



Ministère de l'Éducation Nationale
Direction de l'Enseignement Élémentaire



Projet d'Amélioration de l'Environnement Scolaire
Phase II (PAES2)

GUIDE DE FORMATION DES CGE A LA GESTION DES RESSOURCES

Version Décembre 2012

Sigles et Acronymes

AG	Assemblée Générale
AGR	Activités Génératrices de Revenus
AME	Association des Mères d'Elèves
APE	Association des Parents d'Elèves
ASC	Association Sportive et Culturelle
CGE	Comité de Gestion d'Ecole
CR	Communauté Rurale
IA	Inspection d'Académie
IDEN	Inspection Départementale de l'Education Nationale
OCB	Organisation Communautaire de Base
PAES	Projet d'Amélioration de l'Environnement Scolaire
PA	Plan d'Action
PAV	Plan d'Action Volontariste
PCR	Président de Conseil Rural
PDEF	Programme de Développement de l'Education et de la Formation
PE	Projet d'Ecole
PV	Procès-Verbal
UCGE	Union de CGE

SOMMAIRE

I.	CONTEXTE ET JUSTIFICATION.....	4
II.	OBJECTIF DU GUIDE	4
III.	OBJECTIFS DE LA FORMATION.....	4
III.1.	OBJECTIF GENERAL	4
III.2.	OBJECTIFS SPECIFIQUES	5
IV.	STRATEGIE DE FORMATION.....	5
V.	ENJEUX ET PRINCIPES DE LA GESTION FINANCIERE ET MATERIELLE DU CGE ..	5
V.1.	ENJEUX DE LA GESTION	5
V.2.	PRINCIPES DE GESTION.....	6
V.3.	RESSOURCES DU CGE	6
V.4.	DESCRIPTION DE LA TRESORERIE	7
VI.	PROCEDURES DE GESTION.....	8
VI.1.	ROLES DES ACTEURS	8
VI.2.	GESTION FINANCIERE	9
VI.3.	GESTION MATERIELLE.....	10
VII.	PRINCIPAUX OUTILS DE GESTION.....	10
VII.1.	PRINCIPAUX OUTILS DE GESTION FINANCIERE.....	10
VII.2.	PRINCIPAUX OUTILS DE GESTION MATERIELLE	14
VII.3.	PRINCIPAUX OUTILS DE CONTROLE	16
	ANNEXES.....	17

I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Le Sénégal, à travers sa politique de décentralisation de l'éducation, a fait l'option stratégique d'impliquer et de responsabiliser les communautés dans la gestion des questions éducatives. C'est dans ce sens qu'il a promulgué le décret 2002-652 du 2 juillet 2002 portant création, organisation et fonctionnement des organes de gestion du PDEF.

De ce point de vue, l'obligation à une gestion transparente, efficace, efficiente et participative devient un principe de base pour mobiliser et intéresser les populations au développement de l'école.

Pour la réalisation de cet objectif, la création de CGE et d'UCGE fonctionnels est un paramètre de base. Conformément aux objectifs de bonne gouvernance à tous les niveaux du système, les CGE/UCGE ont, entre autres rôles, de concevoir, d'élaborer, d'exécuter, de suivre et d'évaluer des PAV et PA. Ce qui nécessite une recherche et une bonne gestion de ressources financières et matérielles souvent très importantes. A cet effet, et dans un contexte de gestion axée sur les résultats, les capacités des différents acteurs doivent être renforcées dans le domaine de la gestion financière et matérielle pour promouvoir l'efficacité et l'efficience dans la gestion des ressources.

Le présent guide de gestion des ressources est un document d'une importance capitale pour recapaciter les membres des CGE et des UCGE afin qu'ils soient aptes à gérer d'une manière transparente le patrimoine financier et matériel de l'école.

Sous ce rapport, les principes, les procédures et les outils proposés dans ce document constituent des informations essentielles qui pourraient permettre une amélioration de la gestion efficace des moyens qui sont mis à la disposition des écoles.

II. OBJECTIF DU GUIDE

Ce guide destiné aux formateurs et aux membres du CGE a pour objectif de donner les orientations méthodologiques et les contenus spécifiques aux activités de gestion financière et matérielle des ressources mises à la disposition du CGE par la communauté, l'état ou tout autre partenaire.

