

PN: ABC - 971

98324



GUIDE DE FORMATION DES COMITÉS DE GESTION DES ASSOCIATIONS DE PARENTS D'ÉLÈVES

Bamako, République du Mali

Développé par
Aliou Boly
Macky Doucouré
Abdoulaye Touré
et le personnel de ACA/Mali

**World Education, Inc.
&
ONG Nationales Partenaires**

1995



Ce guide de formation, développé au Mali, fait partie d'un projet d'appui aux Associations des Parents d'Élèves (APE). Ce projet a été lancé par World Education au début de l'année 1993, avec le soutien financier de l'USAID/Mali, comme réponse à une forte demande d'amélioration des écoles. Cette demande a été formulée par les parents venant de partout, des quartiers urbains et des villages.

World Education et ses partenaires, organisations non-gouvernementales (ONG) maliennes, ont mis au point un projet visant à mobiliser le soutien communautaire de l'école fondamentale en l'assistant avec la création d'une APE efficace et démocratiquement élue. Le projet offre une formation aux membres des comités des APE, utilisant un processus de recherche-action participative et permanente, qui les aide à identifier leurs besoins et développer des plans pour réaliser ces besoins. Ils sont encouragés à utiliser les ressources locales et les services du gouvernement avant de chercher une assistance financière extérieure. Comme part de la formation, on s'attend à ce que chaque comité d'APE mette ses habilités en pratique en planifiant et exécutant un projet concret d'amélioration d'une école.

Le guide de formation a été développé et testé dès l'aube du projet dans les quartiers de la Commune V de Bamako et des villages du Cercle de Dioila. Ce processus et les nombreuses personnes qui y ont contribué, sont décrits ci-dessous (dans les "REMERCIEMENTS"). De nouvelles sections ont été ajoutées depuis et plusieurs autres ont été révisées.

Le résultat du projet, particulièrement la formation, est une amélioration significative des écoles dans plusieurs communautés et l'attraction d'un large intérêt. Ce projet s'est répandu au Mali et commence dans d'autres pays de l'Afrique Occidentale, notamment le Bénin.

World Education désire ardemment partager cette expérience avec d'autres et est très content de publier ce guide de formation afin que les matériaux puissent être adaptés et utilisés ailleurs. Nous espérons contribuer à d'autres efforts de revitalisation du système d'éducation primaire, pousser plus de communautés à jouer un rôle actif dans leurs écoles et permettre les parents de devenir partenaires avec les enseignants et les représentants des gouvernements pendant qu'ils travaillent ensemble pour améliorer l'éducation de la prochaine génération des enfants africains.

REMERCIEMENTS

Ce guide est l'aboutissement d'un long processus qui a commencé dans les quartiers de Bamako et la paillote de Réunion de World Education à Bamako qui s'est poursuivi dans les quartiers de la Commune V de Bamako et six villages du Cercle de Dioïla dans la Région de Koulikoro. C'est un processus qui a mobilisé beaucoup d'acteurs dont les premiers intéressés, à savoir les parents des élèves de la Commune V de Bamako, et des six villages du Cercle de Dioïla; les principaux animateurs de tout le processus sur le terrain, à savoir les organisations non-gouvernementales maliennes partenaires de World Education qui sont: l'Association Malienne pour la Promotion des Jeunes (AMPJ), avec Mariam Koné, le Cabinet de Recherche-Action pour le Développement Endogène (CRADE), avec Abdekader Zeinou; le Groupe de Recherche-Action pour le Développement des Banlieues (GRADE-Banlieues) avec Souleymane Bocoum ; l'Oeuvre Malienne d'Aide à l'Enfance du Sahel) avec Boureima Allaye Touré, l'Association Conseil Action section de Mali (ACA) qui a développé le module sur la gestion financière. Que tous en soient remerciés.

Des remerciements spéciaux vont également au personnel de World Education au Mali chargé des différents projets, à savoir Macky Doucouré, Chargé du Projet Urbain d'où est né le projet APE et Abdoulaye Touré, Chargé du Projet APE tous deux pour avoir suivi et contribué à la rédaction des versions finales des séances; Maimouna Bado, Chargé du Projet Micro-Entreprise pour les femmes, Marc Traoré, Formateur ayant fait parti de l'équipe qui a testé le guide en milieu rural, Amadou Bouaré Assistant au Chargé du Projet APE ayant également pré-testé le guide en milieu urbain.

Par son sens pratique de la chose et son souci constant d'aboutir à des résultats concrets et soutenus, Dan Devine a guidé "dans l'ombre" ce processus. Qu'il en soit remercié.

Durant tout ce processus, le bureau de World Education au Mali a bénéficié du soutien continu du bureau de World Education à Boston et notamment de Jill Harmsworth, Vice Présidente de la Division Micro-Entreprise, et de David Kahler, Vice Président de la Division Formation et Développement Organisationnel, de Bonnie Mullinix, Chargé de Formation qui a bien voulu relire ce document en revêtant sa casquette de formatrice.

John Hutchison, professeur au centre de "African Studies" de Boston University, a bien voulu relire le document. Qu'il en soit remercié.

Enfin des remerciements spéciaux à Nancy Devine, Directrice de World Education au Mali. En effet sans son leadership et sa persévérance, ce projet n'aurait pas vu le jour.

Ce projet a bénéficié de financement de l'USAID/Mali. Qu'il en soit remercié.

Enfin, ce processus ne s'arrête pas avec la parution de ce guide. Il est évident que cette version du guide de formation des APE subira des modifications avec les feed-back que nous recevrons des utilisateurs de ce guide.

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	6
I. INTRODUCTION À LA FORMATION	
1.1. Ouverture de la Formation.	10
Annexe 1.1.: Activité de Brise-Glace Proposée.	11
II. CONTEXTE HISTORIQUE	
2.1. Évolution Historique des APE	12
III. CONTEXTE ACTUEL DE L'ÉDUCATION	
3.1. Mission de l'APE	14
3.2. Administration des APE: Ligne de Communication, et l'Organigramme	15
3.3. Systèmes de l'Education: Systèmes, Rôles, et Responsabilités des Partenaires	16
IV. RÉUNION ET ASSEMBLÉE GÉNÉRALE	
4.1. Préparation des Assemblées Générales et des Réunions de Bureau.	18
Annexe 4.1.1.: Etude de Cas: L'A.G. de Fignana	20
4.2. Conduite d'une Assemblée Générale ou d'une Réunion	20
4.3. Élaboration de Procès-Verbal d'Assemblée Générale et de Réunion	23
V. SENSIBILISATION	
5.1. Suivi de l'Éducation des Enfants	25
Annexe 5.1.1.: Étude de Cas: Mamadou, l'Élève de Sikoroni	26
5.2. Inscription des Filles	28
Annexe 5.2.1.: Étude de Cas: Le Village de Diallola	29
5.3. Investissement Physique des Parents	30
5.4. Paiement des Cotisations	32
Annexe 5.4.1.: Quartier de Talico	34
VI. PLANIFICATION ET GESTION SCOLAIRE	
6.1. Planification de l'Environnement Scolaire	35
Annexe 6.1.1.: Étude de Cas: le Village de Sébétou.	36
6.2. Gestion Administrative	38
Annexe 6.2.1.: Étude de Cas: L'APE de Touréla	39

VII. GESTION FINANCIÈRE

7.1. Définition, Présentation et Remplissage de Documents.	41
7.2. Procédures d'Élaboration et de Suivi du Budget des Coûts Directs/ Journal des Imputations/Coûts Directs/Journal des Coûts Directs: Opérations au Comptant.	42
Annexe 7.2.1: Définition et Illustration de Procédure d'Élaboration et de Suivi du Budget des Coûts Directs, Journal des Imputations, Journal des Coûts Directs: Opérations au Comptant.	45
7.3. Procédures d'Élaboration et de Suivi des Dépenses et Contributions aux Frais Généraux, et le Journal des Frais Généraux.	47
Annexe 7.3.1: Définitions et Illustration des Procédures d'Élaboration, de Suivi des Dépenses et de Contributions aux Frais Généraux et au Journal des Frais Généraux	50
7.4. Imputations et Journal des Imputations: Fonds à Recevoir	53
Annexe 7.4.1: Utilités de Suivre les Fonds à Recevoir et Illustration de Suivi des Fonds à Recevoir	54
7.5. Journal des Imputations et Fiche de Suivi des Dettes Fournisseurs	55
Annexe 7.5.1: Suivi des Dettes Fournisseurs: Importance et Illustration	56
7.6. Élaboration et Analyse de Rapport Financier	57
Annexe 7.6.1: Utilités du Rapport Financier et Exercice d'Illustrations	58
7.7. Inventaire et Suivi des Dons en Nature	58
Annexe 7.7.1: Utilités des Bons d'Entrées et de Sorties, de Faire l'Inventaire, et Exercice d'Illustration	60
7.8. État des Réalisations et Contrôle de l'État des Réalisations d'une APE	61
Annexe 7.8.1.: Définition, Illustration et Utilités des Tableaux de l'État des Réalisations et de Contrôle de l'État des Réalisations	62
7.9. Mise en Place du Système	64
Annexe 7.9.1.: Mise en Place du Système	65

VIII. EVALUATION

8.1. Évaluation du Programme et l'Auto-Évaluation	70
Annexe 8.1.1: Fiche d'Auto-Évaluation	71

INTRODUCTION

A QUI EST DESTINÉ CE GUIDE ?

Ce guide est destiné à la formation des membres des bureaux des Associations des Parents d'Élèves (APE), des membres des comités de gestion, et des comités d'appui des écoles de groupes scolaires. Les APE sont des associations non-gouvernementales, organisées autour des écoles de leur quartier ou village. Ces écoles peuvent être soit des écoles publiques soit des écoles communautaires, soit des écoles privées. Ce guide a été développé plus particulièrement pour aider à organiser les APE autour des écoles de bases publiques et communautaires. Nous parlons des bureaux des APE lorsque l'APE est directement rattachée à une école publique. Lorsque l'APE est directement rattachée à une école communautaire, nous utilisons le terme de comité de gestion de l'APE pour désigner le bureau de l'APE. Et lorsqu'il s'agit d'une APE rattachée à un groupe scolaire, comme c'est quelque fois le cas en ville, nous utilisons le terme de comité d'appui aux écoles.

QUELS SONT LES PRINCIPAUX UTILISATEURS DE CE GUIDE?

Ce guide doit être utilisé par les animateurs-formateurs des ONG nationales lors des rencontres "échange-formation" avec les membres des bureaux des APE, des comités de gestion et d'appui. Nous utilisons le terme "animateur-formateur" dans ce guide au lieu de formateur parce que le rôle de la personne qui va utiliser ce guide va au delà du rôle classique d'un formateur. Elle a la responsabilité et l'obligation de s'assurer que les connaissances et compétences acquises lors des rencontres "échange-formation" sont suivies d'application sur le terrain et ensuite de discussion et d'analyse de l'expérience du terrain.

QUE VISE CE GUIDE?

Ce guide vise essentiellement à amener les communautés villageoises et urbaines à jouer un rôle plus actif dans la définition et la gestion de leur environnement scolaire. De façon plus spécifique, ce guide vise les objectifs suivants:

1. Encourager la participation effective des parents d'élèves et de leurs représentants aux activités scolaires de leur localité;
2. Former les parents d'élèves et leur représentants à planifier l'environnement scolaire de leur localité;
3. Former les parents d'élèves et leurs représentants à gérer l'environnement scolaire de leur localité;
4. Amener les parents d'élèves et leurs représentants à évaluer l'efficacité de leurs actions et les progrès scolaires dans leur localité.

QUELS SONT LE BUT ET LES OBJECTIFS DE LA FORMATION DES APE?

Le but de la formation des APE est de fournir aux participants les compétences et les connaissances dont ils ont besoin pour mener à bien leur responsabilité en tant que membres des APE.

Une fois les différents modules du guide complétés, les participants seront capables de:

1. Décrire le contexte actuel et le système de l'éducation de base en vigueur au Mali, et définir la mission, les rôles et responsabilités des Associations des Parents d'Elèves vis à vis de l'école et des partenaires de l'éducation;
2. Préparer et faciliter des réunions et des assemblées générales et en rendre compte;
3. Discuter des sujets critiques qui influencent l'efficacité de l'éducation et de l'école et des stratégies pour une éducation et une école plus efficace répondant aux besoins de la communauté;
4. Planifier et gérer les écoles de leur localité;
5. Établir et gérer un système de gestion administrative et financière pour les APE;
6. Évaluer la formation reçue, et s'auto-évaluer dans leur nouveau rôle.

COMMENT EST STRUCTURÉ CE GUIDE ?

Ce guide comporte 21 séances regroupées en 8 leçons qui correspondent à 8 thèmes. La leçon I est une introduction au guide et à l'approche qui est utilisée dans le guide. Elle permet aux participants d'avoir une vue globale de ce qu'ils couvriront une fois le guide entier complété. Elle illustre également l'ambiance dans laquelle la formation entière doit se dérouler à savoir une ambiance favorable à l'éducation des adultes et centrée autour de l'expérience des participants.

Les leçons II et III analysent l'évolution historique des APE du temps du parti État à nos jours et définit le contexte actuel de l'Éducation du Mali et la mission des APE actuelles.

La leçon IV traite des questions pratiques de l'organisation et de la facilitation des réunions et des assemblées générales.

La leçon V traite des sujets relatifs au suivi de l'éducation des enfants, à l'inscription des filles, et à l'investissement des parents.

Les leçons VI et VII traitent des questions de la planification et la gestion administrative et financière de l'environnement scolaire et des APÉs.

La leçon VIII est en fait l'évaluation de la formation menée par les participants à partir d'une fiche d'évaluation à développer par l'Animateur-Formateur.

Chaque leçon est faite d'une ou de plusieurs séances et chaque séance est structurée de la façon suivante:

Leçon: Cette partie de la séance annonce le thème de la séance ou des séances.

Séance: Cette ligne comporte le numéro de la séance qui est le même que celui de la leçon et le nombre de la séance; elle annonce le contenu de la séance.

Durée: Cette partie donne une indication approximative de la durée d'une séance telle que conçue. La durée réelle dépendra du groupe cible, de la nature des activités alternatives choisies par l'Animateur-Formateur.

Objectifs: Cette partie décrit de façon spécifique ce que les participants doivent être capables de faire à la fin de la séance. Cette partie spécifie le contenu de la séance.

Procédures/Étapes: Cette partie décrit étape par étape le déroulement de la séance. Pour chaque étape il y a indiqué la technique/l'activité à utiliser et la durée approximative.

(Notes au facilitateurs et autres alternatives: Il y a des notes à l'attention des Animateurs-Formateurs qui sont là pour aider les Animateurs-Formateurs à préparer leur séance, ou qui offrent d'autres alternatives pour conduire les séances).

QUELLE EST LA MÉTHODOLOGIE UTILISÉE DANS CE GUIDE?

Ce guide de formation a été développé en utilisant le cycle d'apprentissage par l'expérience et les techniques et méthodologies qui découlent des autres théories sur l'éducation des adultes. De ce fait, ce guide de formation a la particularité d'alterner des "échanges et discussions" théoriques entre les participants et l'Animateur-Formateur en situation de classe et la pratique sur le terrain. Chaque séance complétée en situation de classe doit être suivie d'une application sur le terrain par les participants dans le cadre de leur fonction en tant que membre des APE. L'application sur le terrain est ensuite analysée et discutée au cours de la rencontre suivante avant de passer à la prochaine activité andragogique.

