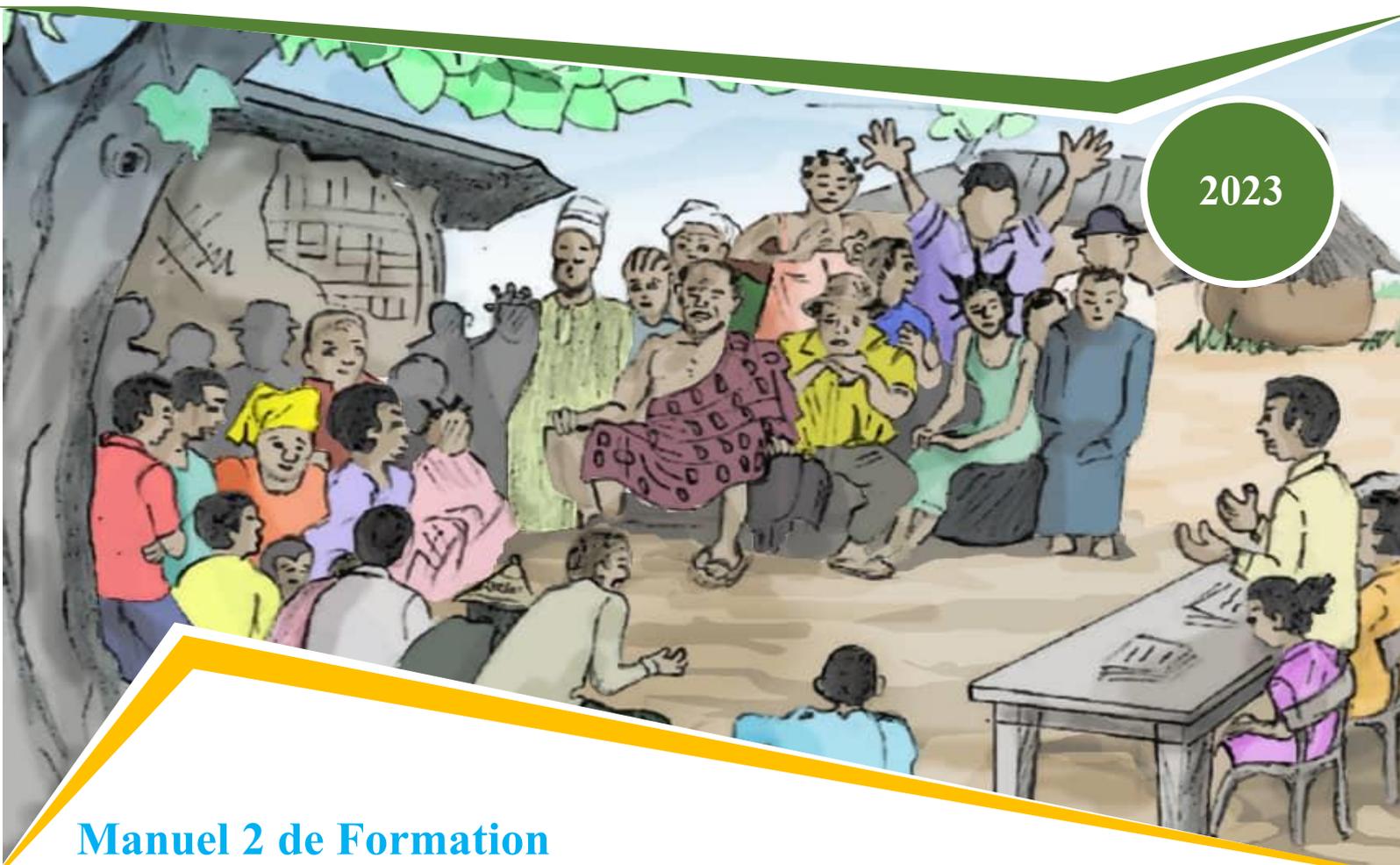




PCN-CI

**Projet de Développement des Ressources Humaines pour le Renforcement
de l'Administration Locale dans les Zones Centre et Nord
de la Côte d'Ivoire Phase 2**

2023



Manuel 2 de Formation

**TECHNIQUES DE GESTION PARTICIPATIVE DE L'ECOLE
PAR LES COMITÉS DE GESTION DES ETABLISSEMENTS
SCOLAIRES PUBLICS (COGES)**

Equipe du Projet PCN-CI 2



PARTICIPANTS À L'ACTUALISATION DES MANUELS ET DU GUIDE DES COGES

NOM PRENOM	FONCTION	SERVICE
<i>DIRECTIONS CENTRALES</i>		
GOGONE Bi B. Maxime	Dir. Tutelle Administrative	MIS/DGDDL
YAPI O. Urbain	Dir Dev Local	MIS/DGDDL
DIBI Carlos	Coord Adjoint PCN-CI	MIS/DGDDL
N'DRI K. Philomène	Sous Directrice	MIS/DGDDL
DIAKITE Fatoumata T.	Sous Directrice	MIS/DGDDL
KOUADIO K. David	Directeur	MENA/DAPS COGES
EFFI Germaine	Coordinatrice Générale des Services	MENA/DAPS COGES
EBA Aka Stanislas	Chef de Service Juridique et Audit	MENA/DAPS COGES
BEYOGBIN Bérenger Yao	Chef de Service Informatique et Statistique	MENA/DAPS COGES
KOUAKOU Akissi	Chef de Service Contrôle de Gestion	MENA/DAPS COGES
ASSAGOU Hyacinthe	Chef de Service Renforcement de Capacités	MENA/DAPS COGES
DADIE Françoise	Chef de Service Promotion et Partenariat	MENA/DAPS COGES
LAHORE N'Guessan Y.	Responsable des Affaire Financière	ARDCI
ASSALE Tiémoko	Maire de Tiassalé/Président	UVICOCI
SEKONGO Pelegnon	Chef de service	UVICOCI
<i>ACTEURS DE LA REGION DE GBÊKÉ</i>		
KOFFI Konan Andre	Conseiller COGES	IEPP Belleville
TUO Siaka	Conseiller COGES	DRENA Bouaké 1
SORO Diofohoua	Coordo COGES	DRENA Bouaké 2
Issa Gadeau S. BACH	Coordo COGES	DRENA Bouaké 1
ALLE Adon Isidore	Conseiller COGES	IEPP Gonfreville
KONE ASSOUMA	Conseiller COGES	IEPP Air France
SORO Tionro	Conseiller COGES	IEPP N'Gattakro
Seydou OUATTARA	Conseiller COGES	IEPP Sokoura
ESSE Nina ANGUEMIAN	Chargé de l'Education	Conseil Régional
Touré Mory	Chef Service	Mairie Bouaké
Karamoko Adama	Superviseur COGES	Mairie de Bouaké
KOUASSI Kouakou Aimé	Conseiller Municipal	Mairie Djebonoua
ADOU Dongo	Chef service socioculturel	Mairie Sakassou
<i>EQUIPE DES EXPERTS DE LA JICA</i>		
TSUKAHARA Harumi	Conseillère en Chef Adjoint	EEJ
GODI A. Stephane	Consultant National	EEJ
SORO Doba	Consultant National	EEJ
Valy DIARRASSOUBA	Consultant National	EEJ
KOUASSI EDOUARD	Consultant National	EEJ
TIBE Glwadys	Consultant National	EEJ
GOUELI Guy Ange	Consultant National	EEJ
SEKA Rodrigue	Consultant National	EEJ

ABREVIATIONS et ACRONYMES

AG	Assemblée Générale
BE	Bureau Exécutif
CC	Commissaire/Commissariat aux Comptes
CE2	Cours Elémentaire 2 ^{ème} année
COGES	Comité de Gestion des Etablissements Scolaires publics
DAPS-COGES	Direction de l'Animation, de la Promotion et du Suivi des Comités de Gestion des Etablissements Scolaires publics
DDENA	Direction Départementale de l'Education Nationale et de l'Alphabétisation
DRENA	Direction Régionale de l'Education Nationale et de l'Alphabétisation
EPP	Ecole Primaire Publique
GS	Groupe Scolaire
IEPP	Inspection de l'Enseignement Préscolaire et Primaire
JICA	Agence Japonaise de Coopération Internationale
MENA	Ministère de l'Education Nationale et de l'Alphabétisation
MIS	Ministère de l'Intérieur et de la Sécurité
ONG	Organisation Non Gouvernementale
PCN-CI	Projet de Développement des Ressources Humaines pour le Renforcement de l'Administration Locale dans les Zones Centre et Nord de la Côte d'Ivoire
SG	Secrétaire Général
SGA	Secrétaire Général Adjoint
TG	Trésorier Général
TGA	Trésorier Général Adjoint
U-COGES	Union de Comité de Gestion des Etablissements Scolaires publics
VP	Vice-Président

SOMMAIRE

Pages

Contexte et Objectifs	1
Chapitre 1 : Gestion Administrative.....	2
1.1 Nécessité d'une gestion démocratique et transparente	2
1.2 Informations de base sur le COGES	3
1.3 Attributions des membres des organes du COGES.....	11
1.4 Etapes pour l'organisation d'une AG et d'une réunion	16
1.5 Documentation et archivage.....	20
Chapitre 2 : Concept de PACC.....	22
2.1 Qu'est-ce qu'un PACC?	22
2.2 Spécificités du PACC.....	23
2.3 Pourquoi élaborer un PACC ?.....	24
Chapitre 3 : Etapes d'Elaboration du PACC.....	25
1ère étape : Préparation de l'AG d'élaboration du PACC	25
2ème étape : Elaboration du PACC en AG	26
3ème étape : Validation du PACC.....	32
4ème étape : Autorisation de mise en oeuvre et archivage du PACC	32
Chapitre 4 : Mobilisation des Ressources	34
4.1 Types de ressources.....	34
4.2 Procédures de mise à disposition des ressources financières ordinaires du COGES	35
4.3 Conseils pratiques pour mobiliser des ressources	36
Chapitre 5 : Gestion Financière et Matérielle	37
5.1 Importance d'une bonne gestion des ressources financières et matérielles	37
5.2 Différentes techniques d'opérations financières et matérielles	39
Chapitre 6 : Contrôle.....	52
6.1 Importance du contrôle	52
6.2 Différents types de contrôle	52
Chapitre 7 : Système de Suivi des COGES	55
7.1 Concept de suivi.....	55

7.2 Acteurs et niveaux du suivi, rôles et responsabilités	58
7.3 Documents de suivi de COGES	61

ANNEXES

ANNEXE 1 : Arrêté interministériel n°0010/MENA/MIS/MEF/MBPE du 12 janvier 2022 précisant les modalités d'application du décret 2020-997 du 30 décembre 2020 modifiant le décret 2012-488 du 07 juin 2012 portant attributions, organisation et fonctionnement des Comités de Gestion des Etablissements Scolaires publics

ANNEXE 2 : Rôles des acteurs dans la gestion participative de l'école à travers le COGES

ANNEXE 3 : Format du compte rendu de réunion/AG

ANNEXE 4 : Plan d'Actions Communautaire du COGES (PACC)

ANNEXE 5 : Bilan à mi-parcours des activités du COGES

ANNEXE 6 : Bilan annuel des activités du COGES

ANNEXE 7 : Arrêté N° 0165 MENA/CAB du 22 Novembre 2012

ANNEXE 8 : Arrêté n°092 MENA/CAB du 12 octobre 2021 modifiant l'Arrêté n°165 du 22 novembre 2012 portant création, composition, attributions et fonctionnement de la Commission de Discipline et de Mérite des COGES, en abrégé CDM-COGES

ANNEXE 9 : Arrêté n°093 MENA/CAB du 12 octobre 2021 consacrant la suppression des cotisations exceptionnelles et fixant le régime des droits portant scolarisation obligatoire des élèves

ANNEXE 10 : Plan de formation

Contexte et Objectifs

Le manuel des techniques de gestion participative de l'École est à la fois un document de formation, un document d'information et un ensemble d'outils de mise en œuvre qui cible tous les acteurs intervenants dans le domaine de l'éducation et plus particulièrement dans la gestion de l'école.

Ce manuel permet aux membres de COGES de gérer efficacement l'école.

Il permet également aux Conseillers COGES de former les membres des COGES sur les différents thèmes de la formation, de les encadrer et de les suivre dans la mise en œuvre de leurs activités.

Cet outil permettra par ailleurs à toute autre personne ayant un intérêt pour les questions d'Éducation en général et de gestion de l'école en particulier, de disposer d'informations essentielles lui permettant de comprendre la gestion participative de l'école par les COGES.

