



---

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

---

-----  
DREN ATSIANANA

-----  
PROGRAMME ATEC  
-----

**FORMATION DES COMITÉS DE GESTION DES ECOLES  
PILOTES ATEC-USAID  
DE TOAMASINA II ET DE VATOMANDRY  
À LA GESTION FINANCIERE**

Mars 2007

## TABLE DES MATIÈRES

Acronymes.....	4
References.....	4
Contexte.....	6
But et objectifs de la formation.....	7
Emploi du temps.....	8
Journée 1 .....	9
Séance 1 : Bienvenue et introduction à l'atelier.....	9
Séance 2 : Rôle des membres du CdG et des facilitateurs dans la mise en œuvre du CPRS.....	11
Séance 3 : Importance et la gestion du compte d'épargne .....	14
Séance 4 : Tenue du journal de banque .....	15
Séance 5 : Gestion d'une petite caisse .....	17
Journée 2 .....	20
Séance 6 : Présentation et remplissage des pièces justificatives .....	20
Séance 7 : Gestion des stocks .....	21
Séance 8 : Rapport mensuel .....	24
Séance 9 : Suivi et évaluation de la mise en œuvre du CPRS .....	26
Séance 10 : Gestion des activités génératrices de revenu .....	28
Séance 11 : Clôture et évaluation_ .....	30
Annexes .....	31
Document 1 : Buts et objectifs de l'atelier.....	xx
Document 2 : Emploi du temps .....	xx
Document 3 Tableau Journal de banque .....	xx
Document 4 : Étude de cas : Tenue d'un journal de banque.....	xx
Document 5 : Tableau journal de la petite caisse .....	xx
Document 6 : Étude de cas : Tenue d'un journal de la petite caisse .....	xx
Document 7 : Fiche de reçu.....	xx
Document 8 : Exemple de facture .....	xx
Document 9 : Étude de cas : Remplissage de reçus et de facture .....	xx

Document 10 : Tableau de fiche de stock....	XX
Document 11 : Cahier de mouvement des stocks .....	XX
Document 12 : Étude de cas : Remplissage d'un cahier de mouvement des stocks....	XX
Document 13 : Canévas de rapport mensuel .....	XX
Document 14 : Exemple de rapport mensuel.....	XX
Document 15 : Fiche du compte d'exploitation.....	Xx
Document 16 : Étude de cas : Remplissage de la fiche du compte d'exploitation .....	xx
Document 17 : Évaluation de l'atelier .....	XX

## ACRONYMES

- ATEC : Appui Technologique aux Educateurs et Communautés
- CISCO : Circonscription Scolaire
- CPRS : Contrat Programme de Réussite Scolaire
- DREN : Direction Régionale de l'Education Nationale
- EPT : Education Pour Tous
- FAF : Fiarahamiombon'antoka ho Fampanandrosoana ny Fampianarana  
(Comité pour le développement de l'éducation)
- FC : Facilitateur communautaire
- FRAM : Fikambanan'ny Raiamandrenin'ny Mpianatra  
(Association des Parents d'élèves)
- MENRS : Ministère de l'Éducation Nationale et de la Recherche Scientifique

## LES REFERENCES

### Personnes ayant contribué à l'élaboration de ce manuel :

#### Direction

- Mme Evans NORMA, *Chef de Programme - ATEC*

#### Conception et rédaction

- Mr Martin PITTMAN, *Consultant*
- Mr Herizo ANDRIANAIVOSOA, *Coordinateur Régional – Programme ATEC EST*
- Mr Njaka RAMALANJAONA, *Agent de Mobilisation Communautaire – Programme ATEC EST*

#### Mise en Page et assistance administrative

- Mme Sophie BOURAHIMOU, *Assistante Administrative et Financière – Programme ATEC - EST*

#### Personnes ressources

- Mr Jean Georges RATSIMANDRESY, *Inspecteur de l'Administration et Finance (DREN Atsinanana)*
- Mr Solonirina RANDRIAMINOATRA, *Inspecteur de l'Administration et Finance (DIE Antananarivo)*
- Mr Jean Noël, *Inspecteur de l'Administration et Finance (DREN Atsinanana)*
- Mr Jacques ZENON, *Responsable de Formation (CISCO Tamatave II)*
- Mr Jean de Dieu MAROLAHY, *Responsable d'Encadrement et Suivi Pédagogique (CISCO Vatomandry)*
- Mr Serge Bruno RAZANATSIMA, *Responsable de projet (CISCO Vatomandry)*

**Documents de référence :**

- « Gouvernance Interne », juin 2002, Oumou Koultoumy BARRY et Sékou BAH, Conseillers en formation, Participation Communautaire à l'Education de base pour l'Equité et la Qualité (PACEEQ).
- « Gestion » juin 2002, Oumou Koultoumy BARRY et Sékou BAH, Conseillers en formation, Participation Communautaire à l'Education de base pour l'Equité et la Qualité (PACEEQ).
- « Guide de formation des comités de gestion des associations de parents d'élèves », 1995, Aliou Boly, Macky Doucouré, Abdoulaye Touré et le personnel de l'Association Conseil Action/Mali

## LE CONTEXTE

Dans le domaine du renforcement du partenariat école-communauté, ATEC a entamé un programme de formation des représentants des parents d'élèves (FAF et FRAM) à l'élaboration des plans d'action d'amélioration de l'école (Contrats Programmes de Réussite Scolaire). Dans la DREN Atsinanana, sur les 200 écoles sélectionnées pour bénéficier de l'appui du programme ATEC, les parents d'élèves et les directeurs de 25 écoles des CISCO de Tamatave II et de Vatomandry ont bénéficié d'une première formation sur l'élaboration des CPRS pluriannuels par le biais de l'approche appréciative en septembre 2006. Lors de cette première formation, les communautés ont examiné les éléments clés d'un CPRS efficace et les stratégies pour associer tous les secteurs de la communauté à l'identification des actions susceptibles d'améliorer la qualité de l'enseignement-apprentissage dans leur école. Les premiers jets des CPRS ont été remontés aux autorités éducatives CISCO pour examen et feedback.

Une deuxième formation organisée en décembre 2006 a permis aux communautés locales d'améliorer leur CPRS et de budgétiser et prioriser les activités tenues. Les CPRS amendés ont été remontés au comité d'évaluation en Février pour appréciation, en vue de déterminer les CPRS les mieux réussis.

Les résultats des évaluations ont été communiqués aux communautés. L'école, dont les CPRS ont été retenus, ont par la suite participé à une troisième formation dans le but de les aider à constituer un dossier de demande de subvention conforme aux exigences de l'USAID et du Programme ATEC. Les dossiers ont été remontés au niveau du Programme ATEC Toamasina pour validation.

