent les interventions de leurs pairs 	<ul style="list-style-type: none"> - Echanges : Formateur/Stagiaires et Stagiaires/Stagiaires 	<ul style="list-style-type: none"> - Chacun sait réaliser des commandes de matériel et en prendre livraison 	1h30
<p>Exposé sur les outils de commande et de réception de matériels commandés</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Présente et explique des outils de commande et de livraison aux stagiaires 	<ul style="list-style-type: none"> - Suivent avec attention le formateur 	<ul style="list-style-type: none"> - Exposé 		

Travaux pratiques sur la commande de matériels En groupes, les stagiaires remplissent des fiches de commande	<ul style="list-style-type: none"> - Communique les données de l'exercice et les consignes aux participants 	<ul style="list-style-type: none"> - Réalisent des commandes 	<ul style="list-style-type: none"> - Travaux en sous-groupes 		
Simulation d'une réception de matériels commandés	<ul style="list-style-type: none"> - Communique les données de l'exercice et les consignes aux participants 	<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionnent des commandes 	<ul style="list-style-type: none"> - Simulation 		
Activité 3-2 <u>Le prêt et le ramassage des livres</u> Mise en situation par rapport au prêt des livres : <ul style="list-style-type: none"> - Les participants se placent en imagination à la fin d'une situation Mise en commun en vue de préparer un plan d'action efficace	<ul style="list-style-type: none"> - Donne les consignes aux stagiaires répartis en deux groupes - Reformule, apporte d'autres idées s'il y a lieu et fait la synthèse 	<ul style="list-style-type: none"> - Interagissent dans leurs groupes - Présentent en plénière leurs idées 	<ul style="list-style-type: none"> - Atelier en groupes : (méthode de la Prospection régressive) 2 sous-groupes de 12 stagiaires 	<ul style="list-style-type: none"> - Chacun peut mettre en place un système de prêt d'ouvrages dans une école 	1h50
Court exposé sur l'outil de prêt et de retour de prêt	<ul style="list-style-type: none"> - Présente et explique aux participants l'utilisation de l'outil de prêt et de retour de prêt 	<ul style="list-style-type: none"> - Suivent attentivement le Formateur 	<ul style="list-style-type: none"> - Exposé 		
Travaux pratiques sur l'outil de prêt et de retour de prêt	<ul style="list-style-type: none"> - Propose des exercices aux différents sous-groupes 	<ul style="list-style-type: none"> - Font des exercices en sous-groupes 	<ul style="list-style-type: none"> - Simulation 		

Pause					10 mn
Activité 3-3 <u>La gestion d'un stock</u> Questions individuelles <ul style="list-style-type: none"> - Qu'est-ce qu'un stock ? - Donner des exemples de stock - Les CGE auront-ils à gérer des stocks, selon vous ? - Que faut-il faire pour bien gérer son stock ? - Pourquoi est-il nécessaire d'assurer un suivi des stocks ? 	<ul style="list-style-type: none"> - Interroge les participants - Retranscrit au tableau les réponses proposées - Remédie et synthétise 	<ul style="list-style-type: none"> - Répondent aux questions et réagissent par rapport aux réponses apportées par les autres participants 	<ul style="list-style-type: none"> - Questions - Réponses 	<ul style="list-style-type: none"> - Chacun peut définir et assurer la gestion d'un stock 	1h00
Présentation d'un outil de gestion de stock	<ul style="list-style-type: none"> - Présente un outil de gestion de stock et le mode d'emploi 	<ul style="list-style-type: none"> - Ecoutent le formateur et manipulent l'outil, puis posent des questions 	<ul style="list-style-type: none"> - Exposé / présentation 		
Travaux Pratiques sur la gestion de stocks	<ul style="list-style-type: none"> - Propose des exercices pratiques aux différents groupes 	<ul style="list-style-type: none"> - S'exercent en sous-groupes à suivre les mouvements de stocks 	<ul style="list-style-type: none"> - Travaux en sous-groupes 		

Type de Public : Les Conseillers Pédagogiques et les CGE

Durée du Module : 21 heures

Journée No : 3

Objectif(s) spécifique(s) de la journée 4:

- Enregistrer en comptabilité les achats de matériels scolaires
- Utiliser et archiver les dossiers et documents relatifs à la gestion du matériel d'une école

