

# **Formation de Base des Responsables Locaux au Fonctionnement d'une Ecole de Qualité**

**Plan de travail du formateur**

**Public :** Responsables locaux (scolaires, agricoles, politiques, religieux,...)

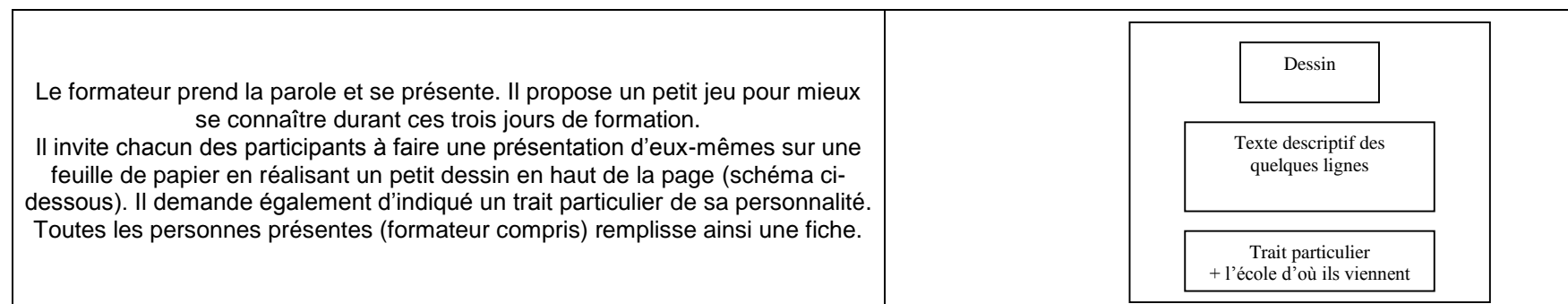
**Volume horaire :** (21) heures = 3 jours

**Compétence générale attendue : à la fin de ce module, les responsables locaux ont défini la notion « d'école communautaire ». Ils ont fixé un cadre institutionnel de fonctionnement de leur école et ils ont réalisé un planning d'activité pour les 5 mois à venir.**

Compétences spécifiques	Contenus	Activités
1. Connaître la mission de l'école et son importance dans la localité.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notion de « mission »</li> <li>- Débat sur la mission de l'école dans la communauté</li> <li>- Lien entre développement et éducation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cours magistral</li> <li>- Question réponse sur le rôle de l'école dans la communauté</li> <li>- Etude de cas et témoignage participatif.</li> </ul>
2. Savoir définir les caractéristiques d'une école de qualité	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition d'une école de qualité</li> <li>- Représentation d'une école de qualité correspondant à la réalité de « Petit Goave »</li> <li>- Elaboration des critères d'une école de qualité</li> <li>- Comparaison de son école au schéma de l'école idéale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- « Questions – réponses » sur la notion de qualité</li> <li>- Travail en sous-groupe sur les critères d'une école de qualité.</li> <li>- Travail en plénière sur la définition la synthèse des critères</li> </ul>
3. Connaître les spécificités d'une école communautaire / de proximité	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Explication du terme « communauté »</li> <li>- Elaboration de la liste des acteurs de la communauté</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Questions / réponses sur la notion de communauté :</li> <li>- Ecriture de la définition générale</li> <li>- Réalisation en groupe de la liste de tous les acteurs de la communauté dans « Petit Goave ».</li> </ul>
4. Réaliser une charte de fonctionnement de l'école définissant les droits et devoirs des acteurs locaux	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Listage des responsabilités et obligations de chacun des acteurs.</li> <li>- Identifier les règles de fonctionnement de l'école (procédure de prise de décision, choix des membres du comité,...)</li> <li>- Elaboration d'une charte de fonctionnement par école</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travaux en groupes (par localité) pour définir le fonctionnement interne de l'école</li> <li>- <i>Restitution en groupe et débat participatif</i></li> <li>- Assistance ponctuelle du formateur et de l'animateur de zone.</li> </ul>
5. Réaliser un planning d'activité pour les 4-5 prochains mois en lien avec les objectifs du contrat de pré-ciblage.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboration d'un programme d'activité pour atteindre les objectifs du contrat</li> <li>- Définition du rôle de soutien de l'animateur Inter Aide</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manipulation du contrat d'objectif</li> <li>- Travail en sous-groupe (localité mélangée)</li> <li>- Restitution en plénière et débat participatif</li> <li>- Mise par écrit du planning</li> </ul>
6. <i>Réaliser un micro-projet type d'infrastructure (optionnel)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>définition des priorités d'investissement d'infrastructure</i></li> <li>- <i>Elaboration d'un micro-projet type</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Reprise des lettres envoyées au programme</i></li> <li>- <i>Travail en plénière (notion « investissement – fonctionnement »)</i></li> <li>- <i>Travail autonome en sous-groupe</i></li> </ul>