QUI D'AUTRE PEUT UTILISER CE GUIDE ET COMMENT?

Toute personne qui travaille dans le même domaine avec les mêmes objectifs peut trouver ce guide très utile. Cependant cette personne doit prendre en compte les trois éléments fondamentaux suivants: l'emploi de temps ou calendrier de la formation et l'adaptation du matériel.

L'EMPLOI DE TEMPS:

Ce guide totalise environ 54 heures de rencontre "échange-formation". Chaque séance d'échange-formation dure en moyenne trois heures et est organisée une fois par semaine. De ce fait la formation complète dure environ 8 mois. Une telle approche a été conçue pour mieux répondre aux réalités quotidiennes des participants en milieu rural et urbain et pour permettre l'application pratique des connaissances et des compétences acquises lors d'une rencontre "échange-formation" avant de passer à d'autres séances du guide. De toute évidence la formation peut être faite de façon plus intense et donc prendre moins de temps ou peut durer plus longtemps. Cela dépendra entièrement des réalités dans lesquelles les participants évoluent. Dans tous les cas néanmoins, l'animateur-formateur doit donner aux participants le temps nécessaire pour appliquer les compétences acquises sur le terrain avant de passer à une autre rencontre échange-formation et inclure lors de la prochaine rencontre le temps nécessaire pour que les participants discutent et analysent leur expérience sur le terrain.

L'ADAPTATION DU MATÉRIEL:

Dans les séances développées dans ce guide, il y a des activités alternatives qui sont proposées à l'intention des animateurs-formateurs. Il est évident que ces propositions ne sont pas exhaustives et il est recommandé que l'animateur-formateur qui utilise ce guide développe le matériel qui correspond le mieux au profil et au nombre de ses participants.

Les séances de la leçon 7 sont principalement développées à l'intention des trésoriers et présidents des APE. Pour pouvoir mieux suivre ces séances et faire les exercices pratiques, les participants doivent pouvoir lire, écrire et calculer soit dans leur langue maternelle soit en français. Durant la phase pilote de la formation des APE en milieu rural, ces derniers ont décidé d'organiser des cours d'alphabétisation afin de mieux remplir leur rôle au sein des APE.



LES LEÇONS



LEÇON I:

Introduction à la Formation

Séance 1.1. Ouverture de la Formation

Durée: 1h30 – 1h45

OBJECTIFS DE LA SÉANCE:

A la fin de la séance, les membres des bureaux des APE et des Comités de Gestion doivent être capables de:

1. S'identifier les uns les autres en spécifiant leur nom, poste dans le bureau APE, et quartier ou village où il habite;
2. Expliquer les buts et objectifs de la formation en cours;
3. Discuter les différents thèmes de la formation, leurs attentes, l'emploi de temps, et les normes.

PROCÉDURES/ÉTAPES:

1. L'animateur-formateur (l'AF) souhaite la bienvenue aux participants et explique d'une façon générale le but de la rencontre et de la formation. L'AF explique ensuite qu'étant donné que ils (les participants et l'AF) vont se retrouver souvent au cours des prochains mois pour la formation, la première chose qu'ils devraient faire est de prendre le temps de se connaître. (5 minutes)
2. L'AF demande aux participants de choisir chacun un partenaire (voir et utiliser activité de brise-glace décrite en annexe 1.1.1.). (15 -25 minutes)
3. Les participants présentent leurs partenaires et ensuite disent ce qu'ils attendent de cette formation. (30 -40 minutes)
4. L'AF compare les attentes des participants aux objectifs du programme de la formation. (10 minutes)
5. L'AF revoit les différents sujets, s'assure que tout le monde est d'accord sur l'emploi de temps et les heures de réunion puis clos la séance. (10 - 15 minutes)

MATÉRIELS:

- Grandes feuilles
- Marqueurs
- Les objectifs de la formation sur grande feuille

Annexe 1.1.1 Activité de Brise-Glace Proposée

MATÉRIELS:

Dessiner sur des feuilles blanches ou des cartes des images représentant des aspects de la formation ou représentant des rôles des membres des APE. (Voir liste des exemples possibles ci-dessous). Couper chaque feuille en deux.

ACTIVITÉ:

Le facilitateur distribue les cartes ainsi coupées aux participants et explique que chacun a reçu une moitié d'image. Leur tâche est de retrouver la personne qui a l'autre image et de reconstituer l'image.

Une fois l'image reconstituée, ils discutent avec leur partenaire ce qu'est l'image et quel rapport elle a avec les APEs et la formation à laquelle ils sont sur le point de participer.

Ensuite les participants se présentent les uns les autres en spécifiant leur nom, titre, et en parlant brièvement d'eux-mêmes.

Ils se préparent à présenter leur partenaire au grand groupe et à expliquer le sens de leur image.

EXEMPLES DE DESSINS POUR LES CARTES:

- La construction d'école
- Des élèves
- Une réunion
- Une/des jeunes filles
- Des fournitures scolaires etc.





LEÇON II:

Contexte Historique

Séance 2.1. L'Évolution Historique des APE

Durée: 1h40

OBJECTIFS DE LA SÉANCE:

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

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

PROCÉDURES/ÉTAPES:

1. L'animateur-formateur (AF) 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 et les clarifier. (5 minutes)

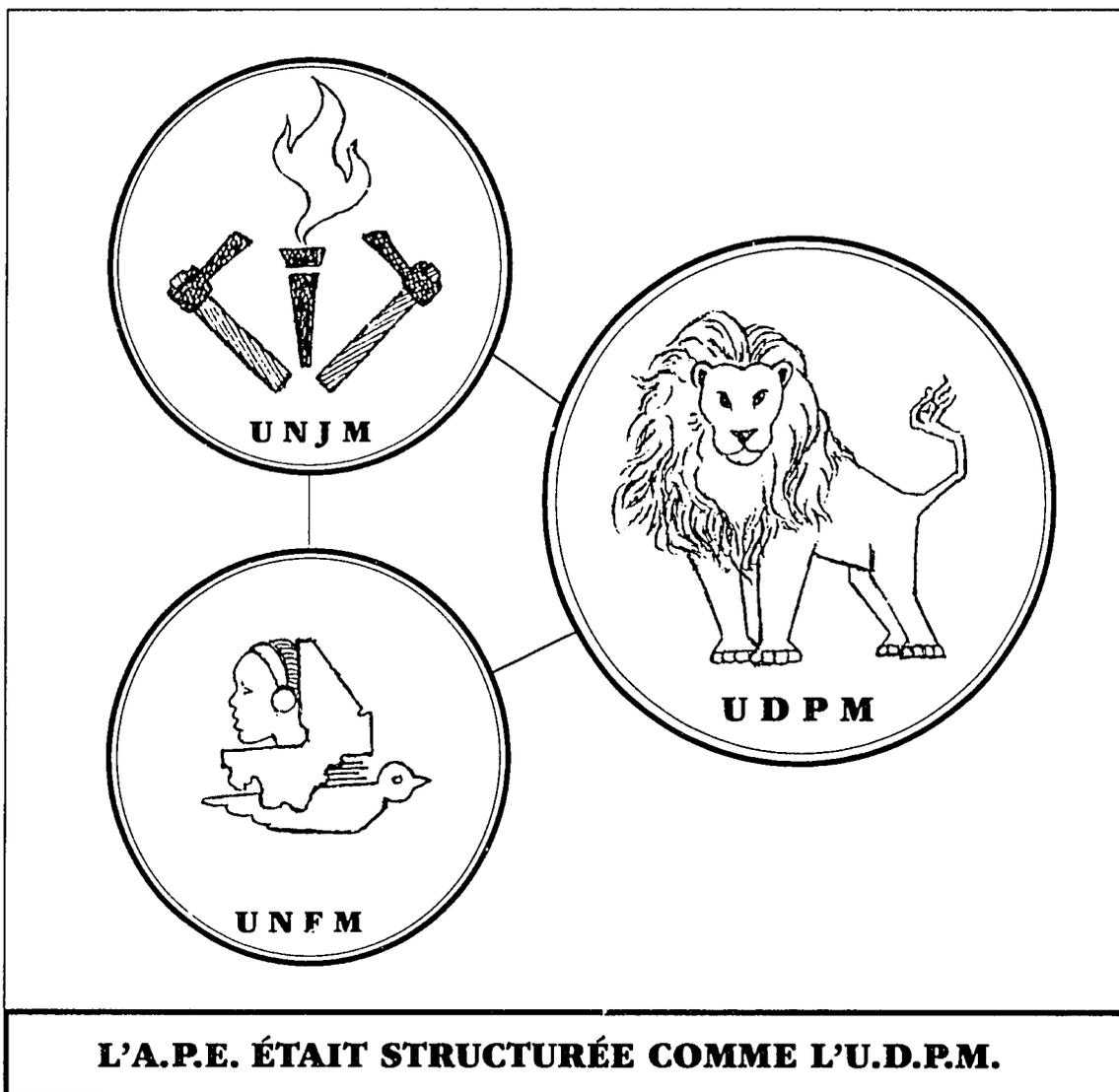
(L'animateur-formateur doit préparer à l'avance les objectifs de la séance sur grande feuille pour les présenter au groupe).

2. L'AF constitue deux sous-groupes et demande aux membres des sous-groupes de citer après en avoir discuté, quelques caractéristiques des anciennes APE. L'AF précise qu'ils auront 15 minutes pour faire ce travail en groupe avant de venir présenter les résultats de leurs travaux en plénière. Il invite les membres du groupe à choisir un rapporteur pour présenter les travaux du groupe. (5 minutes)
3. L'AF envoie les participants en groupe pendant 15 minutes. (15 - 20 minutes)
4. En plénière chaque rapporteur de groupe présente le travail de son groupe suivi de discussion. (10 minutes par groupe). (20 minutes)
5. L'AF fait la synthèse des présentations des groupes. (10 minutes)

(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...)

6. L'AF demande aux participants comment est-ce qu'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 passe à la prochaine phase. (10 minutes)

7. L'AF demande aux membres des APE ce qu'ils ont appris des APE parti état, et les principales leçons qu'ils tirent de cette situation. (10 minutes)
8. L'AF demande aux membres des APE comment est-ce qu'ils envisagent appliquer les leçons apprises des APE affiliés au parti état. (10 minutes)
9. L'AF dit que la leçon est terminée, et revoit les objectifs présentés en début de séance en demandant aux membres des bureaux des APE s'ils ont été tous couverts ou pas. Si tous les objectifs annoncés au début de la leçon n'ont pas été couverts il explique pourquoi et dit à quel moment ces objectifs non-couverts le seront. (5 minutes)



MATÉRIELS:

Grandes feuilles

Marqueurs

Si possible, magnétophone et cassette pour enregistrer pour le milieu analphabète et rural



LEÇON III:

Contexte Actuel De L'Éducation

Séance 3.1 Mission de l'Association des Parents d'Élèves

Durée: 1h50

OBJECTIFS DE LA SÉANCE:

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

1. Sensibiliser la communauté sur la mission de l'APE;
2. Lister les attentes de la communauté vis à vis de l'APE;
3. Lister les attentes de l'APE vis à vis de la communauté;
4. Déterminer la mission de l'APE.

PROCÉDURES/ÉTAPES:

1. L'animateur-formateur pose une question qui permet aux parents d'élèves de discuter des relations entre l'A.G. et le bureau exécutif d'une association à laquelle ils ont appartenu. Il profite des réponses des participants pour introduire les 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).
2. L'AF constitue deux groupes de travail. Un groupe représente les APE, et l'autre groupe représente la communauté. Il demande à chaque groupe de lister ses attentes vis à vis de l'autre. (20 minutes)
3. Chaque groupe présente les résultats de son travail suivi de discussion. (10 minutes par groupe)
4. L'AF fait la synthèse des travaux des groupes, et à partir des attentes discutées par les deux groupes, il essaie de dégager la mission de l'APE telle que les participants la perçoivent. Sous forme de tableau récapitulatif, l'AF résume les attentes des APE vis à vis de la communauté et celles de la communauté vis à vis des APE et marque la mission de l'APE telle que l'ont définie les participants. (20 - 30 minutes)
5. L'AF 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 demande aux membres des APE ce qu'ils ont appris de la séance sur la mission des APE, et les principales leçons qu'ils tirent du rôle des APE et de la communauté et comment ils envisagent appliquer ces leçons. (20 - 30 minutes)
6. L'AF vérifie si les objectifs de la séance ont été atteints, et met fin à la séance. (5 minutes)

MATÉRIELS:

Grandes feuilles

Marqueurs

Si possible, magnétophone et cassette pour enregistrer pour le milieu analphabète et rural

Les objectifs de la séance sur grande feuille

Séance 3.2 L'Administration des APE: La Ligne de Communication et l'Organigramme

Durée: 2h30

OBJECTIFS DE LA SÉANCE:

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

1. Définir les lignes de communication en leur sein;
2. Lister le rôle et les responsabilités de chaque membre du bureau;
3. Faire leur organigramme de fonctionnement.

PROCÉDURES/ÉTAPES:

1. L'animateur-formateur demande aux membres des bureaux des APE s'ils ont déjà pris part à des réunions et demande qu'est ce qui a convoqué ces réunions. Il commente un peu sur les différentes réponses des participants et annonce le sujet de la leçon puis présente les objectifs de la séance. (5 - 10 minutes)
(L'animateur-formateur doit préparer à l'avance les objectifs de la séance sur grande feuille pour les présenter au groupe).
2. L'AF explique aux participants qu'ils vont à la fin de cette séance clarifier les différents rôles et responsabilités des membres du bureaux, et précise que ce travail se fera en groupe et les résultats des groupes seront discutés. Il demande aux participants repartis en deux sous-groupes de décrire selon leur compréhension le rôle et les responsabilités de chaque membre du bureau de l'APE. (30 minutes)
3. Après 30 minutes, l'AF demande aux membres du groupe de présenter les résultats de leurs travaux en plénière. Les présentations en plénière sont suivies de discussion. Chaque groupe aura 15 minutes pour présenter ses travaux. (30 minutes)
4. A la fin de la présentation des groupes, l'AF rappelle les différents rôles et responsabilités identifiés par les membres du bureau et s'assure que ces rôles et responsabilités sont bien compris et acceptés de tous. (10 minutes)
5. Toujours en plénière l'AF demande aux participants comment ils envisagent communiquer entre eux pour mieux jouer leur rôle. Après quelques 5 minutes de discussions, il demande à un volontaire d'élaborer un organigramme de fonctionnement /communication des membres du bureau de l'APE. Le volontaire est aidé par le groupe. (30 minutes)

6. Une fois l'organigramme complété, l'AF le reprend et vérifie bien que cela a l'approbation des participants. (5 minutes)
7. L'AF demande aux participants ce que l'exercice a suscité en eux et quelles sont les leçons qu'ils tirent de cet exercice. L'AF demande comment ils envisagent les appliquer dans le cadre de leur rôle et leur responsabilité au sein de leur APE. (25 minutes)
8. L'AF dit que la leçon est terminée, et revoit les objectifs présentés en début de séance en demandant aux membres des bureaux des APE s'ils ont été tous couverts ou pas. Si tous les objectifs annoncés au début de la leçon n'ont pas été couverts il explique pourquoi et dit à quel moment les objectifs non-couverts le seront. (5 minutes)

MATÉRIELS:

Grandes feuilles

Marqueurs

Si possible, magnétophone et cassette pour enregistrer pour le milieu analphabète et rural

Les objectifs de la séance sur grande feuille

Séance 3.3 Les Systèmes de l'Éducation: Systèmes, Rôles, et Responsabilités des Partenaires

Durée: 1h30 – 1h45

OBJECTIFS DE LA SÉANCE:

A la fin de la séance, les membres des bureaux APE et des comités de gestion doivent être capables de:

1. Expliquer à leur communauté le contexte actuel d'éducation de leurs enfants;
2. Discuter des systèmes d'éducation qui existent dans leur localité;
3. Décrire les rôles et responsabilités des partenaires de chaque système.

