

Formation sur la gestion du matériel dans les écoles

Public et objectifs de la formation

Public

La formation s'adresse aux comités d'école et à toutes personnes impliquées dans la gestion du matériel de l'école en général.

Objectif global

Cette formation a pour but **d'aider les comités à mieux gérer le matériel de leur école.**

Durant la formation, plusieurs méthodes et outils sont proposés. Les comités pourront bien entendu par la suite les compléter et les adapter à leur école.

Objectifs spécifiques

- ✚ Prendre conscience de l'intérêt de bien gérer et entretenir le matériel de l'école
→ les participants peuvent expliquer l'intérêt de bien gérer le matériel de l'école
- ✚ Savoir quel matériel pédagogique de base est important pour l'école
→ les participants sont capables d'énumérer le matériel pédagogique de base d'une école et d'expliquer l'intérêt de ce matériel dans l'école
- ✚ Connaître des techniques pour l'entretien du matériel et de l'équipement scolaire
→ les participants ont réfléchi à des moyens pour protéger le matériel scolaire et sont capables de recouvrir des ouvrages scolaires
- ✚ Savoir réaliser un inventaire des biens de l'école
→ les participants sont capables d'expliquer ce qu'est un inventaire et d'utiliser un outil pour réaliser un inventaire
- ✚ Savoir estimer les besoins prévisionnels de matériel pour une année scolaire
→ les participants sont capables d'utiliser un outil pour estimer les besoins en matériel
- ✚ Savoir réaliser une commande de matériel
→ sur base de l'estimation en matériel nécessaire, savoir utiliser un outil pour commander le matériel
- ✚ Savoir réaliser une réception de matériel (livraison)
→ en se basant sur l'outil de commande, les participants sont capables de vérifier si le matériel livré correspond au matériel commandé, de comparer les prix et d'identifier les écarts
- ✚ Savoir gérer la vente et la distribution du matériel scolaire (système de prêt du matériel)
→ les participants sont capables d'utiliser un outil de prêt de matériel et ont vu des techniques pour éviter et réagir aux problèmes éventuels liés aux prêts (ex.: un élève qui ne remet pas un livre, un livre prêté qui revient en mauvais état...)
- ✚ Savoir enregistrer les achats et les ventes relatifs au matériel dans une comptabilité
→ les participants sont capables de réaliser les enregistrements relatifs aux achats et ventes de matériel
- ✚ Connaître ce qu'est un stock et avoir vu des techniques pour gérer le stock de matériel scolaire
→ les participants savent donner une définition du stock et sont capables d'utiliser un outil pour réaliser la gestion d'un petit stock de matériel. (POUR LES COMITES PLUS AVANCES)
- ✚ Savoir utiliser et archiver les dossiers et documents relatifs à la gestion du matériel
→ les participants savent expliquer le contenu du classeur de gestion du matériel, savent classer un document à l'endroit approprié et sont capables d'archiver les documents qui ne sont plus d'actualité
- ✚ Avoir compris la politique de financement du matériel scolaire d'Inter Aide et d'autres financeurs en général

→ *Les participants sont capables d'expliquer la politique de financement d'Inter Aide*

Structure globale de la formation

Introduction

- Accueil des participants / présentation
- Modalités pratiques
- Présentation des objectifs de la formation
- Attentes des participants

1^{ère} partie: le matériel de l'école et sa gestion en général

A. Le matériel nécessaire pour une école de qualité

B. La gestion du matériel de l'école en général

2^{ème} partie: la gestion des livres et des fournitures

A. Les étapes dans la gestion des livres et des fournitures

B. Présentation des différentes étapes et des outils proposés.

1. Réception de la feuille de commande de matériel et des recommandations pédagogiques pour l'année suivante
2. Inventaire du matériel de l'école
3. Estimation du matériel nécessaire pour l'année prochaine
4. Commande du matériel pour l'année suivante
5. Prêt et récupération des manuels scolaires aux élèves et aux maîtres
6. Paiement de la commande et enregistrement dans la comptabilité
7. Livraison du matériel commandé
8. Protection du nouveau matériel
9. Entrée et distribution du matériel stocké
10. Récupération de l'argent de la commande aux parents et enregistrement dans la comptabilité