Plus spécifiquement, ce manuel aidera les membres de COGES et les autres acteurs de l'école à :

- Faire la restitution du contenu de formation en technique de gestion participative de l'école auprès de la communauté au moment de l'AG ;
- Animer de façon participative les AG pour élaborer, exécuter, suivre et évaluer le Plan d'Actions Communautaire du COGES;
- Disposer d'outils nécessaires à la bonne gestion de l'école ;
- Réussir la gestion administrative, financière et matérielle avec transparence ;
- Faire un suivi régulier de la mise en œuvre des activités et de la gestion de l'école ;
- Permettre aux gestionnaires de rendre compte à la communauté.

Chapitre 1 : Gestion Administrative

« Objectifs du ce chapitre »

Ce chapitre permet aux cibles de :

- ✓ Expliquer l'importance de la transparence dans la gestion de l'Ecole ;
- ✓ Décrire les étapes de préparation et de conduite d'une AG et d'une réunion ;
- ✓ Décrire les éléments constitutifs d'un Procès-Verbal et d'un Compte Rendu ;
- ✓ Archiver et de classer les documents administratifs et comptables du COGES.

1.1 Nécessité d'une gestion démocratique et transparente

Étude de cas

Sur la tenue d'une AG convoquée par le Président du Bureau Exécutif du COGES du village de Kong

Le Président du BE du COGES de l'école de Kong (population totale : 3300hts) a décidé de tenir la 1ère AG de l'année scolaire au mois de février. Il a juste dit aux membres de sa famille de se rassembler sans leur communiquer l'objet de la réunion. Seuls 5 hommes et la mère du chef du village sont venus à l'AG.

Le président du BE du COGES commence à parler : « Nous avons besoin de puits et de tables-bancs au sein de l'école ».

Un participant dit : « Nous avons également des problèmes de scolarisation des filles».

Le Président fait semblant de n'avoir rien entendu et répète : « Il faut un puits au sein de l'école. Donc nous allons mobiliser des fonds pour les tables bancs et demander à la commune de creuser un puits».

Que pensez-vous de cette AG ?

La gestion quotidienne réussie d'un COGES dans lequel les populations se sentent concernées repose sur les principes de démocratie et de transparence.

Quelques principes nécessaires pour assurer la transparence et la démocratie dans la gestion des activités des bureaux COGES:

- tenue régulière de l'Assemblée Générale avec la participation de la communauté locale ;

- participation du maximum de personnes à l'AG de l'élaboration et de la validation du Plan d'Actions Communautaire du COGES ;
- participation du maximum de personnes aux AG bilan ;
- implication de la communauté dans les débats pendant l'AG ;
- existence d'un Statut et d'un Règlement Intérieur du COGES ;
- échanges et partages entre participants sur la définition, l'objectif, la composition, les attributions, et la mission du COGES.

1.2 Informations de base sur le COGES

Le COGES est un organe institué par la loi qui regroupe la communauté éducative composée des élèves, des enseignants et des Collectivités Territoriales, etc.... Il est chargé de (cf arrêté) :

- aider à l'entretien courant des bâtiments, des équipements et à la sauvegarde du patrimoine et de l'environnement ;
- contribuer à l'encadrement civique et moral des élèves et stagiaires ;
- favoriser l'intégration de l'établissement scolaire dans son milieu ;
- apporter un appui aux activités socio-éducatives de l'établissement ;
- Suivre l'évolution des effectifs des élèves et du personnel au sein de l'établissement ;
- apporter un appui aux activités pédagogiques ;
- contribuer à la résolution du problème lié au déficit en enseignants et formateurs ;
- contribuer à la scolarisation des enfants notamment des filles, tant en milieu urbain qu'en milieu rural ;
- aider à la promotion de l'installation des cantines scolaires et contribuer à leur fonctionnement ;
- œuvrer pour l'hygiène et la santé en milieu scolaire ;
- assurer le suivi de la gestion des manuels scolaires ;
- gérer pour le compte de l'établissement toutes les ressources financières I provenant des subventions de l'Etat et des Collectivités Territoriales, des dons et legs;
- gérer pour le compte de l'Etablissement les fonds générés par les AGR qu'il initie ;

Activités de maintenance des infrastructures

Relativement à la maintenance des infrastructures scolaires le COGES doit :

- Prendre la responsabilité de la maintenance quotidienne incluant la propreté et le remplacement de consommables ;
- Assurer un contrôle régulier (mensuel) de l'état des infrastructures de l'école et tenir des réunions dans le but d'apporter des solutions par lui-même ou d'informer la commune ;
- rapporter les activités de suivi et de maintenance des infrastructures.

- aider à la lutte contre la violence et la tricherie à l'école ;
- assister les autorités des établissements dans la gestion des crises ;
- contribuer à la sensibilisation des parents d'élèves à la prise en charge de certaines dépenses qui relèvent de leur responsabilité, notamment l'achat des tenues scolaires et des tenues de sport.

Ces activités sont décidées par l'AG du COGES et mises en œuvre par le BE du COGES. Ainsi, le cycle des activités du COGES au cours d'une année scolaire peut être schématisé comme suit :

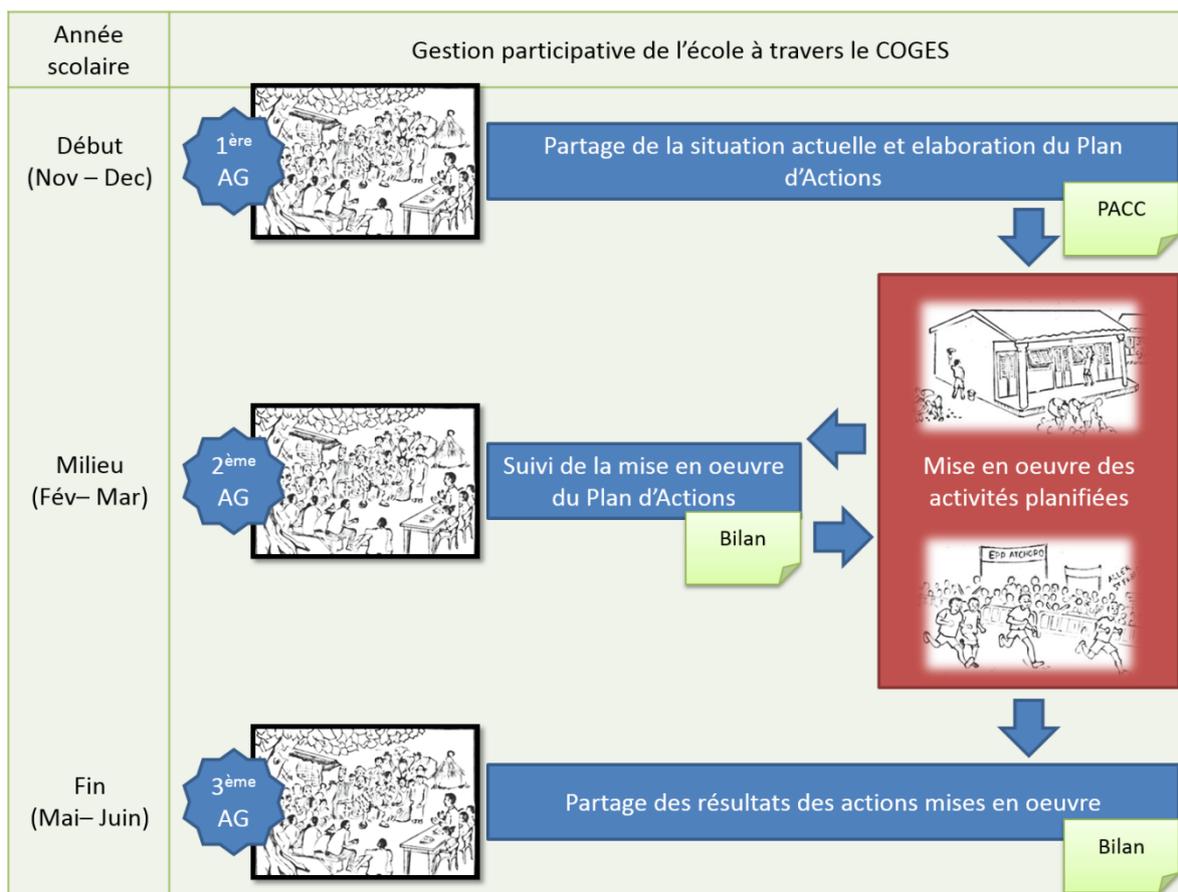
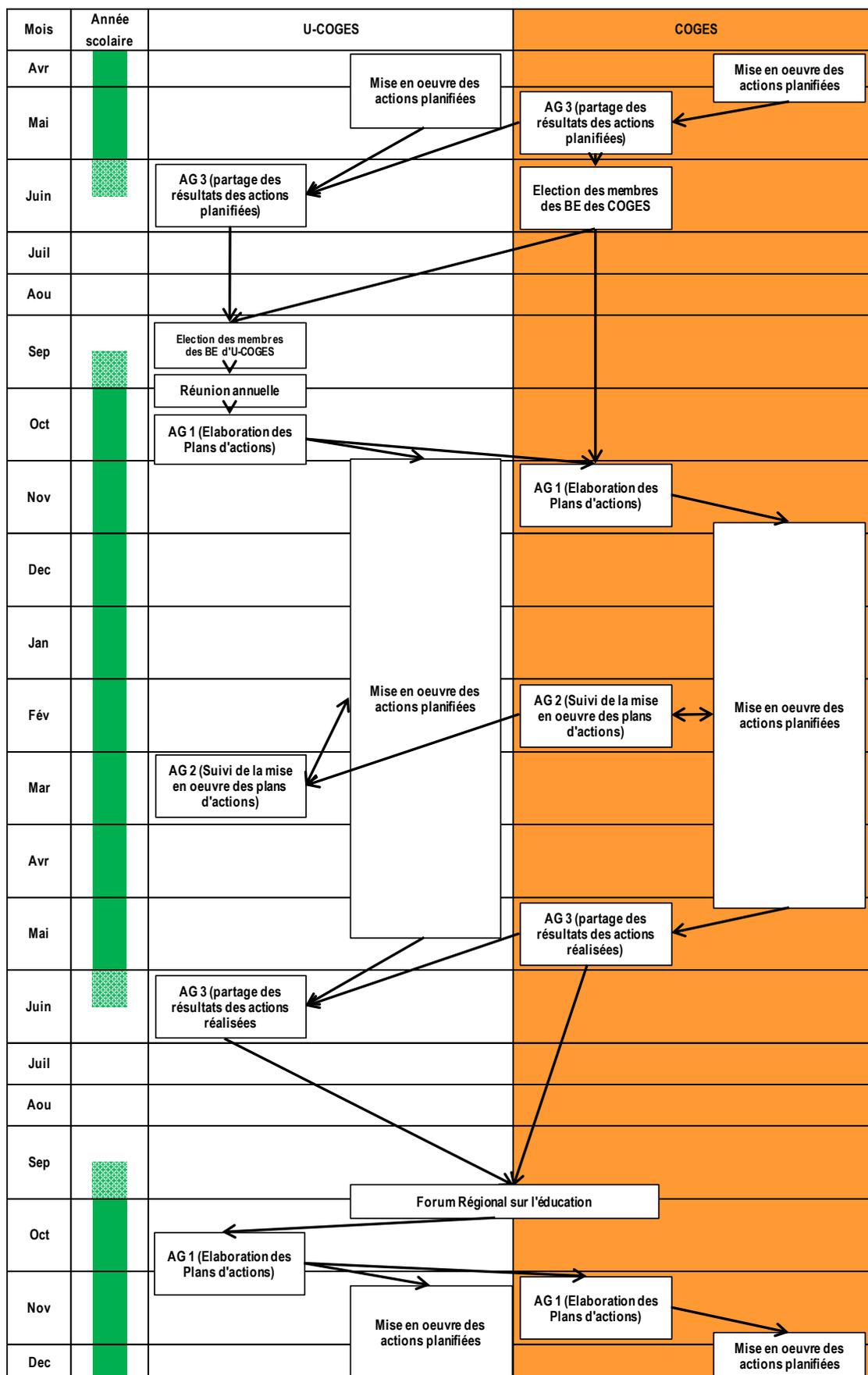


Schéma de la gestion participative de l'école à travers le COGES

Il faut cependant noter que les activités des COGES et des Unions de COGES (U-COGES) sont interconnectées. Comme on peut le voir dans la figure ci-après, présentant le flux des activités des COGES et U-COGES, la première Assemblée Générale de l'U-COGES est conduite avant la première AG du COGES si bien que les résultats de la première AG de l'U-COGES doivent être partagés à la première AG des COGES. D'autre Part les deuxième et troisième AG de l'U-COGES sont menées après les deuxième et troisième AG des COGES si bien que les résultats des activités de tous les COGES et U-COGES peuvent être partagés à l'AG de l'U-COGES. L'U-COGES et le COGES mettront en œuvre leurs actions planifiées après la première AG jusqu'à la troisième. Ceci est le cycle de base des activités des COGES et U-COGES sur une année.