PROCÉDURES/ÉTAPES:

1. L'animateur-formateur pose une question d'éveil qui a trait à la leçon.
Exemple: il demande aux membres des bureaux des APE s'ils envoient tous leurs enfants 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. (5 - 10 minutes)
(L'animateur-formateur doit préparer à l'avance les objectifs de la séance sur grande feuille pour les présenter au groupe).
2. L'AF explique aux participants qu'ils vont travailler en sous-groupe et présente les tâches suivantes aux membres des groupes (40 minutes):
 - Lister les types d'écoles qui existent dans votre localité;
 - Classer les écoles selon leur nature;
 - Identifier les partenaires/acteurs de chaque type d'école;
 - Pour chaque partenaire identifier et discuter son rôle et ses responsabilités.

3. En plénière chaque groupe présente les résultats de son travail. Chaque présentation est suivie de discussion. (20 minutes)
4. L'AF fait une synthèse des différentes présentations en insistant sur les rôles et responsabilités de chaque partenaire. (5 minutes)
5. L'AF demande aux participants ce que l'exercice a suscité en eux et qu'est ce qu'ils tirent de cette activité et comment ils pensent appliquer les leçons tirées de cet exercice dans le cadre de leur rôle et responsabilité au sein de leur APE. (20 minutes)
6. L'AF dit que la leçon est terminée, et revoit les objectifs présentés en début de séance en demandant aux membres des bureaux des APE s'ils ont été tous couverts ou pas. Si tous les objectifs annoncés au début de la leçon n'ont pas été couverts il explique pourquoi et dit à quel moment ces objectifs non couverts le seront. (5 -10 minutes)

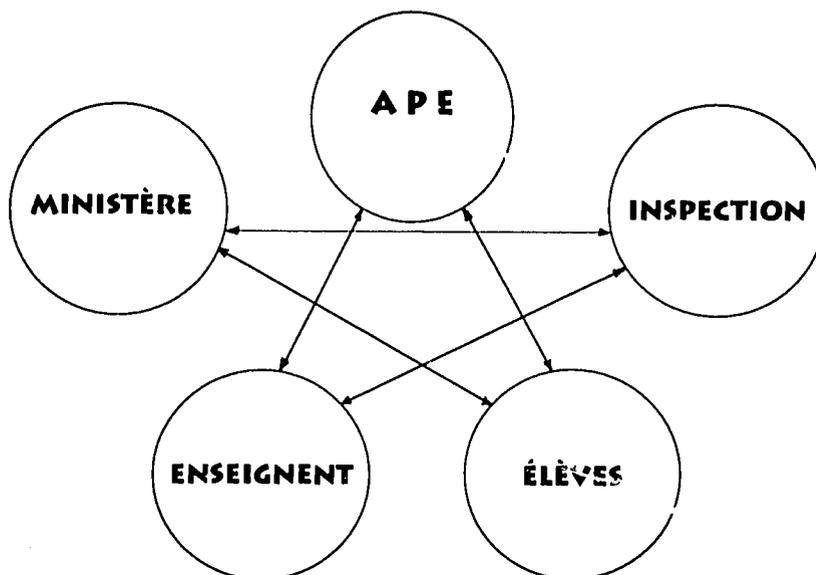
MATÉRIELS:

Grandes feuilles

Marqueurs

Si possible, magnétophone et cassette pour enregistrer pour le milieu analphabète et rural

Les objectifs de la séance sur grande feuille





LEÇON IV:

Réunion et Assemblée Générale

Séance 4.1. Préparation des Assemblées Générales et des Réunions de Bureau

Durée: 1h45

OBJECTIFS DE LA SÉANCE:

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

1. Préparer les assemblées générales (A.G.) et les réunions de bureaux;
2. Planifier une assemblée générale ou une réunion.

PROCÉDURES/ÉTAPES:

1. L'animateur-formateur demande aux participants de raconter l'expérience d'une réunion à laquelle ils ont participé et qui a fini 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. (5 - 10 minutes)

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

2. L'AF explique aux participants qu'ils vont discuter une étude de cas en petit groupe. Il annonce et distribue l'étude de cas aux différents groupes et explique les tâches suivantes aux groupes (30 minutes):

(Mettre les tâches sur grande feuille.)

- Lire l'étude de cas;
- Identifier les principaux acteurs et leurs rôles;
- Identifier les problèmes posés par l'étude de cas;
- Suggérer des solutions aux problèmes identifiés.

3. En plénière, les groupes présentent leurs travaux. Chaque rapporteur de groupe a 10 minutes pour présenter les résultats de son groupe. Les présentations sont suivies de discussion. (30 minutes)

4. L'AF fait une synthèse de la discussion en faisant ressortir les points principaux suivants à considérer lors de la préparation d'une A.G. ou d'une réunion à savoir (15 minutes):

(Mettre à l'avance sur grande feuille).

- La nécessité de définir l'objet et les objectifs de la réunion ou de l'A.G.;

- 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, de disposer du matériel minimum nécessaire suivant: chaises ou bancs ou nattes, micro, source de lumière pour la réunion ou l'A.G.;
 - La nécessité d'apprêter le lieu de la réunion ou l'A.G. et de restituer le matériel utilisé.
5. L'AF demande aux participants si l'étude de cas leur rappelle des situations déjà vécues et quelles leçons ils tirent de cette séance et comment ils envisagent les appliquer. Il leur demande s'ils peuvent proposer un plan d'application pour leur prochaine réunion. (30 minutes)
 6. Pour clore la séance, l'AF présente de nouveau les objectifs de la session et vérifie s'ils ont été tous couverts. (5 minutes)

MATÉRIELS:

Grandes feuilles

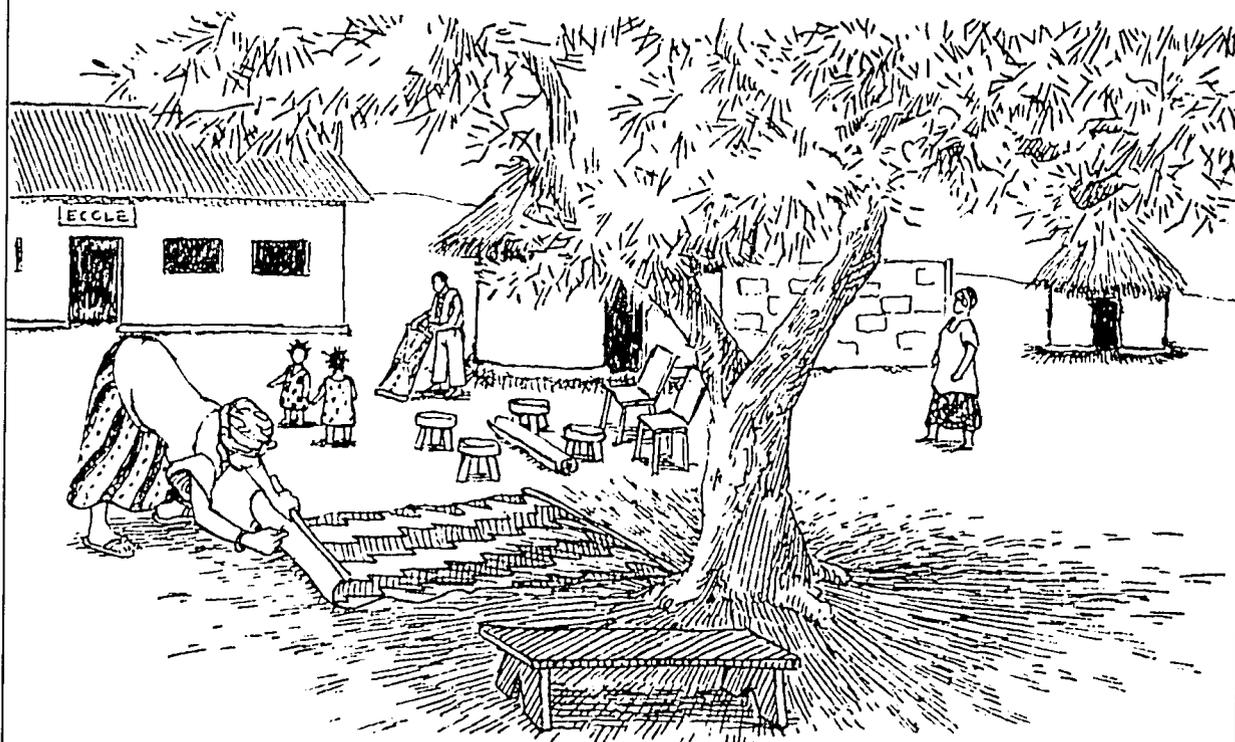
Marqueurs

Si possible, magnétophone et cassette pour enregistrer pour le milieu analphabète et rural.

Grande feuille avec les objectifs de la séance

Fiche des points à considérer lorsqu'on prépare une A.G. et ou une réunion

Étude de cas: L'A.G. de Fignana



Annexe 4.1.1 Étude de Cas: L'A.G. de Fignana

Au cours de l'année scolaire 1992-1993 l'école de Fignana est confrontée à un problème de dégradation de ses trois salles de classes et l'APE veut y faire face avant la prochaine rentrée scolaire. Les membres du bureau APE délèguent le président pour qu'il se rende à Dioïla afin de prendre contact avec l'APE centrale.

A son retour de Dioïla il demande au secrétaire de rédiger un avis de réunion qui est ainsi stipulé:

“Les membres du bureau APE sont conviés à une réunion très importante le Lundi 10 Juillet 1993 dans l'après-midi.

Signé le Président”

Au jour indiqué les participants tournent entre l'école, la place publique, finalement la réunion n'a pas eu lieu.

Vous êtes membre du bureau et vous analysez pourquoi cette réunion n'a pas pu se tenir.

Après votre analyse, proposez ce que le président aurait dû faire pour éviter la situation problématique décrite dans l'étude de cas.

Séance 4.2 La Conduite d'une Assemblée Générale ou d'une Réunion

Durée: 1h45

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

1. Conduire une assemblée générale ou une réunion;
2. Gérer les débats au cours d'une A.G. ou d'une réunion.



PROCÉDURES/ÉTAPES:

1. 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 présenter les 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).

2. L'AF demande aux participants de répondre individuellement en 10 -15 minutes aux deux questions suivantes: (15 minutes)

Que faites-vous lorsque vous présidez une réunion?

Que faites-vous lorsque vous facilitez une réunion?

(Une alternative serait de faire une simulation de réunion incorporant tous les points relevés au point 6 ci-dessous et demander aux participants de décrire ceux qu'ils ont vus pendant le jeu de rôle).

3. Après 15 minutes, l'AF demande aux participants de se diviser en deux groupes et leur demande de partager leur réflexion individuelle puis de se mettre d'accord sur les réponses et de choisir un porte-parole pour les présenter. (20 minutes)
4. L'AF demande à chaque porte-parole de groupe de présenter les résultats du groupe. Les présentations sont suivies de discussion. (20 minutes)
5. L'AF fait la synthèse des travaux des deux groupes en faisant ressortir le point suivant sur grande feuille: (20 minutes)

(A mettre à l'avance sur grande feuille).

Avant que la réunion ne commence le président s'acquitte du minimum suivant:

- Vérifie que le quorum est atteint;
- Propose l'ordre du jour;
- Élabore les normes de la réunion par consensus.

Pendant la réunion il:

- Distribue la parole de façon à ce que tous ceux qui veulent intervenir aient la parole;
 - Limite le temps d'intervention par intervenant;
 - Écoute attentivement les différentes interventions;
 - Clarifie les interventions en cas de besoin;
 - Résume les interventions;
 - Établit les liens entre les différentes interventions;
 - Fait la synthèse générale des interventions.
7. L'AF demande aux participants ce qu'ils pensent de la synthèse ainsi présentée, par rapport à leur expérience antérieure et quelles sont les leçons qu'ils tirent de cette séance. Il demande aux participants comment ils pensent utiliser ces leçons dans le cadre de leurs activités de membre des bureaux APE. (20 minutes)
 8. Pour conclure, l'AF présente de nouveau les objectifs de la séance et vérifie s'ils ont été tous couverts. Sinon, il explique pourquoi, et dit à quel autre moment ces objectifs seront atteints. (5 minutes)

MATÉRIELS:

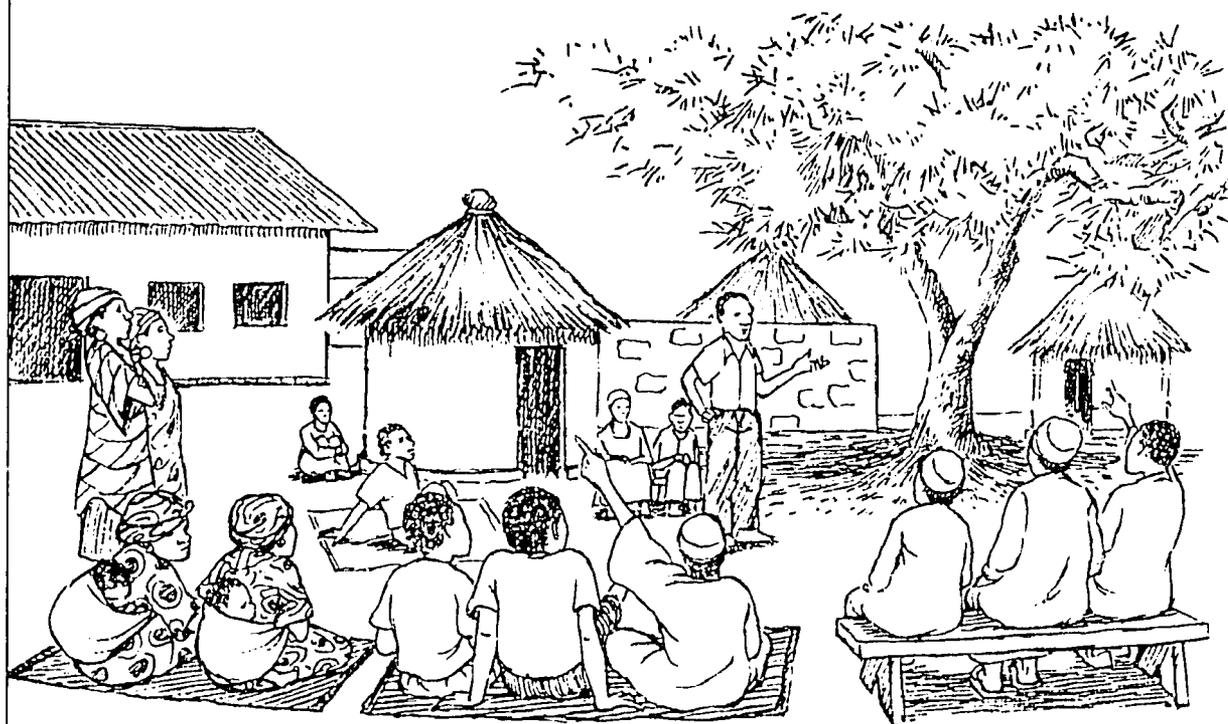
Grandes feuilles

Marqueurs

Si possible, magnétophone et cassette pour enregistrer pour le milieu analphabète et rural

Grande feuille avec les objectifs de la séance

Fiche des points à considérer lorsqu'on préside une AG ou une réunion



Séance 4.3. Elaboration de Procès –Verbal d'Assemblée Générale et de Réunion

Durée: 1h55

OBJECTIFS DE LA SÉANCE:

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

1. Lister les différents éléments d'un procès-verbal (PV) de réunion ou d'assemblée générale;
2. Expliquer l'importance d'avoir des procès-verbaux de réunion ou d'assemblée générale;
3. Rédiger un exemplaire de procès-verbal de réunion ou d'assemblée générale.