3^{ème} partie: la gestion du mobilier

4^{ème} partie: l'utilisation du classeur "gestion du matériel"

5^{ème} partie: la politique de financement du matériel scolaire

Synthèse et évaluation

1^{ère} partie: le matériel de l'école et sa gestion en général

Dans cette partie, nous voyons le matériel nécessaire à une école de qualité. Nous abordons la question de l'intérêt de gérer le matériel de l'école. Nous voyons ensuite comment, d'une manière générale, ce matériel peut être "bien" gérer.

A. Le matériel nécessaire pour une école de qualité

- Le formateur demande au groupe quel matériel est nécessaire pour une école de qualité. Ce travail peut éventuellement se faire en petit groupe et ensuite être rapporté à l'ensemble du groupe. Le formateur souligne qu'il ne faut pas énumérer l'ensemble des ouvrages pour les maîtres et les élèves mais identifier le matériel important en général.

Éléments de réponse:

Nous avons listé et groupé le matériel en 5 catégories.

Bâtiment	Mobilier	Livres et fournitures écoles	Livres et fournitures maîtres	Livres et fournitures élèves
<ul style="list-style-type: none"> Une salle murée par classe Un bureau de direction ... 	<ul style="list-style-type: none"> Un banc pour 4 élèves (ou 45 cm par élève) Un bureau / une table par professeur Une chaise par professeur Quelques chaises pour le comité Des petites chaises et tables pour les PS Des nattes pour les PS et 1^{ère} année Deux grandes armoires à l'abri et fermant à clé pour garder le matériel (une armoire pour les professeurs et une pour le matériel de l'école) ... 	<ul style="list-style-type: none"> Un dictionnaire par niveau Grand matériel de géométrie (équerre, compas, règle, rapporteur) Des kits de géométrie pour les élèves Un / deux ballons et une pompe Des pots de colle Des ciseaux Des feuilles blanches Des feuilles de brouillon Des feuilles de papier bristol Quelques gros marqueurs Liquid paper Des cartes de géographie (Haïti, terre) / une mappemonde Une / plusieurs calculatrices Des crayons de couleur Des crayons gras Une cloche Un sceau de l'école + encre ... 	<ul style="list-style-type: none"> Un programme détaillé par maître Craies blanches et craies couleur Cahier de préparation Matériel PS Plumes (bleu, noir et rouge) Crayons Les annales du CEP pour la 6^{ème} Une règle Un taille crayon Une gomme Une chemise plastique / un cartable Un frotteur / chiffon Un bon tableau Ses notes de formation Des manuels de référence ... 	<ul style="list-style-type: none"> Cahiers Plumes Crayon Un cahier de composition 72 page par élève pour une année Livres d'exercices par niveau Livres par niveau Un sac / un cartable ...

- Les participants avec l'aide du formateur essaient de faire un bilan de leur école par rapport au matériel identifié pour fournir une école de qualité. Qu'est-ce qu'ils ont, qu'est ce qui manque, qu'est ce qui leur paraît plus prioritaire... Ils font ensuite une synthèse écrite de ce qu'ils souhaitent entreprendre en priorité en terme d'achat de matériel pour leur école.

B. La gestion du matériel de l'école en général

- ◀ Le formateur demande aux participants pourquoi il est important de faire une bonne gestion des biens de l'école en général.

Quelques éléments de réponse:

- permettre aux maîtres d'enseigner dans de meilleures conditions
- permettre aux élèves de disposer de plus de livres et de matériel et donc favoriser un enseignement de qualité
- mieux gérer l'argent ce qui permet de faire des économies pour d'autres investissements
- obtenir des financements supplémentaires
- ...

- ◀ Sous forme de brainstorming, le formateur demande ce qui peut être entrepris pour bien gérer le matériel de l'école.