## **Introduction à la formation (1 h)**

### **1 - Brise Glace – jeu de présentation :**



Le formateur ramasse alors les feuilles et les redistribue au hasard. Chaque participant présente la personne de la feuille qu'il a reçue. Une fois les présentations terminées, chaque personne récupère son « portrait ».

### **2 - Définition des objectifs et corrélation avec les attentes des participants**

Après avoir rappelé le titre de la formation, le formateur pose la question aux participants de son contenu :

#### ***Que pensez-vous trouver dans cette formation ?***

Il note les réponses en vrac sur un tableau et fait une courte synthèse. Il rappelle en outre que c'est Inter Aide qui a initié cette formation et qu'il est donc à priori normal qu'il existe une certaine interrogation vis à vis du contenu proposé.

Le formateur présente ensuite les 5 objectifs spécifiques de la formation et demande ensuite à l'assemblée si, selon elle, ces objectifs leur semblent concrets et intéressants.

Il laisse ensuite la parole au représentant d'Inter Aide qui se charge d'expliquer le sens de cette formation à savoir : Poser les bases du partenariat qui va se mettre en place entre Inter Aide et les communautés de la zone d'intervention. Au cours des derniers mois, Inter Aide a visité les écoles pour faire un bilan de ces attentes et cette formation lui permet de présenter à son tour les siennes. Celles-ci peuvent se résumer en deux axes principaux :

- La mise en place d'un cadre écrit présentant le fonctionnement de l'école et le rôle de chacun des membres de la communauté.
- La possibilité pour chaque école d'atteindre un certain nombre de critères formalisés sous la forme d'un contrat d'objectifs.

### **3 – Présentation des règles de fonctionnement de la formation**

Le formateur présente ensuite les règles de la formation (intendance, prise de parole, respect des horaires,...) Il aura préalablement préparé une feuille résumant ce « règlement intérieur » et il pourra l'afficher sur un des murs de la salle de formation. Il rappelle en outre la présence d'un représentant d'Inter Aide et d'un animateur nouvellement recruté pour superviser leur zone. Ces personnes sont des personnes ressources qui peuvent à tout moment être sollicitées pour un conseil particulier. Il demande aux participants si ils ont des questions ou des remarques et ensuite conclut cette introduction.

## **1. Mise en œuvre de la compétence spécifique 1 : « Connaître la mission de l'école et son importance dans la localité . » (2h)**

### **1.1 Brainstorming sur la mission de l'école**

Questionnement des participants sur le mot « mission »

#### ***Avez-vous déjà entendu ou employé le mot mission ?***

- « Misyon : Se yon responsabilite yon moun oswa yon gwoup moun genyen. Se tout sa yon òganizasyon gen pou l fè nan kominote-a. Se yon angajman pou ka rive jwenn objektif la. Se yoj transfòmasyon, travay pou transfòme, chanje kominote a »

« Misyon yon lekòl nan yon kominote :

- Fome bon jan sitwayen ki kapab travay pou chanje figi kominote a ak peyi a
- Kontribye nan devlopman kominote-a
- Devlope sans responsabilite ak lespri kominotè lakay chak elèv »
- Angaje elèv sou chimen pwogrè ak devlopman
- Ede timoun pou viv byen nan kominote e pou pwoteje kominote a

Le mot « développement » peut apparaître aux cours des interventions. Le formateur demande alors aux participants de préciser le sens, à leurs yeux, du mot « développement ». Il combine les remarques de chacun en une définition consensuelle.

Aide pour le formateur : « devlopman se : grandi, pwogrè, yon bagay ki vin gen plis enpòtans ».

Il pose en outre la question :

Développement veut-il toujours dire « plus de cobs » ? Plus de cob pour qui ?

Insister sur le fait que l'école peut et contribue au développement de la communauté (donne plus de valeurs).

### **1.2 Jeu du tribunal**

La question de savoir si l'école peut vraiment aider financièrement une famille à mieux vivre est abordé par le formateur. Question épineuse que le formateur demande aux participants. Il demande aux participants de réfléchir individuellement à une expérience vécue au cours de laquelle le fait d'être éduqué (savoir lire, écrire et compter principalement) a pu permettre une amélioration de leur situation sociale. Une fois que plusieurs personnes sont prêtes, le formateur organise un tribunal.