PROCÉDURES/ETAPES

1. L'AF demande aux participants qu'est ce qu'ils font pour revoir ce qui a été discuté lors des réunions ou A.G. antérieures. Il profite des réponses pour introduire les objectifs de la leçon. (5 minutes)
(L'animateur-formateur doit préparer à l'avance les objectifs de la séance sur grande feuille pour les présenter au groupe).
2. L'AF demande aux participants de réfléchir individuellement pendant 5 à 10 minutes sur les PV des réunions et répondre aux questions suivantes: (15 minutes)
 - Qui doit établir les PV des réunions?
 - Qu'est qui doit figurer dans un PV de réunion?
 - Où et qui doit garder les PV de réunion?
3. Après 15 minutes, l'AF constitue deux sous-groupes et demande aux participants de partager leur réflexion en sous-groupe et d'arriver à un consensus qu'un rapporteur du groupe va présenter. (20 minutes)
4. Le rapporteur de chaque groupe présente les résultats du groupe en plénière. 10 minutes par groupe. Chaque présentation est suivie de discussion. (20 minutes)
5. L'AF fait la synthèse en faisant ressortir les éléments constitutifs suivis d'un P.V., sur grande feuille préparée à l'avance: (15 minutes)
(A mettre sur grande feuille)
 - La date de la réunion ou de l'A.G.;
 - Le lieu de la réunion ou de l'A.G.;
 - L'ordre de jour de la réunion ou de l'A.G.;
 - Les objectifs de la réunion;
 - La liste des présents à la réunion ou à l'A.G.;
 - La liste des absents à la réunion ou à l'A.G.;
 - Les principales réalisations de la réunion ou de l'A.G.;
 - Les principales recommandations de la réunion ou de l'A.G.;
 - La date et le lieu de la prochaine AG ou réunion si elle est connue;
 - Le nom et la signature de celui qui a établi le PV et la date à laquelle le PV a été établi;
 - La liste des personnes à qui une copie du PV a été envoyée.

6. L'AF demande aux participants ce qu'ils pensent des éléments constitutifs d'un PV en relation avec leur expérience antérieure et qu'est ce qu'ils ont appris de cet exercice. Il demande aux participants comment ils vont appliquer les leçons tirées de l'exercice. (15 minutes)
7. L'AF présente de nouveau les objectifs de la séance et vérifie s'ils ont été tous couverts. Si certains n'ont pas été couverts, ils expliquent pourquoi et dit quand est-ce que ces objectifs le seront. (5 minutes)

MATÉRIELS:

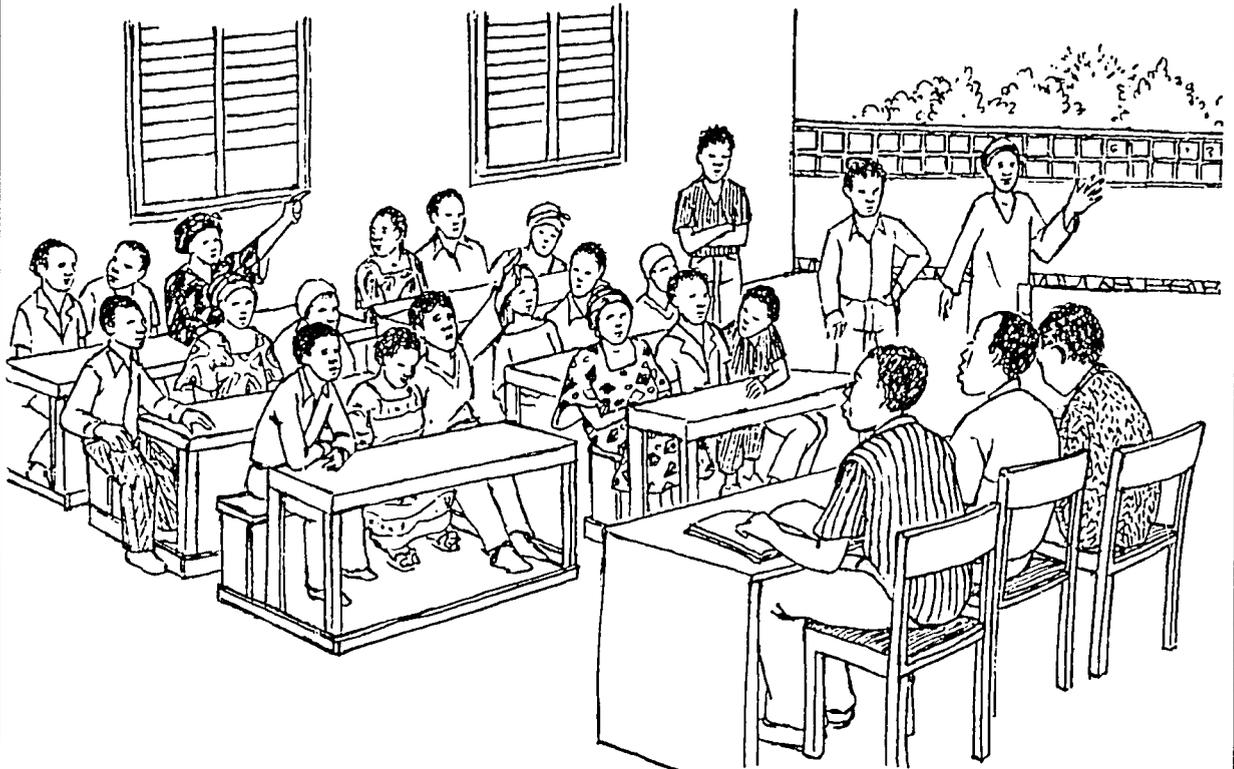
Grandes feuilles

Marqueurs

Si possible, magnétophone et cassette pour enregistrer pour le milieu analphabète et rural

Grande feuille avec les objectifs de la séance

Fiche sur les Éléments Constitutifs d'un Procès-Verbal





LEÇON V:

Sensibilisation

Séance 5.1. Le Suivi de l'Éducation des Enfants

Durée: 1h30

OBJECTIFS DE LA SÉANCE:

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

1. Expliquer à la communauté de leur localité la nécessité de suivre l'éducation de leurs enfants;
2. Expliquer l'importance de suivre les progrès de leurs enfants à l'école en s'adressant à l'enseignant du village.

PROCÉDURES/ÉTAPES:

1. L'animateur-formateur 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. (5 - 10 minutes)
(L'animateur-formateur doit préparer à l'avance les objectifs de la séance sur grande feuille pour les présenter au groupe).
2. L'AF explique aux participants qu'ils vont faire une étude de cas, présente l'étude de cas "Mamadou, l'élève de Sikoroni" et la distribue aux participants. Il divise les participants en deux sous-groupes et leur donne les tâches suivantes: (20 minutes)
(A mettre sur grande feuille).
 - Lire l'étude de cas;
 - Décrire le contexte dans lequel Mamadou se trouvait avant son passage en 7ème;
 - Décrire les changements survenus et qui ont probablement influencés les performances scolaires de Mamadou;
 - Dire comment les parents ou tuteurs peuvent éviter ce genre de problème;
 - Choisir un rapporteur pour rendre compte de vos travaux.
3. Après 20 minutes, les sous-groupes présentent en plénière les résultats de leurs travaux qui sont suivis de discussions. (20 minutes)

4. L'AF fait la synthèse de la discussion des travaux en plénière en faisant ressortir les points principaux suivants: (15 minutes)

(A mettre sur grande feuille).

- L'importance pour les parents de suivre ce que font leurs enfants à l'école,
 - i) soit en leur demandant de leur expliquer ce qu'ils ont étudié dans la journée,
 - ii) soit en vérifiant leurs cahiers;
 - L'importance pour les parents de discuter avec l'enseignant de leur enfant;
 - La nécessité de consulter les bulletins scolaires de leurs enfants;
 - La nécessité d'aider l'enfant à faire ses devoirs de classe.
5. L'AF demande aux participants comment ils ont trouvé la séance et quelles sont les leçons qu'ils tirent de cette étude de cas. Après avoir écouté quelques interventions, il demande aux participants comment est-ce qu'on peut aider les parents à mieux suivre les études de leurs enfants. (15 minutes)
6. Pour conclure, l'AF présente de nouveau les objectifs de la session et vérifie s'ils ont été tous couverts. Si tous les objectifs n'ont pas été couverts, il dit à quel moment ils le seront. (5 minutes)

MATÉRIELS:

Grandes feuilles

Marqueurs

Si possible, magnétophone et cassette pour enregistrer pour le milieu analphabète et rural

Grande feuille avec les objectifs de la séance

Grande feuille avec les tâches des travaux de groupes

Fiche sur la "Nécessité et l'Importance pour les Parents de Suivre l'Éducation de leurs Enfants"

Exemplaires de l'étude de cas "Mamadou, l'Élève de Sikoroni"

Annexe 5.1.1. Étude de Cas: Mamadou, l'Élève de Sikoroni

Mamadou est originaire de Sikoroni, où il a suivi son éducation de base. A Sikoroni, Mamadou habitait chez ses parents qui suivait de près ses études et il était toujours premier de sa classe. Après de brillantes études, il réussit son examen d'entrée en 7ème. Son père qui vient de commencer une grosse affaire de vente de bétail voyage souvent à Bamako et en Côte d'Ivoire pour ses affaires.

A la première composition Mamadou est parmi les dix derniers ; à la deuxième il est parmi les cinq derniers; à la troisième il est l'avant-dernier de sa classe

Expliquez les raisons possibles de cette baisse. Dites ce que la famille aurait pu faire pour relever son niveau.



Séance 5.2. L'Inscription des Filles

Durée: 2h35

OBJECTIFS DE LA SÉANCE:

A la fin de la séance les membres des bureau des APE et des Comités de Gestion doivent être capables de:

1. Expliquer à la communauté l'importance d'inscrire leurs filles à l'école;
2. Définir une stratégie pour convaincre les parents d'élèves à inscrire leurs filles à l'école.

PROCÉDURES/ÉTAPES:

1. L'animateur-formateur demande aux participants s'ils savent quel pourcentage de filles scolarisables dans leur localité est effectivement scolarisé, et qu'est ce 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. (5 minutes)
(L'animateur-formateur doit préparer à l'avance les objectifs de la séance sur grande feuille pour les présenter au groupe).
2. L'AF demande aux participants de penser au contexte malien et de noter individuellement les avantages et les difficultés qu'il y a d'inscrire les filles à l'école. Ils ont 5 à 10 minutes. (10 minutes)
3. Après cinq minutes, L'AF demande aux participants repartis en deux sous-groupes de partager leurs idées et de se mettre d'accord sur au moins cinq avantages et cinq difficultés d'inscrire les filles à l'école. (30 minutes)
4. Toujours en sous-groupe, l'AF demande aux participants de réfléchir et de discuter d'une stratégie qui peut être utilisée pour convaincre les parents d'élèves à inscrire leurs filles à l'école et à surmonter les difficultés qu'ils ont identifiées. Ils notent sur grande feuille leur stratégie. (30 - 40 minutes)
(Au lieu de faire les points 2 à 4, l'AF peut choisir de distribuer l'étude de cas 4.2.1. et de le traiter).
5. Après 40 minutes l'AF demande aux participants de présenter en plénière les résultats de leurs travaux. Il anime une discussion autour de chaque présentation. (20 - 30 minutes)
6. 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. (10 minutes)
7. 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 et quelles leçons ils tirent de cet exercice. L'AF leur demande comment ils comptent appliquer les leçons apprises lors de cette séance. (20 minutes)
8. Pour conclure, l'AF présente de nouveau les objectifs de la séance et vérifie s'ils ont été tous couverts. Si ils n'ont pas tous été couverts, il dira quand est-ce qu'ils seront couverts. (10 minutes)



MATÉRIELS:

Grandes feuilles

Marqueurs

Si possible, magnétophone et cassette pour enregistrer pour le milieu analphabète et rural

Grande feuille avec les objectifs de la séance

Exemplaires de l'étude de cas "Le village de Diallola"

Annexe 5.2.1. Étude de Cas: Le Village de Diallola

Vous êtes membre de l'APE de Diallola et en même temps membre du comité de santé du village. Les techniciens de santé lors d'une visite chez vous, vous ont convaincu que le taux élevé de mortalité des enfants que vous avez par ailleurs constaté est dû à l'ignorance des règles élémentaires d'hygiène conséquence du taux d'analphabétisme des femmes du village.

Vous êtes en réunion avec les autres membres du bureau de l'APE et vous voulez ensemble définir une stratégie visant à augmenter le taux de scolarisation des filles de votre village.

Quelle sera votre stratégie?

Séance 5.3. L'Investissement Physique des Parents

Durée: 1h15

OBJECTIFS DE LA SÉANCE:

A la fin de la séance les membres des bureaux des parents d'élèves et des comités de gestion doivent être capables de:

1. Sensibiliser la communauté de leur localité à la nécessité de s'investir physiquement aux activités de leurs écoles;
2. Expliquer à la communauté toutes les activités qui nécessitent les investissements physiques;
3. Décrire les types d'investissements physiques attendus de la communauté.

PROCÉDURES/ETAPES:

1. L'animateur-formateur 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. (5 minutes)
(L'animateur-formateur doit préparer à l'avance les objectifs de la séance sur grande feuille pour les présenter au groupe).
2. 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... . Il 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). (20 minutes)
3. L'AF demande aux participants de choisir de la liste des activités, les activités qui nécessitent leur investissement physique et de décrire le type d'investissement physique qu'on attend d'eux pour chacune des activités. (15 -20 minutes)
4. 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). (10 minutes)
5. L'AF demande aux participants quelles sont les leçons qu'ils tirent de cette expérience, et comment ils envisagent les utiliser pour renforcer la participation des membres de la communauté aux activités scolaires. (15 minutes)
6. Pour conclure, l'AF présente de nouveau les objectifs de la session et vérifie s'ils ont été tous couverts. Si ils n'ont pas été couverts il explique les raisons et dit à quel moment ils le seront. (5 minutes)

MATÉRIELS:

Grandes feuilles

Marqueurs

Si possible, magnétophone et cassette pour enregistrer pour le milieu analphabète et rural

Grande feuille avec les objectifs de la séance



Séance 5.4. Paiement des Cotisations

Durée: 1h20

OBJECTIFS DE LA SÉANCE:

A la fin de la séance, les membres des bureaux APE et des Comités de Gestion doivent être capables de:

1. Sensibiliser la communauté de leur localité à la nécessité de payer leurs cotisations et autres contributions diverses;
2. Expliquer l'importance des cotisations dans la nouvelle réorientation de l'école et son mécanisme de paiement.