Ce module introduit la quatrième – et la dernière - formation élaborée dans le cadre de l'appui à l'élaboration et la mise en œuvre des CPRS : une formation de deux jours pour former les comités de gestion des CPRS à la gestion des ressources financières octroyées par l'USAID pour la réalisation de certaines des activités des plans d'action trimestriels. Les participants sont les trois mandataires des comptes épargnes de l'école :

- le Directeur de l'Ecole
- le Président du comité de Gestion (représentant du FRAM)
- le trésorier du comité de Gestion (représentant du FAF)

Les chefs ZAP sont aussi invités à participer à la formation, car ils sont chargés de superviser et d'appuyer les facilitateurs tout au long du processus de réalisation du CPRS.

## BUT ET OBJECTIFS DE LA FORMATION

Le but de cette formation est de former les comités de gestion aux procédures de Gestion des ressources financières et matérielles d'une façon efficace et transparente selon les exigences du MENRS, USAID et ATEC.

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

- Identifier les rôles des membres du comité de gestion et des facilitateurs dans la mise en œuvre du CPRS et la gestion financière
- Gérer leur propre compte épargne selon les procédures en vigueur
- Remplir correctement toutes les pièces justificatives à fournir mensuellement au programme ATEC
- Rédiger le rapport mensuel d'activité et le rapport financier selon le canevas préétabli
- Effectuer le Suivi et évaluation de la mise en œuvre de toutes les activités du CPRS, y compris les AGR (Activités Génératrices de Revenues).

*Formation des Comités de gestion à la Gestion financière de la subvention de l'USAID  
pour la mise en œuvre des CPRS*

	JOURNEE 1	JOURNEE 2
Matin	<u>Séance 1</u> Bienvenue et introduction à l'atelier	<u>Séance 6</u> Présentation et remplissage des pièces justificatives
	<u>Séance 2</u> Le rôle des membres du comité de gestion et des facilitateurs dans la mise en œuvre du CPRS et la gestion financière	<u>Séance 7</u> Gestion des stocks
	<u>Séance 3</u> Importance et la gestion du compte épargne	
Après midi	<u>Séance 4</u> Tenue du journal de banque	<u>Séance 8</u> Rapport mensuel
		<u>Séance 9</u> Suivi et évaluation de la mise en œuvre du CPRS
	<u>Séance 5</u> Gestion d'une petite caisse	<u>Séance 10</u> Gestion des activités génératrices de revenue
		<u>Séance 11</u> Clôture et évaluation

## Journée 1

### SÉANCE I

Bienvenue et introduction à l'atelier

Durée : 1h30 min

**OBJECTIFS DU SÉANCE :** *A la fin de ce séance les participants seront capables de :*

1.	Créer un climat positif et expliquer les objectifs de la formation
2.	Identifier leurs attentes par rapport à la formation
3.	Expliquer le but et les objectifs de la formation
4.	Expliquer les normes de l'USAID en matière d'octroi de subventions aux écoles partenaires

### MATÉRIELS ET OUTILS DONT ON A BESOIN

1.	Papier « flipchart » vierge, masking tape, et markers
2.	Papier flip sur lequel sont consignés les buts et les objectifs de la formation (Voir Document 1, page 32 de ce manuel)
3.	Fiche avec l'emploi du temps de l'atelier (1 par participant : Voir Document 2, page 33 de ce manuel)

### ETAPES DE LA SÉANCE

Durée	Méthode	Etape
5 mn	Plénière	<p><b>Salutation et mise en confiance</b></p> <p>Quelques mots de bienvenue et d'introduction.</p> <p><i>« Comme la plupart d'entre nous se connaissent déjà lors des formations précédentes, nous allons faire quand même un bref rappel de présentation. »</i></p>
30 mn	Plénière	<p><b>Exercice de « brise la glace » : présentations</b></p> <p>Demandez à chaque participant de se présenter de la façon suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Son nom, lieu et école de provenance</li> <li>- Ses responsabilités au sein de l'école et/ou de la communauté</li> <li>- Son attente pour cette troisième formation.</li> </ul> <p>Un formateur recueille sur flip les attentes citées par chaque participant.</p> <p>A la fin de la présentation, le formateur relit toutes les attentes recueillies sur le flip et introduit la relation entre ces attentes et les objectifs de l'atelier.</p>
15 mn	Plénière	<p><b>Aperçu des buts et objectifs du programme de l'atelier</b></p> <p><i>« Nous vous avons donné un premier « Guide des Facilitateurs Communautaires, » qui contient beaucoup d'outils et d'informations. Nous avons complété ce Guide par des documents que nous avons partagés au cours de la deuxième formation. Et durant la troisième formation, nous vous avons donné encore des documents de support. Il est important que vous conserviez tous les documents car ils constituent un outil essentiel pour assurer le suivi de votre CPRS durant les années à venir. »</i></p>

Durée	Méthode	Etape
		<p>« <i>Maintenant nous allons voir les buts et objectifs de la formation.</i> »</p> <p>Demandez à des participants volontaires de lire les buts et objectifs de la formation inscrits sur le flipchart.</p> <p>Demandez comment ils comprennent les objectifs – Clarifiez et demandez s'ils veulent proposer des modifications.</p> <p>Répétez ce processus et discussion avec tous les objectifs de l'atelier.</p>
10 mn	Plénière	<p><b>Normes de travail durant l'atelier</b></p> <p>Rappeler aux participants les normes de travail instaurées lors des formations précédentes, leur demander d'y apporter des modifications en cas de besoin et ceci par rapport aux objectifs et au calendrier. (Distribuez les fiches avec l'emploi de temps pour l'atelier, donnant les dates et les heures des séances et expliquant le système pour les pauses, etc.)</p> <p>Informez également les participants des normes administratives et logistiques de la formation.</p>
15 mn	Plénière	<p><b>Mini exposé sur MENRS – USAID – ATEC et CPRS.</b></p> <p>Comme la plupart des participants assistent pour la première fois à une formation du Programme ATEC, il est nécessaire que les nouveaux participants (présidents et trésoriers du CG) connaissent les relations entre le MENRS – USAID – ATEC et le CPRS.</p> <p>Le formateur demande alors à un Directeur d'école ou un chef ZAP d'expliquer brièvement les différents volets du programme ATEC, surtout le volet 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- MENRS : 3 DREN pilotes et 2 CISCO pilotes par DREN.</li> <li>- EDC : Organisme d'exécution</li> <li>- USAID : Financement</li> <li>- ATEC : <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>VOLET 1</b> : - Elaboration et diffusion des émissions radiophoniques à destination des élèves et enseignants du CP1-CP2 sur la chaîne de la radio nationale.</li> <li>- <b>VOLET 2</b> : - Mise en place des Groupes d'écoutes <ul style="list-style-type: none"> <li>- Production et diffusion au niveau régionale des émissions pour le PEC.</li> <li>- Mise en place et financement des CPRS</li> </ul> </li> <li>- <b>VOLET 3</b> : - Identification des besoins en formation des enseignants <ul style="list-style-type: none"> <li>- Renforcement de capacité des enseignants</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> <p>Puis le formateur rajoute ou donne des explications supplémentaires en cas de besoin.</p>