III. OBJECTIFS DE LA FORMATION

III.1. OBJECTIF GENERAL

L'objectif de cette formation est de doter les acteurs de compétences relatives à la maîtrise de techniques et de pratiques simples de gestion financière et matérielle.

III.2. OBJECTIFS SPECIFIQUES

A la fin de la formation, les participants devront être capables de :

- tenir à jour les documents comptables relatifs à la gestion financière et matérielle ;
- respecter les principes de gestion : transparence (pièces justificatives), efficacité, efficience, régularité des dépenses, opportunité des mouvements ;
- rendre compte régulièrement à la communauté et aux autorités.

IV. STRATEGIE DE FORMATION

Les cibles de cette formation étant constituées d'adultes, le formateur veillera à mettre en œuvre des principes andragogiques et la méthode expérientielle. Cette approche participative et interactive permettra aux cibles formées, de s'approprier de manière efficace les processus de la gestion financière et matérielle des ressources mises à la disposition de l'école par la communauté.

Cette formation s'effectuera en une session d'une journée. Le formateur procédera à :

- un brainstorming ;
- des travaux d'atelier ;
- des séances plénières ;
- des études de cas ;
- des jeux de rôles ;
- des simulations ;
- des apports d'informations ;
- etc.

L'initiation à la gestion se fera à partir d'exercices simples et pratiques de comptabilité financière et de comptabilité matière liés aux activités courantes d'un CGE.

V. ENJEUX ET PRINCIPES DE LA GESTION FINANCIERE ET MATERIELLE DU CGE

V.1. ENJEUX DE LA GESTION

Du fait de la mission confiée au CGE par la communauté, qui est de conduire les actions visant l'amélioration de l'environnement de l'école et la qualité des enseignements / apprentissages, d'importantes ressources matérielles et financières sont de plus en plus allouées à cet organe de gestion décentralisée du PDEF. Par la même occasion, les fonds provenant du financement des projets d'école sont

également domiciliés dans le compte bancaire du CGE et gérés par le Président et le Trésorier.

Pour toutes ces raisons, il est important que la gestion de ces ressources repose sur des principes de transparence, de rigueur et d'efficacité voire d'efficience à tous les niveaux, ce qui garantit une bonne traçabilité des dépenses effectuées au nom de la communauté.

V.2. PRINCIPES DE GESTION

Pour faire adhérer la communauté éducative à l'entreprise de rayonnement de l'école par une grande mobilisation de ressources, le respect des principes ci-dessous s'impose :

- **Transparence** : Il faut assurer un climat de confiance en faisant preuve de transparence dans toutes les opérations pour donner à la mobilisation communautaire un caractère permanent. Ce principe est respecté quand chacun des acteurs habilités a la possibilité de vérifier à partir de pièces justificatives probantes, la provenance, l'utilisation des moyens financiers, les entrées et les sorties des matières.

La gestion transparente exige une concordance parfaite entre l'inventaire physique des matières ou des fonds et les écritures.

- **Opportunité des mouvements** : Toute dépense engagée sur les fonds du CGE, comme toute sortie de matière, doit avoir comme objectif la prise en compte d'un besoin réel d'amélioration des conditions d'apprentissage des élèves et de travail des maîtres à l'école.
- **Efficacité/efficience** : Les ressources du CGE doivent être utilisées de manière efficace et efficiente.

L'efficacité consiste à atteindre les objectifs fixés alors que l'efficience permet d'obtenir les mêmes résultats avec un minimum de ressources.

Le gaspillage des ressources est à proscrire de la gestion.

- **Régularité** : Aucune dépense non budgétisée ne doit être engagée unilatéralement par l'administrateur des fonds (Président du CGE). De même aucune sortie de matière ne peut être effectuée sans qu'elle ne soit conforme aux dispositions prévues par le règlement intérieur.

V.3. RESSOURCES DU CGE

On distingue des ressources financières et des ressources matérielles.

V.3.1. RESSOURCES FINANCIERES

Ces ressources financières se composent de :

- contributions volontaires de tous les segments de la communauté (APE, OCB, AME, etc.) ;

- subventions des Collectivités Locales et des partenaires techniques et financiers ;
- contributions volontaires de la coopérative scolaire ;
- recettes des fêtes et manifestations organisées par le CGE ;
- valeur financière des prestations volontaires des adhérents ;
- intérêts produits par les fonds placés au compte d'épargne ;
- ressources provenant d'activités génératrices de revenus (AGR) ;
- financement pour le Projet d'école (uniquement pour financer le plan d'action du PE).
- etc.