Méthode: il écrit au milieu du tableau "**gestion des biens de l'école**". Chaque participant qui le souhaite vient écrire au tableau des idées pour faire une bonne gestion des biens de l'école (un participant et une idée à la fois). L'exercice se fait sans échange. C'est seulement une fois que chacun à noter ses idées au tableau que le formateur suscite un échange au sein du groupe sur les idées émises (explication de l'idée, voir si réalisable et adapté pour l'école, voir si prioritaire...)

Quelques éléments de réponse:

- recouvrir les livres scolaires
- disposer de livres appartenant à l'école
- mettre en place un système de prêt de matériel
- faire un entretien annuel du mobilier (traitement contre les poux de bois, nettoyage...)
- disposer d'une armoire pour entreposer le matériel des maîtres
- disposer d'une armoire pour entreposer le matériel de l'école
- faire un inventaire chaque année
- ...

 Exercice optionnel: les participants s'entraînent à recouvrir un livre.

- ◀ Le formateur précise que nous allons voir ensemble, dans cette deuxième partie de la formation, des outils et des méthodes pour nous aider à mieux gérer le matériel de l'école.

2^{ème} partie: la gestion des livres et des fournitures

Dans cette partie, nous voyons différentes étapes, outils et méthodes pour gérer les livres et les fournitures dans l'école.

A. Les étapes dans la gestion des livres et des fournitures

- Le formateur voit avec le groupe les différentes étapes concernant la gestion des livres et des fournitures au cours d'une année scolaire.

→ Méthode: sur une ligne du temps allant du mois d'avril au mois de septembre, les participants définissent les principales étapes, les personnes responsables de chaque étape dans l'école et les outils utilisés correspondants.

Ce travail peut se faire en atelier d'abord avec une mise en commun en grand groupe ensuite.

→ Tableau de référence utilisé pour la formation:

Mois	Etapes	Outils utilisés	Responsables
Avril	→ Réception de la feuille de commande de matériel et des recommandations pédagogiques pour l'année suivante	<ul style="list-style-type: none"> Feuille de commande Feuille de recommandations pédagogiques 	OKPK
	→ Inventaire du matériel de l'école	<ul style="list-style-type: none"> Feuille d'inventaire 	Comité
	→ Estimation des besoins	<ul style="list-style-type: none"> Feuille de commande 	Comité
Mai	→ Commande du matériel pour l'année suivante	<ul style="list-style-type: none"> Feuille de commande 	Comité
Juin	→ Récupération des livres prêtés	<ul style="list-style-type: none"> Feuille de prêt 	Comité
Août / septembre	→ Paiement de la commande et enregistrement dans la comptabilité	<ul style="list-style-type: none"> Fiche de reçu Comptabilité 	Comité Financier(s)
	→ Livraison du matériel commandé	<ul style="list-style-type: none"> Feuille de livraison Feuille de commande 	Comité OKPK
	→ Protection du nouveau matériel		Comité
	→ Entrée du matériel permanent en stock*	<ul style="list-style-type: none"> Feuille de stock 	Comité
	→ Récupération de l'argent de la commande auprès des parents et enregistrement dans la comptabilité	<ul style="list-style-type: none"> Feuille d'inscription Comptabilité 	Comité
Septembre	→ Prêt des manuels scolaires aux élèves et aux maîtres	<ul style="list-style-type: none"> Feuille de prêt 	Comité
Septembre + année	→ Distribution du matériel stocké*	<ul style="list-style-type: none"> Feuille de stock 	Comité

* ces parties sont vues uniquement avec les comités plus avancés

B. Présentation des différentes étapes et des outils proposés.**① Remarque préliminaire: un exercice fictif comme fil conducteur**

Pour illustrer les différentes étapes identifiées et pour familiariser les participants à l'utilisation des outils, un exercice fictif est réalisé tout au cours de cette partie. Le matériel est effectivement préparé dans une armoire ou sur une table et des jeux de rôle sont réalisés pour certaines étapes. (un exemple de cet exercice est repris en annexe). Régulièrement le formateur fait le lien avec la ligne du temps définie précédemment pour situer l'étape.