Durée	Méthode	Etape
10 min	Plénière	<p><b>Nature du financement de l'USAID</b></p> <p>Ensuite, un responsable du programme ATEC explique aux participants la nature du financement de l'USAID pour la mise en œuvre des CPRS.</p> <p><i>Éléments clés :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Subvention non remboursable</li> <li>- Fond d'appui pour une activité bien déterminée</li> <li>- Financement par intermédiaire d'une agence d'épargne, par tranche mensuelle, dans un compte établi au nom de l'école</li> <li>- Résultats tangibles et observables.</li> <li>- Tendance à la pérennisation</li> </ul>
5 min	Plénière	<p><b>Résumé, synthèse :</b> On demande à un participant volontaire pour voir ce qu'ils ont retenue de la séance.</p>

Notes :

## Journée 1

### SÉANCE 2

Les rôles des membres du comité de gestion et des facilitateurs dans la mise en œuvre du CPRS et la gestion financière

Durée : 1h 30 min

**OBJECTIFS DU SÉANCE :** *A la fin de ce séance les participants seront capables de :*

1.	Enumérer les rôles complémentaires des membres du Comité de Gestion et des facilitateurs dans la mise en œuvre des activités du CPRS
2.	Enumérer les rôles complémentaires des membres du Comité de Gestion et des facilitateurs dans la gestion financière de la subvention

**MATÉRIELS ET OUTILS DONT ON A BESOIN**

1.	Papier « flipchart » vierge, masking tape, et markers
2.	Papier « flip » sur lequel est consigné le schéma du tableau comparatif

**ETAPES DE LA SÉANCE**

Durée	Méthode	Etapes						
5 min	Plénière	<p><b>Identification des rôles complémentaires des FC et des membres du Comité de Gestion.</b></p> <p>Avant d'entamer cette séance, le formateur donne des précisions sur les rôles prépondérants que jouent les FC et le CG dans l'amélioration du PEC, et surtout il doit mettre l'accent sur leur complémentarité.</p>						
15 min	Travail de groupe	<p><b>Premier travail de groupe</b> Repartir les participants en groupes de 5.</p> <p>Consigne : « A l'aide d'un tableau comparatif, chaque groupe doit identifier les différents rôles des membres du CG et des FC <b>dans la mise en œuvre des activités du CPRS.</b> »</p>						
30 min	Plénière	<p>Restitution des travaux en plénière suivie de commentaires et suggestions</p> <p><i>On doit tenir compte des points suivants :</i></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th><i>Facilitateurs</i></th> <th><i>Comité de Gestion</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><i>Mener les différentes étapes de l'élaboration du CPRS selon l'approche appréciative</i></td> <td><i>- Suivre l'exécution du plan d'action dans sa communauté, tout en participant à des réunions du FAF et du comité des parents (FRAM)</i></td> </tr> <tr> <td><i>- Faire le suivi du CPRS annuel avec la communauté.</i></td> <td><i>-. Vérifier si les résultats prévus pour chaque activité sont atteints et si les ressources matérielles, financières et humaines nécessaires à</i></td> </tr> </tbody> </table>	<i>Facilitateurs</i>	<i>Comité de Gestion</i>	<i>Mener les différentes étapes de l'élaboration du CPRS selon l'approche appréciative</i>	<i>- Suivre l'exécution du plan d'action dans sa communauté, tout en participant à des réunions du FAF et du comité des parents (FRAM)</i>	<i>- Faire le suivi du CPRS annuel avec la communauté.</i>	<i>-. Vérifier si les résultats prévus pour chaque activité sont atteints et si les ressources matérielles, financières et humaines nécessaires à</i>
<i>Facilitateurs</i>	<i>Comité de Gestion</i>							
<i>Mener les différentes étapes de l'élaboration du CPRS selon l'approche appréciative</i>	<i>- Suivre l'exécution du plan d'action dans sa communauté, tout en participant à des réunions du FAF et du comité des parents (FRAM)</i>							
<i>- Faire le suivi du CPRS annuel avec la communauté.</i>	<i>-. Vérifier si les résultats prévus pour chaque activité sont atteints et si les ressources matérielles, financières et humaines nécessaires à</i>							

Durée	Méthode	Etapas	
			<i>l'exécution de l'activité sont disponibles et bien gérées.</i>
		<i>Participer à d'autres activités en faveur de l'éducation de base suivant le plan d'action établi</i>	<i>- Promouvoir la participation plus active et régulière des masses, et surtout des femmes, aux assemblées générales convoquées par le comité de parents et à toute autre activité en faveur de l'éducation de base</i>
		<i>agir comme personnes ressources en éducation auprès du personnel scolaire et de la population locale et du comité de gestion</i>	<i>- Participer activement aux activités de suivi organisées par le MENRS ou le Programme ATEC</i>
		<i>Transférer continuellement ses compétences à ses proches et collaborateurs</i>	<i>- Encourager et faciliter toute autre initiative de participation communautaire aux progrès et au développement scolaire</i>
		<b>GESTION FINANCIERE ET MATERIELS</b>	
		<i>- Faire une demande écrite pour toutes les dépenses et utilisation de matériels</i>	<i>- Donner l'approbation ou non sur les demandes de sortie de caisse de la part des facilitateurs</i>
		<i>- Utiliser les fonds et matériels selon le budget et programme d'emploi pré établi</i>	<i>- faire le suivi de l'utilisation des fonds et des matériels</i>
		<i>- Présenter les pièces justificatives des dépenses au trésorier du comité de gestion</i>	<i>- gérer la petite caisse et collecter les pièces justificatives des dépenses</i>
		<i>- Faire le rapport d'activité mensuel des activités réalisées</i>	<i>- Faire le rapport financier de toutes les dépenses et présenter les pièces justificatives</i>
		<i>- Suivre le plan d'action pour les prochaines activités avec le plan de décaissement</i>	<i>- Faire le débloccage des fonds au sein de l'OTIV suivant le plan de décaissement</i>
		<p>Après restitution, le formateur fait la synthèse et précise bien qu'une fois le CPRS élaboré, c'est le comité de gestion qui doit piloter sa mise en œuvre. Ainsi, comme les facilitateurs ont déjà beaucoup fait, et on les félicite d'ailleurs pour l'élaboration avec succès du CPRS, les responsabilités d'exécution et de mise en œuvre revient entièrement au CG élu également par la communauté.</p>	
15 min	Travail de groupe	<p><b>Deuxième travail de groupe</b></p> <p>Les participants vont rejoindre les mêmes groupes et traiter la consigne suivante :</p> <p>« <i>Enumérer les rôles complémentaires des membres du Comité de Gestion et des facilitateurs dans la gestion financière de la subvention.</i> »</p>	