Note: le forum régional sur l'éducation sera tenu chaque quatre ans. La réunion annuelle des représentants des U-COGES sera tenue toutes les années où il n'y aura pas de forum régional.

Flux des activités des COGES et U-COGES

Pour mener à bien les activités des COGES, il faut maîtriser le Cadre réglementaire des COGES notamment l'Arrêté interministériel N° 0010/MENA/MIS/MEF/MBPE du 12 janvier 2022 qui détermine les attributions et le fonctionnement de ses organes.

► **Les organes du COGES**

Le COGES est composé de quatre (04) organes :

- **L'Assemblée Générale (AG)**, organe suprême et délibératif du COGES ;
- **Le Bureau Exécutif (BE)**, organe administratif et de gestion du COGES ;
- **Le Commissariat aux comptes (CC)**, organe de contrôle ;
- **Les Assemblées subsidiaires**, permettent d'élire leurs représentants, donner avis sur toutes questions qui leur sont soumises, faire des propositions sur les problèmes d'éducation.

« **L'Assemblée Générale(AG)** »

- COMPOSITION :

L'Assemblée Générale, organe suprême du COGES est composée des :

- Maire/Président du Conseil Régional, Président ;
- Directeur, vice-président ;
- Autres Directeurs pour les groupes scolaires ;
- Membres du Bureau exécutif ;
- 02 représentants des élèves par niveau à partir du CE2 ;
- 01 enseignant par classe dans le cas d'une école isolée ou 1 enseignant par niveau dans le cas d'un groupe scolaire ;
- Parents d'élèves et du reste de la communauté.

N.B. : La présence du Maire ou du Président du Conseil régional est nécessaire aux AG pour leur permettre d'appréhender au mieux la situation de l'éducation et des COGES de la collectivité territoriale. Pour les cas où ils ne pourraient pas être physiquement présents, ils doivent être formellement représentés.

- ATTRIBUTIONS

L'Assemblée Générale est l'organe suprême et délibératif du COGES.

Elle est chargée (Cf Article 4 arrêté interministériel) :

- d'adopter le Règlement Intérieur et de veiller à son respect
- d'adopter le plan de développement de l'Ecole ou de l'Etablissement ;
- d'adopter le Plan d'Action Communautaire des COGES (PACC), du Bureau Exécutif ;
- d'adopter le Programme d'Activité Annuel Budgetisé du BE ;
- de décider des poursuites judiciaires contre les auteurs de malversations financières;
- de juger de l'opportunité des conventions dont le montant n'excède pas la somme de trente millions (30 000 000) de Francs à l'exécution de celles qui portent sur la réalisation d'ouvrages de nature à affecter les édifices ou les réserves administratives qui les abritent. Au cas où la convention excède la somme ci-dessus ou est de nature à affecter le patrimoine de l'Etat, le Bureau Exécutif soumet par voie hiérarchique le projet de convention à la tutelle pour avis ;
- d'autoriser le Bureau Exécutif à engager la procédure y afférente;
- d'apprécier les bilans de gestion du Bureau Exécutif et de lui en donner quitus ou pas ;
- de saisir la tutelle à l'effet de décider des poursuites judiciaires contre les auteurs de malversations financières ;
- de décider de la révocation des Membres de Bureau Exécutif ;
- d'informer par voie hiérarchique, la structure de suivi des sanctions prises à l'encontre du Bureau Exécutif;
- de veiller au respect des dispositions réglementaires des COGES ;
- de recevoir, d'apprécier les requêtes relatives à la démission des membres de l'Assemblée Générale ou du Bureau Exécutif et d'y donner suite ;

FONCTIONNEMENT

L'Assemblée Générale du COGES doit se réunir en début, en milieu et en fin d'année en session ordinaire sur convocation de son Président.

- Elle peut également se réunir en session extraordinaire chaque fois que besoin est. Les sessions ordinaires sont convoquées par le Président de l'AG et les sessions extraordinaires sont convoquées par le Président de l'AG ou un nombre de parents/membres de la communauté égal au double du nombre de membres du BE ;
- L'AG du COGES délibère sur toutes les questions qui lui sont soumises ;
- Le quorum exigé pour la validité des délibérations est la majorité absolue des membres présents de l'AG du COGES ;
- Si ce quorum n'est pas atteint, le comité pourra valablement délibérer après une semaine avec les membres présents. Il prend ses décisions à l'issue d'un vote acquis à la majorité relative.

AG Ordinaires

Il existe 3 AG ordinaire au cours de l'année scolaire :

- La première AG en début d'année (autour de la fin du mois d'octobre) est l'AG qui doit permettre de faire la planification des activités à travers le PACC. Au cours de cette AG les participants doivent élaborer les documents de planification pour les activités de l'année qui commence ;
- La deuxième AG, à mi-parcours de l'année scolaire, (aux alentours de début février) est une AG de bilan à mi-parcours. Au cours de cette AG le bilan des activités conduites par le BE doit être partagé avec tous en vue de se rendre compte des progrès faits et éventuellement de proposer des solutions aux problèmes du BE dans la mise en œuvre du PACC ;
- La troisième est l'AG bilan de fin d'année scolaire (autour de début juin). Cette AG permet de faire aussi le point en fin d'année des activités conduites par le BE. Le partage de ce point à tous permet à la communauté de voir ce qui a été réalisé comme activités avec les ressources mises à la disposition du BE du COGES. Cette AG permet donc à la communauté de vérifier si les résultats attendus dans le PACC sont réalisés et si les indicateurs ont été atteints. Ces résultats devraient servir à l'ensemble de la communauté d'avoir les informations pertinentes en vue de préparer l'année scolaire suivante.

« Le Bureau Exécutif(BE) »

Organe d'exécution, il est composé de onze (11) membres :

- Président, parent d'élèves, élu par ses pairs ;
 - Vice-Président, parent d'élève, élu par ses pairs ;
 - Secrétaire Général, enseignant, élu par ses pairs ;
 - Secrétaire Général Adjoint, enseignant, élu par ses pairs ;
 - Trésorier Général, parent d'élèves élu par ses pairs ;
 - Trésorier Général Adjoint, enseignant, élu par ses pairs ;
 - 2 Chefs de classe, élèves, élus par leurs pairs ;
 - 3 Parents d'élèves élus par leurs pairs.
-
- ATTRIBUTIONS

Après leur élection, les membres du BE du COGES ne peuvent se soustraire de leurs obligations pendant leur mandat sans motifs valables.

Le Bureau Exécutif est l'organe administratif et de gestion du COGES.

A ce titre il est chargé :

- d'exécuter les décisions de l'Assemblée Générale ;
- de rendre compte à l'AG
- d'analyser et de soumettre le projet d'Ecole ou d'Etablissement à l'AG pour adoption;
- d'élaborer et de soumettre le PACC, le Programme d'Activités Annuel Budgetisé à l'Assemblée Générale pour adoption ;
- d'exécuter le Programme d'Activités Annuel Budgetisé adopté par l'Assemblée Générale et visé pour le DRENA, ou le DDENA OU L'IEPP ;
- d'élaborer et diffuser les bilans d'activités trimestrielles et annuelles et en faire rapport à l'AG

• FONCTIONNEMENT

Le Fonctionnement du BE est défini dans la loi.

Dans la semaine qui suit la mise en place du Bureau Exécutif par les différentes assemblées, le nouveau Président du BE convoque la première réunion de prise de contact au cours de laquelle le BE élabore son Règlement Intérieur et fixe la date de la tenue de la prochaine réunion, destinée à la préparation du PACC.

Le Bureau Exécutif du Comité de Gestion se réunit en début, au milieu et en fin d'année pour préparer les sessions ordinaires de l'Assemblée Générale. La réunion de préparation de la première AG de l'année scolaire est relative à l'élaboration du PACC ; les deux autres réunions de préparation d'AG servent à préparer les documents de bilans et rapports qui doivent être présentés à l'ensemble de la communauté en AG.

- le BE doit se réunir une fois par mois pour faire le point des tâches de chacun de ses membres, vérifier les documents de gestion et l'état d'avancement de ses activités. (cf : article 14 de l'arrêté interministériel)
- Il peut également se réunir en session extraordinaire, chaque fois que de besoin ;
- Les sessions ordinaires sont convoquées par le Président et les sessions extraordinaires sont convoquées par le Président et la moitié des membres.
- Le Bureau Exécutif du Comité de Gestion délibère sur toutes les questions qui lui sont soumises ;
- Le quorum exigé pour la validité des délibérations est la majorité absolue des membres du Bureau Exécutif du Comité de Gestion ;
- Si ce quorum n'est pas atteint, le comité pourra valablement délibérer après une semaine avec les membres présents ;
- Il prend ses décisions à l'issue d'un vote acquis à la majorité relative ;

- Tenue d'une réunion du BE pour préparer l'AG à mi-parcours.

Toute réunion du Bureau Exécutif ou de l'Assemblée Générale du Comité de Gestion doit être sanctionnée par un compte rendu.

« **Le Commissariat aux Comptes (CC)** »

- **COMPOSITION :**

Le Commissariat aux Comptes, organe de contrôle comprend deux membres :

- Un commissaire aux comptes, parent d'élève élu par la communauté ;
- Un commissaire aux comptes, enseignant élu par ses pairs.

- **ATTRIBUTIONS**

Le Commissariat aux Comptes est chargé d'établir un rapport trimestriel et annuel dont copie est adressé :

- au l'AG
- au DRENA/DDENA
- à l'IEPP
- à la structure de suivi des activités des COGES.

- **FONCTIONNEMENT**

A l'effet de faire leur travail, les livres de comptabilité et généralement toutes les écritures doivent être communiqués aux commissaires aux comptes chaque fois qu'ils le requièrent. Ils ont l'obligation de dresser un rapport une fois par trimestre au Bureau Exécutif du COGES, à l'Assemblée Générale du COGES, aux Directeurs Régionaux de l'Education Nationale, aux Directeurs Départementaux de l'Education Nationale, et aux Inspecteurs de l'Enseignement Préscolaire et Primaire.

« **Les Assemblées subsidiaires** »

En vue de la désignation des membres du Bureau Exécutif, de l'Assemblée Générale et du Commissariat aux comptes, il est créé les Assemblées suivantes :

- l'Assemblée des parents d'élèves ;
- l'Assemblée des enseignants ;
- l'Assemblée des chefs de classe ;

- l'Assemblée des Inspecteurs d'éducation, d'orientation, des Educateurs, des Assistants sociaux ;
- l'Assemblée des Directeurs d'école, Dans le cas d'une école isolée le Directeur de l'école est d'office VP de l'AG.

1.3 Attributions des membres des organes du COGES

► L'Assemblée Générale

« Le Président »

- Il convoque l'Assemblée Générale, l'organise, la préside et dirige les débats ;
- il préside l'Assemblée électorale des Directeurs d'école d'un Groupe scolaire pour la désignation du Vice-président de l'Assemblée Générale ;
- il désigne par acte officiel des représentants pour présider les AG pour les cas où il ne pourrait pas être présent ;
- il facilite le partage des informations entre toutes les personnes désignées pour le représenter et lui-même relativement à la situation de l'éducation, aux ressources disponibles et aux priorités identifiées.

« Le Vice-président »

- Il organise et préside les assemblées électorales des membres de l'Assemblée Générale et du Bureau Exécutif (les Assemblées subsidiaires électorales).

N.B. : Le Vice-Président, les secrétaires de séance et le Bureau Exécutif sortant du COGES travaillent ensemble pour impliquer autant de membres de la communauté que possible pour l'élection des membres du COGES avec la participation effective des femmes.

- Il aide le Président de l'Assemblée Générale dans l'exercice de ses fonctions et le supplée par délégation en cas d'empêchement ;
- il assure le secrétariat de l'Assemblée Générale et est responsable des archives de celle-ci.

