

MD-117-127

90716

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE
BUREAU DES PROJETS EDUCATION

REPUBLIQUE DU MALI
UN PEUPLE- UN BUT-UNE FOI

**GUIDE DE FORMATION
DES ASSOCIATIONS
DES PARENTS D'ELEVES
BAMAKO, MALI**

PROJET DE DEVELOPPEMENT DE L'EDUCATION DE BASE

UNITED STATES AGENCY FOR INTERNATIONAL DEVELOPMENT
Bamako, Mali
1993

BASIC EDUCATION EXPANSION PROJECT
 UNITED STATES AGENCY FOR INTERNATIONAL DEVELOPMENT

COMMUNITY SUPPORT DOCUMENTS (APPUI A LA COMMUNAUTE)

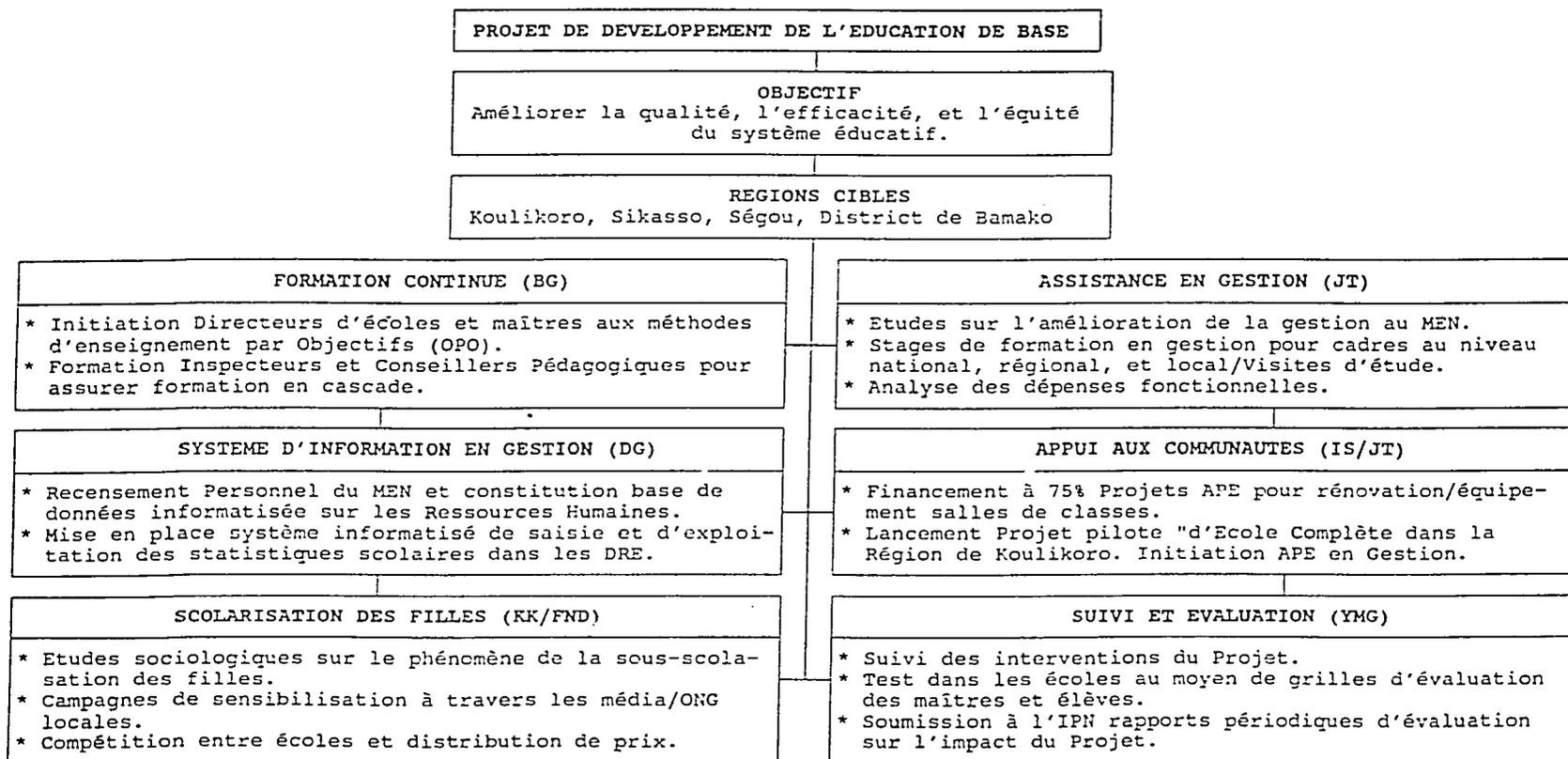
<u>DATE</u>	<u>LANGUAGE</u>	<u>TITLE</u>	<u>SOURCE</u>
1992	English	STATUTES AND REGULATIONS OF THE FAEF	EPE
1991	French/English	FAEF PROCEDURES-LETRES D'EXECUTION - PROGRAMMES	EPE
1992	French	LE DEVELOPPEMENT DES ECOLES DE BASE DANS LE DISTRICT DE BAMAKO 1ER RAPPORT	ISFRA
1992	French	LE DEVELOPPEMENT DES ECOLES DE BASE DANS LE DISTRICT DE BAMAKO 2EME RAPPORT	ISFRA
1992	French	SEMINAIRE DE PLANIFICATION DE SELINGUE	MEN
1992	French	NOTE TECHNIQUE SUR LA SITUATION DES PROJETS DE REHABILITATION DES ECOLES DU CERCLE DE KOLOKANI	EPE
1993	French	SEMINAIRE NATIONAL MEDIAS COMMUNAUTAIRES EDUCATION DE BASE, RAPPORT DE SYNTHESE	.
Jun 1993	French	CREATION D'UNE ECOLE POUR LES ENFANTS SOURDS AU MALI	AMPSON
.	French	LES PERSPECTIVES DE DEVELOPPEMENT DES ECOLES DE BASE DU MALI	ISFRA
.	French	ROLE DES ONG EN EDUCATION DE BASE AU MALI	GPEB
Sep 1992	French	APPUI AUX ASSOCIATIONS DES PARENTS D'ELEVES	WE
1993	French	GUIDE DE FORMATION DES ASSOCIATIONS DES PARENTS D'ELEVES	WE
Aug 1993	French	RAPPORT DE MISSION SUR L'EVALUATION DU PROJET PILOTE "APPUI AUX ASSOCIATIONS DES PARENTS D'ELEVES"	WE

LEGEND

AMPSON-	Association Malienne pour la Promotion des Sourds et Sourds-Muets
BPE -	Bureau des Projets d'Education
GPEB-	Groupe Pivot Education de Base (Bamako)
ISFRA -	Institut Supérieur de Formation et de Recherche Appliquée
WE-	World Education

A

USAID/MALI
EDUCATION/HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT OFFICE
BASIC EDUCATION EXPANSION PROJECT (BEEP)



GUIDE DE FORMATION DES
ASSOCIATIONS DES PARENTS D'ELEVES
BAMAKO, MALI

World Education, Inc
&
ONG nationales partenaires

1993

TABLE DES MATIERES

	Pages
INTRODUCTION	4
I. ÉDUCATION DES ADULTES ET APPROCHE EXPERIENTIELLE	5-7
1.1. Quelques hypothèses fondamentales	
1.2. L'approche expérimentielle	
1.3. L'élaboration d'une séance de formation	
II. CONTEXTE HISTORIQUE	8-10
2.1. La nature juridique des APE	
2.2. L'APE dans le contexte socio-politique actuel	
III. CONTEXTE ACTUEL DE L'ÉDUCATION	11-16
3.1. La ligne de communication des APE	
3.2. L'organigramme des	
3.3. Les systèmes de l'éducation	
3.4. Les rôles et responsabilités des partenaires	
IV. SENSIBILISATION	17-25
4.1. Les cotisations et le budget	
4.2. L'inscription des filles	
4.3. Le suivi de l'éducation des enfants	
4.4. L'investissement physique des parents	
V. RÉUNION ET ASSEMBLÉE GÉNÉRALE	26-31
5.1. Préparation d'une réunion et ou d'une Assemblée Générale.	
5.2. La conduite d'une réunion ou d'une A.G.	

VI. PLANIFICATION	32-34
6.1. La définition d'une stratégie de scolarisation	
6.1. La définition d'une stratégie de gestion de l'environnement scolaire	
VII. GESTION	35-37
7.1. Le fonctionnement de l'APE	
7.2. L'élaboration de programme et de projet	
7.3. L'exécution de programmes et de projets	
VIII. ÉVALUATION	38-40
8.1. L'auto-évaluation	
8.2. L'évaluation de programmes.	

INTRODUCTION

Ce guide est destiné à la formation des membres des bureaux des Association des Parents d'Élèves (APE), des membres des comités de gestion, et des comités d'appui des écoles de groupes scolaires. Il a été développé selon l'approche expérientielle et les principes d'apprentissage des adultes.

Ce guide doit être utilisé par les animateurs-formateurs des ONGs nationales lors des rencontres "échanges-formation" avec les membres des bureaux des APE, des comités de gestion et d'appui dans le but de les dynamiser afin qu'ils contribuent à la promotion de l'école mallee à travers la participation active et responsable de communauté.

Ce guide traite de 8 thèmes qui correspondent à 13 modules de formation. Chaque module est une leçon complète et peut être couverte en une séance de 1h30 à 3h30 de temps.

Ces modules doivent être adaptés au groupe cible. Des activités alternatives doivent être identifiées pour correspondre au milieu rural. Il revient à l'Animateur-Formateur (AF) de trouver l'activité la mieux appropriée à son milieu.

LEÇON I

TITRE ÉDUCATION DES ADULTES ET APPROCHE EXPERIENTIELLE

I. Mise en train/Introduction (5 minutes)

Le formateur demande aux participants de parler de leur expérience d'apprentissage. Il profite de leur exposé pour introduire le sujet de la leçon et présenter les objectifs de la séance.

II. Présentation des objectifs de la séance (5 à 10 minutes)

Objectif general :

Permettre aux participants de l'atelier de comprendre l'approche utilisée pour développer le guide.

Objectif intermédiaire :

A la fin de la séance les participants doivent être capables d'utiliser l'approche participative pour la formation des membres des bureaux des APEs en utilisant le guide de formation des APEs.

Objectifs spécifiques :

A la fin de la séance les participants doivent être capables de:

1. Identifier les hypothèses fondamentales sur l'apprentissage des adultes
2. Identifier les étapes de l'approche expérimentielle à la formation ;
3. Utiliser l'approche expérimentielle dans la planification et l'exécution d'une séance de formation.

III. Expérience : (75 minutes)

1. Le formateur demande aux participants quelle est la différence entre l'apprentissage d'un enfant et d'un adulte. Sur grande feuille Il note les idées émises par les participants.
2. Le formateur reprend les grandes idées en faisant ressortir le rôle de l'enseignant formateur dans le cadre de l'apprentissage des enfants et dans celui des adultes et le rôle de l'apprenant et ses relations avec le formateur dans le cadre de l'apprentissage des adultes et celui de l'enfant.
3. Il présente la fiche comparant l'apprentissage de l'enfant et celui de l'adulte qu'il commente en guise de synthèse.
4. Le formateur met le début de la phrase suivante au tableau: "L'adulte apprend mieux quand" et demande aux participants de la compléter en petit groupe ;
5. Après quelques minutes il demande aux participants de donner leurs énoncés et relève certaines sur grandes feuilles tout en les commentant ;
6. Il compare la production des participants avec la fiche sur "quelques hypothèses sur l'apprentissage des adultes".
7. A partir des hypothèses il introduit le cycle d'apprentissage par l'expérience, et explique chaque étape du cycle.
8. Partant du guide de formation des APE le formateur illustre l'utilisation pratique du cycle de l'apprentissage par l'expérience dans l'élaboration d'un plan de leçon. A partir de questions réponses, il amène les participants à reconstituer les sept étapes d'un plan de leçon.

IV. Réflexion (10 minutes)

Le formateur demande aux participants comment ils se sentent après ces différentes expériences et ce qu'ils pensent du modèle d'apprentissage par l'expérience et en quoi cela diffère de l'approche traditionnelle de l'éducation.

V. Généralisation (15 minutes)

Le formateur demande aux participants quelles leçons il tirent de cette séance en tant qu'enseignants, en tant que formateurs des bureaux des APE.

