

PLAN DE FORMATION des CP / CGE
MENJS / PARQE

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

<i>Horaires</i>	JOUR 1	JOUR 2	JOUR 3
8h30 – 9h30	1.1 Accueil et présentation de la formation 8h30-9h15	2.1 Programmation de la gestion du matériel scolaire 8h30-10h00	3.1 Prêt et ramassage des livres 8h30-10h20
9h30 – 10h30	1.2 Identification et classement du matériel scolaire 9h15-10h30	<i>Pause 10 mn</i>	<i>Pause 10 mn</i>
10h30 – 11h30	<i>Pause 10mn</i> 1.3 Avantages d'une bonne gestion du matériel scolaire 10h40-12h00	2.2 Inventaire du matériel scolaire 10h10-12h10	3.2 Gestion d'un stock 10h30-11h30
11h30 – 12h30	1.4 Mesures en vue d'une bonne gestion... 12h00-12h30	2.3 Besoins prévisionnels pour une année scolaire... 12h10-12h30	3.3 Utilisation d'un classeur « Gestion du matériel » 11h30-12h30
12h30 – 13h30	<i>Pause repas</i>	<i>Pause repas</i>	<i>Pause repas</i>
13h30 – 14h30	...Mesures en vue d'une bonne gestion 13h30-15h00	...Besoins prévisionnels pour une année scolaire 13h30-14h50	3.4 Procédures comptables relatives à la gestion du matériel 13h30-15h20
14h30-15h30	<i>Pause 10mn</i>	<i>Pause 10 mn</i>	<i>Pause 10 mn</i>
		2.4 Commande et réception de matériel	3.5 Politique de financement des

<i>15h30 – 16h30</i>	1.5 Bilan des matériels et équipements d'une école 15h40-16h30	15h00-16h30	bailleurs en matière de matériel scolaire 15h30-15h50 3.6 Synthèse et bilan de la formation 15h50-16h30
----------------------	--	-------------	--

DESCRIPTION DU MODULE

Public concerné : Les 24 Conseillers Pédagogiques (CP) et les Comités de Gestion des Ecoles (CGE)

Compétence(s) à atteindre/

A la fin de ce module, les Conseillers Pédagogiques seront en mesure de

- Réinvestir les connaissances et compétences suivantes auprès des CGE :
 - Comprendre l'importance d'une bonne gestion du matériel dans les écoles
 - Gérer efficacement des stocks de matériels au sein d'une école

Capacités/

- 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

Connaissances/

- 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

Objectif Général

Objectifs spécifiques

- Identifier les matériels d'une école

Description des activités

- **Présentation croisée / Brainstorming et échanges** sur les

<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Gérer un stock - Utiliser et archiver les dossiers et documents relatifs à la gestion du matériel 	<p>modalités de la formation et attentes des participants</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - 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 –		Documents – Préparations – Cours joints :
<ul style="list-style-type: none"> - Instructions pour livraison des manuels (auteur : PARQE) - Protocole CGE Manuels scolaires (auteur : PARQE) 		<ul style="list-style-type: none"> - Notes préparées par le formateur - Outils de gestion du matériel
Module compact ou filé (préciser)	Nombre d'heures :	<u>Matériel requis</u> :
	21 heures	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 ou + copies de chaque outil et des textes du PARQE

PROGRAMMATION JOURNALIÈRE D'ACTIVITÉS

Module de formation de : Gestion du matériel

Objectif général :

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	<i>Description des activités</i>				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 		

<p>Activité 1-2 <u>Identification et classement du matériel scolaire</u> Question adressée au grand groupe</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
<p>Travaux en groupes Lister les matériels nécessaires au bon fonctionnement d'une école.</p> <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
<p>Activité 1-3 <u>Les avantages d'une bonne gestion du matériel</u> Question adressée au grand groupe :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - Brainstorming 	<ul style="list-style-type: none"> - Les participants comprennent et sont en mesure d'expliquer l'intérêt de bien gérer le 	1h20

<p>Travaux en groupes :</p> <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) 	matériel de l'école	
<p>Activité 1-4 <u>Les mesures à adopter en vue d'une meilleure gestion des matériels de l'école</u></p> <p>Des binômes de stagiaires échangent sur la question et proposent des mesures :</p> <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

<p>Activité 1-5 <u>Bilan des matériels et équipements d'une école</u> Questions posées au groupe :</p> <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	
<p>Travaux pratiques sur le bilan</p>	<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) 			
<p>Echanges à partir de la question</p> <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 			

Type de Public : Les Conseillers Pédagogiques et les CGE

Durée du Module : 21 heures

Journée No : 1

Objectif général :**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>Programmation de la gestion du matériel</u> Questions - Réponses <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