► BE du COGES

« Le Président »

- Il représente le COGES dans les actes de la vie civile ;

- Il convoque les réunions du Bureau Exécutif au sein de l'école ou de l'établissement ;
- Il préside toutes les réunions du Bureau Exécutif :
 - la réunion de début d'année consacrée à la préparation du projet d'école et du programme d'activités budgétisées ;
 - les réunions de fin de trimestre, pour un bilan partiel ;
 - la réunion de fin d'année pour le bilan annuel.
- Il a l'initiative des dépenses prévues au budget ;
- Il est responsable au quotidien de la gestion du Bureau Exécutif du COGES ;
- Il est cosignataire des carnets de compte et du carnet d'activités et de retrait ;
- Il a l'exclusivité de la signature de toutes les correspondances du Bureau Exécutif du COGES ;
- Il a la responsabilité et l'obligation de rendre compte des activités et de la gestion du BE à toute la communauté en publiant les décisions prises et les activités réalisées au cours des AG et sur le tableau d'affichage prévu à cet effet à l'école.

Il assure le bon fonctionnement, la pérennité et la responsabilisation des commissions spécialisées.

« Le Vice-président »

- Il assiste le Président dans toutes ses tâches et le supplée en cas d'empêchement ;
- Il coordonne les activités des membres des commissions spécialisées.

« Le Secrétaire Général »

- Il rédige les procès-verbaux et toute autre correspondance du Bureau Exécutif du COGES qu'il soumet au Président pour signature ;
- Il prépare les convocations aux réunions du Bureau Exécutif ;
- Dans les établissements préscolaires et primaires, il assiste aux livraisons de matériels ou de travaux et participe à la décharge des procès-verbaux et des bordereaux de livraison.
- Il héberge tous les documents du COGES au bureau du Directeur. Il s'agit :
 - du livret d'épargne ou carnet de compte ;
 - des registres de comptabilité (02);
 - du carnet d'activités et de retrait ;
 - du Plan d'Actions Communautaires du COGES, programme d'activités annuel budgétisé,
 - du double de tous les reçus ;
 - de toutes les correspondances et courriers ;

- de tous les procès-verbaux de réunions et rapports d'atelier ;
- de tout autre document lié à la vie du COGES ;
- Il est responsable des archives,
- Il assiste le Vice-Président de l'Assemblée Générale dans l'organisation des Assemblées électorales des parents, des enseignants et des élèves, ainsi que des Inspecteurs d'éducation, d'orientation, des Assistants sociaux et des Educateurs - l'Assemblée des Directeurs d'école.

« Le Secrétaire Général Adjoint »

- Il assiste le Secrétaire Général dans toutes ses tâches et le supplée en cas d'empêchement.

« Le Trésorier Général »

- Il a en charge la gestion financière et matérielle quotidienne du COGES en accord avec le TGA;
- Il est cosignataire des carnets de comptes et du carnet d'activités et de retrait ;
- Il exécute le paiement des dépenses engagées sur un ordre écrit du Président ;
- Il tient la comptabilité et dresse un rapport trimestriel au bureau exécutif et à l'assemblée générale du COGES ;
- Il assiste aux livraisons de matériel ou de travaux et participe à la décharge des procès-verbaux et des bordereaux de livraison dans les établissements primaire ;
- Il est chargé du recouvrement des différents fonds destinés au COGES et des AGR que le COGES initie ;
- Il détient les documents de comptabilité devant comporter toutes les opérations financières du COGES.

Il est responsable de la rédaction du rapport de gestion administrative, financière et matérielle du COGES. Il en fait le point au BE et l'affiche sur le tableau d'affichage prévu à cet effet à l'école.

« Le Trésorier Général Adjoint »

- Il assiste le Trésorier Général dans ses tâches quotidiennes et le supplée en cas d'empêchement.
- Il est le responsable de la gestion du système prêt/location des manuels et kits scolaires et rend compte de la gestion financière au Trésorier Général et au Directeur d'école.
- Il est responsable de la rédaction du rapport de gestion financière et matérielle du COGES.
- Il en fait le point au BE et l'affiche sur le tableau d'affichage prévu à cet effet à l'école.

N.B. : Les dépenses du COGES doivent être engagées avec l'implication du Président du BE, du TG et du TGA. Tout acte de dépense engagée sans l'accord de l'une des parties est nul et de nul effet et engage seulement la responsabilité de celui qui l'a fait.

« Les Représentants des Elèves »

Ils sont les porte-parole des élèves et à ce titre :

- Ils rendent compte des activités à leurs pairs ;
- Ils veillent à la prise en compte de leurs préoccupations dans l'élaboration du programme d'activité (PACC) du Comité de Gestion ;
- Ils sont chargés de la mobilisation des élèves.

N.B. : Les enfants sont membres du BE. Pour ce faire, ils doivent être consultés lors de toute prise de décision au même titre que les autres membres.

« Les Représentants des Parents d'élèves »

- Ils participent aux activités quotidiennes du Bureau Exécutif et de l'Assemblée Générale du Comité de Gestion. Et plus spécifiquement :
 - *Le parent d'élèves chargé de la communication, de la mobilisation et de la gestion des infrastructures et des équipements scolaires,*
 - En collaboration avec le parent chargé de la scolarisation, il sensibilise les parents d'élèves sur la mobilisation autour de la rentrée scolaire ;
 - Il conduit les actions de sensibilisation et de mobilisation au profit de l'école ;
 - Il incite les parents à participer aux réunions du COGES ;
 - Il veille à la diffusion des informations auprès de la communauté éducative (vaguemestre) ;
 - Il veille à l'affichage des documents dans les endroits prévus à cet effet ;
 - Il fait la promotion de l'école et de ses activités auprès d'éventuels partenaires ;
 - Il doit suivre et rapporter l'état des infrastructures et équipements de l'école et s'assurer que leur maintenance est faite de façon régulière et appropriée ;
 - Il est chargé du suivi des travaux de réhabilitation et construction de l'école ;
 - Il doit faire au BE, un rapport de ses activités.

- *Le parent d'élèves chargé de la scolarisation des enfants et des filles en particulier,*
 - Il contribue à l'identification des enfants en âge d'aller à l'école au sein de la communauté ;
 - En collaboration avec le parent chargé de la communication et de la mobilisation, il sensibilise les parents d'élèves sur la mobilisation autour de la rentrée scolaire ;
 - Il sensibilise la communauté à la scolarisation de tous les enfants, et des filles en particulier ;
 - Il participe à la campagne de mobilisation autour de la rentrée scolaire ;
 - Il prend l'initiative et contribue à la résolution du problème de déclaration des enfants à l'Etat Civil ;
 - Avec le Conseiller COGES, il collecte les données relatives à son activité ;
 - Il fait un suivi particulier du taux de scolarisation des filles et des enfants ;
 - Il doit œuvrer à l'amélioration du taux de scolarisation dans sa communauté ;
 - Il doit lutter contre toutes les actions freinant la scolarisation des enfants en général et des filles en particulier en collaboration avec les organismes spécialisés (grossesses en milieu scolaire, mariages précoces, pratiques traditionnelles néfastes...)
 - Il doit faire au BE, un rapport de ses activités.

- *Le parent d'élèves chargé du suivi scolaire et de la santé des élèves :*
 - Il participe à la campagne de mobilisation autour de la rentrée scolaire ;
 - Il est chargé de veiller au respect du quantum horaire ;
 - Il doit s'impliquer dans toutes les actions (internes ou externes) en faveur de l'amélioration du niveau des élèves et des résultats scolaires ;
 - Il doit identifier avec la communauté les moyens d'améliorer le rendement scolaire des élèves ;
 - Il doit veiller à la promotion du livre et de la lecture à travers l'installation des bibliothèques ;
 - Il doit veiller à la réalisation des bilans de santé des enfants, en collaboration les organismes spécialisés ;
 - Il doit faire au BE, un rapport de ses activités.



N.B. : Le Bureau Exécutif sortant doit travailler avec le Vice-Président de l'AG pour l'organisation de l'Assemblée électorale.

N.B. : Pour une plus grande participation de la communauté aux activités des COGES, il paraît judicieux d'y associer tous ceux qui, dans la communauté, portent un intérêt particulier au développement de l'Ecole en général. Il pourrait s'agir d'ONG, de groupements et associations partenaires de l'école, de tous les membres de la communauté, y compris ceux qui n'ont pas d'enfants dans l'école concernée.

1.4 Etapes pour l'organisation d'une AG et d'une réunion

Dans le but de mener à bien leurs activités l'AG et le BE doivent travailler de façon consultative et partager le maximum d'informations avec tous les acteurs. Cela doit se faire au cours de réunions. L'organisation des réunions ou activités de l'AG et du BE doivent respecter certains principes et ces réunions ou activités doivent être préparées.

► Préparation

Les points saillants à considérer lors de la préparation d'une réunion ou d'une AG sont les suivants:

- Définition de l'objet de la réunion ou de l'AG ;
- Identification des participants et des personnes ressources afin de les informer sur l'ordre du jour à l'avance ;
- Choix du moment favorable à la participation des hommes et des femmes de la communauté ;
- Précision du lieu, de la date et de l'heure de la réunion ou de l'AG ; en vue d'assurer une bonne participation de l'ensemble de la communauté environnante il est indispensable de tenir compte de ses spécificités et habitudes socio-culturelles pour la fixation du lieu, de la date et de l'heure ;
- Rédaction des avis et leur ventilation à temps ;
- Disponibilité et disposition du matériel minimum nécessaire suivant : chaises, bancs ou nattes ;
- Aménagement du lieu de la réunion ou de l'AG ;
- Elaboration et présentation des documents de gestion (surtout ceux concernant la situation financière).

► Mobilisation de la communauté pour les AG

Dans le but d'avoir le maximum de personnes aux AG il est nécessaire de mobiliser l'ensemble des acteurs et parties prenantes du COGES ou toute personne ayant un intérêt pour l'éducation ou l'école. A cet effet, les personnes en charge de l'organisation des AG et de la mobilisation au niveau des COGES doivent toucher :

- le chef du village ;
- les conseillers du village ;
- les autres Directeurs d'école ;
- l'association des femmes ;
- l'association des jeunes ;
- le président de la mutuelle de développement ;
- les autres leaders d'opinion ;
- les enseignants ;
- les élèves ;
- les chefs religieux ;
- les chefs de quartiers ;
- Les chefs de communautés.

N.B. : Pour réussir la mobilisation, les personnes en charge doivent :

-  **avoir un comportement exemplaire: dans le langage, dans le comportement vestimentaire en fonction du milieu,**
-  **tenir compte des us et coutumes (traditions) de la localité.**

Ces personnes assureront une bonne vulgarisation des informations.

En outre, tous les canaux d'information possibles, adaptés à la situation du COGES doivent être utilisés pour maximiser la participation de la communauté aux AG.

N.B. :

Les canaux de mobilisation

Il s'agit de canaux divers qui permettent d'atteindre le maximum de personnes :

- 📌 Le Télégramme Officiel ;
- 📌 La note circulaire du Corps Préfectoral ;
- 📌 L'arrêté municipal ;
- 📌 Les notes circulaires de l'administration scolaire ;
- 📌 Les réseaux sociaux ;
- 📌 La communication GSM (téléphone) ;
- 📌 les radios de proximité ;
- 📌 les griots ;
- 📌 les caravanes de sensibilisation ;
- 📌 les convocations ;
- 📌 les annonces dans les églises et mosquées ;
- 📌 les banderoles, etc....

Les stratégies pour convaincre les plus sceptiques

Il s'agit de stratégies pour persuader les personnes qui ne veulent pas participer aux réunions ou activités d'y aller :

- 📌 les échanges individuels pour identifier les raisons du scepticisme et les lever ;
- 📌 l'explication de l'intérêt du COGES et de la participation de tous pour l'amélioration de l'école ;
- 📌 l'explication des nouvelles approches pour l'amélioration de l'école ;
- 📌 l'explication des nouvelles approches pour améliorer le fonctionnement et la gestion des COGES ;
- 📌 l'explication du pouvoir de la communauté et de la possibilité qui lui est donnée d'améliorer la gestion des COGES par sa participation.