V.3.2. RESSOURCES MATERIELLES

La matière se définit comme étant l'ensemble des biens mobiliers appartenant à l'Etat, à une Collectivité locale ou à un Etablissement public.

Les ressources matérielles, sous le vocable de matières proviennent :

- des dotations du Ministère de l'Education (IA, IDEN) ;
- des achats effectués par les structures de l'école dont le CGE ;
- des contributions des partenaires ;
- des dons et legs ;
- etc.

NB : Quelle que soit l'origine des ressources, une fois libérées au profit de l'école, elles deviennent patrimoine de l'établissement.

V.4. DESCRIPTION DE LA TRESORERIE

- **Fonds logés dans le compte :**
Les fonds doivent être logés dans un compte de préférence d'une banque commerciale, d'une structure financière décentralisée ou du bureau de poste le plus proche. Pour mouvementer le compte (retrait) deux signatures conjointes au moins sont nécessaires : celles du **Président** et du **Trésorier**.
- **Fonds en caisse :**
Pour parer aux urgences, il est utile de mettre en place un fonds de roulement (une caisse d'avance) dont le plafond sera fixé à 50 000 FCFA. Cette disposition doit figurer dans le règlement intérieur du CGE. Pour le décaissement deux signatures conjointes sont nécessaires : celles du **Président** et du **Secrétaire**.
- **Conservation des documents bancaires et des pièces justificatives :**
Les documents bancaires (carnets de chèques ou livrets d'épargne) et les pièces justificatives devront être conservés dans un coffret au niveau de l'école dans le bureau du Secrétaire du CGE. (A défaut d'un coffret, choisir un lieu sécurisé).

VI. PROCEDURES DE GESTION

VI.1. ROLES DES ACTEURS

VI.1.1. Rôles du Président

Le(la) Président(e) du Comité de gestion de l'Ecole (CGE) est l'administrateur des ressources financières et l'ordonnateur des dépenses. Il(elle) signe tous les documents portant sur les mouvements (entrées et sorties) de fonds et de matières.

VI.1.2. Rôles du Trésorier

Le(la) Trésorier(ère) est responsable de l'exécution financière. A ce titre, il(elle) :

- assure ou fait assurer sous sa responsabilité l'élaboration des rapports financiers qu'il présente aux instances ;
- co-signé avec le Président les sorties de fonds au niveau des institutions financières ;
- tient les documents comptables à jour et les met à la disposition des membres du CGE, des commissaires aux comptes et des auditeurs externes ;
- décaisse et détient les pièces justificatives.

VI.1.3. Rôles du Secrétaire

. Le Secrétaire (comptable de matières) signe :

- les bons d'entrée ;
- les bons de sortie ;
- toutes entrées et sorties de fonds venant de la caisse détenue par le Trésorier.

VI.1.4. Rôles des Commissaires aux comptes

Les commissaires aux comptes ont pour attributions :

- la vérification des rapports financiers en s'assurant de l'existence de pièces justificatives probantes pour toutes les opérations réalisées ;
- le contrôle du respect, par le CGE, des procédures (achats, mouvements de fonds, etc.) ;
- le suivi de l'enregistrement correct de toutes les ressources dans les livres comptables ;
- la délivrance du quitus à la suite de la présentation en AG du rapport du Trésorier ;
- l'envoi direct d'un rapport à l'IDEN en cas de blocage des instances ou de découverte de manquements graves dans la gestion.

VI.2. GESTION FINANCIERE

VI.2.1. Opération de recette

Toute cotisation doit obligatoirement être enregistrée (la date, le montant, le nom et la signature du payeur) dans le cahier de cotisation. Le Trésorier enregistre le montant total de la cotisation du jour dans le journal de caisse. Il doit aussi rendre compte régulièrement de la situation de la cotisation collectée aux autres membres du CGE et en assemblée générale.

Quand il y a des recettes, par exemple des contributions de la mairie et d'autres partenaires, il informe les autres membres du CGE et les enregistre dans le journal de caisse dans la colonne des recettes. A l'occasion d'une AG, il informe la communauté des dons en espèce ou en nature reçus.