Durée	Méthode	Etapes
20 min	Plénière	<p>Restitution des travaux de groupe suivie de discussion et commentaires.</p> <p><i>Eléments clés :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>Les Facilitateurs sont les prestataires du comité de gestion dans la gestion financière. Ce sont les exécutifs financiers. Ils sont responsables de la tenue des documents financiers et de la liaison avec le Programme ATEC.</i></li> <li>– <i>Les membres du Comité de gestion pilotent les activités et communiquent leurs besoins financiers aux facilitateurs. Ils sont les ordonnateurs et exécutifs des activités. Le Comité de gestion est responsable également de la gestion de la petite caisse et des fonds utilisés pour réaliser les activités.</i></li> <li>- <i>Le fait que le but de l'appui du Programme ATEC est de renforcer les compétences des membres des FAF et FRAM en matière de gestion administrative et financière. Le fait d'octroyer des financements ATEC à la mise en œuvre de certaines activités des CPRS fournit au programme ATEC un contexte réel pour montrer aux FAF et FRAM les bonnes pratiques de gestion administrative et financière. On s'attend à ce que les pratiques utilisées pour la gestion des fonds ATEC seront appliquées par le comité de gestion lors de la gestion de tous les fonds disponibles pour la mise en œuvre du CPRS – et par les FAF et FRAM pour la gestion de leurs propres fonds.</i></li> </ul>
5 min	Plénière	Résumé et synthèse

Notes :

## Journée 1

### SÉANCE 3

Importance et la gestion du compte épargne

Durée : 45 min

**OBJECTIFS DU SÉANCE :** *A la fin de ce séance les participants seront capables de :*

1. Dégager l'importance du compte Epargne dans la gestion financière

**MATÉRIELS ET OUTILS DONT ON A BESOIN**

1. Papier « flipchart » vierge, masking tape, et markers

**ETAPES DE LA SÉANCE**

Durée	Méthode	Étapes
10 mn	Plénière	<p><b>Introduction</b></p> <p>Introduisez la séance avec des questions d'éveils :</p> <p>« <i>Qui d'entre vous a participé au moins une fois à une opération bancaire ou autres comptes épargne (Tsinjolavitra/Poste, OTIV) ? Et comment s'était-elle déroulée ?</i> »</p> <p>Profitez des réponses pour introduire la séance et ses objectifs.</p>
35 mn	Plénière « Buzz » groupe	<p><b>Scénario typique</b></p> <p>Exercice de simulation entre deux FAF/FRAM :</p> <p>« <i>Le Trésorier de la FAF/FRAM de Antetozambaro vient de verser l'ensemble des cotisations de son FAF/FRAM à la banque et dispose des pièces justificatives, tandis que celui de Mangabe qui a gardé les cotisations dans son placard après recouvrement fut victime d'un incendie. Lors de l'assemblée générale annuelle, les deux FAF/FRAM ont demandé aux différents trésoriers de présenter la situation financière.</i> »</p> <p>Demandez aux participants de réfléchir par rapport au scénario, et le discuter avec un ou deux personnes proches.</p> <p>Après quelques minutes, procédez à une discussion en plénière avant de faire la synthèse en mettant l'accent sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notion du compte qui est une domiciliation des fonds d'une personne physique ou morale dans une institution bancaire ou épargne.</li> <li>• Importance du compte épargne : crédibilité, fiabilité, sécurité, transparence, bonne gestion etc.</li> </ul> <p><u>Éléments clés</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Sécurité de l'argent</li> <li>– Le relevé de compte nous permet de garantir la transparence de la gestion pour la communauté</li> <li>– Crédibilité de la communauté vis-à-vis des bailleurs</li> <li>– Crédibilité du comité de gestion et des facilitateurs vis-à-vis de la communauté</li> </ul>

Notes :

## Journée 1

### SÉANCE 4

Tenue du journal de banque

Durée : 1 h 25 min

**OBJECTIFS DU SÉANCE :** *A la fin de ce séance les participants seront capables de :*

1.	Définir un journal de banque et dégager son importance
2.	Identifier les éléments constitutifs d'un journal de banque
3.	Enregistrer des opérations dans un journal de banque

### MATÉRIELS ET OUTILS DONT ON A BESOIN

1.	Papier « flipchart » vierge, masking tape, et markers
2.	Tableau Journal de banque (1 par participant : Voir Document 3, page 35 de ce manuel.)
3.	Coupons avec l'étude de cas (1 par participant : Voir Document 4, page 36 de ce manuel.)

### ETAPES DE LA SÉANCE

Durée	Méthode	Etape
20 min	Plénière	<p><b>Journal de banque : Importance</b></p> <p>Introduire la séance avec la question d'éveil :</p> <p><i>« Comment vous rendez-vous compte du niveau des fonds de votre compte FAF ou FRAM? »</i></p> <p>Profiter des réponses données pour expliquer que cette séance présentera l'information par rapport à un journal de banque ou d'épargne. Faire recourt à l'expérience d'une personne ressource qui explique la notion de journal de banque. Demander aux participants de réagir par rapport à l'expérience de cette personne et dégager l'importance d'un journal banque.</p> <p>Faites la synthèse des interventions en s'appuyant sur les aspects suivants du journal banque : il permet :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• D'apprécier les opérations bancaires et dégager le solde ;</li> <li>• De retracer les opérations bancaires effectuées au jour au jour ;</li> <li>• De suivre le mouvement des fonds</li> <li>• Connaître le solde...</li> </ul>
15 min	Plénière	<p><b>Journal Banque : éléments constitutifs</b></p> <p>A travers une réflexion individuelle, demander aux participants d'énumérer les éléments constitutifs d'un journal banque.</p> <p>Puis, distribuer et expliquer le Document No. 3 « Tableau Journal de Banque ».</p>