► **Conduite de la réunion du BE et de l'AG :**

« **Début de la réunion/l'AG** »

Le Président de l'AG ou du BE selon le cas doit :

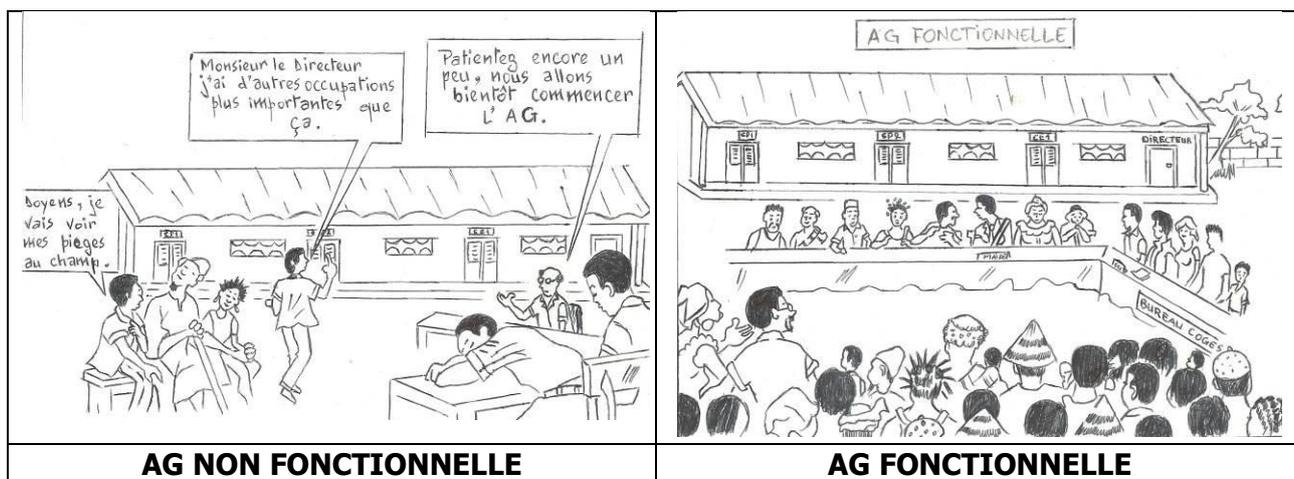
- Vérifier que le quorum est atteint (pour les réunions du BE, moitié des membres ; pour les réunions de l'AG, un nombre égal au double du nombre de membres du BE); en tenant compte du nombre de personnes statutaires présentes ou représentées ;

- Proposer et faire adopter l'ordre du jour ;
- Elaborer les normes de la réunion par consensus (s'entendre sur le déroulement de la réunion/l'AG).

« Pendant la réunion/l'AG »

Le Président doit :

- Faire adopter le compte rendu de la dernière réunion ou AG;
- Procéder à la vérification des tâches ;
- Distribuer la parole de façon à ce que tous ceux qui veulent intervenir aient la parole ;
- Limiter le temps d'intervention par intervenant ;
- Ecouter attentivement les différentes interventions ;
- Clarifier les interventions en cas de besoin ;
- Résumer les interventions ;
- Etablir les liens entre les différentes interventions ;
- Faire la synthèse générale des interventions ;
- S'assurer de la tenue du compte rendu de la rencontre par le Secrétaire Général (SG)
- Demander au Trésorier de présenter la situation financière (entrées et sorties des fonds) en cas de besoin (pour les réunions du BE) ;
- Demander aux responsables de rapporter la situation des stocks (fournitures, manuels, vivres, etc.) et l'état des biens mobiliers et immobiliers en cas de besoin ; (responsabiliser les Directeurs d'Ecole qui doivent donner une copie au BE)
- Demander aux responsables l'état d'exécution des activités du COGES (responsabiliser les membres).



► **Rapportage de la réunion / AG**

Toutes les réunions de l'AG ou du BE doivent être sanctionnées par un compte rendu. Le compte rendu d'une réunion ou d'une AG doit comporter :

- La date et l'heure
- Le lieu
- L'ordre du jour
- La liste des personnes présentes
- Les décisions prises
- Les principales réalisations
- Les principales recommandations
- La date et le lieu de la prochaine réunion ou de l'AG, si la date est connue,
- La liste des personnes à qui une copie du compte rendu doit être envoyée.
- Le nom et les signatures du Président et du Secrétaire de séance.

1.5 Documentation et archivage

Tous les documents reçus ou élaborés par le COGES doivent être classés en vue d'une conservation et de consultations ultérieures. L'absence d'une telle documentation et d'archivage est une preuve de non fonctionnalité du COGES. Les types de documents du COGES sont :

- Les textes fondamentaux (Lois, Arrêtés, Statuts et Règlement Intérieur, conventions) ;
- Les comptes rendus des réunions et AG;
- Les fiches de PACC ;
- Les fiches de Bilan à mi-parcours des activités de COGES et de Bilan Annuel des activités du COGES ;
- Les correspondances ;
- Les documents de gestion financière ;
- Etc.

Cette tâche incombe principalement au Secrétaire Général (SG).



N.B. : Les documents de gestion financière de l'année en cours doivent être gérés par le Trésorier.

En tout état de cause, tous les documents du COGES doivent être disponibles quand il y a un besoin, notamment pour les CC, la communauté et toute autre personne, auditeur ou partenaire potentiel du COGES.



COGES NON FONCTIONNEL



COGES FONCTIONNEL

Chapitre 2 : Concept de PACC

« Objectifs du ce chapitre »

Ce chapitre permet aux cibles :

- ✓ D'expliquer ce que c'est qu'un PACC;
- ✓ D'expliquer l'importance du PACC.

2.1 Qu'est-ce qu'un PACC?

Le décret n°95-26 du 20 janvier 1995 a créé le COGES en lui donnant la mission de faire la promotion de l'école où il siège. Par ailleurs, le décret du 30 décembre 2020 insiste sur la participation des COGES aux actions communautaires. Il est donc nécessaire que la communauté éducative place le Plan d'Actions Communautaire du COGES (PACC) au centre de ses préoccupations.

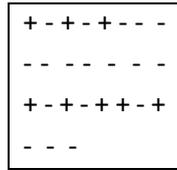
Le PACC est l'aboutissement d'une réflexion commune associant l'ensemble des membres de la communauté éducative aux prises de décisions relatives à l'amélioration de l'école. Il exprime les besoins et les aspirations de la communauté dans un environnement qui lui est propre et **doit donc tenir compte de la vision de la communauté pour son école.**

Ainsi, chaque année, s'appuyant sur les objectifs fixés l'année précédente et les résultats obtenus, le COGES planifie l'ensemble des activités pouvant permettre d'atteindre ses objectifs. Le plan d'actions élaboré doit être **réaliste et réalisable et être développé en collaboration avec l'ensemble de la communauté.** Sa mise en œuvre exige des intervenants, de la disponibilité et une grande capacité d'écoute les uns des autres.

Le PACC est donc une planification opérationnelle annuelle de l'ensemble des activités réalistes et réalisables avec des objectifs concrets pour le développement de l'École et des moyens pour sa mise en œuvre en vue d'obtenir des progrès quantitatifs et qualitatifs. Il est mis en œuvre chaque année par **l'utilisation de ressources internes (Activités Génératrices de Revenus) (contributions) et externes (subventions de l'Etat et des Collectivités territoriales (informations sur les modalités de paiements), dons, legs, etc.), surtout disponibles sur le terrain** (main d'œuvre/nature/espèces) mobilisées par le COGES auprès de l'ensemble de la communauté. C'est un instrument de communication, d'adhésion, de cohésion, de mobilisation de toutes les ressources d'une communauté donnée en vue de réaliser des activités visant à améliorer et à faire la promotion de l'École.

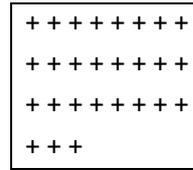
Le PACC est donc un ensemble de stratégies qui permet d'aller d'une situation initiale peu satisfaisante à une situation finale satisfaisante (voir schéma ci-dessous).

Ecole initiale (avant)



Mise en œuvre du PACC

Ecole souhaitée (après)



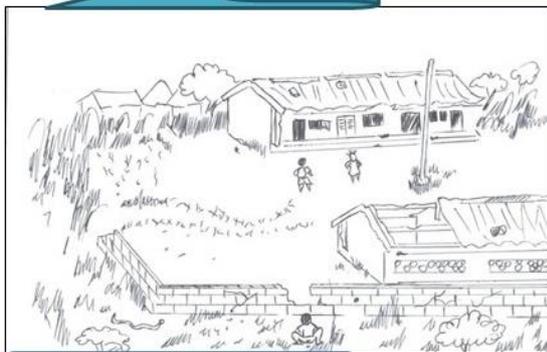
Légende :

+ point fort

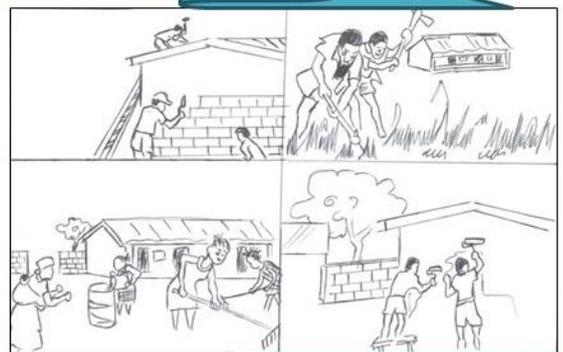
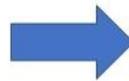
- point faible

N.B. : Le Comité de Gestion doit se charger de mobiliser les ressources internes et externes nécessaires pour la réalisation du PACC.

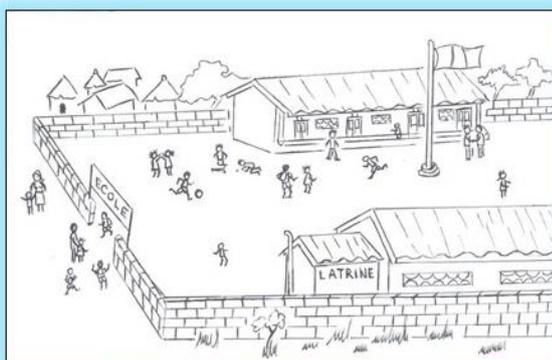
Plan d'Actions Communautaire du COGES



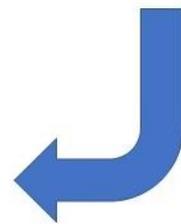
Avant la mise en œuvre du PACC



Mise en œuvre du PACC



Après la mise en œuvre du PACC



2.2 Spécificités du PACC

- Le PACC est élaboré et exécuté **chaque année de façon participative par le BE du COGES en relation avec l'ensemble de la communauté éducative.**

- Le PACC doit donc être **validé par la communauté et le COGES en Assemblée Générale (AG)**.
- Le progrès dans l'exécution des activités du PACC doit être **rapporté régulièrement à la communauté en AG**.
- Les activités du PACC doivent inclure toutes les activités routinières (même les plus petites) du COGES au cours de l'année scolaire, les charges fixes et toutes les autres activités qu'il est nécessaire de prévoir de par leur pertinence. Cela inclut aussi éventuellement les activités résultant des recommandations des autorités éducatives.

2.3 Pourquoi élaborer un PACC ?

On élabore un PACC pour:

- organiser, clarifier les stratégies à mener et mobiliser les ressources matérielles, humaines et financières nécessaires pour aboutir à la résolution des problèmes au sein de l'école.
- mobiliser et impliquer tous les acteurs et partenaires autour et au service de l'Ecole,
- augmenter les chances de succès, de réussite des élèves,
- améliorer les conditions de travail des élèves et du personnel,
- suivre l'évolution des activités,
- avoir de la crédibilité auprès de la communauté, des fournisseurs de ressources et des bailleurs de fonds,
- rechercher les ressources internes et externes en faveur de l'école,
- bien gérer même quand il y a changement de bureau COGES,
- permettre aux Collectivités Locales de prendre en charge les besoins des COGES,
- susciter la participation de tous les acteurs et partenaires de l'école,
- apprendre aux COGES à être autonomes.

N.B. : Le PACC doit être un outil de planification et de partage d'informations. Il est extrêmement important que toutes les parties prenantes de l'Ecole (le BE, la communauté, les parents d'élèves, les enseignants, les élèves, les Collectivités Territoriales, les IEPP et DRENA, les partenaires, etc ...) travaillent ensemble à l'atteinte d'objectifs communs pour l'amélioration de l'école. Cela renforce la cohésion sociale et les relations entre elles.

Chapitre 3 : Etapes d'Elaboration du PACC

« Objectifs du ce chapitre »

Ce chapitre permet aux cibles :

- ✓ De préparer une AG d'élaboration du Plan d'Actions Communautaire du COGES ;
- ✓ D'élaborer un Plan d'Actions Communautaire du COGES en suivant toutes les étapes.