VI. Application (15 minutes)

Le formateur demande aux participants comment ils pensent appliquer les leçons de cette séance un fois de retour dans leur localité, et comment ils pensent appliquer ce qu'ils viennent d'apprendre pendant les deux jours de travail de présentation du guide de formateur.

VII. Clôture (5 minutes)

Le formateur présente à nouveau les objectifs de la séance et vérifie qu'ils ont tous été couverts.

LEÇON II

TITRE: CONTEXTE HISTORIQUE

1. Mise en train/Introduction (5 minutes)

L'animateur-formateur pose une question qui permet aux parents d'élèves de discuter de leur expérience antérieure en tant que parents d'élèves. Il saisit l'occasion qui lui est présentée pour introduire le sujet de la leçon et présenter les objectifs de la séance.

II. Présentation des objectifs de la séance (5 minutes)

(L'animateur-formateur doit préparer à l'avance les objectifs de la séance sur grande feuille pour les présenter au groupe).

Objectif général

A la fin de cette session les membres des bureaux des APE, et les comités d'appui seront capables de susciter la participation responsable des parents d'élèves aux activités scolaires de leur localité ;

Objectif intermédiaire #1

A la fin de la session les membres des bureaux des APE et les comités d'appui doivent être capables d'expliquer le contexte historique d'évolution des APE.

Objectifs spécifiques

A la fin de la séance les membres des bureaux APE et les comité d'appui doivent être capables de :

1. Expliquer la nature juridique de l'APE en relation avec l'évolution politique dans le pays ;
2. Spécifier les caractéristiques de la nouvelle APE à la communauté de leur localité.

III. Expérience (45 minutes)

1. L'animateur-formateur explique aux membres des bureaux des APE que pendant cette séance, ils vont revoir l'ancien règlement intérieur et les anciens statuts qui régissaient les APE.
2. L'animateur-formateur distribue les anciens règlements intérieurs et les anciens statuts des APE.
3. L'animateur donne 10 mn aux membres des bureaux pour qu'ils lisent individuellement l'ancien règlement intérieur et les anciens statuts des APE.
4. En sous groupe les participants discutent de leur compréhension des textes lus et retiennent une seule idée qui reflète le consensus du groupe. (Pour les travaux en sous groupe l'animateur-formateur prépare sur une fiche séparé les tâches des sous-groupes).
5. En plénière chaque rapporteur de groupe présente le travail de son groupe suivi de discussion.
6. L'animateur-formateur fait la synthèse des présentations des groupes.

(Note à l'animateur-formateur: pendant la synthèse il doit faire ressortir les points clés suivants : le fait que l'APE était inféodé au parti état ; le manque d'enthousiasme des membres des APE ; l'inertie des APE ; etc....).

IV. La réflexion (12 minutes)

L'animateur-formateur demande aux participants comment ils se sont sentis lors des discussions en sous-groupe et dans les plénières et pourquoi ? Il reprend les différentes interventions brièvement en faisant ressortir les points saillants et passent à la prochaine phase.

V. Généralisation (10 minutes)

L'animateur-formateur demande aux membres des APE ce qu'ils ont appris des APE parti état, et les principales leçons qu'ils tirent de cette situation.

VI. Application (10 minutes)

L'animateur-formateur demande aux membres des APE comment est-ce qu'ils envisagent appliquer les leçons apprises des APE affiliés au parti état.

VII. Conclusion/clôture (5 minutes)

L'animateur-formateur dit que la leçon est terminée, et revoit les objectifs présentés en début de séance en demandant aux membres des bureaux des APE si ils ont été tous couverts ou pas. Si oui, il demande s'il y a quelqu'un qui a un dernier commentaire avant de clore la séance. Si tous les objectifs annoncés au début de la leçon non pas été couverts il explique pourquoi et dit à quel moment ces objectifs non couverts le seront.

LEÇON III

TITRE: CONTEXTE ACTUEL DE L'ÉDUCATION

DURÉE: 1 h40

I. Mise en train/Introduction: (5 minutes)

L'animateur-formateur demande aux membres des bureaux des APE si ils ont raté des réunions une fois et pourquoi. Il commente un peu sur les différentes réponses des participants et annonce le sujet de la leçon puis présente les objectifs de la séance.

II. Présentation des objectifs de la séance (10 minutes)

(L'animateur-formateur doit préparer à l'avance les objectifs de la séance sur grande feuille pour les présenter au groupe).

Objectif général #1

A la fin de cette session les membres des bureaux des APE, et les comités d'appui seront capables de susciter la participation responsable des parents d'élèves aux activités scolaires de leur localité.

Objectif intermédiaire #2

A la fin de la session les membres des bureaux des APE, des comités d'appui et de gestion doivent être capables de définir la ligne de communication en leur sein ;

Objectifs spécifiques

A la fin de la séance les membre des bureaux les APE doivent être capables de :

- 1.. Lister le rôle et les responsabilités de chaque membre du bureau ;
2. Faire leur organigramme de fonctionnement.

III. Expérience (40 minutes)

1. L'AF demande aux participants repartis en sous groupe de d'écrire selon leur compréhension le rôle et les responsabilités de chaque membre du bureau de l'APE ;
2. L'AF demande aux membres du groupe de présenter les résultats de leurs travaux en plénière. Suivi de discussion ;
3. L'AF distribue les statuts définissant le rôle et responsabilités des membres des bureaux des APE, et les commente tout en relevant les différences d'interprétations des sous groupes.
4. Toujours en plénière l'AF demande à un volontaire d'élaborer un organigramme de fonctionnement du bureau de l'APE. Il est aidé par le groupe ;
5. Une fois l'organigramme complété, l'AF le reprend et vérifie bien que cela a l'approbation des participants.

IV. Réflexion (10 minutes)

L'animateur-facilitateur demande aux participants ce que l'exercice a suscité en eux . (L'occasion est donné aux participants d'exprimé leur sentiments).

V. Généralisation (15 minutes)

L'animateur-facilitateur demande aux participants les leçons qu'ils ont apprises de l'exercice.

VI. Application (10 à 15 Minutes)

L'animateur-formateur demande aux participants comment ils vont appliquer les leçons tirées de cet exercice dans le cadre de leur rôle et responsabilité au sein de leur APE.

VI. Conclusion/Clôture (5 minutes)

L'animateur-formateur dit que la leçon est terminée, et revoit les objectifs présentés en début de séance en demandant aux membres des bureaux des APE si ils ont été tous couverts ou pas. Si oui, il demande s'il y a quelqu'un qui a un dernier commentaire avant de clore la séance. Si tous les objectifs annoncés au début de la leçon non pas été couverts il explique pourquoi et dit à quel moment les objectifs non couverts le seront.

LEÇON III (Suite)

TITRE: CONTEXTE ACTUEL DE L'ÉDUCATION

DURÉE: 1H30 A 1H45

I. Mise en train/Introduction: (5 minutes)

L'animateur-formateur pose une question d'éveil qui a trait à la leçon. Exemple: il demande aux membres des bureaux des APE si ils envoient tous leurs enfant dans la même école. Il commente un peu sur les différentes réponses des participants et annonce le sujet de la leçon puis présente les objectifs de la séance.

II. Présentation des objectifs de la séance (5 minutes)

(L'animateur-formateur doit préparer à l'avance les objectifs de la séance sur grande feuille pour les présenter au groupe).

Objectif général #1

A la fin de cette session les membres des bureaux des APE, et les comités d'appui seront capables de susciter la participation responsable des parents d'élèves aux activités scolaires de leur localité.

Objectif Intermédiaire #2

A la fin de la session les membres des bureaux des APE, des comités d'appui et de gestion doivent être capables d'expliquer à leur communauté le contexte actuel d'éducation de leurs enfants.

Objectifs spécifiques

A la fin de la séance les membre des bureaux des APE doivent être capables de :

1. Expliquer les systèmes d'éducation qui existent dans leur localité ;
2. Expliquer les rôles et responsabilités des partenaires de chaque système.

III. Expérience (40 minutes)

1. En sous groupe les membres du bureau APE listent les types d'écoles existants dans leur localité et les classent selon les critères suivants :Formels, informels;
2. Ils identifient les partenaires de chaque type ;
3. ils listent les rôles et responsabilités de chaque partenaire ;
4. Chaque groupe présente en plénière les résultats de son travail. Suivi de discussion
5. L'animateur-facilitateur fait une synthèse des différentes présentations en insistant sur les rôles et responsabilités de chaque partenaire.

IV. Réflexion (10 minutes)

L'almateur-facilitateur demande aux participants ce que l'exercice a suscité en eux . (L'occasion est donné aux participants d'exprimé leur sentiments).

V. Généralisation (15 minutes)

L'animteur-facilitateur demande aux participants les leçons qu'ils ont apprises de l'exercice.

VI. Application (10 à 15 Minutes)

L'animateur-formateur demande aux participants comment ils vont appliquer les leçons tirées de cet exercice dans le cadre de leur rôle et responsabilité au sein de leur APE.

VI. Conclusion/Clôture (5 minutes)

L'animateur-formateur dit que la leçon est terminée, et revoit les objectifs présentés en début de séance en demandant aux membres des bureaux des APE si ils ont été tous couverts ou pas. Si oui, il demande s'il y a quelqu'un qui a un dernier commentaire avant de clore la séance. Si tous les objectifs annoncés au début de la leçon non pas été couverts il explique pourquoi et dit à quel moment ces objectifs non couverts le seront.

LEÇON IV

TITRE: SENSIBILISATION

DURÉE: 1 h45

I. Mise en train/Introduction (5 minutes)

L'animateur-formateur demande aux participants si ils appartiennent ou ont appartenu à une association communautaire du genre de champs communautaires; et leur demande de dire pourquoi ce type d'association fonctionne bien généralement . Il profite des réponses des participants pour introduire le sujet de la séance (le payement des cotisations) et présente les objectifs de la séance.

II. Présentation des objectifs de la séances (10 minutes)

(L'animateur-formateur doit préparer à l'avance les objectifs de la séance sur grande feuille pour les présenter au groupe).

Objectif intermédiaire #3

A la fin de la session les membres des bureaux des APE doivent être capables de sensibiliser la communauté de leur localité à la nécessité de payer leurs cotisations.

Objectifs spécifiques

A la fin de la séance, les membres des bureaux des APE doivent être capables d'expliquer à la communauté :

1. l'importance des cotisations dans la nouvelle réorientation de l'école et son mécanisme de paiement ;
2. la nécessité d'analyser un budget ;
3. l'importance d'adopter un budget ;
4. la nécessité de vérifier les dépenses.

III. Expérience (45 minutes)

1. Étude de cas: Le village de Banko (groupe 1)
 Le village de Tambagara (groupe 2)
2. L'animateur-formateur explique aux participants qu'ils vont faire une étude de cas et les divise en deux sous groupes.
3. L'AF distribue des exemplaires des études de cas aux différents sous-groupes et présente les différentes tâches à réaliser sur une grande feuille à chaque sous-groupe.
4. Mise en commun et discussion des résultats des travaux des sous-groupes en plénière.
5. L'AF... fait la synthèse de la discussion des travaux en plénière en faisant ressortir l'importance de la cotisation, le mécanisme de paiement des cotisations pour le premier groupe et l'importance d'adopter un budget et la nécessité de vérifier les dépenses pour le deuxième groupe.

IV Réflexion (10 minutes)

L'A.F. demande aux participants comment ils se sentent après les études de cas, et ce qu'ils pensent des associations qui se fixent des objectifs et qui ne se donnent pas les moyens de les réaliser.

V. Généralisation (15 minutes)

L'AF demande aux participants quelles sont les leçons qu'ils tirent des études de cas et les relève sur grande feuille.

VI. Application (15 minutes)

L'AF demande aux participants ce qu'ils peuvent faire dans la situation réelle pour éviter les cas de Banko et de Tambagara. Comment est-ce qu'ils peuvent appliquer les leçons apprises.

VII. Clôture/Conclusion (5 minutes)

Pour conclure, l'AF présente de nouveau les objectifs de la session et vérifie si ils ont été tous couverts.

LEÇON IV (Suite)

TITRE SENSIBILISATION

I. Mise en train/Introduction (5 minutes)

L'AF demande aux participants si ils savent quel pourcentage de filles scolarisables dans leur localité est effectivement scolarisé, et qu'est qui expliquerait un tel pourcentage. Il profite des réponses des participants pour annoncer le sujet de la leçon et il présente les objectifs de la séance.

II. Présentation des objectifs de la séance (10 minutes)

(L'animateur-formateur doit préparer à l'avance les objectifs de la séance sur grande feuille pour les présenter au groupe).