VI.2.2. Opération de dépense

Avant d'effectuer une dépense, le Trésorier devra s'assurer que le prix de l'article ou le coût des travaux proposé est raisonnable. En conséquence, il doit avoir l'autorisation du Président.

Au moment de l'achat ou de la livraison, le CGE, à travers sa commission spécialisée chargée de la réception, doit vérifier la conformité des produits livrés avec la nature de la commande.

Après le paiement, le Trésorier du CGE ou la personne mandatée pour l'opération devra toujours exiger une facture (un reçu ou une décharge).

Le Trésorier enregistre dans le journal de caisse la facture qui doit être gardée dans le fichier par ordre chronologique.

Dans quelles situations le Trésorier ne doit pas décaisser ?

- Quand il manque une signature sur la pièce justificative ;
- Si les écritures en lettres ne correspondent pas aux écritures en chiffres ;
- S'il y a la signature d'une personne non impliquée ;
- S'il y a sur le texte des ratures, surcharges et/ou blanco.

NB : Le CGE est doté d'un règlement intérieur dans lequel sont consignées toutes les procédures de gestion et les sanctions qu'il jugera utile pour tout manquement.

VI.2.3. Justification de dépense

La facture est une pièce obligatoire dans la gestion des fonds du CGE. Toute dépense doit être impérativement justifiée par ce document. Il est probable que les commerçants ne remettent pas de factures à l'occasion des achats. Pour pallier cette insuffisance, le CGE établira lui-même ses propres reçus ou décharges qu'il fera signer par le fournisseur.

VI.3. GESTION MATERIELLE

La gestion des ressources matérielles est réglementée. Les opérations liées aux mouvements de matières sont transcrites dans les fiches de stock et le livre-journal des matières en se fondant sur les bons d'entrée et les bons de sortie.

VII. PRINCIPAUX OUTILS DE GESTION

VII.1. PRINCIPAUX OUTILS DE GESTION FINANCIERE

Les principaux outils de gestion financière sont :

- le journal de caisse ;
- le journal de compte ;
- le cahier de cotisations ;
- les pièces justificatives ;
- le rapport financier.

Des exemples d'utilisation de ces outils sont montrés ci-dessous.

VII.1.1. Journal de caisse

C'est un document où l'on enregistre quotidiennement les entrées et sorties de caisse détenue par le Trésorier. Il permet d'avoir une certaine traçabilité des opérations effectuées.

Date	Libellé	Montant			Observations
		Entrée	Sortie	Solde	
10/10/2012	Cotisations des parents d'élèves	18 000		18 000	
18/10/2012	Achat de 5 boîtes de craies		5 000	13 000	
25/10/2012	Retrait	20 000		33 000	

VII.1.2. Journal de compte

Le journal de compte est un support destiné à l'enregistrement des tous les mouvements de compte bancaire. Le contenu de ce journal devra être complété par le relevé bancaire. Ce support est tenu et gardé par le Trésorier.

Date	Libellé	Montant			Observations
		Entrée	Sortie	Solde	
15/10/2012	Contribution du Chef de village	50 000		50 000	
25/10/2012	Retrait		20 000	30 000	

VII.1.3. Cahier de cotisation

Pouvant être constitué par un simple cahier d'écolier, ce document retrace l'ensemble des cotisations des membres de la communauté. Il est tenu à jour et conservé par le Trésorier.

Région :	Département :		
Commune / CR :	CGE :		
Année scolaire : 2012-2013			
Cahier de cotisation			
Date de versement	Nom & prénom	Montant du versement	Signature du cotisant
15/12/2012	Fatou NDIAYE	1 500	
15/12/2012	Mouhamed DIOP	1 500	
22/12/2012	Moussa FAYE	1 500	
22/12/2012	Maimouna FALL	1 000	
30/12/2012	Ousmane DIENG	1 000	
Montant total mois décembre 2012		6 500	
10/01/2013	Seynabou SARR	1 500	

VII.1.4. Pièces justificatives

Il s'agit de tout document reçu ou émis pour prouver un mouvement de fonds. Elles peuvent revêtir la forme de :

- reçu ;
- facture ;
- décharge (justificatif temporaire) ;
- bordereaux de versement ou de retrait en banque (ces pièces justificatives sont directement fournies par les banques).