Intitulé de l'activité et Objectifs	<i>Description des activités</i>			Durée	
<p>Activité 4-1 <u>Récupération des frais de scolarité auprès des parents et enregistrement dans la comptabilité</u></p> <p><u>Paieement d'une commande et enregistrement comptable des achats de matériels scolaires</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Sensibilisation des stagiaires sur la nécessité de gérer les ressources financières de l'école de manière saine et transparente 	<ul style="list-style-type: none"> - Sensibilise les stagiaires 	<ul style="list-style-type: none"> - Ecoutent le formateur avec attention 	<ul style="list-style-type: none"> - Court exposé du formateur 	<ul style="list-style-type: none"> - Chacun est en mesure d'enregistrer dans la comptabilité les entrées et les sorties de fonds mis à la disposition des CGE 	1h50
<p>Questions sur quelques principes comptables adaptés à la réalité des écoles.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quels principes comptables les CGE devront-ils suivre pour bien gérer l'argent des écoles ? 	<ul style="list-style-type: none"> - Questionne les participants sur les principes comptables - Intervient, corrige et complète - Fait la synthèse et formalise 	<ul style="list-style-type: none"> - Proposent des réponses, réfléchissent aux principes à suivre 	<ul style="list-style-type: none"> - Brainstorming 		
<p>Exposé sur les outils comptables (blocs de reçus, factures, feuilles de comptabilité, fiches de caisse, etc...) à mettre à la disposition des CGE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Présente et explique l'utilité de chaque outil comptable 	<ul style="list-style-type: none"> - Ecoutent avec attention 	<ul style="list-style-type: none"> - Présentation du formateur 		

Travaux Pratiques sur la Comptabilité - Exercices pratiques sur les outils et simulations	- Propose des exercices pratiques aux participants et leur fait enregistrer dans la comptabilité les frais scolaires et les achats de matériels - Corrige et fait la synthèse	- S'entraînent à l'utilisation des différents outils - Font des exercices comptables - Présentent leurs travaux devant l'assemblée - Critiquent les travaux des autres groupes	- Travaux en groupes / Simulation		
Pause					10 mn
Activité 4-2 <u>L'utilisation d'un classeur « gestion du matériel »</u> Questions au grand groupe : - Pourquoi et comment doit-on archiver les dossiers de gestion du matériel ? - Que doit contenir un classeur de gestion du matériel ? - Quelles informations importantes doivent-y être classées ?	- Interroge les participants - Synthétise et formalise	- Donnent leurs avis et argumentent	- Echanges : Formateur/Stagiaire et Stagiaires/Stagiaires	- Chacun perçoit l'utilité d'un classeur ou d'un outil de classement	1h00
Travaux Pratiques sur l'archivage	- Présente dans un premier temps des classeurs, puis demande aux stagiaires de mettre dans un classeur les documents de gestion du matériel qu'ils ont en leur possession	- S'entraînent à manipuler le classeur, à classer et à archiver des documents	- Travaux en sous-groupes	- Chacun sait manipuler un classeur, classer et archiver des documents	
Activité 4-3 <u>La politique de financement du matériel scolaire par les bailleurs</u> - Bref rappel sur la politique du PARQE en matière de financement du matériel - Exposé sur la politique	- Explique la politique d'autres bailleurs de fonds en Haïti	- Ecoutent et réagissent soit pour demander des explications / précisions soit pour exprimer leur point de vue	- Exposé du formateur - Echanges : Formateur/Stagiaires et	- Chacun peut expliquer la politique de financement du matériel par le PARQE	20 mn

d'autres bailleurs en la matière			Stagiaires/Stagiaires	tout en connaissant les pratiques ou approches d'autres acteurs	
Activité 4-4 <u>Activité de synthèse des 3 journées</u> Travaux en groupe - Les rôles et qualités que doit avoir un bon gestionnaire de matériels scolaires	- Définit les consignes de l'activité : lister les différents rôles et qualités dont doit disposer l'équipe-école pour gérer ses matériels - Reporte les réponses des rapporteurs des différents groupes dans un tableau - Demande, en guise de synthèse, au grand groupe de hiérarchiser comme suit : éléments essentiels, importants ou accessoires	- Respectent les consignes : but = obtenir le consensus absolu dans le choix des rôles et qualités - Présentent leurs réponses par le biais des rapporteurs - Hiérarchisent leurs réponses	- Travaux en groupes (4 groupes de 6) - Méthode du « consensus absolu »	- Chaque participant peut tracer le profil du gestionnaire de matériels scolaires « idéal »	40 mn