1. Réception de la feuille de commande de matériel et des recommandations pédagogiques pour l'année suivante

- Le formateur présente un exemplaire au groupe (celui-ci sera utilisé dans les exercices par après)

2. Inventaire du matériel de l'école

- Le formateur demande aux participants de définir ce qu'est un inventaire
Une définition: un inventaire est une "photographie" **à un moment donné** du matériel ou des biens de l'école.
- Le formateur voit avec le groupe comment réaliser un inventaire
Souvent, au cours d'un inventaire, on compare la valeur qui devrait se trouver dans l'école (valeur théorique) avec ce qui s'y trouve réellement (valeur réelle).


La valeur qui devrait se trouver dans l'école =
la quantité de livres du dernier inventaire
+ (plus) les livres achetés au cours de l'année
- (moins) les livres perdus ou non utilisables (livres abîmés...)

La valeur réelle est le nombre de livres que nous comptons réellement.

- Le formateur présente un outil pour réaliser l'inventaire

<u>Feuille d'inventaire</u>					
Date: _____					
Article	Dernier inventaire	Achat au cours de l'année	Perte durant l'année	Quantité de l'inventaire	Observations
Oui, je sais lire n°1	25	3	0	28	OK
...					
...					
Signatures des personnes ayant réalisé l'inventaire:					

...					

-  Exercice: les participants (en petit groupe éventuellement) réalisent un inventaire et remplissent la feuille d'inventaire

Matériel nécessaire pour l'exercice:

- quelques articles
- feuilles du dernier inventaire pour ces articles
- liste des articles achetés au cours de l'année

avril
mai
juin
août
sept.

3. Estimation du matériel nécessaire pour l'année prochaine

- Le formateur demande aux participants ce que nous avons besoin afin de calculer l'estimation du matériel nécessaire pour l'année prochaine.


Éléments de réponse:

- les effectifs prévisionnels pour chaque niveau (élèves et maîtres)
- les livres et les fournitures à avoir pour un élève de chaque niveau (recommandations pédagogiques)
- les livres et les fournitures à avoir pour un maître de chaque niveau (recommandations pédagogiques)
- l'inventaire (les quantités que nous avons déjà)
- le budget disponible (la participation de l'école et du financeur)

Avec ces éléments, nous pouvons calculer la quantité que nous devons commander pour chaque niveau et ensuite pour toute l'école.

- Le formateur présente une méthode pour estimer matériel nécessaire pour l'année prochaine.

Exemple					
Niveau	Effectif prévu	Matériel	Quantité à prévoir	Quantité disponible	Quantité à commander
PS	32	Pré-lecture 1	32	0	32
		Pré-lecture 2	32	4	28
		Cahier 36 pages	64	0	64
...					

-  Exercice: les participants (en petit groupe éventuellement) estiment les quantités à prévoir pour l'année prochaine.

Matériel nécessaire pour l'exercice:

- feuille de recommandation pédagogique
- effectifs prévisionnels
- inventaire

avril
mai
juin
août
sept.

4. Commande du matériel pour l'année suivante

- Le formateur demande aux participants ce que nous devons connaître pour passer la commande et comment cela peut être réalisé.

Éléments de réponse

Les quantités à commander calculées sont reportées par article sur la feuille de commande (somme des besoins par niveau pour chaque article). Nous pouvons ainsi calculer le prix total pour chaque article et le prix total de la commande. En connaissant le pourcentage de participation du financeur, on calcule la participation du comité et celle du financeur. Les montants commandés devront éventuellement être ré-ajuster si le coût total dépasse les possibilités de participation du comité.

- Le formateur présente une feuille de commande (cfr. annexes).

-  Exercice: les participants (en petit groupe éventuellement) remplissent la feuille de commande.

Matériel nécessaire pour l'exercice:

- Estimation du matériel nécessaire
- Taux de pourcentage du financeur
- Feuille de commande

5. Prêt et récupération des manuels scolaires aux élèves et aux maîtres

- ❖ Le formateur aborde le sujet avec les participants. Quelques questions possibles:
 - ✎ Est-ce que le comité réalise déjà des prêts de matériel aux élèves et aux maîtres? Si oui, quel système est utilisé?
 - ✎ Quels sont les difficultés rencontrées (ou imaginées)?
 - ✎ Qu'est-ce qui peut être mis en place si un élève ou un maître ne remet pas un ouvrage?
 - ✎ ... si un ouvrage est remis en mauvais état?
 - ✎ Comment éviter qu'un élève prenne l'ouvrage d'un autre élève?