VII.1.4.1. Reçu

C'est un écrit reconnaissant le paiement de biens ou services achetés.

Moussa DIOP Palmarin, Fatick 33-123-4567	N :
RECU	
DOIT : CGE d'ABC Désignation : Frais pour achat de 5 boites de bics bleus Montant : Quinze mille Francs CFA (15 000 FCFA)	Date : 08/11/2012 <u>Signature du fournisseur</u>

VII.1.4.2. Facture

C'est un document qui prouve l'effectivité des achats effectués par le CGE.

Adama SYLLA					
Birkelane, Kaffrine				N :000982.....	
33-891-0111				Date: 08/12/2012	
FACTURE			PAYE		
DOIT : <u>Mohamed FAYE / CGE de XYZ</u>					
DESIGNATION	QTE	UNITE	PRIX UNITAIRE	MONTNAT	
Ciment	3	Sac de 50kg	3 000	9 000	
TOTAL				9 000	
Arrêté la présente facture à la somme de : Neuf mille Francs CFA					
<u>Signature du fournisseur</u>					

VII.1.5. Rapport financier

Le rapport financier est utilisé pour informer les membres du CGE et l'Assemblée Générale (AG) de l'utilisation des fonds de la structure ainsi que des disponibilités financières à une période donnée. Il est établi par le Trésorier qui doit le présenter aux instances selon une périodicité fixée d'avance. Il doit être présenté au moins **deux fois par an** (le rapport bilan à mi-parcours et le rapport bilan annuel) aux membres du CGE et à l'AG.

NB : Après la présentation du rapport financier en AG, les Commissaires aux comptes délivrent un quitus.

RAPPORT FINANCIER

IA de Période du/...../ 20.....

IDEN de au/...../ 20.....

Commune / CR de

CGE de : Date :/...../ 20.....

Rubriques	Libellé	Montant FCFA
Solde précédent (A)		
RECETTES	Cotisations des parents d'élèves	
	Contribution des bonnes volontés	
	
	
	Autres recettes	
Total recettes (B)		
DEPENSES	Achat de manuels et fournitures	
	Confection des abris provisoires	
	Achat de consommable du bureau	
	...	
	Autres dépenses	
Total dépenses (C)		
SOLDE (A + B - C)		

Le Trésorier
(Prénom et nom)

Le Président
(Prénoms et Nom)

Signature

Signature

VII.2. PRINCIPAUX OUTILS DE GESTION MATERIELLE

Les principaux outils de gestion matérielle sont :

- la fiche de stock ;
- le bon d'entrée ;
- le bon de sortie ;
- le livre-journal des matières.

VII.2.1. Fiche de stock

C'est un document qui porte sur chaque article du stock et dans lequel les titres de mouvement sont enregistrés dans l'ordre chronologique. Il est mis à jour chaque fois qu'un titre de mouvement est établi. Les titres de mouvement sont l'entrée et la sortie. La fiche de stock est tenue par le comptable des matières (Directeur).

FICHE DE STOCK		N°.....		
NATURE DU STOCK :				
UNITES :				
DATE	LIBELLE	ENTREES (quantités)	SORTIES (quantités)	STOCK FINAL (quantités)
TOTAUX				

VII.2.2. Bon d'entrée

BON D'ENTREE		N° 1	
		<i>NOM DE FOURNISSEUR.....</i>	
RÉFÉRENCE	QUANTITÉ	PRIX UNITAIRE	
Signature du Président du CGE		Signature du Secrétaire du CGE	
DATE : le/...../.....			

VII.2.3. Bon de sortie

BON DE SORTIE		N° 4	
RÉFÉRENCE	QUANTITÉ	PRIX UNITAIRE	
Signature du Président du CGE		Signature du Bénéficiaire	
DATE : le/...../.....			

VII.2.4. Livre-journal des matières

C'est un document dans lequel **les opérations** décrites sur les titres de mouvement sont enregistrées dans l'ordre chronologique. Il est mis à jour chaque fois qu'un titre de mouvement est établi. Les titres de mouvement sont le bon d'entrée et le bon de sortie. Le livre-journal des matières est tenu par le comptable des matières (Directeur).