Un juge (le formateur), un avocat (volontaire ou désigné) et un plaignant (volontaire ou désigné) font le procès de l'école. Le plaignant argumente le fait que l'école ne sert à rien et que c'est de l'argent dépensé pour rien pour les familles déjà pauvres. L'avocat défend l'idée que l'école peut apporter à la localité et il fait appel à des témoins (personnes prêtes) qui relatent une expérience personnelle dans laquelle le fait d'être allé à l'école les ont aidés. Le juge pose des questions aux témoins pour préciser son expérience.

Après quelques témoignages, le juge résume les arguments importants des témoins et fait une synthèse de l'utilité de l'école pour une localité.

Il peut-être important de donner quelques idées positives ou négatives sur le rôle de l'école dans le cas où les participants ne trouveraient pas d'arguments pour ou contre, sinon cela biaise le tribunal par manque d'arguments convaincants.

## **2. Mise en œuvre de la compétence spécifique 2 : « Savoir définir les caractéristiques d'une école de qualité » (2h)**

### **2.1 Notion de qualité : Questions – réponses**

Le formateur pose la question :

*Quand dit-on qu'une chose est de bonne qualité ?*

Il note les réponses au tableau et guide les participants en prenant des exemples concrets du quotidien : une paire de chaussure de bonne qualité, des outils de bonne qualité, .....

Le formateur conclut en donnant une définition officielle de « qualité ».

Aide pour le formateur : « kalite se sa ki ranm 1 bagay siperyè pa rapò ak 1 lòt. Se aspè pozitif yon bagay, jan ou byen fè 1 bagay. Yon bagay ki gen plis valè pase yon lòt ».

### **2.2 Travaux en groupe : Portrait des écoles des localités représentées**

- Les participants sont répartis en des groupes dans lesquels les localités sont mélangées
- Le formateur fait dessiner par chaque groupe une école qui représente pour eux une école de qualité. Il demande en outre de préciser des critères non visible sur le dessin mais importante pour que l'école fonctionne bien (présence d'un comité, Maître toujours à l'heure,...)
- Il colle tous les dessins sur les murs.
- Il leur présente un dessin d'une école de qualité qui a été préparé à l'avance. (Annexe 1)

### **2.3 Echange – Discussion sur le dessin présenté**

Le formateur pose les questions suivantes :

*Quelles différences existent-t-il entre les dessins que vous avez préparé et le dessin que je vous ai présenté ?*

*Le dessin du formateur correspond-il à la réalité de « Petit Goave » ?*

*Qu'est-ce qu'il faudrait enlever ou ajouter au dessin ?*

Le formateur et les participants représentent le dessin idéal d'une école de qualité. Le dessin est affiché au mur ainsi que les caractéristiques qualifiant une école de qualité.

### **3 – Mise en œuvre de la compétence spécifique 3 : « Connaître les spécificités d'une école communautaire. » (1h30)**

#### **3.1 Le concept de communauté**

Le formateur demande aux participants ce qu'est « une communauté ».

Il note les réponses des participants au tableau ou sur une grande feuille de papier et leur demande ensuite de réagir face aux différentes réponses qui ont été proposées.

Le formateur demande ensuite, à l'oral, ce qui caractérise / ce qui fait la spécificité des communautés de Petit Goave.

Prise en compte des réponses individuelles et formalisation sous forme de synthèse.

Il est important que le groupe se mette d'accord sur une approche commune du concept afin de pouvoir aborder ensuite les spécificités de l'école communautaire.

Proposition de trace écrite pour la mise en commun :

- **Kominote** : *Yon kominote se yon gwoup moun k'ap viv nan yon menm zòn ki genyen menm enterè.*
- **Koman kominote nou yo ye ?** *Kominote nou yo byen lwen ak lavil yo. Leta pa konnen egzistans yo, pa gen ankadreman letè. Se moun k'ap viv ladan yo ak kèk patnè k'ap demele, degaje yo nan kominote yo pou yo amelyore kondisyon lavi moun nan mete kèk sèvis.*

#### **3.2 Les acteurs de la communauté**

Le formateur sollicite les participants pour qu'ils réfléchissent par paires et propose une liste de tous les acteurs d'une communauté (Cultivateurs, responsables d'église, boss, marchandes, enfants, Responsables d'organisations paysannes, professeur de l'école,....)