Durée	Méthode	Etape
45 min	Etude de cas	<p>Demandez aux participants de se constituer en groupes pour travailler l'exercice pratique suivant :</p> <p><i>Le FAF/FRAM d'Ambilakely à la date du 16/10/06 a versé au compte de ses contributions pour la réalisation de son projet un montant de 100.000 Ar. Elle a reçu d'ATEC une subvention de 500.000 Ar à la date du 17/10/06. La banque au compte des commissions a retiré 10.000 Ar à la date du 17/10/06. Pour démarrer ses activités, elle a décaissé à la date du 18/10/06 150.000 Ar pour l'achat de deux (2) chargements de blocs ; le 21/10/06, elle a encore décaissé un montant de 30.000 Ar pour avance sur la main d'œuvre du maçon.</i></p> <p><i>Votre tache est d'enregistrer les opérations bancaires de cette FAF/FRAM et donner le solde ou reste à la date du 21/10/06. Vous auriez 20 minutes pour faire l'exercice.</i></p> <p>Pendant la présentation des résultats des travaux de groupe, assurer que le tableau est clair.</p>
5 min	Plénière	<p><b>Conclusion</b></p> <p>Vérifiez avec les participants si les informations sont claires, si les objectifs sont atteints puis procédez à la clôture de la séance.</p>

Notes :

## Journée 1

### SÉANCE 5

Gestion d'une petite caisse

Durée : 2 h

**OBJECTIFS DU SÉANCE :** *A la fin de ce séance les participants seront capables de :*

1.	Dégager l'importance et les principes de gestion de la petite caisse
2.	Identifier les éléments constitutifs d'un journal de petite caisse
3.	Enregistrer des opérations dans un journal de petite caisse

### MATÉRIELS ET OUTILS DONT ON A BESOIN

1.	Papier « flipchart » vierge, masking tape, et markers
2.	Tableau Journal de petite caisse (1 par participant : Voir Document 5, page 37 de ce manuel.)
3.	Coupons avec l'étude de cas (1 par participant : Voir Document 6, page 38 de ce manuel.)

### ETAPES DE LA SÉANCE

Durée	Méthode	Etape
15 min	Plénière	<p>☞ <i>Question d'éveil : Comment avez vous l'habitude de gérer vos cotisations ?</i></p> <p>Saisir les réponses et en profiter pour introduire la séance.</p> <p>☞ <i>Quelles sont alors l'importance et l'utilité d'avoir la petite caisse ?</i></p> <p>Recueillir les idées des participants en insistant sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les charges de fonctionnement que doit couvrir la caisse ;</li> <li>• La disponibilité (liquidité sur place) ;</li> <li>• La gestion du temps (éviter les déplacements pour les petits décaissements) ;</li> <li>• La transparence dans la gestion ;</li> <li>• La facilité pour le compte rendu financier ou bilan</li> </ul>
15 min	Travail de groupe	<p>Répartir les participants en groupes de 5 et leur demander de traiter la consigne suivante:</p> <p><b>Citer et expliquer les éléments constitutifs d'un journal de petite caisse.</b></p> <p><i>Réponses attendues :</i></p> <p>CISCO: ZAP: Ecoles: No Date Libellés ou opérations Entrée et Sortie Solde ou Reste</p>

Durée	Méthode	Etape
15 min	Plénière	Restitution et mise en commun des travaux des deux groupes en insistant sur l'importance du remplissage correcte de chaque élément.
15 min	Etude de cas	<p>Opération sur un Journal de petite caisse:</p> <p>Distribuez aux participants le tableau du journal de petite caisse et revoyez avec eux les différents éléments constitutifs.</p> <p>Demandez aux participants de se constituer en groupes et distribuer les coupons avec l'étude de cas :</p> <p><i>Le comité de gestion de l'école d'Ambilakely effectue les transactions suivantes :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Achat de cahier pour enregistrement de pièce : 600 Ar le 2 mars 2007</i></li> <li>- <i>Frais de déplacement pour rendre le rapport mensuel et les pièces justificatives à T/ve : 5000 Ar le 4 mars 2007</i></li> <li>- <i>Achat de clous pour les réparations des tables banc :</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>o <i>avance : 20.000 Ar le 6 mars 2007</i></li> <li>o <i>achat des clous : 17.000 Ar le 7 mars 2007</i></li> <li>o <i>retour a la caisse : 3.000 Ar le 8 mars 2007</i></li> </ul> </li> </ul> <p><i>Veillez remplir leur journal.</i></p>
15 min	Plénière	<p>Procédez à la correction et la restitution de l'exercice en demandant à un groupe de présenter son devoir.</p> <p>Il faut s'assurer que tous les participants ont compris le mode de remplissage du journal.</p>
15 min	Travail de groupe	<p>Processus de demande de petite caisse</p> <p>Diviser les participants en 2 groupes et chaque groupe doit répondre à la question :</p> <p><i>« Quels sont alors les étapes à suivre pour pouvoir effectuer ces mouvements de la petite caisse ? »</i></p>
15 min	Plénière	<p>Restitution en plénière suivie des amendements en insistant sur les éléments ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demande d'approvisionnement de la caisse</li> <li>• Dépenses régulières</li> <li>• Approbation du président</li> <li>• Demande de retrait sur la base du besoin</li> <li>• Justification à travers des pièces comptables</li> <li>• Enregistrement des opérations dans le journal petite caisse au jour le jour...</li> </ul>
10 min	Plénière	<p>Avant de clôturer la séance, le formateur doit mettre l'accent sur quelques points :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le comité de gestion doit discuter du plafond et du plancher de la petite caisse ;</li> <li>• La communauté devra élaborer des règlements intérieurs pour éviter tous genres de conflits en cas de non respect des procédures ;</li> <li>• Les fiches de demande formelle des dépenses doivent toujours exister ;</li> <li>• La caisse physique doit être gardée en sécurité ;</li> </ul>

Durée	Méthode	Etape
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les pièces justificatives des dépenses doivent être bien classées ;</li> <li>• Le journal de petite caisse doit être propre, sans rature et à jour.</li> </ul>
5 min	Plénière	L'animateur procède à la synthèse, puis à la clôture de la séance et de la journée.

#### Éléments clés

- On ne peut pas retirer de l'argent sans avoir fait une demande écrite
- Les demandes écrites doivent être faites par le Président du Comité de gestion et approuvées par deux membres de l'équipe de gestion financière (trésorier, directeur d'école, le représentant FRAM de l'équipe de facilitateur).
- Pratique : Avant de venir retirer de l'argent à la Banque, les demandes doivent être établies et approuvées

Notes :

## Journée 2

### SÉANCE 6

Présentation et remplissage des pièces justificatives

Durée : 1 h 35 min

**OBJECTIFS DU SÉANCE :** *A la fin de ce séance les participants seront capables de :*

1.	Dégager l'importance d'une pièce justificative
2.	Identifier les éléments constitutifs d'une pièce justificative
3.	Remplir les principales pièces justificatives : Reçu - Facture

### MATÉRIELS ET OUTILS DONT ON A BESOIN

1.	Papier « flipchart » vierge, masking tape, et markers
2.	Fiche de Reçu (2 ou 3 par groupes de travail : Voir Document 7, à la page 39 de ce manuel.)
3.	Exemple de facture (1 par participant : Voir Document 8 à la page 40 de ce manuel.)
3.	Coupons avec l'étude de cas (1 par participant : Voir Document 9 à la page 41 de ce manuel.)