Objectif Intermédiaire #4

A la fin de la séance les membres des bureaux des APE doivent être capables d'expliquer à la communauté l'importance d'inscrire leurs filles à l'école.

Objectifs spécifiques

A la fin de la séance les membres des bureaux des APE et notamment les femmes membres des bureaux doivent être capable de :

1. Expliquer aux autres femmes les avantages d'inscrire les filles à l'école ;
2. Définir une stratégie pour convaincre les parents d'élèves à inscrire leurs filles à l'école.

III. Expérience (70 minutes)

1. L'AF projette le film intitulé ".AED " qui dure 20 minutes ; ou distribue une étude de cas.
2. L'AF demande aux participants de résumer brièvement le film et note sur grande feuille les principaux points du film;

3. L'AF demande aux participants de penser au contexte malien et de noter les avantages qu'il y a d'inscrire les filles à l'école. Ils le font individuellement pendant 5 minutes ;
4. En sous-groupe les participants partagent leurs idées et se mettent d'accord sur 5 avantages d'inscrire les filles à l'école ;
5. Toujours en sous-groupe, les participants réfléchissent et discutent d'une stratégie qui peut être utilisée pour convaincre les parents d'élèves à inscrire leurs filles à l'école. Ils notent sur grande feuille leur stratégie ;
6. En plénière chaque groupe présente les résultats de ses travaux. Suivi de discussion ;
7. L'AF fait la synthèse des discussions en faisant ressortir les avantages d'inscrire les filles à l'école et comment s'y prendre pour convaincre les parents à le faire.

IV. Réflexion

L'AF demande aux participants comment ils se sentent en tant que membres de bureau des APEs avec l'idée d'inscrire les filles à l'école. Il essaie d'encourager une discussion autour du thème.

V. Généralisation

L'AF demande aux participants les qu'ils tirent de l'activité et les note sur une grande feuille les leçons.

VI. Application

L'AF demande aux participants comment ils comptent appliquer les leçons apprises lors de cette séance.

VII. Clôture/conclusion

Pour conclure, l'AF présente de nouveau les objectifs de la session et vérifie si ils ont été tous couverts.

LEÇON IV (Suite)

TITRE SENSIBILISATION

DURÉE: 1 h30

I. Mise en train/Introduction (5m minutes)

L'AF demande aux participants qu'est-ce qui explique l'impression générale du taux d'échec si élevé de nos jours des enfants scolarisés. L'AF relève quelques réponses, les lie aux objectifs de la séance et en profite pour les introduire.

II. Présentation des objectifs de la séance (10 minutes)

(L'animateur-formateur doit préparer à l'avance les objectifs de la séance sur grande feuille pour les présenter au groupe).

Objectif Intermédiaire #5

A la fin de la séance les membres des bureaux des APE doivent être capables de sensibiliser la communauté de leur localité à la nécessité de suivre l'éducation de leurs enfants.

Objectifs spécifiques

A la fin de séance les membres des bureaux des APE doivent être capables de :

1. vérifier régulièrement les cahiers des enfants à la maison
2. demander l'appréciation du maître sur l'enfant ;
3. consulter les bulletins scolaires de l'enfant ;
4. aider l'enfant à faire ses devoirs de classe.

III. Expérience (30 minutes)

1. Étude de cas: Mamadou, l'élève de Sikorolé.
2. L'animateur-formateur explique aux participants qu'ils vont faire une étude de cas et les divise en deux sous groupes.
3. L'AF distribue des exemplaires de l'études de cas aux différents sous-groupes et présente les différentes tâches à réaliser sur une grande feuille
4. Mise en commun et discussion des résultats des travaux des sous-groupes en plénière.
5. L'AF fait la synthèse de la discussion des travaux en plénière en faisant ressortir la nécessité pour les parents de suivre l'éducation de leurs enfants à domicile.

IV Réflexion (10 minutes)

L'AF demande aux participants comment ils se sentent après les étude de cas, et ce qu'ils pensent de la situation de Mamadou.

V. Généralisation 15 minutes)

L'AF demande aux participants les leçons qu'ils tirent de cette étude de cas et comment est-ce qu'on peut aider les parents à mieux suivre les études de leurs enfants.

VI. Application (15 minutes)

L'AF demande aux participants quel intérêt ils donnent aux leçons tirées dans le cadre de leur responsabilité en tant que parents d'élèves et membre du bureau APE.

VII. Clôture/conclusion (5 minutes)

Pour conclure, l'AF présente de nouveau les objectifs de la session et vérifie si ils ont été tous couverts.

LEÇON IV (SUITE)

TITRE: SENSIBILISATION

DURÉE: 1h30

I. Mise en train/Introduction (5 minutes)

L'AF donne le proverbe bambara suivant: " Bolo kele te bele ta" (Un seul doigt ne peut pas ramasser une pierre), et demande aux participants ce qu'ils en pensent. Il profite de leurs réponses pour annoncer le sujet de la leçon et présenter les objectifs de la séance.

II. Présentation des objectifs de la séance (10 minutes)

(L'animateur-formateur doit préparer à l'avance les objectifs de la séance sur grande feuille pour les présenter au groupe).

Objectif Intermédiaire #6

A la fin de la session les membres des bureaux des APE doivent être capables de sensibiliser la communauté de leur localité à la nécessité de s'investir physiquement aux activités de leurs écoles.

Objectifs spécifiques

A la fin de la séance les membres des bureaux des APE doivent être capables :

1. d'expliquer à la communauté toutes les activités qui nécessitent les investissements physiques ;
2. de décrire les types d'investissements physiques attendus d'eux.

III. Expérience (30 minutes)

1. L'AF rappelle le proverbe Bambara et souligne le sens réel de l'expression à savoir: Si les doigts sont ensemble ils peuvent mener plusieurs actions comme ramasser des pierres, les jeter, les casser, etc.... .

2. L'AF établit un parallélisme entre le sens du proverbe et les activités de la communauté dans le cadre de l'APE et demande aux participants de lister les activités requises pour la construction et la rénovation des écoles. (L'AF recueille toutes les idées émises).
3. L'AF demande aux participants de choisir de la liste des activités, les activités qui nécessitent leur investissement physiques.
4. L'AF demande aux participants de décrire le type d'investissement qu'on attend d'eux pour chacune des activités qu'ils ont identifiées et les liste sur une grande feuille.

IV. Réflexion (10 minutes)

A partir du proverbe et de la liste des investissements attendus de la communauté, et sur la base de leur expérience antérieure, l'AF demande aux participants ce qu'ils pensent de la participation des parents d'élèves aux activités scolaires (construction et de rénovation).

V. Généralisation (15 minutes)

L'AF demande aux participants quelles sont les leçons qu'ils tirent de cette expérience, et les note sur une grande feuille.

VI. Application (15 minutes)

L'AF demande aux participants comment ils envisagent utiliser les leçons tirées de la séance pour renforcer la participation des membres de la communauté aux activités scolaires.

VII. Clôture/conclusion (5 minutes)

Pour conclure, l'AF présente de nouveau les objectifs de la session et vérifie si ils ont été tous couverts.

LEÇON V

TITRE: RÉUNION ET ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

DURÉE: 1h45

I. La mise en train/Introduction (5 minutes)

L'AF demande aux participants de raconter l'expérience d'une réunion à laquelle ils ont participé et qui est finie en queue de poisson. Il profite de ce que les participants lui racontent et introduit le sujet de la leçon puis présente les objectifs de la session.

II. La présentation des objectifs de la séance (10 minutes)

(L'animateur-formateur doit préparer à l'avance les objectifs de la séance sur grande feuille pour les présenter au groupe).

Objectif Intermédiaire #7

A la fin de la session les membres du bureau des APE doivent être capables de préparer les Assemblées Générales (A.G.) et les réunions de bureaux.

Objectifs spécifiques

A la fin de la séance les membres des bureaux des APE doivent être capables de :

1. définir les objectifs d'une réunion et/ou d'une A.G. ;
2. d'estimer la durée d'une A.G. et/ou d'une réunion ;
3. d'identifier les participants, les personnes ressources, et le lieu de la réunion ou de l'A.G. ;
4. rédiger les avis des A.G. et de réunions comportant l'ordre du jour, l'heure et le lieu de l'A.G. ou de la réunion;

5. distribuer les avis aux participants au moins deux jours avant l'A.G. ou la réunion.
6. disposer du matériel minimum nécessaire suivant: chaises, bancs, nattes, micro, source de lumière pour la réunion ou l'A.G. ;
7. Apprêter le lieu pour la réunion ou l'A.G. ;
8. Restituer le matériel utilisé.

III. Expérience (40 minutes)

1. Étude de cas: (Une réunion aux objectifs non clairement définis et à l'ordre de jour non précis).
2. L'AF distribue l'étude de cas aux différents groupes et explique ce que les groupes doivent faire.
3. Sur une grande feuille l'AF indique les tâches des groupes à savoir: lire l'étude de cas; l'analyser (voir les principaux acteurs et leurs rôles), identifier les problèmes posés par l'étude de cas, suggérer des solutions aux problèmes identifiés.
4. Mise en commun des travaux de groupe. L'AF demande au reporteur de chaque groupe de présenter les résultats de son groupe. Les présentations sont suivies de discussion.
5. L'AF fait une synthèse de la discussion en faisant ressortir les points principaux à considérer lors de la préparation d'une A.G. ou d'une réunion à savoir :
la nécessité de définir les objectifs de la réunion ou de l'A.G. qui tiennent compte des critères suivants: réalisable dans le temps imparti, avoir un verbe d'action, le participant doit être le sujet du verbe ;
la nécessité d'identifier les participants et les personnes ressources et de les informer à l'avance ;
la nécessité de rédiger les avis et de les distribuer.

IV. Réflexion (10 minutes)

L'AF demande aux participants comment ils se sentent après cette expérience et si l'expérience les des situations déjà vécues.

V. Généralisation (10 minutes)

L'AF demande aux participants quelles sont les leçons qu'ils tirent de cette séance et les note sur une grande feuille.

VI. Application (20 minutes)

L'AF demande aux participants comment ils envisagent appliqué les leçons tirées de cette expérience et leur demande de proposer un plan d'application pour les prochaines 4 réunions.

VII. Clôture/conclusion (5 minutes)

Pour conclure, l'AF présente de nouveau les objectifs de la session et vérifie si ils ont été tous couverts.

LEÇON V (SUITE)

TITRE: RÉUNION ET ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

DURÉE: 1 h45

I. La mise en train/Introduction (5 minutes)

L'AF demande aux participants de parler de leur expérience dans la conduite d'une réunion ou d'une A.G.. Il en profite pour introduire le sujet de la séance et présente les objectifs de la séance.

II. La présentation des objectifs de la séance (10 minutes)

(L'animateur-formateur doit préparer à l'avance les objectifs de la séance sur grande feuille pour les présenter au groupe).

Objectif Intermédiaire #8

A la fin de la session les membres des bureaux des APE doivent être capables de conduire une A.G. ou une réunion.

Objectifs spécifiques

A la fin de la séance les membres des bureaux des APE doivent être capables de :

1. vérifier le quorum ;
2. rédiger le procès verbal de la réunion ou de l'A.G. ;
3. proposer l'ordre du jour ;
4. élaborer les normes de la réunion par consensus ;

- 5 gérer le débat en :
 - distribuant la parole ;
 - limitant le temps d'intervention par intervenant
 - écoutant attentivement les interventions;
 - clarifiant les interventions ;
 - résumant les interventions ;
 - établissant les liens entre les différentes interventions ;
 - faisant la synthèse générales des interventions.

III. Expérience (40 minutes)

1. L'AF demande aux participants de répondre individuellement en 5 minutes à la question suivante: Que faites-vous lorsque vous présidez une réunion et pourquoi le faites-vous ?
2. L'AF demande aux participants de numéroter leur réponse en ordre chronologique en allant de la première activité à la dernière.
3. L'AF demande aux participants de se diviser en deux groupes et leur demande de partager leur réflexion individuelle puis ensemble de choisir les réponses par consensus et de les classer par ordre chronologique.
4. L'AF demande à chaque porte parole de groupe de présenter les résultats du groupe. Suivi de discussion.
5. L'AF fait la synthèse des travaux des deux groupes.
6. L'AF présente sur une grande feuille les étapes standards de la conduite d'une réunion.

IV Réflexion (10 minutes)

L'AF demande aux participants ce qu'ils pensent des étapes standards présentés par rapport à leur expérience antérieure. (L'AF doit stimuler une discussion autour de leur réflexion).