Quelques exemples de fonctionnement existant dans certaines écoles:

- Les livres prêtés sont remis par les élèves avant la composition du dernier trimestre. Les livres perdus ou trop abîmés doivent être remplacés ou remboursés par les parents. Si cela n'est pas fait, l'élève ne peut pas composer ou le comité garde le carnet scolaire de l'élève.
 - Tous les livres sont numérotés à partir de 1 par ordre croissant. Les élèves reçoivent les ouvrages ayant le même numéro (tous les livres ayant le numéro x pour l'élève y). Ces numéros sont repris dans un cahier pour connaître les quantités de livres dont l'école dispose.
 - Une quantité de remplacement est prévue pour chaque livre afin de remplacer les livres usés "naturellement"
 - Tous les ouvrages prêtés doivent être recouverts (éventuellement d'une couverture plastique pour les ouvrages les plus chers)
 - Les ouvrages des maîtres sont prêtés en début d'année et chaque maître dispose d'un casier dans une armoire fermée à clé pour entreposer ce matériel (c'est le coordinateur qui gère la clé)
- ❖ Le formateur présente un outil pour le prêt du matériel. Il est conseillé d'utiliser une feuille par niveau.

Nom / prénom	Niveau	Livre	Code livre	Etat du livre	Date prêt	Date retour	Nom parent responsable
Joseph Jacques	1ère	Je lis avec joie	n°4	Bon	02/09		M. Joseph
...							

- ❖ Le formateur aide les participants à définir les règles de prêt de livres pour leur école et à les synthétiser par écrit (règles pour les élèves et pour les maîtres).
- ✎ Exercice: les participants s'entraînent à utiliser la feuille de prêt.

6. Paiement de la commande et enregistrement dans la comptabilité

- ❖ Lorsque la commande est prête à être livrée, le comité doit payer le montant prévu et effectuer l'enregistrement dans la comptabilité. Parfois le paiement se fait avant la réception de la commande, parfois après. Le formateur demande au groupe comment se passe le paiement et l'enregistrement comptable.

Souvent, cela se fait de la manière suivante:

- ✎ présentation d'une facture par le fournisseur
 - ✎ comparaison de la facture et du bon de commande
 - ✎ signature en 2 copies d'un reçu (preuve pour le fournisseur et le comité que le matériel a bien été payé)
 - ✎ enregistrement de la dépense dans la comptabilité
- ✎ Exercice: les participants payent le montant de la commande établie précédemment et enregistrent le montant dans la comptabilité.

Matériel nécessaire:


- facture fictive
- bon de commande
- reçus

- feuille de comptabilité

7. Livraison du matériel commandé

- Le formateur demande aux participants ce qui est important de vérifier lors de la livraison du matériel.

Quelques éléments de réponse:

- vérifier que les quantités livrées correspondent bien à ce qui est indiqué sur la feuille de livraison
 - comparer les quantités livrées et les quantités commandées
 - vérifier l'état du matériel livré
 - si tout n'est pas livré, faire un bilan de ce qui doit encore être livré
- Le formateur présente un outil utilisé par l'OKPK pour la livraison du matériel dans les écoles (cfr. annexes). La feuille de livraison est signée en 2 copies (preuve pour chaque partie que le matériel a bien été livré).
-  Exercice: les participants s'exercent à réceptionner une commande.

Matériel nécessaire:

- feuille de commande
- feuille de livraison
- quelques articles

8. Protection du nouveau matériel

- Le groupe définit avec le formateur des moyens pour protéger le nouveau matériel livré.

9. Entrée et distribution du matériel stocké

Remarque: cette partie n'est vue qu'avec les comités plus avancés.