Quelques groupes présentent le fruit de leurs échanges aux autres participants. Ceux-ci réagissent en les complétant.

Le formateur, après avoir sollicité les réactions et commentaires du groupe, fait une liste de tous les acteurs.

#### **3.3 Identification des participants par rapport à la liste des acteurs**

Le formateur invite chaque participant à se définir comme acteur par rapport à la liste présentée précédemment. Dans le cas où le participant enrôle plusieurs étiquettes, il choisit de placer ses titres par ordre croissant d'importance (d'abord cultivateurs, ensuite maître l'école,....). Le formateur invite les participants à ajouter cette liste au dos de la feuille de présentation réalisée en début de journée.

Il fait remarquer à l'assistance que beaucoup de personnes présentes possèdent au moins deux titres au sein de la communauté.

## **Conclusion et perspectives pour la journée suivante. (30 mn)**

Le formateur résume les différents temps forts de la journée :

Nous avons défini ensemble des notions importantes c'est à dire :

- La mission de l'école au sein de la localité
- Les critères d'une école de qualité
- La liste des membres d'une communauté

Le formateur réalise alors un mélange de ces trois notions pour expliquer le travail qui se poursuivra dans le prochain jour :

La formalisation, à savoir l'écriture, ***avec des membres représentant la communauté (les participants)***, des règles de fonctionnement de leur école afin qu'elle puisse progressivement, avec l'appui d'Inter Aide, devenir une ***école de meilleure qualité*** et ainsi remplir au mieux ***sa mission au sein de la localité***.

Le formateur indique que cette formalisation est une demande d'Inter Aide dans le cadre de son plan de soutien afin qu'elle puisse avoir un document de fonctionnement de référence pour l'école. Certainement que des écoles possède déjà des règles de fonctionnement et il s'agira alors de les mettre par écrit et d'aider les autres groupes à y réfléchir : « L'oral s'en va mais l'écrit reste ».

Le formateur donne congé aux participants et leur rappelle l'heure de RV le jour suivant.

#### **4. Mise en œuvre de la compétence spécifique 4 : «Réaliser une charte de fonctionnement de l'école comprenant les droits et devoirs des acteurs locaux » (7 h)**

##### **4.1 Jeu d'introduction et présentation de la journée (30 mn)**

Comme la veille, le formateur propose un petit jeu pour permettre de rentrer de plein pied dans cette nouvelle journée. Jeu au choix du formateur.

##### **4.2 Elaboration de la charte de fonctionnement de l'école**

Le formateur donne l'objectif général de la journée :

Réaliser une « charte » de fonctionnement exhaustive de l'école. Il précise que durant cette journée, son rôle sera d'assister chacun des groupes dans l'élaboration de cette charte mais que son contenu est de la responsabilité des participants. Il propose néanmoins, pour donner une cohérence de groupe, de diviser cette charte en plusieurs articles qui seront autant d'étapes dans la constitution de cette charte :

<b>Article I : Missions de l'école dans la communauté</b>
<b>Article II : Responsabilités des acteurs de la communauté envers l'école</b>
<b>Article III : Mode de fonctionnement interne de l'école (prise de décision, inscription, gestion financière, suivi pédagogique,...)</b>

Pour l'élaboration de chacun de ces articles, le formateur propose le même schéma :

- Travail libre en groupe par école
- Restitution en assemblée et discussion des différences et des points communs entre les écoles
- Modification éventuelle de l'article par chaque groupe – Finalisation de l'article

Le temps imparti pour chaque article sera croissant :

- **1h00** pour l'article I
- **2h00** pour l'article II
- **3h00** pour l'article III

*Aide pour le formateur :*

- **Article I : Missions de l'école dans la communauté**

Le formateur peut aider chaque groupe en rappelant les différentes définitions données la veille (qualité, communauté, mission,...). Cet article ne doit pas dépasser deux ou trois phrases et doit résumer le but avoué de l'école au sein de la communauté, sorte d'introduction générale. Le formateur doit en outre faire attention que le débat ne s'éternise pas et clôturer les discussions après maximum une demi heure pour que la restitution commence.



- **Article 2 : Responsabilités des acteurs de la communauté envers l'école**

Le formateur rappelle aux groupes l'ensemble des acteurs dénombrés la veille (cultivateurs, enfants, boss, marchand(e)s, professeurs d'école, directeurs d'école, responsables d'église, vaudouisant, responsables d'organisation paysanne, ASEC et KASEK,....). Pour chaque acteur, il essaie de faire réfléchir les participants sur leurs « devoirs » envers l'école.