V. Généralisation (15 minutes)

L'AF demande aux participants quelles sont les leçons qu'ils tirent de cette expérience. Il les relève sur une grande feuille.

VI. Application (15 minutes)

L'AF demande aux participants comment ils pensent utilisés ces leçons dans le cadre de leurs activités de membre des bureaux APE.

VII. Clôture/conclusion (5 minutes)

Pour conclure, l'AF présente de nouveau les objectifs de la session et vérifie si ils ont été tous couverts.

LEÇON VI

TITRE: PLANIFICATION

DURÉE: 2h45

I. La mise en train/Introduction (5 minutes)

L'AF demande aux participants quelle est leur politique de dépenses en famille. Il profite des réponses des participants pour introduire le sujet de la leçon et présenter les objectifs de la séance.

II. La présentation des objectifs de la Séance (10 minutes)

(L'animateur-formateur doit préparer à l'avance les objectifs de la séance sur grande feuille pour les présenter au groupe).

Objectif Général #2

A la fin de la session les membres des bureaux des APE doivent être capables de planifier l'environnement scolaire de leur localité.

Objectif Intermédiaire

A la fin de la session les membres des bureaux des APE doivent être capables de déterminer le nombre d'enfants scolarisables par sexe, le nombre d'arbres à planter, la superficie des jardins et de champ à cultiver par an pendant trois ans.

Objectifs spécifiques

A la fin de la séance les membres des bureaux APE doivent être capables de :

1. Recenser le nombre d'enfants en âge de scolarisation par sexe pour trois ans ;
2. Recommander une stratégie sur trois ans de scolarisation des enfants en tenant compte du nombre

d'enfants scolarisables suivant leur âge et leur sexe, les infrastructures et équipements nécessaires ;

3. Recommander une stratégie devant assurer une progression du taux de scolarité des filles ;
4. Décider du nombre de salles à construire et à rénover avec l'équipement nécessaire pour trois ans ;
5. Décider du nombre d'arbres à planter et de la superficie des jardins et champs à cultiver par an pendant trois ans.

III. Expérience (60 minutes)

1. Étude de cas : Le village de Sébétou
L'AF explique aux participants qu'ils auront une étude de cas intitulé "le village de Sébitou".
2. L'AF divise les participants en deux groupes et distribue l'étude de cas à chaque groupe.
3. Il lit les instructions déjà marquées sur grande feuille et clarifie les questions éventuelles.
4. En groupe les participants répondent aux questions posées et se préparent pour présenter leur solution en plénière.
5. Les groupes font les présentations de leur résultats en plénière. Suivi de discussion.
6. L'AF fait la synthèse des présentations en plénière en faisant ressortir les points essentiels du processus de la planification.

IV Réflexion (15 minutes)

L'AF demande aux participants ce qu'ils pensent de l'expérience qu'ils viennent de vivre avec le village de Sébétou, en relation avec leur expérience antérieure. (L'AF encourage les discussions sur la nécessité d'une bonne planification à long terme qui tient compte de tous les paramètres)

V. Généralisation (20 minutes)

L'AF demande aux participants ceux qu'ils ont appris de cette activité, et relève sur grandes feuilles les leçons apprises.

VI. Application (45 minutes)

L'AF demande aux participants comment est-ce qu'ils envisagent appliquer les leçons apprises dans le cadre de leurs activités et leur demande de faire un plan d'application sur trois ans à partir des données de leur localité.

VII. Clôture/conclusion (10 minutes)

Pour conclure, l'AF présente de nouveau les objectifs de la session et vérifie si ils ont été tous couverts.

LEÇON VII

TITRE: GESTION

I. La mise en train/Introduction (5 minutes)

L'AF demande aux participants de raconter leur expérience dans la prévision d'activités à réaliser sur une période donnée. Il en profite pour introduire le sujet de la leçon et présente les objectifs.

II. La présentation des objectifs de la Séance (10 minutes)

(L'animateur-formateur doit préparer à l'avance les objectifs de la séance sur grande feuille pour les présenter au groupe).

Objectif général #3

A la fin de la session les membres des bureaux des APE, les comités d'appuis et de gestion doivent être capables de gérer l'environnement scolaire de leur localité.

Objectif intermédiaire

A la fin de la session les membres des bureaux des APE, du comité de gestion, et du comité d'appui doivent être capables d'exécuter un programme d'activités triennal qu'ils auront élaboré.

Objectifs spécifiques

A la fin de la séance les membres des bureaux des APE du comité de gestion et du comité d'appui doivent être capables de

1. Élaborer un programme triennal d'activité scolaire et son budget ;
2. Concevoir un projet pour satisfaire un besoin identifié ;

3. Collecter les fonds pour couvrir les activités de l'année en cours ;
4. Construire ou rénover des salles de classes ;
5. Équiper les salles de classe en matériels nécessaires ;
6. Inscrire les enfants au début de l'année scolaire ;
7. Résoudre les conflits entre maître et élèves, et entre autorités scolaires, gouvernement et élèves ;
8. Suivre les activités parascolaires des élèves ;
9. Gérer les cantines scolaires ;
10. Gérer les fonds et les stocks.

III. Expérience (2h30)

1. L'AF explique aux participants qu'ils vont faire une étude de cas et distribue l'étude de cas sur "l'Élaboration d'un programme triennal" ;
2. En groupe les participants proposent un programme d'action sur trois ans qui comporte le type d'action à mener, la quantité visée, la quantité réalisable, et la période de réalisation et coût
3. Toujours en groupe les participants choisissent une action dans le programme qu'ils viennent de développer pour en faire un projet ;
4. En plénière les participants présentent leur résultats de leur travaux. Suivi de discussion ;
5. L'AF fait la synthèse des discussions en plénière et présente le tableau d'élaboration de programmes et des exemplaires de guide d'élaboration des projets par la FAEF.

IV. Réflexion (10 minutes)

L'AF demande aux participants ce qu'ils pensent des guides de développement de programme.

V. Généralisation (10 minutes)

L'AF demande aux participants quelles sont les leçons qu'ils tirent de cette séance en tant que membre du bureau APE, et les relève sur une grande feuille.

VI. Application (15 minutes)

L'AF demande aux participants comment ils comptent lier cette expérience à leurs activités de membre d'APEX.

VII. Clôture/conclusion (5 minutes)

Pour conclure, l'AF présente de nouveau les objectifs de la session et vérifie si ils ont été tous couverts.

LEÇON VIII

TITRE: ÉVALUATION

I. La mise en train/Introduction

L'AF demande aux participants ce qu'ils font pour savoir si ils ont réalisé les actions qu'ils ont programmés. Il en profite pour introduire le sujet de la leçon et présente les objectifs de la séance.

II. La présentation des objectifs de la Séance

(L'animateur-formateur doit préparer à l'avance les objectifs de la séance sur grande feuille pour les présenter au groupe).

Objectif général #4

A la fin de la session les membres des bureaux des APE, les comités d'appuis et de gestion doivent être capables d'évaluer l'environnement scolaire de leur localité.

Objectif intermédiaire #3

A la fin de la session les membres des bureaux des APE doivent être capables de mener une évaluation.

Objectifs spécifiques

A la fin de la séance les membres des bureaux des APE doivent être capable de :

1. S'auto-évaluer une fois par an avant le début de l'année scolaire ;
2. Évaluer leur programme d'activités ;
3. Évaluer leurs bien matériels et financiers.

III. Expérience

1. L'AF distribue le bonhomme de Koutlala, explique son utilisation et définit avec les participants les indicateurs et les quotations par indicateurs et les échelles par quotation pour chaque membre du bureau
2. L'AF demande à chaque membre de remplir sa fiche et leur demande de faire leur moyenne et de la communiquer;
3. L'AF reporte les moyennes de chaque membre sur un super bonhomme de Koutlala ;
4. L'AF fait la moyenne du groupe en plénière qu'il compare avec la moyenne de la somme des cotations par membres ;
5. L'AF tire les conclusions sur l'efficacité du bureau de l'APE.
6. L'AF distribue une fiche d'évaluation de projet aux participants et leur demande de la compléter en sous groupe à partir de leur projet en cour d'exécution..
8. Les participants présentent leur résultats de leur évaluation en plénière. Suivi de discussion.
9. L'AF fait la synthèse des présentations.

IV Réflexion

L'AF demande aux participants ce qu'ils pensent des résultats de leur performance.

V. Généralisation

L'AF demande aux participants les leçons qu'ils tirent de leur expérience en tant que membre des bureaux des APE et les relève sur grande feuille.

VI. Application

L'AF demande aux participants comment ils comptent utiliser les leçons apprises dans le cadre de leurs activités d'APE, et dans la vie courante.

VII. Clôture/conclusion

Pour conclure, l'AF présente de nouveau les objectifs de la session et vérifie si ils ont été tous couverts

SEANCE I
PROCEDURE D'ELABORATION ET SUIVI DU BUDGET DES COUTS DIRECTS/
JOURNAL DES IMPUTATIONS/JOURNAL DES COUTS DIRECTS :
OPERATIONS AU COMPTANT

OBJECTIFS

A la fin de la séance les participants seront capables de :

1. Citer les différents étapes à suivre pour l'élaboration d'un budget de coûts directs ;
2. faire un budget des coûts directs ;
3. citer les différentes colonnes du Journal des Imputations et du Journal des Coûts Directs ;
4. enregistrer dans le Journal des Imputations et dans le journal des coûts directs, les opérations de recettes et de dépenses au comptant ;
5. citer les utilités d'élaborer et de suivre le budget des coûts directs ;
6. remplir les pièces justificatives des enregistrements et les classer.

Durée

PROCEDURE

Etape 1 : Présentation des objectifs.

Etape 2 : Le Facilitateur demande aux participants de citer les différentes activités menées par une APE. Il note sur flip et complète au besoin.
RA : construction, réhabilitation, équipement, kermesse.
Il demande aux participants de citer quelques opérations de dépenses afférentes à ces activités.
RA : achat de ciment, de tôles, pics etc...

Etape 3 : Le facilitateur demande aux participants quels sont les sources de que ces sources sont internes, tantôt des sources externes.
Le facilitateur demande aux participants quel est le cadre juridique qui régit le financement des activités par les sources externes. Il note les réponses sur flip.
RA : Protocole d'accord de subvention, un contrat. Il souligne le mot contrat et précise dans ce qui suit que nous adopterons le mot contrat suivi du nom partenaire pour désigner tout programme de projet financé sur sources extérieures. Il ajoute que dans cette séance nous traiterons le cas d'un contrat.

Etape 4 : Le facilitateur demande aux participants comment ils font pour déterminer le montant du contrat financé par le partenaire. Le facilitateur note.
les RA qui sont :

1. Faire un budget ;

2. Donner une description de comment faire un budget.

Si la réponse est 1 le facilitateur note le mot budget sur flip et demande aux participants quelles sont les étapes qu'ils suivent pour élaborer le budget.

Si la réponse est 2 le facilitateur note les réponses (étapes) et demande aux participants comment ils peuvent définir ce qu'ils viennent d'expliquer.

Il note les réponses au besoins en précisant que la description qu'ils viennent de faire est celles des étapes suivi pour faire un budget. Il note le budget sur flip.

Le facilitateur présente la procédure d'élaboration du budget des coûts directs sur transparent et la commente avec les participants. Il distribue les copies de la procédure de budgétisation aux participants.

Le facilitateur demande aux participants pourquoi on appelle par coûts directs des dépenses d'un contrat. Il note les réponses et présente la définition de coûts directs déjà préparée sur flip.

- Etape 5 :** Le facilitateur traite un exemple d'illustration avec le concours des participants.
- Etape 6 :** Le facilitateur repartit les participants en petits groupes pour traiter les cas pratique.
- Etape 7 :** Plénière. Chaque groupe présente les résultats de ses travaux. Il n'y aura pas de discussions sur les montants ou les quantités.
- Etape 8 :** Le facilitateur demande aux participants de dire les conditions de règlement de partenaires qui signent des contrats avec l'APE. Il note les réponses sur flip (comptant, crédit, par tranche...). Il demande ensuite quelle est la nature des règlements. Il note les bonnes réponses sur flip (espèces, Caisse, chèque, Banque). Il souligne les mots Caisse et Banque sur flip.
- Etape 9 :** Le facilitateur demande aux participants quelles sont les conditions de règlements aux fournisseurs. Il note les bonnes réponses sur flip (Comptant Dettes Fournisseurs). Il souligne "Dettes Fournisseurs".
- Etape 10:** Le facilitateur demande aux participants dans quels documents on peut suivre ces opérations citées ci-dessus. Il note les réponses sur flip et précise que pour suivre toutes ces opérations le système a prévu un document appelé Journal des Imputations. Il le présente sur tableau géant et le commente en faisant le rapprochement avec les réponses des étapes précédentes.
Au moment de présenter la colonne "Références" le facilitateur demande aux participants quelles sont les informations à mettre dans ces colonnes. **RA :** Il note les réponses et explique l'importance de ces informations facilite les retrouvailles dans les enregistrements, les pointages avec d'autres documents, l'identification de l'activité concernée par l'opération.
- Etape 11:** Le facilitateur traite un exemple d'illustration avec le concours des participants.