### ETAPES DE LA SÉANCE

Durée	Méthode	Etape
30 min	Plénière	<p><b>Importance des pièces justificatives :</b></p> <p><i>Question d'éveil : «D'après vous, pourquoi ATEC exige des billets de taxi brousse pendant le remboursement de vos frais de déplacement lors de la formation ? »</i></p> <p>Le formateur incite les participants à se rappeler de ce qui a été dit à ce propos lors de la dernière formation, a savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>preuve que l'argent a été bien utilisé et que la personne qui l'a utilisé a suivi la procédure pré établie</i></li> <li>- <i>justification des dépenses</i></li> <li>- <i>vérification de la sortie de caisse et du solde restant</i></li> <li>- <i>pièce justificative pour le rapport financier, que ce soit envers les différentes structures responsables (DREN, CISCO, ATEC...), ou envers la communauté elle-même.</i></li> <li>- <i>Transparence dans la gestion</i></li> <li>- ...</li> </ul> <p>Si certains éléments ne ressortent pas dans l'échange, le formateur rajoute la question suivante :  <i>«D'après vous, qu'est ce que le projet fait avec toutes ces pièces justificatives ? et pourquoi ? »</i></p> <p>On note sur flip les idées retenues.</p> <p><i>Eléments clés :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>toutes les pièces justificatives doivent être classées par ordre chronologique pour faciliter la vérification a la fin du mois.</i></li> <li>- <i>bien séparer les pièces de la banque ou épargnes et les pièces de caisse</i></li> </ul>

Durée	Méthode	Etape
15 min	Travail de groupe	<p>Les éléments constitutifs d'une pièce justificative.</p> <p>Répartition des participants en groupes de travail avec consigne : « Identifier les éléments qui composent les deux (2) pièces justificatives suivantes. »</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reçus</li> <li>• Factures</li> </ul> <p>Circuler pour vérifier que les participants ont compris le travail à faire.</p>
15 min	Plénière	<p>Restitution en plénière des travaux de groupe, suivi de discussion et recommandations.</p> <p><u>Éléments clés</u></p> <p><b>1. Facture</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- entete "Facture"</li> <li>- entete du Fournisseur</li> <li>- le numero d'identification fiscale du fournisseur (Nif)</li> <li>- le numero de registre de commerce (RC)</li> <li>- date</li> <li>- numero de la facture</li> <li>- la designation et prix de l'achat</li> <li>- la somme totale de l'achat en chiffres et en lettres</li> <li>- la facture doit etre au nom de l'ecole ou de l'association</li> </ul> <p><b>2. Reçu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- entete "Reçu"</li> <li>- numero du reçu</li> <li>- le nom de la personne donateur</li> <li>- indication de la somme reçu en chiffres et en lettres</li> <li>- date et lieu</li> <li>- nom et adresse du vendeur</li> </ul>
30 min	Etude de cas	<p>Le formateur présente les fiches de reçu et les fiches de facture et demande à chaque participant de remplir (un reçu et une facture) à partir de l'exercice pratique suivant. (30mn)</p> <p>Etude de cas :</p> <p><i>« Domy, Trésorier de la FAF/FRAM d'Ambalatenina, a acheté cinq sacs de ciment à 19.000Ar l'unité, deux kilos (2kg) de pointes à 4.000 Ar par kilo, une pelle à 2.000 Ar chez le vendeur Bezariko à la date de 15 janvier 2007 pour démarrer la construction d'une nouvelle salle de classe. »</i></p> <p><b>Suivant ces informations, remplissez les pièces justificatives de dépenses.</b></p> <p>Le formateur demande aux participants de présenter le travail de remplissage qu'ils ont effectué.</p> <p>Il procède aux amendements en insistant sur les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transparence dans la gestion ;</li> <li>• Crédibilité ;</li> <li>• Facilité de compte rendu.</li> </ul>
5 min	Plénière	Résumé, synthèse

Notes :

## Journée 2

### SÉANCE 7

Gestion des stocks

Durée : 1h 25 min

**OBJECTIFS DU SÉANCE :** *A la fin de ce séance les participants seront capables de :*

1.	Expliquer la notion de stock
2.	Identifier les éléments clés d'une fiche de stock
3.	Remplir correctement une fiche de stock

### MATÉRIELS ET OUTILS DONT ON A BESOIN

1.	Papier « flipchart » vierge, masking tape, et markers
2.	Tableau Fiche de stock (1 par participant : Voir Document 10 à la page 42 de ce manuel.)
3.	Cahier de mouvement de stock (1 par participant : Voir Document 11 à la page 43 de ce manuel.)
4.	Coupon avec étude de cas (1 par participant : Voir Document 12 à la page 44 de ce manuel.)

### ETAPES DE LA SÉANCE

Durée	Méthode	Etape
10 min	Plénière	<p><b>Stock</b> Demandez aux participants comment ils comprennent la notion de stock ? Quand est ce qu'ils auront l'occasion de gérer un stock ?</p> <p><i>Éléments clés :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Le stock est un moyen de gérer et de contrôler les biens d'une association donnée, que ce soit des matériels, des produits à revendre ou à utiliser.</i></li> <li>- <i>La notion de stock est introduite dans la gestion pour éviter toute rupture de matériels ou de produits que la communauté aura besoin dans la réalisation des activités (surtout les AGRs)</i></li> </ul>
15 min	Plénière	<p><b>Fiche de stock</b></p> <p><b>Question :</b> <i>est ce que quelqu'un a déjà vu ou utilisé une fiche de stock ? Si oui, quels sont alors les éléments qui doivent figurer dans une fiche de stock ?</i></p> <p>A savoir :</p> <p>CISCO: ZAP: Ecoles:</p> <p>Article : Unité : Date Nom/Prénom : Entrée : Sortie :</p>

