

## **UNITE IV : GESTION ADMINISTRATIVE, FINANCIERE ET MATERIELLE**

### **Objectif général**

Comprendre les procédures de gestion administrative, financière et matérielle des COGES.

### **Objectifs spécifiques**

- Citer les documents administratifs.
- Elaborer les documents administratifs.
- Citer les principes de gestions financières des COGES.
- Citer les différents actes de gestion financière.
- Elaborer les différents actes de gestion financière.

### **Plan de formation**

Introduction

- I. Elucidation conceptuelle
- II. Gestion administrative
- III. Gestion financiere
- IV. Gestion materielle

Conclusion

### **Pré-test**

1. Citez trois documents administratifs du COGES.
2. Quel est le principe fondamental de la gestion financière en COGES.
3. A l'aide d'exemple, faites la différence entre une recette en espèce et une recette en nature.

## **INTRODUCTION**

Toute entreprise soucieuse d'un bel avenir doit asseoir une gestion administrative, financière et matérielle crédible. Cette situation permet une transparence et un suivi conséquent des actions. La présente unité se consacre à cette gestion qui requiert certaines compétences de la part des membres de bureau assignés à cette gestion administrative, financière et matérielle.

### **I. ELUCIDATION CONCEPTUELLE**

La gestion administrative, financière et matérielle représente l'élaboration et la tenue des actes publics, ainsi que la tenue des biens financiers et matériels.

### **II. LA GESTION ADMINISTRATIVE**

#### **2.1. Principes de la gestion administrative**

La transparence des activités est un élément d'importance fondamentale pour le renforcement de la fonctionnalité des COGES. Le rôle du COGES est donc de promouvoir la transparence.

#### **2.2. Les documents administratifs du COGES**

Ce sont : Décret et Arrêté portant organisation et fonctionnement des COGES, Règlement intérieur, Plans d'Actions d'Ecole, Bilans Annuels des activités, PV (procès-verbaux) des réunions et AG.

### **III. LA GESTION FINANCIERE**

#### **3.1. Les chargés de gestion financière**

*Le trésorier*

Il est chargé de l'/la/du :

- enregistrement de recettes et dépenses ;
- sécurisation de la caisse ;
- achat du matériel prévu ;
- rapport comptable (3 fois/an au moment des AG)

*Les Commissaires aux comptes*

Ils sont chargés du/de la :

- contrôle en présence du trésorier ;
- vérification des travaux sur le terrain.

### 3.2. Principes de la gestion financière

Objectifs	Différentes pratiques indispensables
Exiger l'efficacité du comptage	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recevoir l'argent et l'enregistrer de façon rigoureuse et transparente.</li><li>- Tenir à jour le registre de caisse.</li><li>- Tenir les fiches inventaires et de stocks des biens matériels dans un registre.</li></ul>
Assurer la confiance de la communauté	<ul style="list-style-type: none"><li>- Demander l'autorisation des dépenses auprès du président.</li><li>- Garder les pièces justificatives dans le registre des pièces justificatives.</li><li>- Présenter les rapports de comptabilités à l'AG.</li><li>- Présenter le bilan financier annuel en AG.</li><li>- Faire contrôler les documents de gestion financière par les Commissaires aux Comptes.</li></ul>
Assurer le rendement des activités	<ul style="list-style-type: none"><li>- Examiner les coûts des activités avant de finaliser le PA.</li><li>- Recourir aux institutions financières pour sécuriser les ressources mobilisées.</li></ul>

**NB** : Les problèmes de gestion financière enveniment souvent le climat au sein des structures. Aussi, il est souhaitable que les enseignants fassent preuve de bon sens en évitant des comportements à même de ternir leur image.

### IV. LA GESTION MATERIELLE

Principes : inventaire en début d'année et contrôle durant l'année.

Tenir les fiches inventaires (désignation, quantité, observation)

### EXERCICES

1- Le COGES de Manéga a reçu les contributions suivantes :

- 10 octobre 2013, 15 000 FCFA de GO Ali ;
- 15 octobre 2013, 1 mouton (25 000 FCFA) de OUEDRAOGO Ami ;
- 20 octobre 2013, 25 000 FCFA de TRAORE Laurent;
- 20 octobre 2013, 50 assiettées de haricot (35 000 FCFA) de l'ONG Noura.

Dites comment enregistrer ces contributions.

2- Quels sont les éléments clés d'un reçu ?

### CONCLUSION

La gestion administrative, financière et matérielle efficace est essentielle pour la bonne marche du COGES. Dans nombre d'écoles, il n'est pas toujours évident de disposer de trésoriers à même de bien tenir les documents de gestion. Le directeur et les enseignants doivent alors soutenir les trésoriers à la bonne tenue de leurs divers documents de gestion.

## **POST-TEST**

1. Citez trois documents administratifs du COGES.
2. Quel est le principe fondamental de la gestion financière en COGES.
3. A l'aide d'exemple, faites la différence entre une recette en espèce et une recette en nature.

## **REPONSES ATTENDUES**

1. Retenir trois documents parmi les suivants :  
Arrêté de COGES, le règlement intérieur, les plans d'actions d'Ecole, les bilans annuels des activités, les PV (procès-verbaux) des réunions et AG.
2. La transparence.
3. La recette en espèce représente les valeurs monétaires reçues ; par exemple, un membre de la communauté qui donne 25 000 F pour l'organisation d'un examen.  
La recette en nature représente des biens non monétaires, par exemple, une contribution en haricot ou un don d'une chaise.