Travaux pratiques sur le planning des activités - Préparation d'un planning pour une année scolaire	- Fait remplir le tableau par les participants en répondant aux questions posées - Anime le débat - discussion et fait la synthèse	- Remplissent le tableau en respectant les consignes - Présentent leurs travaux en plénière et défendent leurs choix	- Travaux en sous-groupes (6 sous-groupes de 4 stagiaires) - Débat - discussion		
Exposé du Formateur	- Présente et explique un tableau récapitulatif aux différents groupes	- Ecoutent et observent attentivement	- Exposé		
Pause					10 mn
Activité 2-2 <u>L'inventaire des matériels de l'école</u> Questions posées au grand groupe : - 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 ?	- Questionne les participants - Fait la synthèse et formalise	- 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	- Brainstorming	- 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) 		
Activité 2-3 <u>Estimation des besoins prévisionnels en matériel pour une année scolaire</u> Echanges/questions <ul style="list-style-type: none"> - Que veut dire, selon vous, estimer les besoins prévisionnels en matériels d'une école ? Synthèse des différentes approches	<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
<p>Activité 2-4 <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	- Communique les données de l'exercice et les consignes aux participants	- Réalisent des commandes	- Travaux en sous-groupes		
Simulation d'une réception de matériels commandés	- Communique les données de l'exercice et les consignes aux participants	- Réceptionnent des commandes	- Simulation		

Type de Public : Les Conseillers Pédagogiques et les CGE

Durée du Module : 21 heures

Journée No : 2

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

- Enregistrer en comptabilité les achats de matériels scolaires
- Gérer un système de prêt ou de location de livres
- Gérer un stock
- Tracer le profil d'un gestionnaire 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
	Formateurs (action)	Stagiaires (action)	Technique d'animation Matériels et Documents	Produits attendus	
Activité 3-1 <u>Le prêt et le ramassage des livres</u> Mise en situation par rapport au prêt des livres : - Les participants se placent en imagination à la fin d'une situation Mise en commun en vue de préparer un plan d'action efficace	- Donne les consignes aux stagiaires répartis en deux groupes - Reformule, apporte d'autres idées s'il y a lieu et fait la synthèse	- Interagissent dans leurs groupes - Présentent en plénière leurs idées	- Atelier en groupes : (méthode de la Prospection régressive) 2 sous-groupes de 12 stagiaires	- 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	- Présente et explique aux participants l'utilisation de l'outil de prêt et de retour de prêt	- Suivent attentivement le Formateur	- Exposé		
Travaux pratiques sur l'outil de prêt et de retour de prêt	- Propose des exercices aux différents sous-groupes	- Font des exercices en sous-groupes	- Simulation		

Pause					10 mn
Activité 3-2 <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 		

<p>Activité 3-3 <u>L'utilisation d'un classeur</u> <u>« gestion du matériel »</u></p> <p>Questions au grand groupe :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 ? 	<ul style="list-style-type: none"> - Interroge les participants - Synthétise et formalise 	<ul style="list-style-type: none"> - Donnent leurs avis et argumentent 	<ul style="list-style-type: none"> - Echanges : Formateur/Stagiaire et Stagiaires/Stagiaires 	<ul style="list-style-type: none"> - Chacun perçoit l'utilité d'un classeur ou d'un outil de classement 	1h00
<p>Travaux Pratiques sur l'archivage</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - S'entraînent à manipuler le classeur, à classer et à archiver des documents 	<ul style="list-style-type: none"> - Travaux en sous-groupes 	<ul style="list-style-type: none"> - Chacun sait manipuler un classeur, classer et archiver des documents 	

<p>Activité 3-4 <u>Récupération des frais de scolarité auprès des parents et enregistrement dans la comptabilité</u></p> <p><u>Paiement 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 		

<p>Travaux Pratiques sur la Comptabilité</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exercices pratiques sur les outils et simulations 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - S'entraînent à l'utilisation des différents outils - Font des exercices comptables - Présentent leurs travaux devant l'assemblée - Critiquent les travaux des autres groupes 	<ul style="list-style-type: none"> - Travaux en groupes / Simulation 		
Pause					10 mn
<p>Activité 3-5 <u>La politique de financement du matériel scolaire par les bailleurs</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bref rappel sur la politique du PARQE en matière de financement du matériel - Exposé sur la politique d'autres bailleurs en la matière 	<ul style="list-style-type: none"> - Explique la politique d'autres bailleurs de fonds en Haiti 	<ul style="list-style-type: none"> - Ecoutent et réagissent soit pour demander des explications / précisions soit pour exprimer leur point de vue 	<ul style="list-style-type: none"> - Exposé du formateur - Echanges : Formateur/Stagiaires et Stagiaires/Stagiaires 	<ul style="list-style-type: none"> - Chacun peut expliquer la politique de financement du matériel par le PARQE tout en connaissant les pratiques ou approches d'autres acteurs 	20 mn

<p>Activité 3-6 <u>Activité de synthèse</u> <u>des 3 journées</u> Travaux en groupe</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les rôles et qualités que doit avoir un bon gestionnaire de matériels scolaires 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - Travaux en groupes (4 groupes de 6) - Méthode du « consensus absolu » 	<ul style="list-style-type: none"> - Chaque participant peut tracer le profil du gestionnaire de matériels scolaires « idéal » 	<p>40 mn</p>
--	---	--	--	---	--------------

Type de Public : Les Conseillers Pédagogiques et les CGE

Durée du Module : 21 heures

Journée No : 3