- Le formateur demande aux participants de définir ce qu'est un stock
Une définition: un stock est une quantité de matériel qui reste dans l'école. Ex.: un stock de boîtes de craies. Le stock augmente lors de l'achat de matériel et diminue avec l'utilisation de ce matériel.
 Pour certains articles, il peut être intéressant de "suivre" le stock:
 - pour s'assurer de la bonne utilisation du matériel
 - pour lancer une commande au moment approprié
 - pour contrôler que le matériel reste bien dans l'école et pouvoir réagir le cas échéant
- Le formateur voit avec le groupe pour quel article il peut être intéressant de suivre le stock et de quelle manière cela peut être fait.
 → cela peut être intéressant par exemple pour des craies, des cahiers de préparation des maîtres, des cahiers d'élèves si ceux-ci ne sont pas tous distribués au début de l'année, des kits de géométrie...

- Le formateur présente une méthode pour suivre les stocks. Cela peut se faire dans un cahier utilisé à cet effet. Après l'inventaire de fin d'année, un nouveau cahier (ou une nouvelle page) est utilisé.

Article: cahier 96 pages (cahier de préparation des leçons)

Quantité du dernier inventaire: 42

Date	Entrée	Sortie	Balance	Remarque
24/08	40	-	82	livraison de la commande
31/08	-	12	70	distribution aux maîtres pour le 1 ^{er} trimestre
...				

 Exercice: les participants s'exercent à suivre les mouvements de stock d'un article.

Matériel nécessaire:

- feuilles blanches
- énoncé (le 24/08, le comité se fait livrer 30 boîtes craies blanches...)

10. Récupération de l'argent de la commande aux parents et enregistrement dans la comptabilité

- Le formateur demande aux participants comment ils gèrent la récupération (ou l'avance) d'argent aux parents. Quelles sont les difficultés rencontrées? Comment les prix sont-ils fixés? Qui s'occupe de la collecte de l'argent?
- Si nécessaire, le formateur peut montrer comment gérer cela à l'aide des feuilles d'inscription (cf. annexes)

avril
mai
juin
août
sept.

3^{ème} partie: la gestion du mobilier

4^{ème} partie: l'utilisation du classeur "gestion du matériel"

Dans cette partie, nous voyons la composition du classeur "gestion du matériel", comment l'utiliser, comment classer les documents et archiver les anciens documents

- ✦ Comme exercice de synthèse, le formateur demande aux participants de lister les différents outils qui ont été vus.
- ✦ Le formateur présente le contenu du classeur.

Contenu du classeur

Le classeur est divisé en quatre parties et comporte une feuille explicative du contenu (cf. annexe)

Feuille explicative du contenu du classeur

→ cette feuille reprend la liste et l'explication des outils se trouvant dans le classeur

1. Feuilles concernant la commande de rentrée

- Recommandations pédagogiques
 - Copie de la commande de rentrée
 - Feuille d'inventaire livres et fournitures
 - Feuille d'inventaire du mobilier
 - Feuille(s) de livraison
- Les feuilles de réflexions du comité peuvent être insérées dans cette partie

2. Feuilles de prêt de livres

- Feuilles de prêts de livres aux élèves classées par niveau
- Feuilles de prêts de livres aux maîtres

3. Feuilles relatifs aux projets

- Feuilles de prix
- Procédures pour la réalisation des projets
- Feuilles projet


4. Archives

- Document de l'année précédente à garder
- En général, tous les documents sont gardés une année avec les gros projets et les commandes des années précédentes)
- L'archivage se fait généralement après la clôture de l'année scolaire

Remarques Les fiches de reçu se trouvent dans le classeur comptabilité

Le comité peut également disposer de:

- un cahier de gestion des stocks
- un cahier avec le code des ouvrages appartenant à l'école

 Exercice: les participants (éventuellement en petits groupes) reçoivent une copie d'un classeur. Le formateur leur pose diverses questions pour qu'ils s'entraînent à manipuler le classeur, à classer et archiver des documents.

Matériel nécessaire:

- quelques classeurs
- une liste de questions
- des documents à classer

5^{ème} partie: la politique de financement du matériel scolaire

Annexes