PROCÉDURES/ETAPES:

1. L'animateur-formateur demande aux participants s'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 et présente les objectifs de la séance. (5 -10 minutes)
2. L'AF explique aux participants qu'ils vont faire une étude de cas, annonce l'étude de cas et le distribue aux participants divisés en deux sous-groupes. Il présente aux participants avant de les envoyer en groupe de travail les tâches suivantes: (30 minutes)

(A marquer sur grande feuille)

- Lire l'étude de cas;
- Discuter des stratégies possible pour assurer la levée des fonds devant permettre;
- S'accorder sur plusieurs stratégies possibles;
- Choisir un porte-parole pour présenter en plénière vos travaux.

3. Après 30 minutes, l'AF demande aux participants de présenter les résultats de leur discussion. Chaque présentation est suivie de discussion. (20 minutes)
4. L'AF fait la synthèse de la discussion des travaux en plénière en faisant ressortir les points clés suivants: (15 minutes)

(A mettre sur grande feuille).

- La nécessité de soulever les fonds au niveau des membres de la communauté de façon ponctuelle, pour des activités ponctuelles;
- La nécessité pour les membres des APE de payer leur cotisation régulièrement;
- Le mécanisme de paiement des cotisations.

5. L'AF demande aux participants comment ils se sentent après l'étude 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. (10 minutes)
6. L'AF demande aux participants quelles sont les leçons qu'ils tirent des études de cas et comment est-ce qu'ils peuvent les appliquer. (10 minutes)
7. Pour conclure, l'AF présente de nouveau les objectifs de la séance et vérifie s'ils ont été tous couverts. Si les objectifs n'ont pas tous été couverts, il explique pourquoi, et dit quand est-ce qu'ils seront couverts. (5 minutes)

MATÉRIELS:

Grandes feuilles

Marqueurs

Si possible, magnétophone et cassette pour enregistrer pour le milieu analphabète et rural

Grande feuille avec les objectifs de la séance

Grande feuille avec les tâches des travaux de groupes

Fiche sur "la Nécessité et l'Importance payer les cotisations"

Exemplaires de l'étude de cas "Le quartier de Talico"



Annexe 5.4.1. Le Quartier de Talico

En assemblée générale, le comité de gestion de Talico a fait un rappel des activités définies par la communauté et qui devaient être réalisées pour la rentrée scolaire 1993-1994. Il s'agit de:

- la construction de deux salles de classe,
- la réhabilitation de la direction,
- l'équipement de 3 salles de classe.

Vous savez que:

- la construction d'une salle de classe coûte 1 500 000 CFA
- la réhabilitation de la direction coûte 600 000 CFA
- l'équipement d'une salle de classe coûte 600 000 CFA

La situation financière de l'APE est la suivante: Dans son compte bancaire, l'APE dispose d'un montant de 3 000 000 CFA et dans sa caisse elle dispose d'un montant de 160 000 CFA.

D'autre part, vous savez que le quartier de Talico compte 215 familles membres de l'APE.

Vous êtes membres du bureau de l'APE, et vous participez à cette assemblée générale pour définir une stratégie afin de mobiliser les fonds nécessaires pour réaliser les objectifs que votre APE s'est fixés.

- Comment procédez-vous pour déterminer vos besoins en fonds?
- Quelle stratégie préconisez-vous pour se procurer ces fonds?
- Quels sont les problèmes éventuels: auxquels vous pouvez être confrontés dans la mise en œuvre de cette stratégie?
- Quelles solutions préconisez-vous pour ces problèmes?



LEÇON VI:

Planification et Gestion Scolaire

Séance 6.1. Planification de l'Environnement Scolaire

Durée: 1h45

OBJECTIFS DE LA SÉANCE:

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

1. Déterminer le nombre d'enfants scolarisables par sexe, et les autres activités à mener par an pendant trois ans;
2. Recenser le nombre d'enfants en âge de scolarisation par sexe pour trois ans;
3. 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;
4. Recommander une stratégie devant assurer une progression du taux de scolarisation des filles;
5. Décider du nombre de salles à construire et à rénover avec l'équipement nécessaire pour trois ans;
6. Décider des autres activités à mener par an sur une période de trois ans.

PROCÉDURES/ÉTAPES:

1. L'animateur-formateur demande aux participants comment est ce qu'ils s'organisent pour couvrir les dépenses d'enfants qu'ils ont à l'école. Il profite des réponses des participants pour introduire le sujet de la leçon et présenter les 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).

2. L'AF explique aux participants qu'ils auront à discuter d'une étude de cas; il annonce l'étude de cas intitulée "le village de Sébétou" et le distribue puis présente les tâches suivantes aux participants avant qu'ils ne se rendent en groupe de travail: (30 minutes)
 - Lire l'étude de cas;
 - Déterminer le nombre d'enfants qui aurait dû être scolarisé en 1987-1988 et en 1991;
 - Déterminer le nombre de classes nécessaire pour scolariser la totalité des élèves;
 - Déterminer le nombre d'arbres à planter si tous les enfants étaient inscrits.

3. Après 30 minutes, l'AF demande au rapporteur de chaque groupe de présenter les résultats de son groupe. Chaque présentation est suivie de discussion. (30 minutes)
4. L'AF fait la synthèse des présentations en plénière en faisant ressortir les points essentiels du processus de la planification selon les présentations des groupes. (10 minutes)
5. 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 et il demande aux participants ceux qu'ils ont appris de cette activité. (15 minutes)
6. 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 pour la prochaine séance. (10 minutes)
7. Pour conclure, l'AF présente de nouveau les objectifs de la séance et vérifie s'ils ont été tous couverts. Si ils n'ont pas été couverts, il explique pourquoi, et dit comment ils seront couverts. (5 minutes)

MATÉRIELS:

Grandes feuilles

Marqueurs

Si possible, magnétophone et cassette pour enregistrer pour le milieu analphabète et rural

Grande feuille avec les objectifs de la séance

Grande feuille avec les tâches des travaux de groupes

Exemplaires de l'étude de cas "Le village de Sébétou"

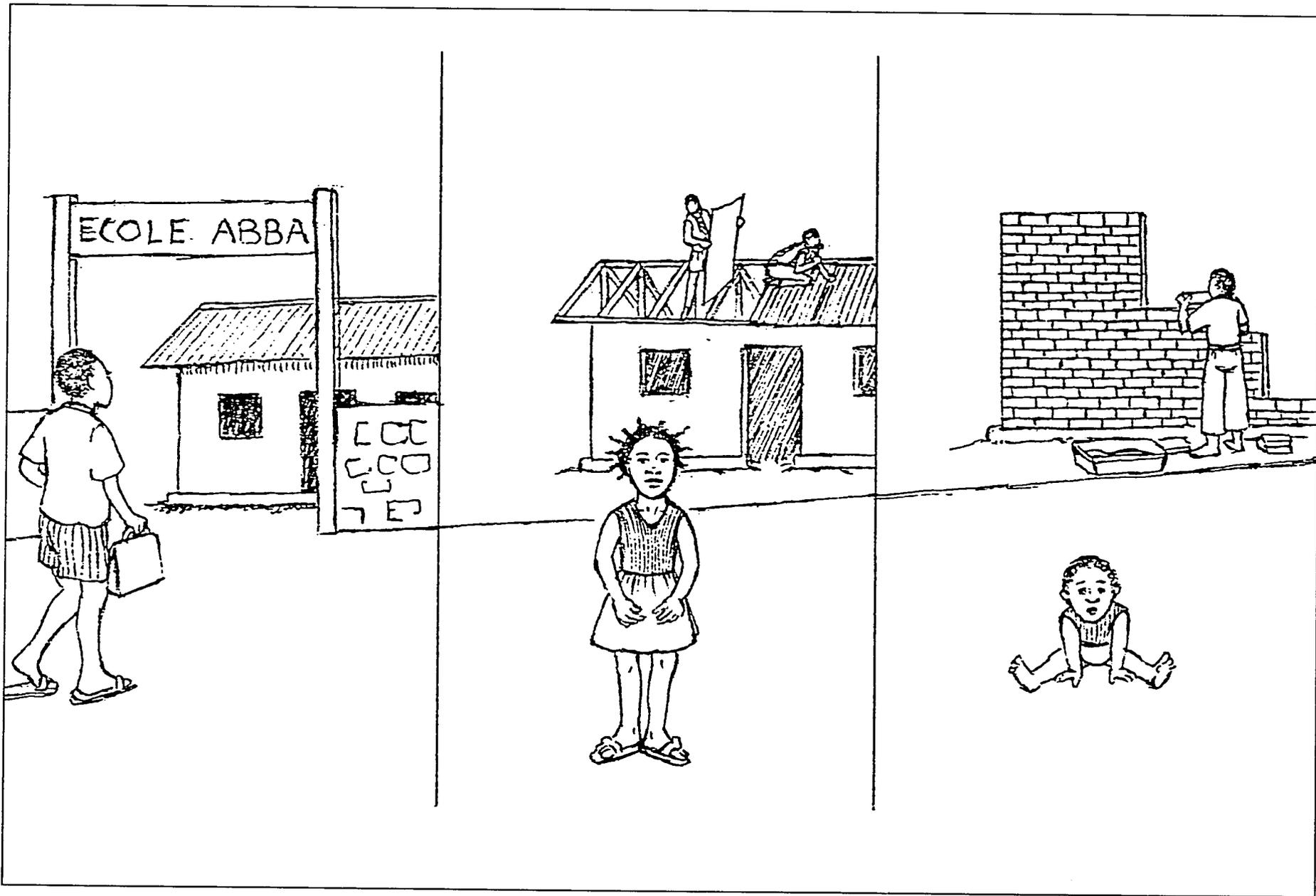
Annexe 6.1.1. Étude de Cas: Le Village de Sébétou

Sébétou est un petit village dans l'arrondissement central de Kayes, cercle de Kayes. En 1987 il comptait 1943 habitants dont 1031 femmes. Pendant l'année scolaire 1987-1988, le village de Sébétou avait une école de 6 classes et un effectif total de 197 élèves dont 6% de filles sur un total de 400 enfants scolarisables dont 48% de filles.

En 1991 la population de Sébétou a augmenté de 5% et le nombre d'enfants scolarisables est passé à 550 enfants dont 50% sont des filles. Les infrastructures scolaires n'ont pas suivi cette évolution. Dans les résolutions des états généraux de l'éducation de base, il est recommandé que toute nouvelle construction de salles de classes doit être accompagnée de plantation d'arbres et d'un champ ou jardin scolaire. Le nombre d'arbres à planter doit être égal aux nombres d'élèves par classe.

Vous êtes les membres du bureau de l'APE de Sébétou et vous avez été convoqué en réunion par votre président qui vous a informé de la possibilité de recourir au FAEF pour de nouvelles constructions. Vous vous réunissez pour définir une stratégie pour assurer la scolarisation du plus grand nombre d'élèves de Sébétou en ayant en moyenne 60 élèves par classe.

- Quels sont vos besoins en classe, arbres et champs?
- Quelles seront votre stratégie, votre plan d'action?



Séance 6.2. Gestion Administrative

Durée: 2h

OBJECTIFS DE LA SÉANCE:

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

1. Elaborer un programme triennal d'activité scolaire;
2. Monter un projet pour une demande de financement à partir des formulaires du FAEF;
3. Mettre en oeuvre le programme d'activités triennal ou le projet qu'ils ont exécuté.

PROCÉDURES/ETAPES:

1. 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 présenter les objectifs. (5 minutes)

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

2. L'AF explique aux participants qu'ils auront à discuter d'une étude de cas; il présente l'étude de cas intitulé "l'APE de Touréla" et la distribue aux participants. Il explique aux participants les tâches suivantes à faire dans leurs groupes respectifs: (45 minutes)

(A mettre sur grande feuille)

- Lire l'étude de cas;
 - Discuter des activités prioritaires que vous devez réaliser;
 - Pour chaque activité prioritaire, déterminer les délais de réalisation et le coût de réalisation, et les principaux acteurs;
 - Choisir une activité principale et faite une requête financière en suivant la procédure préconisée par le FAEF;
 - Présenter votre travail en plénière.
3. Après 40 minutes l'AF demande au rapporteur de chaque groupe de présenter les résultats du groupe en plénière. Les présentations sont suivies de discussion. (30 minutes)
 4. 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 du FAEF et d'autres partenaires financiers. (30 minutes)
 5. L'AF demande aux participants ce qu'ils pensent des différents formulaires présentés. Il essaie de répondre aux questions des participants par rapport aux formulaires et leur demande quelles sont les leçons qu'ils tirent de la séance. (20 minutes)

6. L'AF demande aux participants comment ils comptent lier cette expérience à leurs activités de membre d'APE. (10 minutes)
7. Pour conclure, l'AF présente de nouveau les objectifs de la session et vérifie s'ils ont été tous couverts. Si ils n'ont pas été couverts, il explique pourquoi et dit quand est-ce qu'ils le seront. (10 minutes)

MATÉRIELS:

Grandes feuilles

Marqueurs

Si possible, magnétophone et cassette pour enregistrer pour le milieu analphabète et rural

Grande feuille avec les objectifs de la séance

Grande feuille avec les tâches des travaux de groupes

Exemplaires de l'étude de cas "L'APE de Tourela"

Annexe 6.2.1. Etude de Cas: L'APE de Tourela

Vous êtes membre de la nouvelle APE de Touréla qui a une population de 4000 habitants et de 640 enfants scolarisables dont 60% de filles. Votre école n'a que 3 salles de classe dont deux sont fissurées. Il n'y a ni latrines, ni point d'eau, ni jardin scolaire.

Vous êtes en réunion et vous êtes prêts à élaborer votre programme triennal d'activités.

1. Trouver le type d'activités qui le composent.
2. Elaborer votre programme triennal en tenant compte:
 - a. des types d'activités à mener
 - b. de la quantité visée
 - c. de la quantité réalisable par votre APE
 - d. de la période de réalisation
 - e. du coût

Une fois votre programme élaboré choisissez une activité et élaborer un projet de requête de financement auprès du FAEF à partir des formulaires du FAEF.



LEÇON VII:

Gestion Financière

Séance 7.1. Définition, Présentation et Remplissage de Documents

Durée: 1h30

OBJECTIFS DE LA SÉANCE:

1. Définir les termes: *reçu, autorisation de dépenses, bon de dépenses, bon d'entrée, bon de sorties des dons, fiche de suivi de fonds à recevoir, fiche de suivi des dettes fournisseurs, fiche d'inventaire,*
2. Reconnaître les documents suivants: *reçu, autorisation de dépenses, bon de dépenses, bon d'entrée, bon de sorties des dons, fiche de suivi de fonds à recevoir, fiche de suivi des dettes fournisseurs, fiche d'inventaire,*
3. Enregistrer des opérations financières sur les documents concernés.