L'élaboration du PACC se fait suivant 4 étapes essentielles :

- la préparation de l'AG d'élaboration du PACC
- l'élaboration du PACC en AG avec l'ensemble de la communauté,
- la validation du PACC en AG avec l'ensemble de la communauté
- l'autorisation de mise en œuvre par l'IEPP et l'archivage par le BE du COGES

1ère étape : Préparation de l'AG d'élaboration du PACC

La préparation de l'AG d'élaboration doit se faire à la fois par le BE du COGES et le Directeur de l'Ecole, VP-AG. A cet effet, sur invitation de son Président le BE se réunit avec le VP-AG et éventuellement tous les autres Directeurs et enseignants du groupe scolaire ou de l'Ecole, pour faire le point de la situation actuelle de l'école. Ce point prend en compte tous les aspects de la situation générale de l'Ecole à savoir les résultats scolaires, les infrastructures et équipements de l'Ecole ainsi que les ressources de celle-ci. Ce point doit également intégrer les informations relatives à l'environnement de l'école ayant un impact sur la vie scolaire (ex : existence de rivière sur la route qui conduit à l'école ; existence de débit de boisson à proximité de l'école). S'inspirant de ce point, le BE et l'ensemble des enseignants présents se donnent une vision à moyen terme de leur Ecole/GS. Il s'agit pour eux de se fixer l'idée de ce qu'ils veulent voir leur Ecole/GS être dans les 2 ou 3 années suivantes. La vision, c'est le rêve qu'ils ont pour leur école, la direction à laquelle ils veulent parvenir avec leur Ecole. Cette vision doit être libellée sous forme de phrase ; exemple : « d'ici 3 ans, nous rêvons d'une Ecole de 6 classes où les enfants ont les meilleurs résultats de l'IEPP. »

Le Directeur, VP-AG et le BE du COGES doivent alors renseigner la partie relative à la présentation de la situation de l'école, contenue dans le document du PACC. Cette situation doit ensuite être présentée au Président de l'AG par le VP pour information. De commun accord, le Président de l'AG, le Vice-président de l'AG et le Président du BE doivent convenir d'une date pour l'AG, qui tienne compte de la disponibilité de l'ensemble des acteurs, gestionnaires et partenaires de l'école afin d'assurer le maximum de participation possible. L'AG pourra alors être convoquée par le Président de l'AG. L'IEPP devra être informé de la date et du lieu de l'AG par le VP-AG.

Dans la pratique, en accord avec le Président de l'AG, le VP rédige les convocations et les soumet à la signature du Président de l'AG avant diffusion. Le Président et le VP-AG bénéficient de l'appui matériel et financier du BE du COGES pour l'organisation de l'AG.

2ème étape : Elaboration du PACC en AG

L'étape de l'élaboration du PACC comprend 3 phases majeures :

- La présentation de la situation de l'Ecole / GS et la fixation de la vision à l'AG ;
- La fixation des objectifs pour l'amélioration de l'Ecole / GS ;
- La planification des activités du COGES pour l'Ecole / GS.

► Phase 1 : Présentation de la situation actuelle de l'Ecole /GS et fixation de la vision à l'AG

La situation de l'école et de l'environnement préparée plus tôt par le BE et le VP-AG doit être présentée à tous les participants de l'AG d'élaboration du PACC. La présentation de la situation doit être faite par le SG du BE du COGES qui lira et expliquera notamment les informations des 3 premières pages du document d'élaboration du PACC. **Les informations de la situation de l'Ecole doivent également être écrites sur un support (tableau ou autre) de sorte à être visibles par tous pendant la phase de fixation de l'objectif général de l'école.**

Quant à la vision pour l'Ecole, elle sera également proposée à la suite de la présentation de la situation. Le Président du BE du COGES, en accord avec le VP-AG l'énoncera et l'expliquera. L'AG discutera alors pour la valider.

Cette étape ouvre la voie à la fixation des objectifs pour l'amélioration de l'école par l'AG.

► Phase 2 : Fixation des objectifs pour l'amélioration de l'Ecole / GS

C'est sur la base de la situation présentée, de la vision retenue pour l'école par l'AG et de leurs propres connaissances et expériences de l'école / GS et de son environnement, que les participants à l'AG fixeront l'objectif qu'ils veulent atteindre pour l'école / GS au cours de l'année scolaire.

A l'issue de la présentation de la situation de l'école et de la vision de l'école les participants à l'AG d'élaboration du PACC discutent pour se fixer l'objectif général à atteindre pour l'année en cours. Cette étape doit voir la participation de tous les partenaires et acteurs de l'école (communauté, parents d'élèves, enseignants, élèves, etc.). L'objectif doit aussi tenir compte,



N.B. : Le Directeur d'Ecole, VP AG joue un grand rôle dans l'élaboration et veille à l'exécution du PACC. Il détient toutes les informations sur la vie de l'Ecole. Il doit travailler avec l'ensemble des membres du BE du COGES dans ce sens.

des recommandations faites et/ou engagements pris par l'Union de COGES à laquelle appartient le COGES.

Après s'être fixé / en se fixant son objectif général pour l'année, l'AG va décider de l'objectif qu'elle veut atteindre de façon spécifique sur chacun des trois axes suivants :

- **La qualité de l'éducation** dans l'Ecole/GS : il s'agit pour l'AG de décider globalement l'objectif que la communauté veut atteindre en rapport avec les apprentissages des enfants et leurs résultats scolaires (temps de travail effectif à l'école, matériel de travail des enseignants, formation/qualité des enseignants, ...) mise à disposition de matériel de travail pour les enfants, respect des programmes et méthodes d'enseignement, ...
- **L'accès des enfants à l'éducation** dans cette école : l'AG décidera globalement à ce niveau de ce qu'elle veut atteindre comme objectif en termes de condition facilitant l'enrôlement et le maintien des enfants à l'école (enregistrement des enfants à l'état civil, mobilier scolaire, infrastructures de l'école (cantine, salles de classe, ...), mise à disposition d'enseignants, accessibilité de l'école, ...)
- **La protection des élèves et du milieu scolaire** : l'AG devra globalement choisir ici son objectif en termes de sécurisation de l'espace scolaire, prévention des maladies et intoxications des enfants, protection contre toutes sortes de violences et abus, ...)

Chacun des objectifs retenus par l'AG devra être **SMART**, c'est-à-dire :

- **Spécifique** : viser à répondre à un problème précis ;
- **Mesurable** : quantifiable ou susceptible d'être mesurer en vue de voir le degré d'amélioration apporté par sa mise en œuvre ;
- **Accessible** ou atteignable : possible à atteindre ;
- **Réaliste** : tenant compte du contexte local et des ressources ;
- **Temporel** : limité ou situé dans le temps.

Cet exercice se fait sur la page 4 du formulaire de PACC.

► **Phase 3 : Planification des activités du COGES pour l'école / GS**

A la suite de la fixation de ses objectifs en termes de qualité, d'accès et de protection, l'AG identifiera les activités qui doivent permettre d'atteindre les objectifs fixés pour chaque axe.

Chacune des activités identifiées doit respecter les critères suivants :

- Etre réaliste de façon à pouvoir être effectivement mise en œuvre ;
- Etre réalisable par le COGES sur la base de ses ressources et capacités propres;
- Avoir un impact direct et rapide sur l'atteinte de l'objectif.

Dans le même temps, pour chaque activité identifiée et retenue après discussion, l'AG doit prévoir dans le tableau de planification, les résultats attendus par objectif, les activités qui doivent permettre d'aboutir aux résultats attendus, la/les périodes de mise en œuvre (selon la

fréquence), le responsable de la mise en œuvre de l'activité, ainsi que les ressources nécessaires (et estimation du coût), les sources de financement et le coût global pour chaque activité. Toutes ces informations devront servir à renseigner le tableau de planification des activités du COGES (page 5 du document du PACC).

Pour le remplissage de chaque information du tableau, il faut tenir compte des informations suivantes :

- **Résultats attendus** : il s'agit de préciser ce que l'on veut obtenir par l'atteinte de l'objectif à travers les activités choisies. Ces résultats doivent être mesurables, quantifiables de sorte à démontrer, s'ils sont obtenus, les améliorations apportées par la mise en œuvre du PACC.
- **Activités** : prendre en compte les activités priorisées retenues après discussion et qui doivent conduire à l'atteinte des résultats que le COGES vise à travers la mise en œuvre du PACC.
- **Période d'exécution** : Renseigner la période précise à laquelle il faut exécuter chaque activité prévue dans le PACC.
- **Responsable de la mise en œuvre** : Préciser le ou les membres du COGES qui doivent s'assurer de l'exécution de la tâche ; cette mention doit être le nom de la ou des personnes responsables du suivi.
- **Ressources** : il s'agit ici de tous les moyens dont le BE aura besoin pour mettre en l'œuvre l'activité visée du PACC. Il peut s'agir de moyens matériels, humains, techniques ou financiers.
- **Estimation** : Pour chacune des ressources qui ne peut être mobilisée sans argent, préciser le montant nécessaire à son obtention.
- **Source de financement** : Préciser d'où viendra l'argent pour chaque activité qui nécessite un paiement (subvention de l'État, subvention des CT, AGR, dons, legs, etc...) ;
- **Coût global** : il faut inscrire dans cette cellule, au bout de la ligne pour chaque activité, le coût global de sa mise en œuvre.
- **Montant total** : Quand on aura fini de détailler les activités, il faut calculer le montant total du PACC et vérifier si toutes les activités sont réalisables par la communauté. On tiendra compte des subventions et des fonds mobilisables pour la mise en œuvre des activités.

La capacité du COGES à apporter des améliorations à la situation peut se mesurer aux ressources mobilisées par le COGES au cours de la dernière année scolaire. Il est donc nécessaire que l'AG en tienne compte lors du choix de ses activités. En raison de ses ressources limitées, le COGES ne peut pas réaliser toutes les activités listées, il doit donc procéder en AG à une priorisation de ces activités et seulement celles retenues après discussion doivent être inscrites dans le tableau de planification. Il est important, dans le but de procéder à cette priorisation, de réfléchir à comment chaque solution contribue à l'atteinte de l'objectif. Ainsi,

les meilleures activités au regard de leur pertinence et des ressources disponibles du COGES ainsi que de sa capacité de mobilisation de ressources seront seules retenues. Pour la réalisation d'un objectif plusieurs activités peuvent être priorisées/sélectionnées.

Pour rappel ; les activités prévues par l'AG doivent être celles que le COGES peut réaliser avec ses ressources propres. Le PACC élaboré est celui du COGES et non celui des partenaires que le COGES souhaiterait contacter pour obtenir d'eux des appuis. **Le COGES ne doit donc pas inclure dans son PACC les activités pour lesquelles il attend un appui extérieur.** Le cas échéant, le PACC ne serait pas réaliste, ni réalisable.

N.B. ; les deux premières lignes du tableau de planification des activités sont relatives au fonctionnement du COGES et à l'entretien quotidien (de routine) et réparation immédiate des petits sinistres soudains en cours d'année.

Tableau : Exemples d'activités réalisables par le COGES par axe d'intervention

Axes	Activités réalisables par le COGES
1 : Qualité	Récompense des meilleurs élèves lors de journées de l'excellence
	Appui aux Examens et évaluations
	Prise en charge des heures supplémentaires par la communauté
	Organisation d'études groupées dans un endroit éclairé / Utilisation de lampes tempête ou torches (recours aux énergies renouvelables (solaire)) ;
	Initiation du bénévolat pour le renforcement (cours de renforcement animés par des enseignants (gratuitement) ou des membres bénévoles de la communauté
	Initiation de comités de lecture animés par les COGES au sein des écoles
	Initiation de formations artisanales dans les écoles à l'initiative des COGES / Activités Pratiques et Productives (Couture, Maçonnerie, Jardinage, Reboisement etc.)
	Création de centres pour la petite enfance
	Appui au cours de renforcement
	Suivi du respect de l'obligation de rattrapage des heures perdues
	Sensibilisation des enseignants à la conscience professionnelle
	Suivi des effectifs enseignants et élèves
	Appui aux Enseignants Contractuels
	Construction de logements par les communautés
	Suivi du travail des élèves/filles à l'école et à la maison
	Création de centre d'alphabétisation dans les GS et EPP et/ou appui à l'alphabétisation des parents pour améliorer le suivi parental de l'éducation des enfants...
	Achat des manuels
	Soutien à des activités artisanales et de création au bénéfice des enfants avec le soutien des enseignants et de formateurs bénévoles de la communauté (Selon les habitudes de la région, vannerie, poterie, tissage, sculpture...);
Organisation de kermesses, activités sportives ouvertes au public ou journées portes ouvertes pour promouvoir l'école et faire connaître aussi ses résultats et besoins ;	
Organisation de sorties éducatives thématiques au profit des enfants et enseignants ;	
Aménagement d'aires de jeu, mise à disposition de jeux de stratégies (awalé, damiers) et organisation et supervision des temps de jeu des enfants ;	
2 : Accès	Construction de salles de classe en matériaux précaires ou de classes évolutives
	Eau potable à l'école (curage et creusage de puits, bornes fontaine, Adduction d'eau)
	Construction de latrines / Réparation de latrines
	Concertation entre COGES et collectivités territoriales et partenaires pour la construction de salles de classe et la mise à disposition d'équipements
	Réhabilitation des infrastructures scolaires
	Achat de tableaux, de tables- bancs / Réparation (classes, Tables-Bancs, Tableau-noir, Mur, Sol, Portes, Fenêtres, toits etc.)
	Politique de location d'ouvrages scolaires à prix étudiés
	Campagne de sensibilisation sur l'importance de l'école et pour la scolarisation en particulier celle des filles / grossesses en milieu scolaire
	Activités de plaidoyers en directions d'entreprises locales ou d'opérateurs privés pour apporter des appuis au profit de l'école et des enfants (tissus pour les tenues scolaires, consommables pour les enfants, matériel pour l'entretien de l'école...);

3 : Protection	Nettoyage des latrines
	Soutien à la mise en place et au fonctionnement de cantines scolaires
	Recrutement d'un gardien
	Education Sanitaire - Salubrité/entretien - Caisse pharmaceutique
	Achat d'Accessoires liés à l'eau (Achat de Gobelets, bidons)
	Production de cartes d'identité scolaire pour les élèves.
	Clôture en haies vives et en dur

BONNES PRATIQUES

Exemple de bonnes activités réalisées par les COGES

En dehors des activités d'ordre physique (liées aux infrastructures et aux équipements), le COGES devrait mener des activités innovantes qui pourraient viser à le rendre financièrement autonome et à réduire les charges des parents tout en améliorant la qualité des prestations en direction des enfants et des résultats scolaires. Ci-dessous quelques activités innovantes que certains COGES mènent :

- Suivi / encadrement par la communauté des études de nuit organisées ;
- Récompense des meilleurs élèves ;
- Sensibilisation des parents pour le suivi des études des enfants en dehors de l'école ;
- Organisation d'activités de partage d'expérience ou de modèles de réussite.