Ex1 : Devoirs des responsables d'églises : Transmettre les messages de l'école durant la messe de dimanche ; mobiliser les parents pour participer à un « konbit » organisé par l'école,...

Ex 2 : Devoirs des KASEKs : Faire la promotion de l'école auprès des autorités hiérarchiques (magistrats, députés,...) ; Assister l'école dans le règlement de conflits internes,....

Durant cette deuxième séance, il est fort possible (sinon recommandé) que la notion de « comité d'école » soit abordée par l'un ou l'autre des groupes de travail. Le formateur propose alors une séance en cours magistral sur la pertinence de l'existence d'un comité et son rôle en tant « qu'acteur » local. Il demande à l'assemblée d'intégrer un article spécial aux rôles et responsabilités du comité au sein de l'école.

- **Article 3 : Mode de fonctionnement interne de l'école (prise de décision, inscription, gestion financière, suivi pédagogique,...)**

Le formateur aidera les participants dans l'élaboration de cet article en proposant différents points de réflexions :

- Mode de gestion des inscriptions
  - Rythme des réunions des assemblées générales de parents
  - Modalité de paiement des maîtres
  - Mode de contrôle du travail des maîtres
  - Rythme des réunions du comité
  - Mode d'élection du comité
- } Possible de combiner les 2 dans un seul point
- } Possible de combiner les 2 dans un seul point

Le formateur propose en outre des restitutions partielles suivant ces thèmes afin de ne pas alourdir la restitution finale. Il peut par exemple proposer de réfléchir 15 mn sur « le Mode de gestion des inscriptions ». Une courte restitution (15 mn) permettra de conclure sur ce point et ainsi de suite ... Cette méthode dynamise les débats en donnant des laps de temps assez courts.

#### **4.3 Restitution globale de l'ensemble de la charte de chaque école (30 mn)**

Le formateur reprend chacune des chartes et en refait une relecture rapide en plénière. Il met en avant les éventuelles différences qui ont fait l'objet d'un débat durant la journée. Il demande à chaque groupe de faire un vote d'approbation symbolique et propose d'organiser une réunion dans chaque localité afin de présenter ce document à une plus large partie de la communauté. On prend note des dates de réunion.

Il conclut ainsi la journée en annonçant le programme de la dernière journée.

Les chartes sont conservées pour être tapées à l'ordinateur le soir-même et restituées le lendemain.

**5. Mise en œuvre de la compétence spécifique 5 : « Réaliser un planning d'activités pour les 4-5 prochains mois en lien avec les objectifs du contrat de pré-ciblage. » (4h30)**

**5.1 Rappel des critères de qualité et présentation du contrat de pré-ciblage (1 h30)**

Le formateur distribue à chaque groupe les dessins réalisés le premier jour décrivant leur école. Il affiche le dessin correspondant à une école de qualité. Il rappelle les principaux critères d'une école de qualité et demande si les participants veulent, après ces deux jours, rajouter quelques points.

Le formateur présente alors le contrat Inter Aide proposé à toutes les écoles de Petit Goave. Il demande en assemblée si ce contrat est en accord avec les critères de qualité et si ces objectifs semblent réalisables ou non.

Le formateur fait régulièrement appel au représentant d'Inter Aide pour justifier ou préciser tel ou tel critère.

Il propose à chaque groupe de faire l'état des lieux de son école vis à vis des ces objectifs. Chaque groupe référence ainsi les objectifs déjà atteints, ceux qui le sont en partie seulement et ceux qui ne le sont pas du tout. La restitution se fait en plénière et chaque groupe présente l'état des lieux de son école sous forme d'un tableau :

Objectif du contrat Inter Aide	Situation de l'école	Différence à combler avant juin 2011
Ex1 : 150 élèves présents avec écolages payés	170 élèves présents mais seulement 80 écolages payés	70 écolages à récupérer
Ex2 : Les Maîtres préparent les leçons chaque jour sur un cahier	Seulement 2 maîtres sur 4 le font	Les 2 autres maîtres doivent prendre l'habitude de préparer leur leçon sur un cahier
.....	.....	.....