Type de Public : Les Conseillers Pédagogiques et les CGE

Durée du Module : 21 heures

Journée No : 3

JOUR I

Exercice 1

Listez les matériels nécessaires au bon fonctionnement d'une école

Vous classerez les matériels en 6 colonnes correspondant à 6 groupes de matériels :

- Bâtiment
- Mobiliers
- Livres et fournitures maîtres
- Livres et fournitures élèves
- Livres et fournitures de l'école
- Matériels du comité

Exercice 2

Proposez deux mesures à prendre pour gérer de manière rationnelle chacun des groupes de matériels suivants :

- Bâtiment
- Mobiliers
- Livres et fournitures maîtres
- Livres et fournitures élèves
- Livres et fournitures de l'école
- Matériels du comité

Exercice 3

Réfléchissez et donnez votre point de vue sur les questions suivantes :

- Pourquoi doit-on bien gérer les matériels de l'école ?
- Quels avantages peut-on tirer en pratiquant une gestion saine et transparente des matériels de l'école ?

L'encaisse est répartie ainsi : compte en banque 6 250 gourdes, petite caisse 1 325 gourdes.

Exercice 5

Estimation des besoins de l'école

En vous basant sur les effectifs prévisionnels qu'on vous a proposés, les informations du bilan que vous venez de réaliser et les recommandations pédagogiques, faites l'estimation des besoins de l'école en ouvrages et en cartes pour la prochaine année scolaire (en utilisant les outils disponibles).

JOUR II

Exercice 6

2. BILAN DES MATERIELS ET EQUIPEMENTS

Ecole : Année scolaire : 200... / 200...

<i>Matériels requis</i>	Matériels inventoriés dans l'école	Matériels manquants	Matériels prioritaires
Bâtiment			
Mobiliers			
Livres et fournitures élèves			
Livres et fournitures maîtres			
Livres, fournitures et autres matériels de l'école			
Matériels CGE			

*Exercice 4***Bilan des matériels et bilan financier d'une salle de classe du CFCF à la date d'aujourd'hui****Activités : En utilisant les outils mis à disposition**

- Faites l'inventaire des matériels de la salle x du CFCF
- Faites l'inventaire des matériels qu'on vous a remis
- Faites le bilan financier de la salle à partir des prix des articles fournis par le formateur

Remarques : Effectif de la classe : 50 élèves.

Feuille d'inventaire

1. CHRONOGRAMME D'ACTIVITES DE GESTION DU MATERIEL

Ecole :

Année scolaire : 200... / 200...

<i>Mois</i>	Activités	Outils utilisés	Responsables	Date limite
SEPTEMBRE				
OCTOBRE				
NOVEMBRE				
DECEMBRE				
JANVIER				
FEVRIER				
MARS				
AVRIL	<ul style="list-style-type: none"> - Réception de la feuille de commande et des recommandations pédagogiques pour l'année suivante - Inventaire du matériel - Estimation des besoins 	<ul style="list-style-type: none"> - Feuille de commande - Feuille de recommandations pédagogiques - Feuille d'inventaire - Feuille d'estimation des besoins 	<ul style="list-style-type: none"> - CGE - CP - CGE - CGE 	
MAI				
JUIN				
JUILLET				
AOUT				

**6. ESTIMATION DES BESOINS EN MATERIEL DIDACTIQUE
POUR LA PROCHAINE ANNEE SCOLAIRE**

Ecole : Année scolaire : 200... / 200...