PROCÉDURES/ÉTAPES:

1. L'animateur-formateur demande aux participants ce qu'ils savent des opérations financières de leur APE. Il profite des réponses des participants pour introduire le sujet de la leçon et présenter les objectifs. (5 minutes)
2. Après avoir présenté et expliqué les objectifs, l'AF demande aux participants de citer des opérations financières auxquelles ils sont familiers. (10 minutes)
3. L'AF reprend chaque réponse soit oralement soit sur feuille et les identifie selon leur nature. Il présente chaque document, l'explique le distribue et fait un jeu de vérification et/ou de rétention en utilisant des cartes. (Voir description du jeu en annexe). (30 - 40 minutes)
4. Après le jeu de vérification, il propose un exercice d'enregistrement des différents documents. (20 minutes)
5. L'AF demande aux participants ce qu'ils pensent de ces différents documents du point de vue de leur utilisation, de leur utilité. (10 minutes)
6. L'AF demande aux participants quelles sont les leçon apprises au cours de cet exercice et comment ils pensent les appliquer. (10 minutes)
7. L'AF invite les participants à revoir si les objectifs en début de séance sont tous couverts. (5 minutes)

MATÉRIELS:

Grandes feuilles

Marqueurs

Si possible, magnétophone et cassette pour enregistrer pour le milieu analphabète et rural

Grande feuille avec les objectifs de la séance

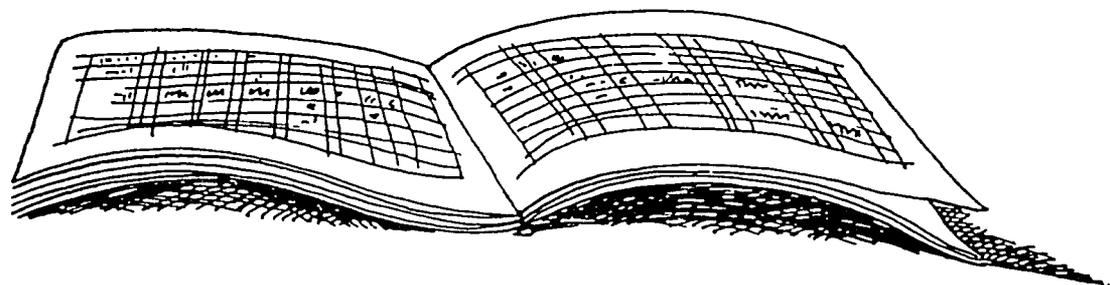
Séance 7.2. Procédures d'Élaboration et de Suivi du Budget des Coûts Directs/Journal des Imputations/Coûts Directs/Journal de Coûts Directs: Opérations au Comptant

Durée: 6h15

OBJECTIFS DE LA SÉANCE:

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

1. Citer les différentes 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.



PROCÉDURES/ÉTAPES:

1. L'animateur-formateur introduit le sujet de la leçon et présente les objectifs de la séance. (5 minutes)
2. L'AF demande aux participants de citer les différentes activités menées par une APE. Il note sur grande feuille et complète au besoin. Il essaie d'obtenir les réponses suivantes: Construction, Réhabilitation, équipement, kermesse etc.... (10 minutes)
Il demande aux participants de citer quelques opérations de dépenses afférentes à ces activités. Il essaie d'obtenir les réponses suivantes:
Achat de ciment, de tôles, pics etc... (10 minutes)
3. L'AF demande aux participants quelles sont les sources de financement qui s'offrent à eux. Soit des sources internes, soit des sources externes. L'AF demande aux participants quel est le cadre juridique qui régit le financement des activités par les sources externes. Il note les réponses sur grande feuille. Il essaie d'obtenir les réponses suivantes:
Protocole d'accord de subvention; Contrat. Il souligne le mot contrat et précise dans ce qui suit que le mot contrat suivi du nom partenaire sera adopté pour désigner tout programme de projet financé sur source extérieure. Il ajoute que dans cette séance le cas d'un contrat sera traité. (20 minutes)
4. L'AF demande aux participants comment ils font pour déterminer le montant de contrat financé par le partenaire ? L'AF note. Essayer d'obtenir les réponses suivantes: (30 minutes)
 - i) Faire un budget;
 - ii) Donner une description de comment faire un budget.
 - Si la réponse est i), l'AF note le mot "Budget" sur grande feuille et demande aux participants quelles sont les étapes qu'ils suivent pour élaborer le budget.
 - Si la réponse est ii), l'AF note les étapes et demande aux participants comment ils peuvent définir ce qu'ils viennent d'expliquer.
 - Quelles sont les étapes qu'il faut suivre pour élaborer le budget?
5. L'AF présente la procédure d'élaboration de budget de coûts directs, et fait les commentaires qui s'imposent. Il distribue les copies de la procédure de budgétisation aux participants. Il demande aux participants pourquoi on appelle par coûts directs les dépenses d'un contrat. Il note les réponses et présente la définition de coûts directs déjà préparée sur grande feuille. (15 minutes)
6. L'AF traite un exemple d'illustration avec le concours des participants. (15 minutes)
7. L'AF repartit les participants en petits groupes pour traiter les cas pratiques. (30 minutes)
8. En plénière chaque groupe présente les résultats de ses travaux. Pas de discussion sur les montants ou les quantités. (20 minutes)
9. L'AF demande aux participants de dire les conditions de règlement de partenaires ayant signé des contrats avec l'APE. Il note les réponses sur grande feuille (Comptant, crédit, par tranche...). Il demande ensuite quelle est la nature des règlements. Il note les bonnes réponses sur grande feuille (espèce, Caisse, chèque, Banque). Il souligne les mots caisses et banques sur grande feuille. (20 minutes)

10. L'AF demande aux participants quelles sont les conditions de règlement aux fournisseurs. Il note les bonnes réponses sur grande feuille. (Comptant, Dettes Fournisseurs). Il souligne dettes fournisseurs. (10 minutes)
11. L'AF demande aux participants dans quels documents on peut suivre ces opérations citées au dessus. Il note les réponses sur grande feuille et précise que pour suivre toutes ces opérations le système a prévu un document appelé le Journal des Imputations. Il le présente sur tableau géant et le commente en faisant des rapprochements avec les réponses des étapes précédentes. Au moment de présenter la colonne "Références" l'AF demande aux participants quelles sont les informations à mettre dans ces colonnes. Il note les réponses et explique l'importance de ces informations qui facilitent les retrouvailles dans les enregistrements, les pointages avec d'autres documents, l'identification de l'activité concernée par l'opération. (40 minutes)
12. L'AF traite un exemple d'illustration avec le concours des participants. (10 minutes)
13. Après avoir traité les exercices l'AF demande aux participants de citer des exemples de pièces qui peuvent justifier les opérations enregistrées dans le Journal des Imputations. Essayer d'obtenir les réponses suivantes: facture, reçu, bon de caisse, facture, autorisation de dépenses. (20 minutes)
14. L'AF note les réponses sur grande feuille et précise que le système suggère comme pièce justificative: (20 minutes)
 - Le Reçu pour les recettes;
 - Le Bon de caisse pour les dépenses (avec ou sans facture), l'autorisation de dépenses;
 - 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 dépenses sont classées selon les numéros d'ordre.
15. L'AF demande aux participants comment on peut suivre le budget d'un contrat? Essayer d'obtenir les réponses suivantes: les montants, les dépenses effectuées, les rubriques du budget. (30 minutes)

L'AF 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.
16. L'AF traite l'exemple d'illustration n° 2 avec le concours des participants pour le journal des coûts directs annexe 6.2.1. (10 minutes)
17. L'AF répartit les participants en petits groupes pour traiter le cas pratique. Les corrections faites en plénière. (20 minutes)
18. L'AF demande aux participants quelles sont les utilités d'élaborer un budget des coûts directs par rapport au budget. Il note les réponses sur grande feuille et complète en montrant la liste déjà préparée. Ensuite il demande aux participants quel est l'importance d'avoir des pièces justificatives. Il note les bonnes réponses sur grande feuille et complète en montrant la liste préparée à l'avance. (15 minutes)
19. Il revoit les objectifs et clôt la séance. (5 minutes)

MATÉRIELS:

Grandes feuilles

Marqueurs

Si possible, magnétophone et cassette pour enregistrer pour le milieu analphabète et rural

Grande feuille avec les objectifs de la séance

Copies de l'Annexe 6.2.1.

Annexe 7.2.1, Définition et Illustration de Procédure d'Élaboration et de Suivi du Budget des Coûts Directs, Journal des Imputations, Journal des Coûts Directs: Opérations au Comptant

I. Définition de Coûts directs

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

II. Illustration

Première Partie

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 des recherches 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 dabras et 2 pics;
- Frais de transport à prévoir.

Deuxième Partie

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

- en caisse: 35 000 CFA
- en banque: 125 000 CFA

Le budget qui avait été élaboré et soumis au partenaire "Tout pour l'Éducation" 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'Éducation" signe un protocole d'accord et remet un chèque de 1 262 000 CFA que l'APE dépose dans son compte bancaire.

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

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

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'Éducation" les dépenses suivantes:

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

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'Éducation" les frais de main d'oeuvre d'une valeur de 48 000 CFA 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

Désignation	Quantité	Prix Unitaire	Prix Total
Ciment	3,5 tonnes	55 000	192 500
Gravier	3 tonnes	32 000	96 000
Sable	7 tonnes	19 000	133 000
Total			421 500

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

Avance: 421 500

Reste à payer

Le chef de vente

L'utilité d'élaborer un budget de coûts directs et de suivre les dépenses 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 pièces 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 APE;
- installer une bonne organisation et une bonne discipline dans l'APE.

Séance 7.3. Procédures d'Élaboration et de Suivi des Dépenses et Contributions aux Frais Généraux, et le Journal des Frais Généraux

Durée: 5h1

OBJECTIFS DE LA SÉANCE:

A la fin de la séance les membres des bureaux des APE et des Comités de Gestion doivent être 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 de frais généraux et de suivre les dépenses et les contributions aux frais généraux.

PROCÉDURES/ÉTAPES:

1. L'animateur-formateur demande aux participants quelles sont les dépenses qui peuvent être effectuées par une APE en dehors des dépenses des contrats. Il profite des réponses des participants pour introduire le sujet de la leçon et présente les objectifs de la séance. (5 minutes)
2. L'AF rappelle le type de dépenses effectués en dehors des dépenses de contrat et précise que ces dépenses sont appelées des frais généraux. Il écrit Frais généraux en titre.
Les exemples possibles sont: contribution au projet du FAEF, les dépenses de fonctionnement du bureau APE, dépenses de réhabilitation, de construction, et d'équipement qui ne sont pas financées sur fonds propres de l'APE. (15 minutes)
3. L'AF demande aux participants quelles sont les sources de financement dont dispose l'APE pour financer de telles dépenses. Il essaie d'obtenir les réponses suivantes: cotisations, dons, revenus des activités scolaires. Il note les réponses et précise que ces sources sont appelées les "Contributions aux Frais Généraux". Il le note en titre. (15 minutes)
4. L'AF demande aux participants comment l'APE peut déterminer si les contributions aux frais généraux peuvent financer les frais généraux d'une période donnée. Il essaie d'obtenir les réponses suivante qu'il note sur grande feuille: faire des prévisions, faire un budget. (10 minutes)

5. L'AF demande aux participants qu'est-ce qu'ils entendent par Budget des Frais Généraux. Il note les mots clés sur grande feuille et complète en présentant la définition de budget des Frais Généraux préparée à l'avance sur grande feuille. (10 minutes)
6. L'AF demande aux participants quelles sont les différentes étapes pour élaborer un budget des frais généraux. Il note les réponses et complète au besoin. (30 minutes)
 - Identifier les rubriques de dépenses;
 - Pour chaque rubrique, connaître les besoins en quantités et prix unitaires;
 - Pour certains besoins faire des estimations par rapport aux dépenses des périodes passées en tenant compte des prévisions de la période à venir;
 - Identifier les contributions;
 - Estimer, valoriser ces contributions.

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

7. L'AF précise que pour faciliter cette élaboration un document a été conçu. Il le présente sur grande feuille et le commente. (Contribution/Dépense). Ensuite il demande aux participants quelles sont les situations entre Dépenses (D) et Contributions (C). Il note les réponses. Il essaie d'obtenir les réponses suivantes: $D = C$; $D > C$; $D < C$.

L'AF prend le cas où les $D > C$ et demande aux participants quelles sont les mesures à envisager. Il note les réponses des participants. (30 minutes)

8. L'AF demande aux participants quelles sont les utilités de faire et pourquoi faire un budget de frais généraux. Il note les réponses et les complète en présentant la liste des utilités préparée à l'avance. (20 minutes)
9. L'AF répartit le participants pour traiter la première partie de l'exercice pratique. (30 minutes)
10. En plénière, chaque participant présente ses travaux. Les présentations sont suivies de discussion. (20 minutes)
11. L'AF demande aux participants comment on peut suivre les frais généraux et les contributions aux frais généraux. Il essaie d'obtenir les réponses suivantes: suivre les dépenses par rapport au budget, suivre les contributions reçues par rapport au budget global. (20 minutes)
12. L'AF précise que pour faciliter ce suivi un document appelé Journal des Frais Généraux a été conçu. Ce journal permet de suivre aussi bien les dépenses que les contributions aux frais généraux. Il présente le journal des frais généraux et le commente. L'AF demande aux participants dans quels autres documents on enregistre les dépenses et les contributions aux frais généraux. Il essaie d'obtenir les réponses suivante qu'il note: Bon de dépense/Reçu, Journal des Imputations. (30 minutes)
13. L'AF fait un exemple d'illustration avec le concours des participants. (15 minutes)
14. L'AF répartit les participants en petits groupes pour traiter la deuxième partie de l'exercice d'application. (20 minutes)
15. En plénière la correction de l'exercice est faite. (20 minutes)
16. L'AF demande aux participants quelles sont les utilités de suivre les dépenses des frais généraux par rapport au budget, ensuite de suivre les contributions par rapport au budget. Il note les dépenses sur grande feuille et complète en présentant la liste des utilités déjà préparées. (20 minutes)
17. L'AF revoit les objectifs de la séance et s'assure qu'ils ont été tous atteints. (10 minutes)

MATÉRIELS:

Grandes feuilles

Marqueurs

Si possible, magnétophone et cassette pour enregistrer pour le milieu analphabète et rural

Grande feuille avec les objectifs de la séance

Copies de l'annexe 6.3.1.

Annexe 7.3.1. Définitions et Illustration des Procédures d'Élaboration, de Suivi des Dépenses – et de Contributions aux Frais Généraux – et au Journal des Frais Généraux

Rubriques Principales des Frais Généraux:

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

Définition Frais Généraux:

Les frais généraux sont des 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 réalisation relancée des activités de l'APE (dépense de fonctionnement, Construction) pour une période donnée (Ex. 1 an, 3 ans).