**5.2 Planning d'activité des 4-5 prochains mois (2h)**

Le formateur propose alors de réaliser un travail en groupe de planification d'activités par rapport à la dernière ligne du tableau : « Différence à combler avant juin 2011 ». Il propose à chaque groupe le schéma suivant :

Objectifs à atteindre avant juin 2011	Activité(s) prévues par rapport à cet objectif	Date ou période
Ex1 : 70 écolages à récupérer	- Réunions de sensibilisation - Visite chez les parents	- Une en décembre et une en février - D'octobre à décembre
Ex 2 : Les deux autres maîtres préparent leur leçon chaque jour dans un cahier	- L'école fournisse aux maîtres des cahiers spécifiques à cet usage - Le directeur s'engage à contrôler cette préparation chaque jour	- Octobre 2008 - A partir d'octobre jusqu'à mars 2008
.....	.....	.....

Chaque groupe présente en plénière son planning d'activité et le formateur invite les autres participants à apporter des remarques constructives. Une fois les présentations terminées, afin de valider cet engagement, le formateur propose aux participants la distribution et la signature du contrat.

***Il est possible qu'il manque des signataires à la formation notamment certains professeurs. Dans ce cas, les participants conviennent de les faire signer à leur retour de formation et d'envoyer un exemplaire à Inter Aide.***

### **5.3 Définition du rôle de l'animateur dans le cadre de soutien des écoles (1h)**

Le formateur attire l'attention sur la présence de l'animateur depuis le début de la formation et sur la position qu'il a pris auprès des groupes. Il invite l'animateur à présenter la liste des activités qu'il a mené depuis deux jours.

Durant les deux jours précédents, l'animateur aura pris soin de noter à quel moment les différents groupes l'ont sollicité et pour quelle(s) raison(s).

Le formateur présente ensuite la fiche de poste de l'animateur qui offre une place vide pour « accompagnement et soutien des écoles dans la réalisation des objectifs de pré-ciblage ».

Le formateur demande alors aux participants de lister les activités que l'animateur pourra mener afin de les aider dans la réalisation des objectifs. Il reprend chaque feuille de chaque groupe et demande quel sera son rôle. Le représentant d'Inter Aide devra tempérer les aspirations des groupes qui auront sans nul doute tendance à mettre toutes les activités sur la tête de l'animateur.

La fiche de poste est ainsi complétée par des objectifs d'activités clairement définis. Cette fiche sera finalisée par informatique et fournie à chaque responsable d'école. Le formateur propose de présenter l'animateur et ses fonctions lors de l'Assemblée Générale que les responsables organiseront (sujet discuté la veille).

## **6. Mise en situation – élaboration d'un micro-projet (2h00) (optionnel si le travail précédent est terminé)**

Le formateur propose de conclure cette formation par un petit jeu de mise en situation concrète par rapport à un micro-projet d'investissement potentiellement appuyé par Inter Aide. Pour rappel, il redistribue les lettres envoyées par les responsables durant les mois de novembre et décembre faisant état de la liste de leur besoin (pas forcément nécessaire car peu d'écoles ont fait une liste réelle de leurs besoins dans cette lettre).

### **6.1 Rappel de la différence entre dépenses d'« investissement » et de fonctionnement**

Le formateur demande aux participants de lister toutes les dépenses de l'école. Il trace ensuite un tableau avec deux colonnes, l'une investissement et l'autre fonctionnement. Il demande ensuite, toujours en plénière de dire si les dépenses listées sont des dépenses d'investissement ou de fonctionnement.

### **6.2 Rédaction d'un micro-projet**

Dans le cadre d'une subvention maximale de 1000 \$ H à chaque école, les responsables doivent réfléchir sur la présentation d'un micro-projet « d'investissement ». Les participants préparent en groupe ce projet, aidés de l'animateur et doivent le présenter en assemblée. Il est alors soumis aux critiques d'un jury composé du représentant d'Inter Aide, du formateur et de deux participants venant des autres localités. Chaque projet sera présenté sous une forme du type :

Nom de l'école :	
Nom du Micro-projet :	
Explication du contexte – Pourquoi avoir choisi ce projet en particulier ? :	
Détail du budget :	
Apport local des différents acteurs (parents, responsables, marchandes,...) :	

### **Conclusion (30mn)**

Le formateur remercie l'ensemble des participants et les invite à remplir une fiche de satisfaction vis à vis de la formation qu'il aura préparé à cet effet.

Il donne la parole à un responsable de chaque école pour faire un petit mot puis au responsable d'Inter Aide et termine la formation par un petit jeu ou une petite chanson.

### Documentation Annexe à préparer :

- Fiches d'évaluations (Volet 1, 2 et 3)
- Règlement de la formation
- Dessin de l'école de qualité
- Fiche de poste de l'animateur
- Fiche micro-projet