Etape 12: Après avoir traité les exercices le facilitateur demande aux participants de citer des exemples de pièces qui peuvent justifier les opérations enregistrées dans le Journal des Imputations.

RA : facture, reçu, bon de caisse facture, autorisation de dépenses.

Etape 13: Le facilitateur note les réponses sur flip et précise que le système suggère comme pièces justificatives.

- le Reçu pour les recettes
- le Bon de caisse pour les dépenses (avec ou sans factures)
- l'Autorisation de dépense.

Il présente successivement sur rétro un modèle de chaque document qu'il commente et remplit avec les données de l'illustration. Il précise que pour le classement de ces pièces, il faut garder les souches dans les carnets de reçus reliés. Les factures sont agrafées aux Bons de dépenses et classées selon les numéros d'ordre, les autorisations de dépense sont classées selon les numéros d'ordre.

Etape 14: Le facilitateur demande aux participants comment on peut suivre le budget d'un contrat ? **RA :** les montants, les dépenses effectuées, les rubriques du budget.

Le facilitateur précise que pour suivre le budget d'un contrat, il est prévu dans le système un document appelé "Journal des Coûts Directs par Contrat". Il présente le document sur tableau géant et le commente en faisant un rapprochement avec les réponses des participants.

Etape 15: Le facilitateur traite l'exemple d'illustration N°2 avec le concours des participants (pour le journal des coûts direct).

Etape 16: Le facilitateur répartit les participants en petits groupes pour traiter le cas pratique.

Etape 17: Correction en plénière.

Etape 18: Le facilitateur demande aux participants quelles sont les utilités d'élaborer un budget des coûts directs d'un contrat et de suivre les dépenses de coûts directs par rapport au budget. Il note les réponses sur flip et complète en montrant la liste déjà préparée. Ensuite il demande aux participants qu'elle est l'importance d'avoir des pièces justificatives. Il note les bonnes réponses sur flip et complète en montrant la liste préparée à l'avance.

Etape 19: Rappel des objectifs.

Matériel et Préparation

- L'importances d'avoir des pièces justificatives sur flip.
- 2 tableaux géants du journal des imputations (2). (1 pour l'illustration, 1 pour la simulation).

- Tableau gérant du journal des coûts directs.
- Copies de la procédure d'élaboration du budget des coûts directs d'un contrat.
- Transparent de reçu.
- Transparent du bon de dépense.
- Illustration + corrigé.
- Simulation + corrigé.
- Liste des utilités d'élaborer un budget des coûts directs et de suivre les dépenses par rapport au budget.

DEFINITION COUTS DIRECTS

Les coûts directs sont les dépenses liées directement à l'exécution d'une activité sur contrat.

ILLUSTRATION

Pour avoir un effectif normal par classe et mettre les élèves dans les meilleures conditions d'études l'APE de Bougoula décide de construire une nouvelle classe. Après recherche l'APE dispose des informations suivantes :

- nombre de jours nécessaires est de 30
- les travaux seront confiés à une équipe composée de 2 maçons 4 manoeuvres et 1 menuisier

Les dépenses suivantes sont prévues :

- 10 chargements de sable ;
- 3 chargements de gravier ;
- 5 tonnes de ciment ;
- Fer ;
- Le devis est accepté pour la fourniture d'une porte et de 4 fenêtres ;
- Tôles
- 3 seaux, 2 dabas et 2 pics ;
- Frais de transport à prévoir.

Deuxième Partie

Au 1er septembre 1991, l'APE de Bougoula avait :

en caisse : 35 000 F
en banque : 125 000 F

Le budget qui avait été élaboré et soumis au partenaire "Tout pour l'Education" se présente de la manière suivante :

RUBRIQUES	MONTANT
Main d'oeuvre (10 000 x 20)	290 000
Matériaux	892 000
Matériel	20 000
Transport	60 000
TOTAL	1 262 000

Le 4 septembre 1991, le partenaire "Tout pour l'Education" signe un protocole d'accord et remet un chèque de 1 262 000 F que l'APE dépose dans son compte bancaire.

Le 16 septembre, le Président de l'APE de Bougoula autorise le trésorier Issa Touré a engagé les dépenses d'un montant de 484 500 F pour : sable, gravier, ciment 421 500 ; frais de transport 15 000F ; main d'oeuvre 48 000 F.

Toutes ces dépenses concernent le contrat "Tout pour l'Education".

Le 20 septembre 1991, avant le début des travaux et conformément à l'autorisation de dépenses le trésorier de l'APE effectue pour le compte du contrat "Tout pour l'Education" les dépenses suivantes:

- achat de ciment, sable et gravier d'un montant de 421 500 F payé par chèque BIAO N° 0450 (voir facture N° 1962 TB) chez "Tout pour le Bâtiment".
- frais de transport payé en espèces au charretier Marc Keïta pour un montant de 15 000 F.

Le 28 septembre, six jours après le début des travaux et conformément à la même autorisation de dépenses le trésorier de l'APE paye pour le compte du contrat "Tout pour l'Education" les frais de main d'oeuvre d'une valeur de 48 000 F payés par chèque BIAO N° 0451 au chef d'équipe Zeni Traoré.

Facture N° 1962

Ets : Tout pour le bâtiment.

Date : 20/9/91

Doit : APE de Bougoula

DESIGNATION	QUANTITE	P.U	PRIX TOTAL
Ciment	3,5 tonnes	55 000	192 500
Gravier	3	32 000	96 000
Sable	7	19 000	133 000
TOTAL			421 500

Arrêté la présente facture à la somme de : Quatre cents vingt un mille cinq cents francs.

Avance : 421 500 F

Reste à payer

Le Chef de vente

**UTILITE D'ELABORER UN BUDGET DE COUT DIRECT ET DE
SUIVRE LES DEPENSES PAR RAPPORT AU BUDGET**

Permet de :

- connaître les dépenses réelles par contrat ;
- éviter les dépassements par rapport aux budgets par rubrique et par rapport au budget global ;
- mieux prévoir les dépenses pour un prochain contrat ;
- comparer le budget et les dépenses réelles.

IMPORTANCE D'AVOIR DES PIECES JUSTIFICATIVES

Les pièces justificatives permettent de :

- avoir une justification pour chaque enregistrement du journal des imputations ;
- reconstituer les opérations pour un enregistrement ultérieur si les enregistrements ne peuvent pas se faire tout de suite ;
- faire un contrôle de toutes les opérations de l'APE ;
- éviter les litiges avec les partenaires et les fournisseurs et entre les membres de l'APE concernant les montants payés ou reçus ;

- Créer une caisse qui peut être gérée par tout membre du bureau de l'APE ;
- Installer une bonne organisation et une bonne discipline dans l'APE.

SEANCE II
PROCEDURE D'ELABORATION - SUIVI DES DEPENSES ET
CONTRIBUTIONS AUX FRAIS GENERAUX - JOURNAL DES FRAIS GENERAUX

OBJECTIFS

A la fin de la séance les participants seront capables de :

1. citer les étapes de la procédure de budgétisation des frais généraux ;
2. élaborer un budget de frais généraux ;
3. enregistrer dans les documents concernés les dépenses relatives aux frais généraux ainsi que les contributions ;
4. citer les utilités de faire un budget des frais généraux et de suivre les dépenses et les contributions aux frais généraux.

Procédure

Etape 1 : Le facilitateur demande aux participants de rappeler : Quelles sont les dépenses qui peuvent être effectuées par une APE en dehors des dépenses des contrats. Le facilitateur note les réponses sur flip et précise que ces dépenses sont appelées des frais généraux. Il met "frais généraux" en titre.

Les **RA** sont : contributions au projet FAEF, les dépenses de fonctionnement du bureau de l'APE, dépenses de réhabilitation, de construction et d'équipement qui ne sont pas financées sur fonds propres de l'APE.

Etape 2 : Le facilitateur demande aux participants de rappeler les sources dont dispose l'APE pour financer de telles dépenses. **RA** : Cotisations, Dons, Revenus des activités scolaires. Il note les réponses et précise que ces sources sont appelées des "Contributions aux Frais Généraux". Il le met en titre

Etape 3 : Le facilitateur demande aux participants comment l'APE peut déterminer si les contributions aux frais généraux peuvent financer les frais généraux d'une période. Le facilitateur note les réponses sur flip chart : **RA** : faire des prévisions, faire un budget.

Etape 4 : Le facilitateur demande aux participants qu'est ce qu'ils entendent par Budget des Frais Généraux. Il note les mots clés sur flip et complète en présentant la définition de budget des Frais Généraux déjà préparée sur flip.

Etape 5 : Le facilitateur demande aux participants quelles sont les différentes étapes à suivre pour élaborer un budget des frais généraux. Il note les réponses sur flip et complète au besoin.

- Identifier les rubriques de dépenses.
- Pour chaque rubrique, connaître les besoins en quantités et prix unitaires.

- Pour certains besoins, faire des estimations par rapports aux dépenses des périodes passées en tenant compte des prévisions de la période à venir.
- Identifier les contributions.
- Les estimer (ou valoriser).

Ensuite il présente sur retro la procédure d'élaboration du budget des frais généraux et la commente.

- Etape 6 :** Le facilitateur précise que pour faciliter cette élaboration un document a été conçu. Il le présente sur flip et le commente. (Contribution/Dépense). Ensuite il demande aux participants quelles sont les situations possibles entre Dépenses et Contributions. Il note les réponses sur flip.
RA : $D = C$, $D > C$ ou $D < C$.
 Le facilitateur prend le cas où les $D > C$ et demande aux participants quelles sont les mesures à envisager. Il note les réponses des participants sur flip.
- Etape 7 :** Le facilitateur demande aux participants quelles sont les utilités de faire un budget des frais généraux. Il note les réponses sur flip et complète en présentant la liste les utilités déjà préparée sur flip.
- Etape 8 :** Le facilitateur répartit les participants en petits groupes pour traiter la première partie de l'exercice N°2 de la simulation.
- Etape 9 :** Plénière. Chaque participant présente ses travaux. Le facilitateur évitera d'entretenir toutes discussions inutiles.
- Etape 10:** Le Facilitateur demande aux participants comment peut on suivre les frais généraux et les contributions aux frais généraux. **RA :** suivre les dépenses par rapport au budget, suivre les contributions recues par rapport au budget global.
- Etape 11:** Le facilitateur précise que pour faciliter ce suivi un document appelé Journal des Frais Généraux a été conçu. Il permet de suivre aussi bien les dépenses que les contributions aux frais généraux. Il présente le Journal des Frais Généraux et le commente. Le facilitateur demande aux participants dans quels autres documents on enregistre les dépenses et contributions aux frais généraux. Il note les réponses sur flip. **RA :** Bon de Dépense/Reçu, Journal des Imputations.
- Etape 12:** Le facilitateur traite un exemple d'illustration avec le concours des participants.
- Etape 13:** Le facilitateur répartit les participants en petits groupes pour traiter la 2eme partie de l'exercice N° 2 de la Simulation.
- Etape 14:** Correction de l'exercice en plénière.

Etape 15: Le facilitateur demande aux participants d'abord quelles sont les utilités de suivre les dépenses de frais généraux par rapport au budget, ensuite de suivre les contributions par rapport au budget. Il note les réponses sur flip et complète en montrant la liste des utilités déjà préparées sur flip. Il les commente.

Etape 16: Le facilitateur rappelle les objectifs de la séance.

Matériel et Préparation

- . Objectifs sur flip
- . Définition de budget des frais généraux sur flip
- . Copies de la procédure d'élaboration du budget des frais généraux
- . Procédure d'élaboration du budget des frais généraux sur transparent
- . Tableau du budget des frais généraux sur transparent
- . Liste des utilités de faire un budget de frais généraux sur flip.
- . Journal des Frais Généraux sur Tableau Géant.
- . Enoncé + Corrigé d'illustration.
- . Liste des utilités de suivre les dépenses de frais généraux sur flip.
- . Liste des rubriques principales de frais généraux sur flip.