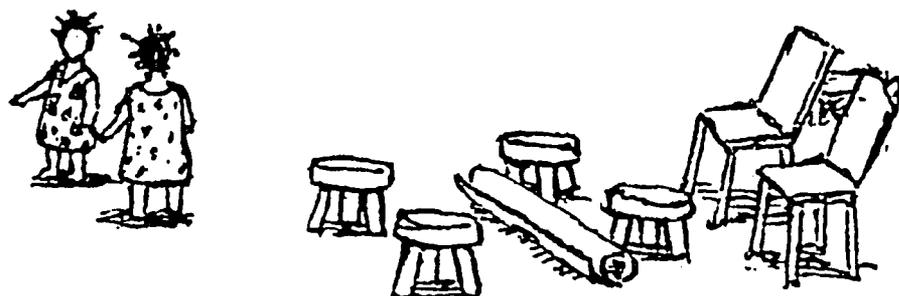
Utilités de faire un budget des frais généraux et de suivre les dépenses des frais généraux par rapport au budget:

Cela permet de:

- 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 donnée;
- s'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;
- comparer les dépenses effectuées par rapport aux contributions;
- déterminer l'épargne disponible après couverture des frais généraux;
- mieux calculer le budget pour la prochaine période.

Procédure d'élaboration de budget des frais généraux:

- Étape 1: Déterminer la période pour laquelle l'APE fait le budget.
Ex: 6 mois, 1 an, 3 ans.
- Étape 2: Lister les différentes activités que l'APE envisage de réaliser sur fonds propres. Ex: construction des latrines, réfection des tableaux, réparation des tables bancs, et chaises etc... .
- Étape 3: Déterminer pour chaque activité les montants à dépenser en listant dans les dépenses, les quantités et les prix. Faire appel à des techniciens ou demander des devis, considérer les contributions de l'APE aux projets cofinancés avec des partenaires.
- Étape 4: Regrouper les dépenses en rubrique et calculer le montant de chaque rubrique. Ex: construction, réhabilitation, etc...
- Étape 5: Identifier et estimer toutes dépenses liées au fonctionnement de l'APE. Calculer le montant total de cette rubrique.
- Étape 6: Calculer le montant total des frais généraux.
- Étape 7: Lister les sources propres de financement de l'APE pour chaque source estimer les montants des contributions attendues. Ex: cotisation, nombre d'ancien élèves; x taux de cotisations.
- Étape 8: Regrouper en rubrique les différentes sources propres de financement et calculer pour chaque rubrique le montant total attendu.
Ex: cotisation/recrutement;
dons/legs/subvention (en nature);
dons/legs/subventions (en espèce);
surplus des contributions des périodes antérieurs.
- Étape 9: Calculer le montant total des contributions aux frais généraux prévus pour la période.
- Étape 10: Confronter contributions et dépenses et définir les stratégies à mettre en place pour établir l'équilibre entre les contributions et les dépenses.



Illustration

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

Rubrique	Montant
Dépenses	
Construction: Contract FAEF:	562 500
• Équipement	100 000
• Fonctionnement du bureau	45 750
Transport 14 000	
Photocopie 7 000	
Fourniture de bureau 11 000	
Divers 13 000	
Total	708 250
Recettes	
Recrutement et cotisation:	449 000
• Recrutement 78 x 3 000 = 234 000	
• Cotisation 1 000 x 215 = 215 000	259 250
Dons et legs:	
• 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 CFA payés en espèces;
- achat de deux tables à 15 000 CFA l'une soit 30 000 CFA pour le directeur de l'école. L'argent a été payé par chèque N° 0452.

Le 1er octobre 1991, réception des dons en espèces de la population d'un montant de 45 000 CFA. 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 CFA. L'argent a été déposé en banque.

Séance 7.4. Imputation et Journal Imputations: Fonds à Recevoir

Durée: 3h

OBJECTIFS DE LA SÉANCE:

A la fin de la séance les membres des bureaux des APE et des Comités de Gestion doivent être 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.

PROCÉDURES/ÉTAPES:

1. L'animateur-formateur annonce le sujet de la leçon et présente les objectifs de la séance. (5 minutes)
2. L'AF demande aux participants comment est-ce qu'on peut suivre ce que les APE doivent recevoir des partenaires. Il essaie d'obtenir les réponses suivantes: cahier, registre, bloc note, etc. ...
Après avoir obtenu ces réponses, l'AF demande quelles sont les informations utiles à mettre dans les documents cités. Il essaie d'obtenir les réponses suivantes: Nom du partenaire, dates des opérations, montant dû, échéance, les différents montants à recevoir, montant des différents règlements. (20 minutes)
3. L'AF 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. (30 minutes)
4. L'AF 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. (20 minutes)
5. L'AF rappelle aux participants qu'au cours de la première séance on ne faisait que des enregistrements au compte 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 ci-dessus) dans le Journal des Imputations. L'AF 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 de partenaire (dans le cas où il y a signature de contrat). (30 minutes)
6. L'AF demande aux participants, en se référant à la colonne "Recettes" du Journal des Imputations pourquoi est-ce qu'il est bon de suivre les prestations à crédit dans ces colonnes. Il essaie d'obtenir les réponses suivantes et si besoin les complète: 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. (15 minutes)
7. L'AF répartit les participants en petits groupes pour traiter les exercices pratiques. (30 minutes)

8. La correction est faite en plénière. (20 minutes)
9. L'AF demande aux participants quelles sont les utilités de suivre les opérations à crédit avec les partenaires. Il relève les réponses et les complète éventuellement. (10 minutes)
10. L'AF revoit les objectifs et clôt la séance. (5 minutes)

MATÉRIELS:

Grandes feuilles

Marqueurs

Si possible, magnétophone et cassette pour enregistrer pour le milieu analphabète et rural

Grande feuille avec les objectifs de la séance

Copies of annexe 6.4.1.

Annexe 7.4.1. Utilités de Suivre les Fonds à Recevoir et Illustration de Suivi des Fonds à Recevoir

I. Utilités de suivre les fonds à recevoir

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.

II. Illustration

Au 1er septembre, 1991, la situation du partenaire Fondation Liberté était de 150 000 CFA.

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 CFA dont les 75% soit 1 687 500 CFA seront payés par le FAEF.

Le 8 octobre, 1991, la Fondation Liberté fait un règlement de 100 000 CFA par chèque.

Séance 7.5. Journal des Imputations et Fiche de Suivi des Dettes Fournisseurs

Durée: 2h10

OBJECTIFS DE LA SÉANCE:

A la fin de la séance les membres des bureaux des APE et des Comités de Gestion doivent être 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.

PROCÉDURES/ÉTAPES:

1. L'animateur-formateur introduit le sujet et les objectifs. (5 minutes)
2. L'AF demande aux participants l'importance de suivre les dettes avec les fournisseurs. Il relève les différentes réponses, et les complète au besoin. (15 minutes)
3. L'AF demande aux participants de regarder le tableau géant du journal des imputations et de dire où et ce qu'on enregistre les achats et les 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. (20 minutes)
4. L'AF demande aux participants dans quel autre document est-ce qu'on enregistre 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. Le facilitateur essaie d'avoir des participants les réponses suivantes qu'il note sur grande feuille:
 - 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. (30 minutes)
5. L'AF demande aux participants comment est-ce qu'on peut suivre ce que l'APE doit à chaque fournisseur. Il essaie d'obtenir les réponses suivantes qu'il note sur grande feuille: bloc-notes, registre, cahier... Il montre sur transparent un modèle de fiche individuelle de suivi de dettes fournisseurs qu'il commente en précisant que cette fiche s'apparente à la fiche de suivi des fonds à recevoir. (20 minutes)
6. L'AF traite un exemple d'illustration avec le concours des participants. (15 minutes)
7. Les participants font exercice pratique en petit groupe qu'ils corrigent en plénière. (20 minutes)
8. L'AF revoit les objectifs et clôt la séance. (5 minutes)

MATÉRIELS:

Grandes feuilles

Marqueurs

Si possible, magnétophone et cassette pour enregistrer pour le milieu analphabète et rural

Grande feuille avec les objectifs de la séance

Copies de l'annexe 6.5.1.

Annexe 7.5.1. Suivi des Dettes Fournisseurs: Importance et Illustration

I. Importance de suivre les dettes fournisseurs

Suivre les dettes fournisseurs permet de:

- Connaître et de surveiller le niveau global d'endettement de l'APE.
- Connaître le montant du 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.

II. Suivi des dettes fournisseurs: illustration

Au 1er septembre 1991, la situation des fournisseurs était de 200 000 CFA 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 Moussabougou pour un montant de 32 000 CFA chez le menuisier Madou Touré. Il fait une avance 12 000 CFA 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 CFA 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 CFA par chèque N° 0453.

Séance 7.6 Élaboration et Analyse de Rapport Financier

Durée: 2h30

OBJECTIFS DE LA SÉANCE:

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

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

PROCÉDURES/ÉTAPES:

1. L'AF annonce le sujet et introduit les objectifs de la séance. (5 minutes)
2. L'AF demande aux participants de dire ce qu'ils entendent par rapport financier ou compte rendu financier. Il note les réponses et complète en ajoutant 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. (15 minutes)
3. L'AF demande aux participants quelles sont les informations à mettre dans un rapport financier. Il essaie d'obtenir les réponses suivantes et les note: les noms des rubriques, montant des budgets, montant des dépenses ou réalisations, Solde du budget, la période. (15 minutes)
4. L'AF 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 ou autres. Le facilitateur présente successivement sur rétroprojecteur les différents modèles. 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. (30 minutes)
5. L'AF demande aux participants de donner les analyses possibles. Il note les réponses et demande aux participants d'analyser le modèle de rapport dans un contrat géré par l'APE. (20 minutes)
6. L'AF demande à un participant de citer les documents vus dans le système qui peuvent accompagner un rapport financier. Il note les réponses et montre la partie basse du rapport type du FAEF. (15 minutes)
7. L'AF demande aux participants de citer les utilités de faire un rapport financier. Il note les bonnes réponses et complète en présentant la liste des utilités sur grande feuille. (15 minutes)
8. L'AF met les participants en petit groupe pour l'exercice d'application et facilite la plénière après les travaux de groupe. (30 minutes)
9. L'AF revoit les objectifs et clôt la séance. (5 minutes)

MATÉRIELS:

Grandes feuilles

Marqueurs

Si possible, magnétophone et cassette pour enregistrer pour le milieu analphabète et rural

Grande feuille avec les objectifs de la séance

Copies de l'annexe 6.6.1.

Annexe 7.6.1. Utilités du Rapport Financier et Exercice d'Illustrations

I. Les utilités

Le rapport financier permet de:

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

II. Illustrations

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

Séance 7.7. Inventaire et Suivi des Dons en Nature

Durée: 4h

OBJECTIFS DE LA SÉANCE:

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

1. Enregistrer les mouvements des dons en nature dans les bons d'entrées et 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.

PROCÉDURES/ÉTAPES:

1. L'animateur-formateur introduit le sujet et les objectifs de la séance et clarifie les points qui le nécessitent. (5 minutes)
2. L'AF demande aux participants de citer les articles qui peuvent faire l'objet d'un don à une APE. Il essaie d'obtenir les réponses suivantes: cahier, bloc note, table banc, crayon... (15 minutes)
3. L'AF demande aux participants de citer les documents dans lesquels ces dons peuvent être enregistrés. Il essaie d'obtenir les réponses suivantes: cahier, bloc note, etc... (10 minutes)
4. Il demande aux participants quelles informations mettent-ils dans ces documents? Il essaie d'obtenir les réponses suivantes: noms des articles, les quantités, le nom du partenaire, le prix. (15 minutes)
5. L'AF 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. (20 minutes)

6. L'AF demande aux participants à qui sont destinés les dons en nature, où peuvent-ils suivre les sorties de dons, quelle informations mettent-ils dans ces documents. Il essaie d'obtenir les réponses suivantes: Population, écoles pour la première question, cahier, bloc note... pour la deuxième question et pour la troisième question nom du partenaire, quantité, prix unitaire, nature de l'article, etc... . (20 minutes)
7. L'AF précise que le système a prévu un document appelé "Bons de Sorties des Dons". Il présente le document et le commente en faisant un rapprochement avec les réponses des participants dans l'étape précédente. (30 minutes)
8. L'AF traite la première partie de l'illustration avec le concours des participants. (15 minutes)
9. L'AF demande aux participants est-ce qu'ils peuvent connaître la situation des dons non distribués à la disposition de l'APE. Il essaie d'obtenir les réponses suivantes: faire l'inventaire, à quel intervalle, etc... .
Il demande aux participants les informations qu'on peut tirer de l'inventaire et essaie d'obtenir les réponses du genre: nombre d'articles, nature des articles, valeur des articles.
Il demande dans quel document le résultat de l'inventaire peut être enregistré et essaie d'obtenir des réponses du genre: registre, cahier etc... . (20 minutes)
10. L'AF précise que le système a prévu un document appelé "Fiche d'Inventaire. Il présente la fiche d'inventaire sur rétro, et la commente. (20 minutes)
11. L'AF traite la deuxième partie de l'illustration avec les participants. (15 minutes)
12. Les participants se retrouvent en groupe pour un exercice d'application et présente les résultats de leur exercice en plénière. (30 minutes)
13. L'AF demande aux participants de citer les utilités des bons d'entrées et des bons de sortie des dons. Il note les réponses et les complète en présentant la liste des utilités préparées à l'avance. Ensuite il demande aux participants quelles sont les utilités de faire l'inventaire. Il note les réponses et les complète en présentant la liste des utilités préparée sur grande feuille. (20 minutes)
14. L'AF revoit les objectifs de la séance et clôt la séance. (15 minutes)

MATÉRIELS:

Grandes feuilles

Marqueurs

Si possible, magnétophone et cassette pour enregistrer pour le milieu analphabète et rural

Grande feuille avec les objectifs de la séance

Copies de l'annexe 6.7.1.

Annexe 7.7.1. Utilités des bons d'Entrées et de Sorties, de Faire l'Inventaire, et Exercice d'Illustration

I. Utilités des bons d'entrées et de sorties:

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

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

II. Utilités de faire l'inventaire:

L'inventaire permet de:

- Connaître le nombre de valeurs et d'articles disponibles dans l'école ou à l'APE à une date donnée;
- Mieux répartir les dons entre les écoles;
- Vérifier si le stock héroïque est égale au stock réel.

III. Illustration

Première Partie:

Le 15 Octobre le président Moussa Sangaré de l'APE de Moussabougou réceptionne d'une association de bienfaitrice dénommée CARTY des dons pour une valeur de 122 250 CFA composés de:

Cahier 100 pages 150 à 175 CFA l'unité;

Boîte de craie 72 à 1000 CFA l'unité;

Ardoise 120 à 200 CFA l'unité.

Le 20 octobre le président Moussa Sangaré de l'APE de Moussabougou remet au directeur Oumar Cissé de l'école de Moussabougou des lots d'articles d'une valeur de 65 000 CFA composés de:

Cahier 100 pages 100 à 175 CFA l'unité;

Ardoise 80 à 200 CFA l'unité;

Boîte de craie 32 à 1 000 CFA l'unité.

Deuxième Partie:

Au 1^{er} novembre, 1991, l'inventaire des articles de l'APE de Moussabougou a donné le résultat suivant:

Article	Nombre	Prix Unitaire
Cahier 100 Pages	50	175
Boîte de craie	65	1 000
Ardoise	40	200

Séance 7.8. État des réalisations et Contrôle de l'État des Réalisations d'une APE

Durée: 2h

OBJECTIFS DE LA SÉANCE:

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

1. Déterminer le niveau de réalisation des APE et faire un contrôle des résultats trouvés;
2. Citer les utilités d'établir le Tableau de l'État des Réalisations et le Tableau de contrôle de l'État des Réalisations.