Après avoir renseigné tous les éléments de la page 5 du PACC, l'Assemblée devra aller au tableau suivant (page 6) pour préciser les engagements de toutes les parties prenantes de l'école afin de réaliser les objectifs du PACC. Chaque acteur devra prendre des résolutions fermes qui seront consignées dans le tableau des responsabilités et engagements et qui devront être rappelées à l'occasion de chaque AG bilan.

N.B. ; l'élaboration du PACC doit toujours se faire au cours d'une AG avec la participation et les contributions de toute la communauté. Elle se fait au cours de l'AG de rentrée scolaire ou au cours d'une AG extraordinaire convoquée à cet effet.

3ème étape : Validation du PACC

Une fois que le PACC est élaboré, le bureau exécutif doit s'assurer que le document final est conforme à la volonté exprimée par la communauté. A cet effet, le BE, par la voix de son SG doit :

- relire le PACC ;
- recueillir les appréciations ;
- corriger éventuellement le PACC ;
- s'assurer que la version finale intègre les dernières corrections de la communauté.



N.B. : Les documents du COGES doivent être archivés et bien gérés sous la responsabilité du SG du BE du COGES.

Cette démarche permet de valider le PACC élaboré. La validation du PACC émane donc de l'AG qui l'a élaborée car le PACC engage l'AG toute entière. A cet effet, le document final du PACC doit porter la signature du Président de l'AG. Le Président du BE signe également le document pour confirmer que le BE a connaissance du contenu du PACC.

4ème étape : Autorisation de mise en œuvre et archivage du PACC

Après la validation du PACC par l'AG d'élaboration, le document finalisé est soumis à l'IEPP pour autorisation de mise en œuvre, après vérification de sa conformité avec les textes réglementaires régissant les COGES. Dans le cas où l'IEPP fait des observations, celles-ci devront être prises en compte par l'AG qui procédera à nouveau à la validation du document avant sa soumission à nouveau pour autorisation de mise en œuvre. Une fois sa mise en œuvre autorisée (de façon formelle ou tacite), le BE du COGES doit immédiatement :

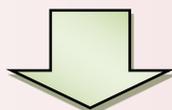
- informer l'AG de l'autorisation de mise en œuvre, en vue de procéder à la recherche des ressources nécessaires ;
- faire huit (8) copies du PACC ;
- soumettre une (1) copie à la mutuelle (ou association chargée de développement de la communauté), une (1) copie à la Collectivité Territoriale, une (1) copie à l'IEPP, une copie (1) à l'U-COGES à laquelle le COGES appartient, une (1) copie à la DRENA/DDENA, une (1) copie à la DAPS-COGES à travers les DRENA/DDENA, une (1) copie au Corps préfectoral;
- archiver une (1) copie au niveau du COGES.

N.B. : Après adoption, le PACC est transmis à l'IEPP pour autorisation de mise en œuvre.

Résumé

du processus d'élaboration du PACC

1^{ère} étape : Préparation de l'AG d'élaboration du PACC



2^{ème} étape : Elaboration du PACC en AG

Phase 1 : Présentation de la situation actuelle de l'école / GS et fixation de la vision



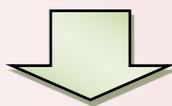
Phase 2 : Fixation des objectifs pour l'amélioration de l'école / GS



Phase 3 : Planification des activités du COGES pour l'école / GS



3^{ème} étape : Validation du PACC



4^{ème} étape : Autorisation et archivage

Chapitre 4 : Mobilisation des Ressources

« Objectifs du ce chapitre »

Ce chapitre permet aux cibles :

- ✓ De citer les différents types de ressources des COGES ;
- ✓ D'appliquer les différentes stratégies pour mobiliser les ressources des COGES

La mobilisation des ressources consiste à fédérer les énergies pour trouver les moyens (matériels, humains, financiers, etc...) en vue de la réalisation du Plan d'Actions Communautaire du COGES, son projet de développement.

4.1 Types de ressources

Il existe deux types de ressources : les ressources financières et matérielles, les ressources humaines.

► **Ressources financières et matérielles**

Les ressources du Comité de Gestion des Etablissements Scolaires publics dans les écoles pré-scolaires et primaires sont constituées de :

- la subvention de l'Etat ;
- les fonds provenant de collectivités territoriales ;
- les dons et legs des membres de la communauté;
- les bénéfices issus des AGR (activités génératrices de revenus) ;

► **Ressources humaines** (Contributions physiques)

Les ressources humaines du COGES sont constituées essentiellement du travail collectif (construire un hangar, clôturer l'école, creuser un puits, entretenir les arbres, salubrité,...../entretien des locaux etc.).

La communauté peut apporter aussi sa force dans la mise en œuvre des AGR telles que la création de plantation ou de ferme avicole, ...

N.B. : Toutes les ressources mobilisées par le COGES sont des deniers publics, dont la gestion est soumise à contrôle.

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

4.2 Procédures de mise à disposition des ressources financières ordinaires du COGES

Les fonds du COGES pour la réalisation de ses activités peuvent provenir de sources diverses dont les principales sont les subventions de l'Etat et les fonds provenant des collectivités territoriales. Il existe d'autres sources comme les dons et legs, les produits des AGR mises en œuvre par le COGES, etc....

En ce qui concerne les deux principales sources, elles répondent à des principes spécifiques.

Les subventions de l'Etat. S'agissant de la mise à disposition de la subvention de l'Etat, les intervenants sont : le MEF, la DAF du MENA et la DAPS-COGES ; ils interviennent à divers niveaux :

- **Préparation de la dotation budgétaire**

La DAPS-COGES fait l'état de la subvention en collaboration avec la DAF du MENA.

La DAPS-COGES et la DAF soutiennent le projet à la conférence budgétaire.

- **Ventilation des bons de caisse**

Une fois la dotation mise en place, la DAF et le MEF établissent les bons de caisse conformément à l'état présenté par la DAPS-COGES. Le retrait des bons de caisse est fait au MEF par la DAPS-COGES.

La DAPS-COGES établit ensuite la liste des bénéficiaires par IEPP de même que les bordereaux de transmission aux Trésoriers Départementaux ou Trésoriers Régionaux ainsi qu'aux IEPP.

La DAPS-COGES invite enfin les Conseillers COGES à retirer les bons de caisse.

- Le Conseiller vérifie et retire le bon de caisse à la DAPS-COGES.

Il dépose les originaux du bon de caisse auprès du Trésorier Départemental ou Trésorier Régional, et les photocopies auprès de l'IEPP. Une copie en est déposée auprès de la CT de rattachement des COGES concernés. Le Conseiller COGES de l'IEPP informe également les COGES concernés de la disponibilité de la subvention.

- Les BE de COGES remplissent alors leurs carnets d'activités et de retraits en fonction des activités contenues dans leurs PACC et pour lesquelles les retraits sont effectués. Le Président et le Trésorier de BE signent le carnet et se rendent au Trésor Public en vue d'obtenir la signature du trésorier départemental ou régional pour valider le document. En cas d'absence de l'un quelconque des signataires, celui-ci est suppléé par le Secrétaire Générale.

- Après cette opération seulement les fonds peuvent être décaissés pour la réalisation des activités visées.

Les fonds provenant des collectivités territoriales. Depuis l'arrêté interministériel du 12 janvier 2022, les collectivités territoriales sont devenues des acteurs clés dans la gestion participative de l'école. A cet effet, l'arrêté définit une partie des fonds leur est destinée. Celle-ci a pour but, de financer les infrastructures. Conformément aux textes en vigueur, le cadre de décaissement de ces fonds est en cour de définition.

N.B. ; Au cours de la mise en œuvre de toute activité, quelque soit la source de financement, le COGES doit exiger et archiver tous les reçus et autres pièces justificatives des dépenses effectuées pour les besoins de rapportage et de partage de l'information avec l'ensemble de la communauté.

4.3 Conseils pratiques pour mobiliser des ressources

En vue de faciliter la collecte ou la mise à disposition des ressources au profit du COGES il est nécessaire de considérer un certain nombre de principes :

- L'AG décide du mécanisme de mobilisation de ressources qu'elle transmet au BE pour exécution.
- Elle identifie les fournisseurs de ressources, choisit les partenaires potentiels et met en place une stratégie de mobilisation soutenue par le PACC (correspondances, rencontres, mails, journées portes ouvertes, ...) ;
- Développer les activités génératrices de revenus (AGR) qui constituent une autre alternative pour le COGES. A cet effet, les communautés doivent exploiter au maximum les potentialités locales que renferme leur milieu : champs scolaires, jardinage, petit élevage etc... ;
- Faire contribuer les agences de coopération et de développement (ONG, mutuelle, association), les opérateurs économiques, si possible ;
- Envoyer le bilan financier à tous les contributeurs (tous ceux qui ont contribué à la réalisation du Plan d'Actions (PACC)).

Chapitre 5 : Gestion Financière et Matérielle

« Objectifs du ce chapitre »

Ce chapitre permet aux cibles :

- ✓ D'expliquer l'importance d'une bonne gestion des ressources financières et matérielles ;
- ✓ D'appliquer les différentes techniques de gestion financière et matérielle des ressources du COGES.

5.1 Importance d'une bonne gestion des ressources financières et matérielles

Sketch

Le COGES de l'EPP Napié 3 a décidé au moment de l'AG, de construire les abris, d'organiser la distribution des prix aux meilleurs élèves, d'acheter 100 cahiers. Après un appel à l'action, quelques cadres, la mutuelle et une ONG ont apporté des contributions financières qui s'élèvent à 80 000f. Mais le trésorier ne notait nulle part le point et l'origine des fonds.

En plus, lors des différents achats il n'a pas demandé de reçu auprès des fournisseurs. Il n'a pas informé les parents au moment de l'AG de la réception de l'argent ni de l'achat des matériels. Le président du BE et le Secrétaire général confiaient complètement la gestion de l'argent au trésorier en disant « c'est le travail du trésorier, ce n'est pas mon travail ». Le commissaire aux Comptes qui a été choisi ne sait ni lire, ni écrire et il n'a jamais demandé au trésorier de lui montrer les documents de comptabilité ni l'argent qui se trouve dans la caisse. Au début de l'année suivante, le COGES a tenu une AG pour la validation de son PACC. Ce Programme qui contenait les activités d'achat de manuels scolaires a été validé. Mais cette année-là, seulement deux (2) entités ont soutenu l'activité à hauteur de 5000 f.

► Les causes de ces problèmes

Dans le cas susmentionné, les parents d'élèves ne peuvent pas savoir certaines informations importantes, par exemple quel est le montant collecté (la subvention de l'Etat et des fonds provenant des CT)? Quel est le montant dépensé? Quelle est la destination?

Cette mauvaise gestion entraînera le dysfonctionnement du COGES.