Rubriques Principales des Frais Généraux

- Construction
- Réhabilitation
- Equipement
- Frais de fonctionnement du bureau

Définition Frais Généraux

Les frais généraux sont les dépenses (charges) de fonctionnement de l'APE et des dépenses liées aux écoles qui ne sont pas directement imputables à un contrat.

Définition Budget de Frais Généraux

Le budget des frais généraux est une prévision des recettes propres (contributions) et des dépenses nécessaires pour la réalisations des activités de l'APE (Dépenses de Fonctionnement, Construction)

pour une période (1 an, 3 ans).

ILLUSTRATIONS

Au 1er septembre 1991 le budget des frais généraux de l'APE de Bougoula se présente de la manière suivante :

RUBRIQUE	MONTANT
<u>Dépenses</u>	
<u>Construction</u> : contrat FAEF :	562 500
- Equipement	100 000
- Fonctionnement du bureau	45 750
Transport	14 000
Photocopie	7 500
Fourniture de bureau	11 000
Divers	13 250
TOTAL	708 250
<u>Recettes</u>	
<u>Récrutement et Cotisation</u>	449 000
- Recrutement 78 x 3 000 =	234 000
- Cotisation 1 000 x 215 =	215 000
<u>Dons et Legs</u>	259 250
- Espèces	170 000
- Nature	89 250
TOTAL	708 250

Le 28 septembre 1991, l'APE effectue les opérations suivantes :

- achat de fournitures de bureau pour un montant de 2 500 F payés en espèces ;
- achat de deux tables à 15 000 l'une soit 30 000 pour le directeur de l'école. L'argent a été par chèque N° 0452.

Le 1er octobre 1991, réception des dons en espèces de la population d'un montant de 45 000 F l'argent a été versé dans la caisse.

Le même jour versement des frais d'inscription pour les nouvelles recrues d'un montant de 234 000. L'argent a été déposé en banque.

UTILITES DE FAIRE UN BUDGET DES FRAIS GENERAUX ET DE SUIVRE LES DEPENSES DES FRAIS GENERAUX PAR RAPPORT AU BUDGET

- Connaître pour chaque rubrique et pour une période donnée le montant à dépenser.
- Connaître le montant total des dépenses nécessaires pour le fonctionnement de l'APE pour une période.
- Permettre d'orienter dans la recherche des moyens pour couvrir les frais généraux (organisation de kermesse, concerts...)
- Comparer les budgets d'une période à une autre.
- Connaître le montant disponible pour chaque rubrique.
- Permettre de comparer les dépenses effectuées par rapport aux contributions.
- Permettre de déterminer l'épargne disponible après couverture des frais généraux.
- Permettre de mieux calculer le budget pour la prochaine période.

PROCEDURE D'ELABORATION DU BUDGETS DES FRAIS GENERAUX

- Etape 1 :** Déterminer la période pour laquelle L'APE fait le budget Ex : 6 mois, 1 ans, 3 ans.
- Etape 2 :** Lister les différentes activités que l'APE envisage de réaliser sur fonds propres. Ex : construction de latrines, refection des tableaux noirs, réparation des tables bancs et chaises...
- Etape 3 :** Déterminer pour chaque activité les montants à dépenser en listant dans les détails, les dépenses, les quantités et les prix, faire appel à des techniciens ou demander des devis, considérer les contributions de l'APE aux projets co-financés avec des partenaires.
- Etape 4 :** Regrouper les dépenses en rubrique et calculer le montant de chaque rubrique Ex : construction, rehabilitation..
- Etape 5 :** Identifier et estimer toutes les dépenses liées au fonctionnement de l'APE. Calculer le montant total de cette rubrique.
- Etape 6 :** Calculer le montant total des dépenses de frais généraux.
- Etape 7 :** lister les sources propres de financement de l'APE pour chaque source estimer les montants des contributions attendues.
Ex : cotisation : nombre d'anciens élèves x taux de cotisations.
- Etape 8 :** Regrouper en rubrique les différentes sources propres de financement et calculer pour chaque rubrique le montant total attendu.

- Ex :- cotisation/récrutement
- dons/leg/subvention (en nature)
 - dons/leg/subvention (en espèces)
 - surplus des contributions des périodes antérieures.

Etape 9 : Calculer le montant total des contributions aux frais généraux prévu pour la période.

Etape 10: Confronter contributions et dépenses et identifier les stratégies à mettre en place pour établir l'équilibre entre les contributions et les dépenses.

SEANCE III
JOURNAL DES IMPUTATIONS - ET SUIVI DES FONDS A RECEVOIR

Objectifs :

A la fin de la séance, les participants seront capables de :

1. enregistrer dans le Journal des Imputations et dans les fiches individuelles les fonds à recevoir des partenaires ;
2. décrire l'utilité de suivre les fonds à recevoir.

Durée : 2 H

PROCEDURE :

Etape 1 : Présentation des objectifs.

Etape 2 : Le facilitateur demande aux participants comment est-ce qu'on peut suivre ce que les APE doit recevoir des partenaires ?

RA : Cahier, Registre, Bloc notes, etc...

Après avoir noté sur flip chart quelques réponses; le facilitateur demande quelles sont les informations utiles à mettre dans les documents cités ?

RA : Nom du partenaire, dates des opérations, montant dû, échéance, les différents montants à recevoir, montant des différents règlements. Il note les réponses sur flip et les complète au besoin.

Etape 3 : le facilitateur précise qu'il est prévu dans le système un document appelé Suivi des Fonds à Recevoir pour suivre ce que les partenaires doivent nous verser. Il montre un modèle de fiche sur rétroprojecteur et le commente en faisant une comparaison entre les colonnes de la fiche et les réponses de l'étape 2.

Etape 4 : Le facilitateur demande à un participant de lire l'énoncé de l'exemple d'illustration. Ensuite, il demande aux participants comment enregistrer sur la fiche "Suivi des Fonds à Recevoir" colonne par colonne. Il remplit avec eux la fiche sur transparent.

Etape 5 : Le facilitateur rappelle aux participants qu'au cours de la première séance on ne faisait que des enregistrements au comptant dans le Journal des Imputations. Maintenant, il demande aux participants comment enregistrer les fonds à recevoir des partenaires de l'exemple d'illustration (voir étape 4) dans le Journal des Imputations.

Le facilitateur remplit avec eux le Journal des Imputations sur Tableau Géant en insistant sur la nécessité de remplir d'abord le Journal des Imputations et ensuite la fiche du partenaire (dans le cas où il ya signature de contrat).

Etape 6 : Le facilitateur demande aux participants, en se référant sur la colonne "Recettes" du Journal des Imputations pourquoi est-il bon de suivre les prestations à crédit dans ces colonnes.

Il note les réponses sur flip chart et complète.

RA : Pour ne pas sous estimer les recettes d'une période étant donné qu'on veut faire correspondre les recettes à la période où elles ont été réalisées.

Etape 7 : le facilitateur répartit les participants en petits groupes pour traiter les exercices pratiques.

Etape 8 : Correction en plénière.

Etape 9 : Le facilitateur demande aux participants quelles sont les utilités de suivre les opérations à crédit avec les partenaires. Il note les réponses et complète en montrant une liste déjà préparée sur flip.

Etape 10: Rappel des objectifs.

Préparation et Matériel

- Objectifs sur flip
- Transparent modèle fiche partenaire
- Enoncé d'illustration sur flip.
- Utilités de suivre les fonds à recevoir des partenaires sur flip.

ILLUSTRATION SUIVI DES FONDS A RECEVOIR

Au 1er Septembre 1991 la situation du partenaire Fondation Liberté était de 150 000 F.

Le 2 Octobre l'APE signe avec le FAEF un contrat de cofinancement pour la construction de la clôture de l'école d'un montant 2 250 000 dont les 75% soit 1 687 500 seront payés par le FAEF.

Le 8 Octobre 1991 la Fondation Liberté fait un règlement de 100 000 F par chèque.

UTILITES DE SUIVRE LES FONDS A RECEVOIR DES PARTENAIRES

Le Journal des Imputations et les Fiches Individuelles des partenaires nous permettent de :

- connaître globalement le montant des fonds à recevoir des partenaires ;
- connaître le montant des fonds à recevoir de Chaque partenaire ;
- connaître les dates probables d'encaissement d'argent ;
- faciliter l'élaboration d'un échéancier d'encaissement.

SEANCE IV
JOURNAL DES IMPUTATIONS ET FICHE
DE SUIVI DES DETTES FOURNISSEURS

OBJECTIFS

A la fin de la séance, les participants seront capables de :

1. enregistrer les dépenses à crédit avec les fournisseurs dans le journal des imputations et dans leur fiche individuelle.
2. expliquer l'importance de suivre les opérations avec les fournisseurs.

Durée : 2 H

PROCEDURE

Etape 1 : Présentation des objectifs.

Etape 2 : Le Facilitateur demande aux participants l'importance de suivre les dettes avec les fournisseurs. Il note les différentes réponses sur flip-chart et complète au besoin.

Etape 3 : Le Facilitateur demande aux participants de regarder le tableau géant du journal des imputations et de dire où enregistre-t-on les achats et dépenses à crédit concernant les frais généraux, les contrats. Le facilitateur complète en précisant que la colonne de dépenses des frais généraux et des contrats du journal des imputations concernent aussi bien les dépenses au comptant que les dépenses à crédit. Il précise également que la colonne "Dettes Fournisseurs" permet de suivre la globalité des dettes que nous devons à nos fournisseurs.

Etape 4 : Le Facilitateur demande aux participants dans quel autre document enregistre-t-on les achats et dépenses à crédit des frais généraux. Il écoute les réponses et complète en précisant qu'aussitôt après avoir enregistré dans le journal des imputations, on enregistre les achats et dépenses au comptant comme à crédit concernant les contrats et les frais généraux, dans le journal des coûts directs et dans le journal des frais généraux. Ensuite, le facilitateur montre sur tableau géant le journal des frais généraux. Il demande aux participants de dire pourquoi il est important d'incorporer les dépenses à crédit dans les colonnes "Dépenses" au lieu d'attendre le règlement pour les enregistrer. Les réponses sont notées sur flip-chart par le facilitateur qui, complète au besoin.
RA : avoir la globalité des dépenses d'une période pour ne pas les sous estimer étant donné qu'on veut faire correspondre les dépenses (et les recettes) à la période où elles ont été effectuées.
Le facilitateur précise que cela est également valable pour les coûts directs dans le journal des coûts directs.

Etape 5 : Le Facilitateur demande aux participants comment peut on suivre ce que l'APE doit à chaque fournisseur. Le facilitateur note les réponses sur flip et complète.

RA : bloc note, registre, cahier... Il montre sur transparent un modèle de fiche individuelle de suivi des dettes fournisseurs qu'il commente en précisant que cette fiche s'apparente à la fiche de suivi des fonds à recevoir.

Etape 6 : Le Facilitateur traite un exemple d'illustration avec le concours des participants.

Etape 7 : Petits Groupes

Etape 8 : Plénière

Etape 9 : Rappel des objectifs.

Matériel et Préparation

- Objectifs sur flip
- Journal des Imputations sur tableau géant
- Fiche Individuelles des Dettes - Fournisseurs sur transparent
- Enoncé + Corrigé de l'Illustration.

ILLUSTRATION SUIVI DES DETTES FOURNISSEURS

Au 1er septembre 1991, la situation des fournisseurs était de 200 000 F composés comme suit :

- Madou Touré	50 000
- Mali Construction	150 000

Le 9 octobre 1991, après avoir reçu l'autorisation de dépense le trésorier de l'APE fait une commande de 2 tableaux destinés à l'école de Moussobougou pour un montant de 32 000 F chez le menuisier Madou Touré. Il fait une avance 12 000 F en espèces le reste est payable le 5 mars 1992.

Le 10 octobre 1991, l'APE achète à crédit 2 tonnes de ciment à 110 000 F chez le fournisseur "Mali Construction" pour le compte du contrat "Tout pour l'éducation. Le paiement est prévu pour le 31 octobre.

Le 12 octobre 1991, règlement du fournisseur "Mali Construction pour un montant de 150 000 F par chèque N° 0453.