Durée	Méthode	Etape
		Utilisation : Stock : Observation : Signature :  Distribuez la fiche de stock et met l'accent sur l'importance de chaque rubrique.
30 min	Etude de cas	<b>Exercice de remplissage de la fiche de stock</b>  Demandez aux participants de se constituer en groupes de travail et leur demandez de traiter la consigne suivante :  Etude de cas - <i>« L'école de Marofaria a produit 1 tonne de tomate et 500kg de haricots blanc durant la première récolte de leur AGRs. Ces produit sont entres en stock le 22/01/07. Le lendemain, les 500 kg de tomates et 400 kg de haricots ont été livrés aux marchants grossistes de T/ve. Le 26/01/07, les produits restants dans le stock ont été tous livrés et les 100 cageots contenant les tomates ont été retournés au stock. Le 30/01/07, le président du comité de gestion vient faire l'inventaire mensuel. »</i>  Veuillez remplir correctement la fiche de stock pour que le président du Comité de Gestion puisse faire son inventaire.
15 min	Plénière	Restitution en plénière, suivie de discussions et amendements.
10 min	Plénière	Le formateur procède à la synthèse de la séance et vérifie si les objectifs de la séance sont atteints.  <i>Eléments clés de la synthèse :</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Deux signatures pour l'inventaire</li> <li>– L inventaire doit se faire de façon régulière</li> <li>– Tout mouvement doit être enregistré : date et signature de la personne</li> <li>– Réconciliation entre l'inventaire et le cahier de mouvement de stock</li> </ul>

Notes :

## Journée 2

### SÉANCE 8

Rapport mensuel

Durée : 1h 45 min

**OBJECTIFS DU SÉANCE :** *A la fin de ce séance les participants seront capables de :*

1.	Dégager les éléments clés et les sections obligatoires du rapport mensuel
2.	Remplir le canevas de rapport mensuel
3.	Identifier et remplir les pièces justificatives à remonter avec le rapport mensuel

### MATÉRIELS ET OUTILS DONT ON A BESOIN

1.	Papier « flipchart » vierge, masking tape, et markers
2.	Canevas du rapport mensuel (1 par participant, ainsi que 5 ou 6 par école : Voir Document 13, page 45 de ce manuel)
3.	Exemple de rapport mensuel (modèle à adopter après exercice)

### ETAPES DE LA SÉANCE

Durée	Méthode	Etape
15 min	Plénière	<p><b>Les éléments clés et les sections obligatoires du rapport mensuel :</b></p> <p>Après un mois de réalisation de votre CPRS, le programme ATEC va vous demander de faire un rapport d'activité.</p> <p>Quels sont, d'après vous, les éléments clés qui doivent figurer dans ce rapport ?</p> <p><i>Le formateur doit se référer au canevas de rapport pour orienter les réponses.</i></p>
45 min	Travail de groupe	<p>Distribuez le canevas de rapport mensuel. Demandez à un volontaire de lire chaque rubrique et de donner sa compréhension sur comment remplir la case correspondante.</p> <p>Lorsque toutes les rubriques sont bien claires, les participants doivent rejoindre leur groupe école et faire un exercice de remplissage de la fiche de rapport mensuel selon le plan de travail élaboré lors des séances précédentes.</p> <p>A la fin des travaux de groupe, distribuez à chaque participant l'exemple de canevas pré-rempli et c'est à partir de cet exemple qu'on va corriger le rapport mensuel de chaque école.</p>
30 min	Plénière	<p><b>Les éléments et pièces justificatives à remonter avec le rapport :</b></p> <p>Demandez aux participants : « <i>Est ce que quelqu'un peut nous rappeler ce qui a été dit lors de la deuxième formation (sur la budgétisation du CPRS) sur les documents et pièces à remonter au bureau ATEC chaque fin du mois ?</i> »</p> <p>Réponses attendues :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Rapport d'activité mensuel avec l'état d'avancement des activités</li> <li>– Rapport financier</li> </ul>

Durée	Méthode	Etape
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Pièce justificatives ; reçus, factures, pièces petites caisse, carnet de mouvement de l'OTIV, cahier ou fiche de stock...</li> <li>– Demande de décaissement</li> </ul> <p>Après avoir identifié ces éléments, le formateur distribue les autres canevas qui doivent être exploités : - demande de décaissement, planification pour le prochain mois, tableau de la subvention débloqué par activités par mois, tableau de dépense par activité et sous activités.</p>
15 min	Plénière	<p>Avant de faire la synthèse, le formateur doit distribuer à chaque école, les fiches de tout les canevas qu'ils auront à remettre au bureau ATEC mensuellement, et ceci au nombre suffisant.</p> <p>Puis on passe au résumé et synthèse de la séance.</p>

Notes :

## Journée 2

### SÉANCE 9

Suivi evaluation de la mise en oeuvre du CPRS

Durée : 45 min

**OBJECTIFS DU SÉANCE :** *A la fin de ce séance les participants seront capables de :*

1.	Identifier les actions qu'ils vont entreprendre pour évaluer l'état d'avancement de leur CPRS
2.	Identifier les actions qu'ils vont faire pour informer la communauté de l'état d'avancement de leur CPRS
3.	Décrire les modalités de suivi de la Cisco et du Programme ATEC

### MATÉRIELS ET OUTILS DONT ON A BESOIN

1.	Papier « flipchart » vierge, masking tape, et markers
----	---

### ETAPES DE LA SÉANCE

Durée	Méthode	Etape
15 min	Plénière	<p><b>Auto évaluation de l'état d'avancement du CPRS</b></p> <p>Soulignez que chaque école sélectionnée a déjà soumis le plan de travail avec les échéanciers de réalisation de chaque activité. Ensuite, posez la question : « <i>Comment comptez-vous entreprendre l'évaluation de la réalisation de vos activités ?</i> »</p> <p>Eléments clés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le comité de gestion doit avoir un cahier de suivi des activités.</li> <li>- Le CG doit organiser des réunions mensuelles avec les FC et la communauté pour faire bilan, obtenir du feed back des réalisations, et préciser le planning à venir.</li> <li>- Le rapport mensuel envoyé au programme ATEC permettra déjà de situer l'état d'avancement des travaux par rapport à l'échéancier du planning.</li> </ul>
10 min	Plénière	<p><b>Comment informer la communauté ?</b></p> <p>Toujours en plénière et par tour de table, demandez aux participants quels sont les meilleurs moyens pour informer la communauté, y compris les autorités locales, de l'état d'avancement du CPRS ?</p> <p>On recueille sur flip les idées intéressantes, en insistant sur la complémentarité des rôles et responsabilités des FC et du CG dans le domaine d'information et mobilisation de la communauté.</p>
15 min	Plénière	<p>Par un mini exposé participatif, le formateur décrit les modalités de suivi de la CISCO et du programme ATEC durant la réalisation des activités du CPRS.</p> <p>1- ATEC</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapport mensuel des écoles subventionnées (suivi des activités et de la gestion financière)</li> <li>- Suivi et constat sur terrain des réalisations</li> <li>- Suggestions et recommandations de supervision/suivi évaluation</li> <li>- Suivi ponctuel faite par les ASE</li> </ul>

Durée	Méthode	Etape
		2- CISCO <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapport mensuel des écoles subventionnées</li> <li>- Suivi et constat sur terrain des réalisations</li> <li>- Résultats des évaluations des ASE</li> </ul>
5 min	Plénière	Résumé, synthèse

Notes :

## Journée 2

### SÉANCE 10

Gestion des activités génératrices de revenus

Durée : 1h 25 min

**OBJECTIFS DU SÉANCE :** *A la fin de ce séance les participants seront capables de :*

1.	Identifier les outils de gestion supplémentaires (stock et finance) spécifiques aux AGR
2.	Remplir correctement ces outils de gestion
3.	Préciser les principes de gestion et de finance spécifique aux AGR

**MATÉRIELS ET OUTILS DONT ON A BESOIN**

1.	Papier « flipchart » vierge, masking tape, et markers
2.	Coupon avec étude de cas (1 par participant : Voir Document 14 à la page 46 de ce manuel.)