Date de l'estimation :

<i>Niveau</i>	Effectif prévu	<i>Titre du manuel</i>	Quantité à prévoir	Quantité disponible	Quantité a commander
PS	32	Pré lecture	32	0	32
		Pré écriture	32	4	28
		<i>Pré calcul</i>	32	16	16
1^{ère} AF					
2^{ème} AF					
3^{ème} AF					
4^{ème} AF					
5^{ème} AF					
6^{ème} AF					

Le directeur de l'école :

Pour le CGE : 1- 2- 3-

JOUR III

7. FEUILLE DE COMMANDE DE MATERIEL DIDACTIQUE

Ecole : Année scolaire : 200... / 200... Date :

Niveau	Titre du livre	Quantité commandée	Prix unité en gourdes	Prix total en gourdes
PS	Pré-lecture	32	15	480
1 ^{ère} AF				
2 ^{ème} AF				
3 ^{ème} AF				
4 ^{ème} AF				
5 ^{ème} AF				
6 ^{ème} AF				
TOTAL				

Répartition du montant à payer

Coût de la commande en gourdes	Participation des parents	Participation du financeur
..... gdes % %
 gourdes gourdes

Le directeur de l'école :

Pour le CGE : 1-..... 2-..... 3-.....

*Exercice 6***Simulation : commande et réception de matériel**

Les rôles : 1 représentant du fournisseur
 2 membres du CGE
 1 témoin

- Faites une commande des matériels que vous venez de prévoir chez un fournisseur.
- Réceptionnez les matériels que vous venez de commander.

Exercice 7 : groupe 1

Prospective régressive sur les stocks

Imaginez les effets et les causes de la situation suivante : « A la rentrée des classes, une école a 50% des livres dont elle a besoin en stock ».

Exercice 7 : groupe 2

Prospective régressive sur les stocks

Enumérez les effets et les causes de la situation suivante : « A la rentrée des classes, une école a un stock de livres conforme aux prévisions qui ont été faites pour l'année scolaire ».

*Exercice 8***Classement**

Classez tous les dossiers que vous avez en votre possession dans le classeur mis à votre disposition.

Feuille de prêt et de ramassage

Feuille de livraison de matériel didactique

JOUR IV

10. Feuille de recouvrement – Participation des familles – Location manuels

Ecole :

Classe :

Année académique : 200... / 200...

Nom et prénom de l'élève	Montant à payer	Date	Verse-ment	Balance	Date	Verse-ment	Balance
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
27.							
28.							
29.							
30.							
31.							
32.							
33.							
34.							
35.							
36.							
37.							
38.							
39.							
40.							
41.							
42.							

*Exercice 9***Exercices de comptabilité**

- Préparez des reçus et enregistrez le paiement des commandes que vous avez faites dans le cadre des exercices précédents sur les fiches de compta.
- Puis, enregistrez les transactions suivantes dans le cahier de caisse :
 - a) Le 18 août, vous payez 250 gourdes à un chauffeur pour le transport d'un stock de livres
 - b) Le 19 août, paiement par les parents du montant 36 000 gourdes
 - c) Le 20 août, réparation des buffets de l'école pour 2 800 gourdes
 - d) Le 24 août, achat de fournitures pour la somme de 12 000 gourdes
 - e) Le 25 août : Chèque #128 émis à l'ordre de la maison Henri Deschamps en paiement d'une commande de livres : 8 000 gourdes
 - f) 26 août : achat de matériels de bureau : 4 500 gourdes
 - g) 27 août : cheque #129 émis à l'ordre de Librairie Lafaille en paiement d'une commande de cahiers
- Faites le bilan au 31 août en admettant que le CGE avait un solde 17 500gourdes au début du mois.

*Exercice 10***Enregistrez dans le cahier de gestion de stock les mouvements du stock suivants :**

Article : Cahier 96 pages

Quantité du dernier inventaire : 42

18 avril : Livraison de la commande de 150 cahiers

21 avril : Distribution de 175 cahiers aux maîtres pour le 3^e trimestre

22 avril : Livraison d'une autre commande de 225 cahiers

25 avril : Distribution de 200 cahiers aux élèves pour le 3^e trimestre

Feuille de contrôle mensuel de la caisse

Outils de gestion du matériel

SOMMAIRE

1. Chronogramme d'activités de gestion du matériel
2. Feuille de bilan du matériel
3. Feuille de suivi de stock du matériel didactique
4. Feuille d'inventaire du matériel didactique – Ecole
5. Feuille d'inventaire du matériel didactique – Classe
6. Estimation des besoins pour la prochaine année scolaire
7. Feuille de commande du matériel didactique
8. Fiche de livraison du matériel didactique
9. Feuille de prêt et de ramassage des livres
10. Feuille de recouvrement – Location des manuels
11. Feuille de contrôle mensuel de la caisse