IMPORTANCE DE SUIVRE LES DETTES FOURNISSEURS

- Connaître et surveiller le niveau global d'endettement de l'APE
- Connaître le montant dû par l'APE à chaque fournisseur
- Connaître les dates de paiement des dettes en vue de prévoir les décaissements.
- Prévenir les litiges avec les fournisseurs.

SEANCE V

THEME : ELABORATION ET ANALYSE DE RAPPORT FINANCIER

Objectifs :

A la fin de la séance les participants seront capables de :

1. citer les éléments d'un rapport financier ;
2. élaborer un rapport financier ;
3. citer les utilités d'élaborer un rapport financier.

Durée

PROCEDURE

- Etape 1 :** le facilitateur demande aux participants de dire ce qu'ils entendent par rapport financier ou compte rendu financier. Il note les bonnes réponses des participants et complète précisant que c'est l'ensemble des informations financières ou comptables rassemblées pour faire une situation soit à l'endroit d'un partenaire soit à l'endroit des autres membres de l'APE.
- Etape 2 :** Le facilitateur demande aux participants quelles sont les informations à mettre dans un rapport financier. Il note les bonnes réponses sur flip et complète.
RA : les noms des rubriques, montant des budgets, montant des dépenses ou réalisations, Solde du budget, la période.
- Etape 3 :** Le facilitateur précise que pour faciliter l'élaboration du rapport financier le système a prévu deux modèles de rapport financier. L'un est prévu pour le contrat exécuté par l'APE elle même et l'autre pour les contrats de type FAEF.
- Etape 4 :** Le facilitateur présente successivement les modèles sur retro. Pour chaque modèle présenté il demande aux participants de citer des documents qui permettent de le remplir ensuite il traite l'exemple d'illustration pour le modèle de Contrat Géré par l'APE.
- Etape 5 :** Le facilitateur demande aux participants de donner les analyses possible. Il note les réponses sur flip et demande aux participants d'analyser le modèle de rapport dans un contrat géré par l'APE.
- Etape 6 :** Le facilitateur demande à un participant de citer les documents vus dans le système et qui peuvent accompagner un rapport financier. Il note les réponses sur flip et montre la partie base du rapport type FAEF.
- Etape 7 :** Le facilitateur demande aux participants de citer les utilités de faire un rapport financier. Il note les bonnes réponses sur flip et complète en montrant la liste des utilités sur flip.
- Etape 8 :** Petits Groupes

Etape 9 : Plénière

Etape 10: Rappels des objectifs

Préparation et Matériel

- Objectifs sur flip
- Modèles de rapport financier sur transparent
- Enoncé + corrigé de l'illustration
- Liste des utilités

ILLUSTRATION

Elaborer le rapport financier du contrat "Tout pour l'Education" exécuté par l'APE de Bougoula durant la période du 4.9.91 au 12.10.91.

LISTE DES UTILITES

Le rapport financier nous permet de :

- faire l'état des réalisations d'une période et le solde du budget à la fin de cette période.
- constater les dépassements budgétaire (s'il y en a)
- informer le partenaire sur l'état des réalisations et faire les commentaires nécessaires.
- établir la confiance entre le partenaire et l'APE.

SEANCE VI
THEME : INVENTAIRE ET SUIVI DES DONS EN NATURE

A la fin de la séance les participants seront capables de :

1. enregistrer les mouvements des dons en nature dans les bons d'entrées et de sorties ;
2. Suivre la répartition des dons et connaître à un moment donné la valeur des articles répartis par école ;
3. remplir une fiche d'inventaire.

PROCEDURE

Etape 1 : Présentation des objectifs.

Etape 2 : Le facilitateur demande aux participants de citer les articles qui peuvent faire l'objet d'un don à une APE. **RA** : cahier, bloc note, table blanc, crayon.....
Le facilitateur note les réponses sur flip.

Etape 3 : Le facilitateur demande aux participants de citer les documents dans lesquels ces dons peuvent être enregistrés.

RA : cahier, bloc note, etc....

Le facilitateur demande aux participants quelles informations mettent-ils dans ces documents ? Il note les réponses sur flip-chart. **RA** : Noms des articles, les quantités, le nom du partenaire, le prix.

Etape 5 : Le facilitateur précise que le système a prévu un document appelé "Bon d'entrées des Dons". Il présente le document sur rétroprojecteur et le commente en faisant un rapprochement avec les réponses des participants de l'étape précédente.

Etape 6 : Le facilitateur demande aux participants à qui sont destinés les dons en nature. **RA** : population, école.
Le facilitateur demande aux participants où peuvent-ils suivre les sorties de dons.

RA : cahier, bloc-note...

Le facilitateur demande aux participants quelles informations mettent-ils dans ces documents ?

RA : nom du partenaire, quantité, prix unitaire, nature de l'article etc...

Etape 7 : Le facilitateur précise que le système a prévu un document appelé "Bon de Sorties des Dons". Il présente le document et le commente en faisant un rapprochement avec les réponses des participants de l'étape précédente.

Etape 8 : Le facilitateur traite la 1ere partie de l'illustration avec le concours des participants.

Etape 9 : Le facilitateur demande aux participants comment peuvent-ils connaître la situation des dons non distribués à la disposition de l'APE.

RA : Faire l'inventaire. le Facilitateur demande aux participants à quel autre

occasion fait-on l'inventaire ? Il note.

Le facilitateur demande aux participants de citer des informations qu'on peut tirer de l'inventaire.

RA : nombre d'article, nature de l'article, valeur des articles.

Dans quel document le résultat de cet inventaire peut-il être enregistré. RA registre, cahier etc.

Etape 10 : Le facilitateur précise que le système a prévu un document appelé "Fiche d'Inventaire". Il présente la fiche d'inventaire sur rétro et la commente en faisant référence aux réponses de l'étape 9.

Etape 11 : Le facilitateur traite l'illustration avec l'aide des participants la 2eme partie de l'illustration.

Etape 12 : Petits Groupes.

Etape 13 : Plénière.

Etape 14 : Le facilitateur demande aux participants de citer les utilités des bons d'entrées et des bons de sorties des dons. Il note les bonnes réponses et complète en présentant la liste des utilités préparée à l'avance sur flip. Il demande ensuite quelles sont les utilités de faire l'inventaire. Il note les réponses sur flip et complète en donnant la liste des utilités sur flip

Matériel et Préparation

- Objectifs sur flip chart
- Transparent d'un bon de sortie
- Transparent d'un bon d'entrée
- Transparent de la fiche d'inventaire
- Enoncé + Corrigé de l'illustration
- Liste des utilités des Bons d'entrée et bon de sortie sur flip
- Liste des utilités de faire l'inventaire sur flip.

Enoncé de l'illustration

1ère Partie : Le 15 octobre le président Moussa Sangaré de l'APE de Moussoougou receptionne d'une association de bienfaisance denommée CARTY des dons pour une valeur de 122 250 F composés de :

Cahier 100 pages 150 à 175 F l'unité

Boite de craie 72 à 1000 F l'unité

Ardoise 120 à 200 F l'unité

Le 20 octobre le président Moussa Sangaré de l'APE de Moussobougou remet au directeur Oumar Cissé de l'école de Moussobougou des lots d'articles d'une valeur de 65 500 F composés de :

Cahier 100 pages 100 à 175 F l'unité

Ardoise 80 à 200 F l'unité

Boite de craie 32 à 1000 F l'unité.

ILLUSTRATION

2ème PARTIE

Au 1er Novembre 1991, l'inventaire des articles de l'APE de Moussobougou a donné le résultat suivant :

ARTICLE	NOMBRE	PRIX UNITAIRE
Cahier 100 pages	50	175
Boite de craie	65	10 000
Ardoise	40	200

UTILITES DES BONS D'ENTREES ET SORTIES

Le suivi des bons d'entrées et de sorties des dons nous permet de :

- Justifier les rentrées et les sorties des dons
- Calculer la valeur globale des dons reçus et/ou distribués pendant la période donnée

UTILITES DE FAIRE L'INVENTAIRE

L'inventaire nous permet de :

- Connaître le nombre et la valeur des articles disponibles dans l'école ou l'APE à une date donnée.
- Mieux répartir les dons entre les écoles
- Vérifier si le stock théorique est égal au stock réel.

SEANCE VII

THEME : ETAT DES REALISATIONS ET CONTROLE DE L'ETAT DES REALISATIONS D'UNE APE

OBJECTIFS

A la fin de la séance les participants seront capables de :

1. déterminer le niveau des réalisations des APE et faire un contrôle des résultats trouvés ;
2. citer les utilités d'établir le Tableau de l'Etat des Réalisations et le Tableau de Contrôle de l'Etat des Réalisations.

PROCEDURE

Durée :

Etape 1 : Présentation des objectifs

Etape 2 : Saynète

Etape 3 : Le facilitateur demande aux participants d'après la saynète, qui peut définir ce que c'est d'abord un tableau des réalisations et ensuite un tableau de contrôle de l'Etat des réalisations. Il note les bonnes réponses et complète en montrant les définitions déjà préparées sur flip.

Etape 4 : Le facilitateur montre d'abord le "Tableau des Réalisations" et le commente. Il demande aux participants où peut-on trouver les informations concernant les dépenses pour remplir le tableau des réalisations.
RA : journal des coûts directs, journal des frais généraux.
Si un participant cite le journal des imputations, le facilitateur dit que cela est vrai mais dans le souci d'éclater les dépenses par nature on utilise le journal des coûts directs et le journal des frais généraux.
Le facilitateur demande aux participants où peut-on trouver les informations sur les recettes.
RA : journal des imputations.

Etape 5 : Le facilitateur précise que l'écart du tableau des réalisations doit être justifié par le "Tableau de Contrôle des Réalisations". Il introduit le tableau de contrôle et le commente. Il précise également que si pour une période donnée les dettes fournisseurs sont en augmentation, l'écart correspondant sera mis entre parenthèses parce que l'augmentation des dettes constitue des dépenses pour l'APE.
Le facilitateur ajoute que s'il n'y a pas d'erreur l'écart total du tableau de contrôle de l'Etat des Réalisations doit être égal à celui du tableau de l'Etat des Réalisations.

Etape 6 : Le facilitateur traite l'exercice d'illustration avec le concours des participants.

Etape 7 : Petits Groupes.

Etape 8 : Plénière.

Etape 9 : Le facilitateur demande aux participants de citer les utilités de faire le tableau de l'Etat des Réalisations d'abord, ensuite celles du tableau de contrôle de l'état de réalisations. Il note les bonnes réponses et complète en montrant tour à tour les listes déjà préparées à l'avance sur flip.

Etape 10: Rappel des Objectifs.

Préparation et Matériel

1. Tableau géant du :
 - * état des réalisation de l'APE
 - * contrôle de l'état des réalisations
 - * journal des coûts directs
 - * journal des frais généraux
 - * journal des imputations
2. Enoncé + Corrigé de l'illustration
3. Liste des utilités
4. Saynète
5. Définition du Tableau de l'Etat des Réalisations
6. Définition du contrôle de l'Etat des Réalisations.

ILLUSTRATION

A partir du journal des coûts directs, du journal des frais généraux, et du journal des imputations, remplir le tableau de l'état des réalisations et le tableau de contrôle de l'état des réalisations de l'APE.

LISTE DES UTILITES

1. Etat des Réalisations

Il permet de :

- connaître les recettes par nature et les recettes globales pour une période donnée ;
- connaître les dépenses par nature et les dépenses globales pour une période donnée ;
- faire un compte rendu clair sur les fonds reçus par l'APE et l'utilisation de ces fonds ;
- déterminer les écarts et donner les explications de ces écarts ;
- faire des analyses proportionnelles pour les recettes et les dépenses ;

- faire des analyses proportionnelles pour les recettes et les dépenses ;
- faciliter la prise de décision.

2. Contrôle de l'Etat des Réalisations

Il permet de :

- confirmer le montant de l'écart de l'Etat des Réalisations ;
- Donner les détails de cet écart.

DEFINITIONS

1. Tableau de l'Etat des Réalisations de l'APE

C'est un document qui permet de faire ressortir pour une période donnée la différence entre les recettes (ressources propres et externes) et les dépenses de l'APE.

2. Tableau de Contrôle des Réalisations d' l'APE

C'est un document qui permet de vérifier l'exactitude de la différence entre les recettes et les dépenses du tableau de l'état de réalisations.

SAYNETE

Le trésorier est entrain d'élaborer l'état des réalisations de l'APE pour l'année scolaire écoulée.