**ETAPES DE LA SÉANCE**

Durée	Méthode	Etape
15 min	Plénière	<p><b>Outils de gestion supplémentaires (stock et finance) spécifiques aux AGRs :</b></p> <p>La gestion des AGs ne doit pas être mélangée avec la gestion des autres activités sources de revenus au sein de l'école, du FAFF ou du FRAM.</p> <p><i>Question d'éveil : A part tous les outils qu'on a vu jusqu'ici, quels sont les outils supplémentaires que vous jugez utiles pour la gestion des AGR ?</i></p> <p>Écrivez sur du flip les idées retenues.</p> <p>Éléments clés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Outils de gestion financière : compte d'exploitation (entrée et sortie, fond de roulement, fonctionnement des bénéfices,...)</li> <li>- Outils de gestion d'activité : fiche technique de suivi des activités très spécifiques (à voir avec les ONG spécialiste dans ce domaine)</li> <li>- Outils de gestion logistique : fiches de stock, fiche d'inventaire,</li> </ul> <p>D'après les réponses suscitées, soulignez que c'est surtout dans le domaine de la finance qu'on a besoin d'une gestion supplémentaire. Et ceci concerne surtout le principe de fonctionnement du fonds de roulement et du compte d'exploitation Calcul des bénéfices.</p>
30 min	Etude de cas	<p><b>Utilisation de la fiche du compte d'exploitation : (trop lourd pour le niveau des participants vu le durée de la formation. Donc à inclure dans une autre formation).</b></p> <p>Distribuez la fiche à chaque participant et ainsi que le coupon avec l'étude de cas.</p>

Durée	Méthode	Etape
		<p><b>Etude de cas :</b>  <i>« La communauté de l'EPP Niarovana Caroline a eu une subvention de 400.000 Ar pour leur AGRs sur l'exploitation de Miel, produit très recherché dans la région. Le comité de gestion possède toutes les pièces justificatives de toutes les dépenses de la production qui est de 380.000 Ar. Lors de la livraison des miels, ils ont pu avoir la somme de 800.000 Ar.</i></p> <p><i>Le comité de gestion ainsi que la communauté se sont convenu qu'ils vont augmenter 2 fois plus la production pour la prochaine récolte de miel. »</i></p> <p><b>Questions :</b>  1- Combien a été le fond de roulement utilisé par cette communauté ?  2- Combien a été la recette ?  3- Ils ont eu un bénéfice de quel montant ?  4- Si vous êtes membre du comité de gestion, comment allez-vous procéder pour augmenter 2 fois plus la production sans toucher au fond de roulement ?</p>
15 min	Plénière	On fait la restitution de l'exercice et on apporte tous les éclaircissements nécessaires pour la compréhension des participants.
20 min	Plénière	<p><b>Principes de gestion et de finance spécifique aux AGR :</b></p> <p>A partir de l'exercice pratique précédent, on peut déjà tirer des concepts sur le principe de gestion et de finance spécifique aux AGR :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Le principe de fonctionnement du fonds de roulement</li> <li>– Les éléments clés d'un compte d'exploitation (Calcul des bénéfices)</li> </ul> <p>Éléments clés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le comité qui doit gérer ces AGR doit tenir compte que seuls les bénéfices dus à l'activité peuvent être utilisés pour tout projet d'amélioration de l'école, et le fond de roulement ou l'enveloppe source d'argent au début devrait rester dans le compte OTIV. Ce fond pourra servir à démarrer une autre AGR et devenir une autre source de financement des activités des CPRS des années à venir, et ainsi de suite.</li> <li>- Le Compte de gestion au niveau de l'OTIV doit rester unique jusqu'à la fin de la subvention ATEC.</li> <li>- Le suivi et rapport de la gestion financière des AGR sera le même que les autres activités du CPRS.</li> </ul>

Notes :

## Journée 2

### SÉANCE 11

Clôture et évaluation

Durée : 1h

**OBJECTIFS DU MODULE :** *A la fin de ce séance les participants seront capables de :*

1.	Faire la synthèse de la formation
2.	S'auto évaluer et se prononcer sur l'impact et la qualité de la formation

#### MATÉRIELS DONT ON A BESOIN

1.	Papier « flipchart » vierge, masking tape pour le fixer au mur, et markers
2.	Fiche d'évaluation

#### PRÉPARATION

1.	Tous les canevas et fiches à remplir
2.	Photocopies de la fiche d'évaluation, 1 par participant (Voir Document 15 à la page 47 de ce manuel.)

#### ETAPES DE LA SÉANCE

Durée	Méthode	Etape
30 mn	Plénière	<b>Synthèse générale</b> Invitez 12 participants volontaires (deux représentants par école) à se lever et se mettre devant.  Donnez les consignes : Comme on a en tout 11 canevas exploités pendant cette formation, on donne à chaque volontaire un canevas différent. Les volontaires doivent alors rappeler à l'assistance le mode de remplissage de chaque canevas avec les points importants à ne pas oublier pour chaque canevas.  Le dernier volontaire fait la synthèse sur les éléments clés des séances restantes.
30 mn	Travail individuel	<b>Remplissage de la fiche d'évaluation</b> Soulignez aux participants l'utilité d'une évaluation, par laquelle les formateurs et l'organisateur de la formation peuvent avoir le feed back des participants par rapport à l'organisation, déroulement et l'impact immédiat de la formation.  Distribuez la fiche d'évaluation, lisez et expliquez en cas de besoin. Circulez pour aider les participants.
30 mn	Plénière	<b>Revue des attentes et objectifs :</b> - relire et répondre aux attentes des participants - répondre aux questions de l'évaluation - relire les objectifs de la formation
30 mn	Plénière	<b>Discours de clôture</b>

Notes :

## ANNEXES