PROCÉDURES/ÉTAPES:

1. L'animateur-formateur introduit le sujet et présente les objectifs de la séance. (5 minutes)
2. Par une scènette on présente un trésorier en train d'élaborer le Tableau des Réalisations d'une APE pour l'année scolaire écoulée et le Tableau de Contrôle de l'État des Réalisations. (10 minutes)
3. A la fin de la scènette, le facilitateur demande de décrire ce qui s'est passé et essaie d'obtenir des participants une définition du Tableau des Réalisations et ensuite une définition de Contrôle de l'État des Réalisations. Il complète les réponses en donnant les définitions préparées à l'avance. (20 minutes)
4. L'AF montre d'abord le "Tableau des Réalisations", et le commente. Il demande aux participants où est-ce qu'on peut trouver les informations concernant les dépenses pour remplir le "Tableau de Réalisations". Il essaie d'obtenir les réponses suivantes: Journal des Coûts Directs, Journal des Frais Généraux. Si un participant cite le Journal des Imputations le facilitateur explique que par souci d'éclater les dépenses par nature on utilise le Journal des Coûts Directs et celui des Frais Généraux.
L'AF demande aux participants où est-ce qu'on trouve les informations sur les recettes et essaie d'obtenir d'eux la réponse suivante: le Journal des Imputations. (20 minutes)
5. L'AF précise que l'écart du Tableau des Réalisations doit être justifié par le "Tableau de Contrôle des Réalisations". Il contrôle le tableau 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 constituent des dépenses pour l'APE. Le facilitateur ajoute que si il n'y a pas d'erreur l'écart total du Tableau de Contrôle de l'État des Réalisations doit être égal à celui du Tableau des Réalisations. (20 minutes)
6. L'AF traite l'exercice d'application avec le concours des participants; puis donne un exercice pratique à faire en petit groupe. (30 minutes)
7. L'AF corrige l'exercice en plénière. (15 minutes)
8. L'AF demande aux participants de citer les utilités de faire le tableau de l'état des réalisations d'abord puis les utilités du tableau de "Contrôle de l'État des Réalisations". Il complète les réponses en montrant tour à tour les listes préparées à l'avance. (20 minutes)
9. Il revoit les objectifs et clôt la séance. (5 minutes)

MATÉRIELS:

Grandes feuilles

Marqueurs

Si possible, magnétophone et cassette pour enregistrer pour le milieu analphabète et rural

Grande feuille avec les objectifs de la séance

Copies de l'annexe 6.8.1.

Annexe 7.8.1. Définition, Illustration et Utilités des Tableaux de l'État des Réalisations et de Contrôle de l'État des Réalisations

I. Définitions

Le Tableau de l'État des Réalisations de l'APE 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.

Le Tableau de Contrôle des Réalisations de l'APE 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.

II. 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.

III. Liste des utilités

Le Tableau des Réalisations 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 les analyses proportionnelles pour les recettes et les dépenses;
- Faciliter la prise de décision.

Le Tableau de Contrôle de l'État des Réalisations permet de:

- Confirmer le montant de l'écart de l'État des Réalisations;
- Donner les détails de cet écart.

La Scènette

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

Tableau de Réalisations

Recettes	Montant
Contrats	3 200 000
ORP 2 700 000	
DIM 500 000	
Cotisations	800 000
recrutements dons et legs	907 000
• espèces 247 500	
• nature 600 000	
Total (1)	4 907 500
Dépenses:	
Construction	2 304 000
Réhabilitation	850 000
Équipement	1 673 500
Total (2)	4 827 500
Écart (1) – (2)	80 000

Un de ses amis rentre et après salutation 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'AG.

A. J'en fais moi aussi l'approche mais ta présentation est meilleure que la mienne. J'ai cependant une technique qui me permet de contrôler l'écart trouvé.

T. L'ami explique la technique en faisant l'illustration sur les données de son APE.

Tableau de Contrôle de l'État des Réalisations

Rubrique	Montant initial (1)	Montant final (2)	Écart (2) – (1)
Caisse			14 500
Banque			(27 500)
Fond à Recevoir			279 000
Dons non distribués			57 000
Dettes-Fournisseurs			(243 000)
Total			

A. Voici toute la technique

T. Vraiment c'est un bon moyen de contrôle. Je vais aussi adopter cette technique, elle est simple et pratique. Merci beaucoup.

Séance 7.9. Mise en Place du Système

Durée: 2h

OBJECTIFS DE LA SÉANCE:

A la fin de la séance les membres des bureaux des APE et des Comités de Gestion doivent être 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 les 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.

PROCÉDURES/ÉTAPES:

1. L'animateur-formateur précise qu'au cours de cette formation, nous avons vu un système de gestion financière adapté aux APE. Il s'agit maintenant de voir comment mettre le système en place dans les APE. (5 minutes)
2. Il présente les objectifs de la séance et donne les clarifications nécessaires. (5 minutes)
3. L'AF demande aux participants de citer tous les documents du système. Il relève la liste et la complète si nécessaire. (10 minutes)
4. L'AF demande aux participants quels sont les documents qui nécessitent le rapport de solde pour démarrer le système. Il essaie d'obtenir les réponses suivantes: le Journal des imputations, le journal des coûts directs, le journal des frais généraux, la fiche d'inventaire, les fonds à recevoir, les dettes fournisseurs. (20 minutes)
5. L'AF présente sur rétro les documents identifiés ci-dessus et 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 les complète. Ensuite il traite l'exemple d'illustration avant de passer au document suivant. Pour chaque document il ne remplit qu'un exemple).
6. Au moment de commenter la colonne "Caisse/Journal des Imputations", l'AF demande aux participants quel est l'importance d'avoir une caisse dans l'APE. Il relève les réponses et les complète avec une liste préparée à l'avance. (20 - 40 minutes)
7. L'AF passe à la présentation d'une scenette. (10 minutes)
8. L'AF demande aux participants de décrire ce qu'ils ont vu dans la scenette. (15 minutes)
9. L'AF demande aux participants quelles sont les utilités pour l'APE pour que les personnes qui tiennent le système aient les informations disponibles. Il relève les réponses et les complète à partir d'une liste préparée à l'avance sur grande feuille. (15 minutes)
10. L'AF revoit les objectifs de la séance et la clôt. (5 minutes)

MATÉRIELS:

Grandes feuilles

Marqueurs

Si possible, magnétophone et cassette pour enregistrer pour le milieu analphabète et rural

Grande feuille avec les objectifs de la séance

Copies de l'annexe 7.9.1.

Annexe 7.9.1. Mise en Place du Système: Exercices d'illustrations et liste des utilities d'avoir des informations disponibles; l'importance d'avoir des informations disponibles

I. Exercice d'illustration:

Vous venez de suivre un atelier de formation en gestion sur le système des APE. Maintenant vous voulez mettre en place le système dans vos APE au 1 oct. 1995. Vous disposez en outre des informations suivantes:

1. Après décompte les montants de la caisse et de la banque sont les suivants:
Caisse: 50 000
Banque: 182 000
2. Vous avez un contrat en cours dont le niveau d'exécution se présente de la manière suivante.

Rubriques Budgétaires	Prévisions	Réalisations
Main d'œuvre	200 000	25 000
Matériaux	1 800 000	935 000
Matériels	586 000	236 000
Total	2 656 000	1 196 000

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

Rubriques Budgétaires	Prévisions	Réalisations
Construction	2 500 000	25 000
Réhabilitation	832 000	600 520
Frais de fonctionnement	245 000	93 250
Total	3 577 000	1 145 770

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

Nom	Montant
World Education	525 000
Freedom	175 000
Total	700 000

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

Nom	Montant
Oumar Traoré	28 750
Fourouma Bocoum	45 930
Total	74 680

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

Article	Quantité	Prix unitaire
Cahier	823	175
Ardoise	320	200

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

Nom	Quantité	Prix unitaire
Table banc	235	3 500
Table bureau	12	20 000
Table mobile	17	15 000
Cahier 100 pages	200	175
Ardoise	78	200

II. Liste des utilités 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 les membres de l'APE et les populations.

III. Importance d'avoir une caisse

La tenue d'une caisse permet de:

1. sécuriser l'argent;
2. 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;
3. faire une bonne organisation de l'APE.

IV. Scène sur les utilités 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 types d'achat et pour quel contrat, il me faut l'écrire et après approbation, je te remettrai l'argent.

Saliou: Il ne faut pas bloquer le travail sur le terrain, avances-moi, je t'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 Ibou, un autre membre de l'APE).

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

(Amadou cherche dans les documents, donne un solde de 220 000 CFA 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'est 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 pièces 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 de SAP?

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

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

Amadou: Si je ne dispose pas d'information, comment pourrai-je être à jour 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 d'utilité pour notre APE.

PROCÉDURE DE MISE EN PLACE DU SYSTÈME DE GESTION FINANCIÈRE 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 des partenaires qui doivent de l'argent à l'APE en indiquant pour chacun le montant.
- Ouvrir une fiche pour chaque partenaire et reporter le montant dû dans les colonnes "Montant Crédit" et "Montant dû" en report. Si c'est l'APE qui doit au partenaire mettre le montant dans les colonnes "Montant Régulé" et "Avoir". Préciser la mention mise en place en observation.

3. Fiches 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 l'APE a un "Avoir" chez le fournisseur, mettre le montant dans la colonne "Montant Régulé" et "Avoir". Préciser la mention "Mise en Place" en observation.

4. Journal des Frais Généraux

- Faire la rubrique des frais généraux de la période qui commence à la date 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 des 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 n'y en 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.

6. Contrats Coûts Directs:

- Faire total des budgets des coûts directs restants des contrats en cours (calculés à l'étape 1) et le reporter dans la colonne "Recettes/Cotisations et Recrutements" sur la ligne de report.

7. 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.

8. Fonds à Recevoir:

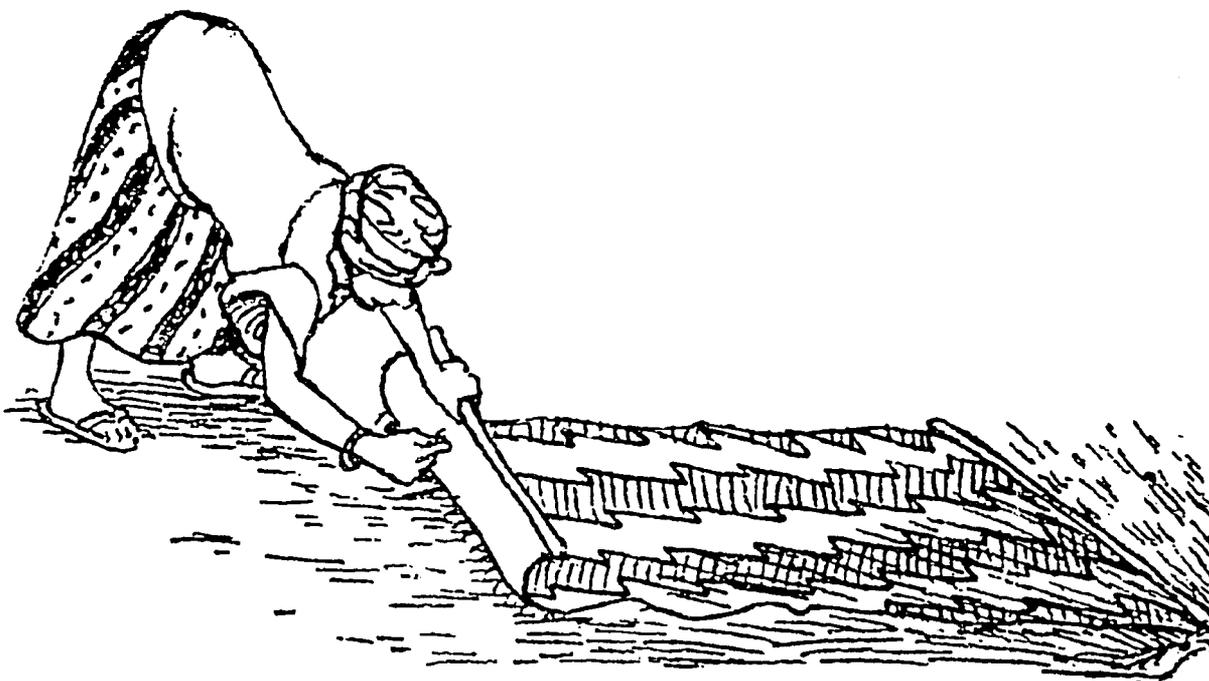
- Faire la différence entre le total des "Montants dûs" et le total des "Avoirs" des fiches de suivi des fonds à recevoir et la porter dans les colonnes montant et solde "Fonds à Recevoir" à la ligne report.

9. 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.

10. 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.



LEÇON VIII:

Évaluation

Séance 8.1. L'Évaluation du Programme et l'Auto-Évaluation

Durée: 2h10

OBJECTIFS DE LA SÉANCE:

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

1. Expliquer le processus d'auto-évaluation qu'ils mèneront une fois par an avant le début de l'année scolaire;
2. Développer une fiche d'évaluation de leur programme d'activités;
3. Évaluer leurs biens Matériels et financiers.

PROCÉDURES/ÉTAPES:

1. L'animateur-formateur demande aux participants ce qu'ils font pour savoir s'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. (5 minutes)

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

2. L'AF distribue le "Bonhomme de Koutiala", explique son utilisation et définit avec les participants les indicateurs et les cotations par indicateurs et les échelles par cotation pour chaque membre du bureau. (20 minutes)

3. En guise de pratique l'AF demande à chaque membre de remplir sa fiche à partir des indicateurs, cotations et des échelles qu'ils viennent de définir, et leur demande de faire leur moyenne et de la communiquer. (20 minutes)

(L'AF doit expliquer clairement que ceci n'est qu'un exercice pratique qui vise essentiellement à aider à la compréhension de l'activité. Il souligne que la vraie application de cet exercice se fera une fois par an afin de permettre aux membres des bureaux de voir leur performance).

4. L'AF reporte les moyennes de chaque membre sur un super "Bonhomme de Koutiala"; (20 minutes)
5. L'AF fait la moyenne du groupe en plénière qu'il compare avec la moyenne de la somme des cotations par membre. Il tire les conclusions sur l'efficacité du bureau de l'APE. (15 minutes)

6. L'AF distribue une fiche d'évaluation de la formation aux participants et leur demande de la compléter.
7. Les participants présentent les résultats de leur évaluation en plénière. Suivi de discussion. (10 minutes)
(L'AF recueille les fiches d'évaluation individuelle).
8. L'AF fait la synthèse des présentations revoit les principaux temps fort de la formation, et souligne les principaux événements à venir dans leur fonction de représentant des parents d'élèves. Il clôt la séance.

MATÉRIELS:

Grandes feuilles

Marqueurs

Si possible, magnétophone et cassette pour enregistrer pour le milieu analphabète et rural

Grande feuille avec les objectifs de la séance

Copies du "Bonhomme de Koutiala"

Un super "Bonhomme de Koutiala" sur grande feuille

Annexe 8.1.1. Fiche d'Auto-Évaluation