RECETTES	MONTANT
Contrats ORP 2 700 000 DIM 500 000	3 200 000
Cotisations recrutement	800 000
Dons et Legs	907 500
- espèces 247 500	
- en nature 600 000	
Total (1)	4 907 500
<u>Dépenses</u>	
Construction	2 304 000
Réhabilitation	850 000
Equipement	1 673 500
Total (2)	4 827 500
Ecart (1) - (2)	80 000

Un de ses amis rentre et après les salutations d'usage :

Ami : qu'est ce que tu es en train de faire

Trésorier : J'élabore l'état des réalisations de notre APE pour l'assemblée générale.

Ami : j'en fais, moi aussi à l'approche de chaque assemblée mais ta présentation est meilleure à la mienne.
J'ai cependant une technique qui me permet de contrôler l'écart trouvé.

Trésorier : Quelle est cette technique tu peux me la trouver.

L'ami l'explique la technique en faisant une illustration sur les données de son APE.

TABLEAU DE CONTROLE DE L'ETAT DE REALISATIONS

RUBRIQUES	MONTANT INITIAL (1)	MONTANT FINAL (2)	ECART (2) - (1)
<u>Caisse</u>			14 500
<u>Banque</u>			(27 500)
Fonds à Recevoir			279 000
Dons non distribués			57 000
Dettes-Fournisseurs			(243 000)
TOTAL	////////////////////	////////////////////	////////////////////

Ami : Voici toute la technique.

Trésorier: Vraiment c'est un bon moyen de contrôle. Je vais aussi adopter cette technique, elle est simple et pratique. Merci beaucoup.

SEANCE VIII

MISE EN PLACE DU SYSTEME

OBJECTIFS

A la fin de la séance, les participants seront capables de :

1. citer les documents à considérer pour la mise en place du système;
2. citer les opérations à effectuer pour connaître les informations et les soldes de départ pour ces documents;
3. reporter les soldes de départ dans ces documents;
4. citer les utilités d'avoir les informations disponibles pour les personnes qui tiennent le système.

Durée

PROCEDURE

Etape 1 : Le facilitateur précise qu'au cours de cette formation, nous avons vu un système de Gestion Financière adapté aux APE maintenant il s'agit de voir comment mettre le système en place dans les APE.

Etape 2 : Présentation des objectifs.

Etape 3 : Le facilitateur demande aux participants de citer tous les documents du système. Il liste les bonnes réponses et complète sur flip.

Etape 4 : Le facilitateur demande aux participants quels sont les documents qui nécessitent le report de solde pour démarrer le système. Si un document est concerné, il le souligne sur la liste citée à l'étape 3. Il complète au besoin.
RA : journal des imputations, journal des coûts directs, journal des frais généraux, fiche d'inventaire, fonds à recevoir, dettes fournisseurs.

Etape 5 : En présentant sur rétro les documents soulignés dans l'ordre ci-dessous, le facilitateur demande aux participants quelles sont les opérations à effectuer pour connaître les informations et soldes de départ.
Pour chaque document. Il écoute les réponses et complète. Ensuite il traite l'exemple d'illustration avant de passer au document suivant (pour chaque document il ne remplit qu'un seul exemple).
Au moment de commenter la colonne "Caisse/Journal des Imputations", le facilitateur demande aux participants quelle est l'importance d'avoir une caisse dans l'APE. Il note les réponses et complète en montrant une liste préparée à l'avance sur flip.

Etape 6 : Saynète

Etape 7 : Le facilitateur demande aux participants quelles sont les utilités pour l'APE pour que les personnes tiennent le système aient les informations disponibles.

Il note les réponses et complète en montrant une liste des utilités déjà préparé sur flip.

Etape 8 : Rappel des objectifs

Matériel et Préparation

- Objectifs sur flip
- Procédure de mise en place (APE)
- Illustration + Corrigé
- Liste des utilités d'avoir des informations disponibles
- Saynète
- Importance d'avoir une caisse (liste sur flip)
- Transparents :
 - Fiche d'inventaire
 - Fiche de suivi des fonds à recevoir
 - Fiche de suivi des dettes fournisseurs
- Tableau Géant (déjà existant: utiliser la ligne "report")
 - Journal des Coûts Directs
 - Journal des Frais Généraux
 - Journal des Imputations

ILLUSTRATION

Vous venez de suivre un atelier de formation en gestion financière sur le système des APE. Maintenant vous voulez mettre en place le système dans vos APE au 1er octobre 1992. Vous disposez en outre des informations suivantes :

I. Après décompte, les montants de la caisse et de la banque sont les suivants :

Caisse	50 000 F
Banque	182 000 F

II. Vous avez un contrat en cours dont le niveau d'exécution se présente de la manière suivante :

RUBRIQUES BUDGETAIRES	PREVISIONS	REALISATIONS
Main d'oeuvre	200 000	25 000
Matériaux	1 870 000	935 000
Matériels	586 000	236 000
TOTAL	2 656 000	1 196 000

III. Le niveau d'exécution du budget des frais généraux se présente comme suit :

RUBRIQUE BUDGETAIRES	PREVISIONS	REALISATIONS
Construction	2 500 000	452 000
Réhabilitation	832 000	600 520
Frais de fonctionnement	245 000	93 250
TOTAL	3 577 000	1 145 770

IV. La situation des fonds à recevoir était la suivante :

NOM	MONTANT
World Education	525 000
Freedoom	175 000
TOTAL	700 000

V. La situation des fournisseurs se présentait de la manière suivante :

NOM	MONTANT
Oumar Traoré	28 750
Fourouma Bocoum	45 930
TOTAL	74 680

VI. Les lots d'articles fournis par les partenaires et non encore distribués par l'APE de Siéma se composent de :

ARTICLE	QUANTITE	PU
Cahier	823	175
	320	200
Ardoise		

VII. L'inventaire des biens de l'école de Siéma donne le résultat suivant :

NOM	QUANTITE	PU
Table banc	235	3 500
Table bureau	12	20 000
Table mobile	17	15 000
Cahier 100 pages	200	175
Ardoise	78	200

LISTE DES UTILITES D'AVOIR DES INFORMATIONS DISPONIBLES

La disponibilité des informations permet :

1. d'avoir des enregistrements à jour ;
2. d'avoir une meilleure efficacité dans la tenue des documents ;
3. de faciliter l'exploitation des documents du système ;
4. de faciliter le contrôle des enregistrements et en général avoir une situation claire des activités de l'APE ;
5. d'éviter les mésententes d'une part entre les membres du bureau de l'APE et d'autre part entre membres de l'APE et les populations.

IMPORTANCE D'AVOIR UNE CAISSE

La tenue d'une caisse permet de :

- sécuriser l'argent ;

- faire la comparaison entre le solde réel de la caisse et le solde du Journal des Imputations afin d'éviter les omissions et les erreurs d'écritures qui peuvent entraîner des manquants ou des surplus d'argent dans la caisse.
- faire une bonne organisation de l'APE.

SEANCE VIII
SAYNETE SUR LES UTILITES D'AVOIR DES INFORMATIONS DISPONIBLES

Amadou est membre de l'APE chargé de la tenue du système. Il était en train de faire des enregistrements quand arrive l'un des membres.

Saliou : Je veux que tu me fasses un bon pour des achats urgents que je dois faire dans la matinée.

Amadou : Quels sont les types d'achat et d'ailleurs, c'est pour quel contrat, il faut me l'écrire et après approbation je te remettrait l'argent.

Saliou : Il ne faut pas bloquer le travail sur le terrain, avances moi l'argent j'apporterai toutes les factures et toutes les informations plus tard.

Amadou avance l'argent et lui fait signer un bon provisoire sans savoir les détails des achats ni la destination de la dépense. Plus tard arrive l'un des autres membres de l'APE.

Ibou : Je veux savoir le solde de la rubrique "Fournitures" du compte SAP car je dois faire des achats.

Amadou cherche dans ses documents, donne un solde de 200 000 F mais il précise que le dernier enregistrement remonte à un mois.

Ibou : Ce n'est pas possible car rien que la semaine dernière il y a eu deux achats pour les fournitures SAP donc tu n'es pas à jour.

Amadou : C'est normal, Saliou et les autres ont pris des bons provisoires depuis deux semaines mais je n'ai pas encore reçu les factures et les justificatives, c'est pour cela que je ne suis pas à jour sur les types de dépenses.

Ibou : D'ailleurs est-ce que tu as enregistré le chèque du dernier décompte du SAP

Amadou : Non, je n'ai pas vu le chèque; je ne suis pas au courant.

Ibou : Là c'est de ma faute car c'est moi qui ai déposé le chèque en banque. Je devais te donner l'information pour que tu mettes à jour tes documents.

Amadou : Si je ne dispose pas d'informations, comment pourrai je faire pour sur le système ?

Ibou : Je crois qu'on doit s'organiser pour te donner toutes les informations nécessaires pour une bonne tenue du système sinon le système n'aura pas de données pour notre APE.

PROCEDURE DE MISE EN PLACE
DU SYSTEME DE GESTION FINANCIERE DES APE

1. **Journal des coûts directs par contrat**

- En se référant à la procédure de budgétisation des coûts directs, calculer le budget des coûts directs restant pour chaque contrat en cours.
Reporter ces montants (par contrat) dans le journal des coûts directs, ligne report.

2. **Fiche de suivi des fonds à recevoir**

- Faire la liste de tous les partenaires qui doivent de l'argent à l'APE en indiquant pour chacun le montant.
- Ouvrir une fiche pour chaque partenaire reporter le montant dû dans les colonnes "Montant Crédit" et "Montant dû" en report. Si c'est APE qui doit au partenaire mettre le montant dans les colonnes "Montant Régulé" et "Avoir". Préciser la mention mise en place en observation.

3. **Fiche de suivi des dettes fournisseurs**

- Faire la liste de tous les fournisseurs auxquels l'APE doit de l'argent ou auprès desquels l'APE a un "avoir " en indiquant le montant.

- Ouvrir une fiche pour chaque fournisseur, et reporter le montant dans les colonnes "Montant dette" et "Montant Dû" en report.

Si c'est l'APE qui a un " Avoir" chez le fournisseur, mettre le montant dans les colonnes "Montant Régulé" et "Avoir". Préciser la mention "Mise en place" en observation.

4. **Journal des Frais Généraux**

- Faire le budget de chaque rubrique des frais généraux de la période qui commence à la date de mise en place.

- Faire les reports dans le journal des Frais généraux.

- Calculer le solde "Contribution des Frais Généraux" en appliquant la formule suivante:

Caisse + Banque Fonds à Recevoir Dons en nature (inventaire)	} } }	}		_____
Moins Coûts Directs Envisagés (budgets de coûts directs à partir de la mise en place calculés à l'étape 1) Dettes Fournisseurs	} } }	} } }	} } }	_____ _____
Egale	} } }	} } }	} } }	= _____
Contributions aux Frais Généraux (Mise en place)				_____

- Reporter ce montant dans la colonne "Contribution au Budget", ligne report.

5. Journal des imputations

- Caisse : S'il y avait une caisse, faire le décompte et reporter le montant dans les colonnes "Entrées" et "Solde". S'il y avait pas de caisse, en créer et faire une dotation initiale, si cela n'est pas possible la caisse sera créée à partir de la première opération d'encaissement.
- Banque : S'il y en a faire le solde rapproché du compte bancaire et le reporter dans les colonnes "Entrées" et "Solde". S'il n'y en a pas, suggérer à l'APE d'ouvrir un compte bancaire.

- Contrats Coûts Directs

Faire le total des budgets des coûts directs restants des contrats en cours (calculé à l'étape 1) et le reporter dans la colonne "Recettes/Contrats Coûts Directs" sur la ligne report.

- Frais Généraux

Prendre le montant de la contribution aux frais généraux en espèces à la mise en place (calculé à l'étape 4) et le porter dans la colonne "Recettes/Cotisations et Recrutements" sur la ligne report.

Prendre le montant des dons et legs en nature et le porter dans la colonne recette concernée.

- Fonds à recevoir

Faire la différence entre le total des "Montants dûs" et le total des "Avoirs" des fiches de suivi des fonds à recevoir et la porter dans les colonnes montant et le solde "Fonds à Recevoir" à la ligne report.

- Dettes-Fournisseurs

Faire la différence entre le total des "Montants Dûs" et le total des "Avoirs" des fiches de suivi des dettes fournisseurs et la porter dans les colonnes montant et solde "Dettes Fournisseurs" à la ligne report.

Fiche d'Inventaire

- Remplir la fiche d'inventaire en faisant un inventaire physique des dons au niveau du bureau de l'APE et au niveau de chaque école de l'APE.