Il aide à renseigner sur le patrimoine actuel de l'école. Cependant, sa tenue requiert des mises à jour régulières en tenant compte de la dépréciation de la valeur des équipements qui sont amortis avec le temps. Aussi, du fait de la complexité de sa tenue, **ce support n'est pas obligatoire pour le CGE** mais les secrétaires de CGE qui le souhaitent pourront toujours s'en référer pour établir un tableau de bord de leur patrimoine.

Date	DESIGNATION	ENTREES		SORTIES		PU	MONTANT			OBSERVATIONS
		No.Bon	Qté	No.Bon	Qté		Entrées	Sorties	Solde	
01/01/2013	Report de décembre 2011								30 000	
05/01/2013	Pinceaux	E001	20			500	10 000		10 000	
10/01/2013	Ciments			S001	5	3 000		15 000	25 000	

VII.3. PRINCIPAUX OUTILS DE CONTROLE

VII.3.1. Outil de contrôle financier : le cahier de contrôle financier

IA de :

IDEN de :

Commune / Communauté rurale de :

CAHIER DE CONTROLE DE LA CAISSE

Date du contrôle	Solde mentionnée dans le journal de caisse (A)	Solde disponible dans la caisse (B)	Ecart (B – A)	Observations	Signatures	
					Commissaire aux comptes	Trésorier

VII.3.2. Outil de contrôle de comptabilité matière : le cahier d'inventaire des matières

IA de :

IDEN de :

Commune / Communauté rurale de :

CAHIER D'INVENTAIRE DES MATIERES

Date du contrôle	Numéro de Fiche de Stock	Quantité sur Fiche de Stock (A)	Quantité selon décompte physique (B)	Ecart (B – A)	Observations	Signatures	
						Commissaire aux comptes	Secrétaire

ANNEXES

A : COMPTABILITE DES RESSOURCES FINANCIERES

- A-1 : Exercices pour le remplissage d'un journal de caisse
- A-2 : Exemple de remplissage d'un journal de caisse
- A-3 : Exercices d'opération de dépense
- A-4 : Canevas de journal-grand livre

B : COMPTABILITE DES RESSOURCES MATERIELLES

- B-1 : Exercices pour le remplissage d'une fiche de stock
- B-2 : Exemple de remplissage d'une fiche de stock

C : OUTILS DE FORMATION

- C-1 : Plan de formation
- C-2 : Proposition du chronogramme de la formation

ANNEXE A-1 : Exercices pour le remplissage d'un journal de caisse

Pendant le mois de décembre 2011, le CGE de l'Ecole de Mbane a mené les activités financières suivantes :

- 1.** Le 1^{er} décembre 2012 : A la caisse du Comité, il reste 15 000 FCFA comme disponibilité du mois précédent.

- 2.** Le 7 décembre 2012 : Cotisation des parents d'élèves : 24 000 FCFA

- 3.** Le 10 décembre 2012 : Achat de quatre seaux : 2 800 FCFA

- 4.** Le 13 décembre 2012 : Achat de deux pots de peinture : 14 000 FCFA

- 5.** Le 25 décembre 2012 : Appui de la Communauté Rurale : 50 000 FCFA

ANNEXE A-2 : Exemple de remplissage d'un journal de caisse**Journal de caisse****Période du 1^{er} au 31 décembre 2012**

Date	Libellé	Montant			Observations
		Entrée	Sortie	Solde	
01/12/2012	Report de novembre 2012			15 000	
07/12/2012	Cotisations des parents d'élèves	24 000		39 000	
10/12/2012	Achat de 4 seaux		2 800	36 200	
13/12/2012	Achat de 2 pots de peinture		14 000	22 200	
25/12/2012	Contribution de la CR	50 000		72 200	

ANNEXE A-3 : Exercices d'opération de dépense

Dans quelles situations le trésorier ne doit pas décaisser ?

Cocher les réponses correctes.

- Quand il manque une signature sur la pièce justificative

- Lorsque la pièce contient toutes les informations légales sur l'émetteur, les informations relatives au montant, à la date, à l'objet de l'émission, avec une autorisation du Président du CGE de décaisser

- Si les écritures en lettres ne correspondent pas aux écritures en chiffres

- S'il y a la signature d'une personne non impliquée

- Lorsqu'il s'agit d'une facture en bonne et due forme émise par un fournisseur avec les cachets et signatures de ou des personnes habilitées et adressée au CGE (avec la mention « Doit : CGE..... ») et avec autorisation du Bureau du CGE de décaisser

- S'il y a sur le texte des ratures, surcharges et/ou blanco

ANNEXE B-1 : Exercices pour le remplissage d'une fiche de stock

- 1.** L'école élémentaire El H. Thiendélla Fall a reçu deux sacs de ciment par la mairie à la date du 12 janvier 2013.
- 2.** Elle utilise un sac pour réhabiliter une dalle d'une salle de classe à la date du 18 janvier 2013.

ANNEXE B-2 : Exemple de remplissage d'une fiche de stock

FICHE DE STOCK		N°.....		
NATURE DU STOCK :Ciment.....				
UNITES :sac.de 50 kg.....				
DATE	LIBELLE	ENTREES (quantités)	SORTIES (quantités)	STOCK FINAL (quantités)
12/01/2013	contribution	2		2
18/01/2013	réhabilitation du dallage		1	1
TOTAUX		2	1	1

NB : Une fiche est établie pour chaque nature de stock.

ANNEXE C-1 : Plan de formation

RESULTATS ATTENDUS	CONTENUS	STRATEGIES	RESPONSABLES	MOYENS /SUPPORTS	DUREE
1- Les enjeux et les principes de la gestion des ressources sont maîtrisés	Enjeux et principes de la gestion des ressources	<ul style="list-style-type: none"> - Brainstorming - Exposé interactif - Apport d'informations 	Formateurs	Padex Markers Scotch	30 mn
2- Les types de ressources et la description de la trésorerie sont connus	Ressources financières et matérielles et description de la trésorerie	<ul style="list-style-type: none"> - Brainstorming - Apport d'informations 	Formateurs	Padex Markers Scotch	30 mn
3- Les procédures de gestion et les rôles des acteurs sont maîtrisés	Les procédures de gestion : <ul style="list-style-type: none"> - Rôles des acteurs ; - Gestion financière ; - Gestion matérielle. 	<ul style="list-style-type: none"> - Exercices - Exposé interactif 	Formateurs	Padex Markers Scotch Fiches support	1h 30mn
4- Les principaux outils sont maîtrisés	Les principaux outils de gestion : <ul style="list-style-type: none"> - Journal de caisse ; - Journal de compte ; - Fiche de stock ; - Rapport financier ; - Cahier de contrôle de la caisse ; - Cahier d'inventaire des matières. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ateliers (exercice de remplissage : journal de caisse, journal de compte, rapport financier) - Plénières - Apport d'informations 	Formateurs	Padex Markers Scotch Fiches support	2h 30mn

ANNEXE C-2 : Proposition du chronogramme de la formation

Horaire	Activités	Stratégies	Responsables
08h30 – 09h30	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Installation des participants ➤ Petit-déjeuner 		ETR
09h30 – 09h40	Partage du chronogramme et des objectifs de la formation	- Plénière	Formateurs
09h40 – 10h10	Masse 1 : Enjeux et principes de la gestion des ressources	<ul style="list-style-type: none"> - Brainstorming - Exposé interactif - Apport d'informations 	Formateurs
10h10 – 10h40	Masse 2 : Ressources financières et matérielles et description de la trésorerie	<ul style="list-style-type: none"> - Brainstorming - Apport d'informations 	Formateurs
10h40 – 12h10	Masse 3 : Procédures de gestion et les rôles des acteurs	<ul style="list-style-type: none"> - Exercices - Exposé interactif 	Formateurs
12h10 – 12h40	Masse 4 : Présentation des outils de gestion : <ul style="list-style-type: none"> - Journal de caisse ; - Journal de compte ; - Fiche de stock ; - Rapport financier ; - Cahier de contrôle de la caisse ; - Cahier d'inventaire des matières. 	- Exposé	Formateurs
12h40 – 13h40	Masse 5 : Remplissage des outils de gestion : <ul style="list-style-type: none"> - Journal de caisse ; - Journal de compte ; - Rapport financier. 	- Atelier	Formateurs
13h40 – 14h40	Pause-déjeuner		ETR
14h40 – 15h40	Masse 5 (suite) : Restitution des travaux d'ateliers	<ul style="list-style-type: none"> - Plénières - Apports d'informations 	Formateurs
15h40 – 15h55	Evaluation de la formation	- Plénière	Participants