En effet, si la gestion faite par le COGES n'est pas du tout transparente, les membres du COGES perdront la confiance des parents d'élèves et de la communauté. Donc ceux-ci vont être de plus en plus réticents à s'impliquer dans les activités du COGES.

► **Les solutions:**

Au contraire, si le COGES fait à la communauté un compte rendu régulier des activités réalisées dans le cadre du PACC et la situation détaillée de la comptabilité, elle sera plus motivée à participer aux activités du COGES. Par exemple, après l'achat des fournitures prévu dans le PACC, le COGES doit être ouvert à toute vérification demandée par les parents d'élèves pour leur présenter les articles achetés (et les pièces justificatives si besoin).

Une gestion transparente des ressources est une obligation pour les membres du COGES. Elle assure la crédibilité du COGES et la participation durable de la communauté aux activités du COGES.

► **Quelques pratiques de la bonne gestion financière et matérielle**

- Recevoir l'argent et enregistrer de façon rigoureuse et transparente (ex : Tenir le cahier des contributions)
- Au moment des dépenses, examiner le prix, demander l'ordre de décaissement ou de retrait (pour le compte bancaire) auprès du président du BE,
- Garder les Pièces justificatives dans le cahier des pièces justificatives (reçus, facture ou présentation de l'article acheté).
- Pour des articles qu'on ne peut acheter ailleurs qu'au marché, donc sans reçus, les consigner dans le cahier des services faits.
- Tenir le journal de caisse (recettes et dépenses).
- Présenter périodiquement les rapports de comptabilité (bilan à mi-parcours).
- A la fin de l'année, présenter le bilan financier annuel en Assemblée Générale.
- Tenir les Fiches d'inventaires et de stocks des biens matériels dans un cahier (registre des immobilisations).
- Faire contrôler les documents de gestion financière par le Commissaire aux Comptes qui doit être crédible et disponible.
- Bien sécuriser l'argent de la communauté.

N.B. ; la gestion financière doit être participative et les informations financières doivent être partagées régulièrement (par exemple à chaque AG) avec l'ensemble du BE du COGES et la communauté. Ceci est d'une importance capitale pour la transparence des opérations.

5.2 Différentes techniques d'opérations financières et matérielles

La gestion de ressources du COGES est tributaire des différents mouvements de matériel et de fonds qui passent par les mains du COGES. Ainsi, les biens de l'école sont gérés par le COGES à travers plusieurs types d'opérations :

a) Opérations financières

Elles comprennent les opérations de recettes lorsque le COGES reçoit des fonds, et les opérations de dépenses lorsque le COGES fait des achats ou paie des services.

► Opération de recette : Réception des entrées

En vue d'assurer une bonne gestion des recettes du COGES, le TG et/ou le TGA et tout le BE doivent prendre certaines dispositions :

- Toute entrée, quel que soit le montant, doit obligatoirement être enregistrée dans le cahier du TRÉSORIER.
- Toute entrée doit être enregistrée dans un document (cahier de recette).
- Enregistrer le nom du donateur, la source de financement et la destination.
- Enregistrer le montant total de l'entrée du jour dans la colonne « recette » du cahier de caisse.
- En cas de versement par tranche, un reçu provisoire est délivré.
- Le reçu provisoire doit être différent du reçu définitif et présenter les mentions : Reçu provisoire, le donateur, la nature du don, le montant versé et la date, le reste à verser, le nom et la signature de celui qui perçoit et enfin le cachet du COGES.
- Il est formellement interdit à toute autre personne en dehors du Trésorier Général et du Trésorier Général Adjoint de percevoir de l'argent au nom du COGES.
- Il est impératif que la communication entre le TG et le TGA soit permanente, pour une gestion transparente.
- Le **TRÉSORIER** doit rendre compte régulièrement de la situation des fonds collectés aux autres membres du BE du COGES et en assemblée générale.
- Quand il y a des recettes, par exemple des contributions d'ONG, mutuelle et association, etc., informer les autres membres du BE du COGES et les enregistrer dans le cahier de caisse dans la colonne des entrées (recettes) (voir page 33). Il faut présenter le don en espèce ou en nature à l'assemblée générale.

« Formulaire 1 : le cahier d'enregistrement des entrées »

Exemple de cahier d'enregistrement des entrées tenu par le Trésorier Général du COGES ou son Adjoint:

Cahier d'enregistrement des entrées

N° d'ordre	Nom des donateurs/ désignation	Montant et Date de versement			Montant total versé
		1 ^{er} versement	2 ^{ème} versement	3 ^{ème} versement	
1	Subventions de l'Etat	02/04/2021 200 000	17/10/2021 300 000		500 000
2	Fonds provenant des CT	15/08/2021 110 000			110 000
3	ONG	05/11/2021 500	17/11/2021 500	02/12/2021 2 000	3 000
4	Mutuelle	17/01/2022 1 500			1500
5	Association	29/07/2021 12 000			12 000
6	Fondation	15/03/2022 10 000	15/04/202 2 10 000	15/05/2022 10 000	30 000
7	AGR	15/03/2022 75 000			

► **Opération de dépense**

Il est impératif que le COGES mène les différentes actions suivantes avant et pendant la dépense.

- Le COGES doit s'assurer que la dépense à effectuer est inscrite dans le PACC.
- Le COGES doit s'assurer que la période d'exécution correspond au chronogramme.
- Le Président du BE émet l'ordre de décaissement écrit ou un ordre de retrait à l'endroit du TG pour cette dépense précise.
- En cas de dépense spécialisée, le TG se fait accompagner par un spécialiste (Enseignant, plombier, électricien, menuisier...)
- Avant d'effectuer une dépense, le TG doit toujours examiner le prix de l'article ou le coût des travaux afin de s'assurer que le prix est raisonnable,
- Lors de l'achat ou de la livraison, le TG doit vérifier la quantité et la qualité de la marchandise livrée ou des travaux réalisés.
- Lors du paiement, exiger toujours un reçu ou inscrire la dépense dans le cahier de services faits.
- Enregistrer dans le cahier de la caisse, par ordre chronologique, la date, le numéro du reçu, la désignation de l'article et le montant correspondant.
- Le reçu doit être gardé dans le fichier par rubrique.

➤ **Justification de dépense :**

✧ **Le reçu**

Le reçu (ou la facture dans le meilleur des cas) est une pièce maîtresse dans la gestion des fonds des COGES. Toute dépense doit être impérativement justifiée par ce document. Le reçu doit impérativement porter les mentions suivantes :

- Le nom du COGES
- Le nom, l'adresse et le cachet du fournisseur
- Le montant payé en chiffres et en lettres

✧ **Le cahier de services faits**

Généralement les ouvriers ne remettent pas de reçus à l'occasion de leurs prestations dans les écoles. Pour pallier cette insuffisance, le COGES dispose d'un cahier de services faits qu'il fera signer par le prestataire.

NB : Pour l'achat de certains petits articles (qu'on ne trouve qu'au marché par exemple), la dépense peut être, exceptionnellement, inscrite dans le « cahier de services faits ».

« Formulaire 2 : le cahier de services faits »

Année 2021/2022

CAHIER DE SERVICES FAITS

N°	Date	Nature de la prestation (quoi, sur quoi, où)	Coût		Nom, Prénom, Contact	Signature
			En chiffres	En Lettres		
1	05/10/2021	Main d'œuvre réparation de la toiture bureau directeur	2 000 f	Deux milles fcfa	KOUASSI Kra Cel : 03502025	
2	18/12/2021	Achat de 5 balais pour les salles de classes	1 500 f	Mille cinq cents fcfa	SAMAKE Adja Cel : 06634934	
3	

► Tenue des documents :

➤ Journal de caisse

- Les entrées et les sorties d'argent sont enregistrées au jour le jour dans le cahier de caisse.
- Chaque enregistrement se fait sur la base d'une pièce justificative qui fait l'objet d'un classement par ordre chronologique par le Trésorier.
- On peut acheter le cahier de caisse dans une librairie. Mais on peut aussi le tracer dans un cahier d'élève.
- Il faut prendre la précaution de numéroter les pages avant de les remplir.

- Le président signe chaque page pour l'approuver, après avoir pris connaissance du contenu.
- Il faut éviter de faire des ratures, d'utiliser du Blanco ou de surcharger les écritures.
- Il est important d'insister sur le bon classement des pièces justificatives.

Exercice pratique

La trésorière d'un COGES voudrait enregistrer les opérations suivantes dans son journal de caisse (La Caisse était vide au départ) :

- 22 Av. 2021 Subvention de l'Etat première partie : 300 000F
- 30 Sept. 2021 Subvention de l'Etat deuxième partie : 450 000F
- Le 10 Oct.2021 soutien d'une personne anonyme : 18 000F
- Le 12 Oct.2021 Achat de 6 manuels scolaires français pour le CM2: 9 000 F



« Formulaire 3 » le journal de caisse

DRENA :

IEPP :

COGES :

Journal de caisse

N°	Référence	Date	Opérations/Libellé	Entrée	Sortie	Solde/r este
1	Reçu N°001	22 /04/21	Subvention de l'Etat première partie	300 000	0	300 000
2	Reçu N°002	30/09/21	Subvention de l'Etat deuxième partie	450 000	0	750 000
3	Reçu N°001	10/10/21	Don d'une personne anonyme	18 000	0	768 000
4	Reçu N°002	12/10/21	Achat des 6 manuels scolaires français pour CM2	0	9 000	659 000
5	Reçu N°003	15/10/21	Don de la mutuelle	32 000	0	791 000
6	Reçu N°002	30/10/21	Achat des 5 boîtes de craies		5 000	784 000
7	Reçu N°005	01/01/22	Subvention de l'Etat première partie	200 000	984 000

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Total de la page à reporter

XX Fcfa

➤ **Journal de banque**

- Les entrées et les sorties d'argent sur le compte bancaire sont enregistrées au jour le jour dans le cahier appelé journal de banque.
- Chaque enregistrement se fait sur la base d'une pièce justificative (bordereau de versement ou de retrait) qui fait l'objet d'un classement par ordre chronologique par le Trésorier.
- On peut acheter le journal de banque dans une librairie. Mais on peut aussi le tracer dans un cahier d'élève.

- Il faut prendre la précaution de numéroter les pages avant de les remplir.
- Le président signe chaque page pour l'approuver, après avoir pris connaissance du contenu.
- Il faut éviter de faire des ratures, d'utiliser du Blanco ou de surcharger les écritures.
- Il est important d'insister sur le bon classement des pièces justificatives.

« Formulaire 4 » le journal de banque

DRENA :

IEPP :

COGES :

Journal de banque

N°	Date	Opérations/Libellé	Versement	Retrait	Solde/ reste
0003659	10/10/21	Don d'une personne anonyme	18 000	0	18 000
0001125	12/10/21	Retrait/achat matériel de bureau	0	9 000	9 000
0003925	15/10/21	Versement/tranche subvention	32 000	0	41 000
001132	30/10/21	Retrait/approvisionnement caisse du BE		5 000	36 000
.....
Total de la page à reporter			XX Fcfa		

Préparé par : LE TG / LE TGA

► **Le Bilan financier**

Pour un meilleur fonctionnement, deux bilans sont organisés: le bilan à mi-parcours et le bilan annuel. A mi-parcours et à la fin de l'année donc, le BE du COGES doit élaborer et présenter un bilan financier en Assemblée générale. Le BE du COGES doit faire ressortir les grandes lignes en recettes et en dépenses tout en précisant les montants exacts de ces deux rubriques et communiquer enfin le solde final. Les principaux postes de recettes sont, la subvention de l'Etat, les fonds provenant des CT, les contributions volontaires, les Activités Génératrices de Revenus, etc. Quant aux dépenses, elles se résument principalement aux montants d'exécution des activités contenues dans le PACC, au fonctionnement du bureau COGES etc. Il doit être clair et précis lors de sa communication et surtout demander l'attention de tous les participants.

« Formulaire 5 : bilan financier »

DRENA :

IEPP :

COGES :

Fiche de bilan financier

Période : du au

Rapport No

Rubriques	Postes	Montant (Fcfa)
RECETTES	Don de la mutuelle du village	150 000
	Contributions Mairie	60 000
	Contribution ONG KONANDIA	50 000
	Autres recettes (volontaires)	10 000
Total recettes		270 000
DEPENSES	Charges fixes	75 000
	Entretien bâtiments et équipements	25 000
	Pédagogie, matériels didactiques	25 000
	Activités socio-éducative et extra scolaire	10 000
	Hygiène et vie scolaire	20 000
	Fonctionnement du BE	27 000
	Formation des membres	50 000
Total dépenses		242 000
SOLDE		28 000

Fait à-----le-----

Le Trésorier COGES

LE PRESIDENT de BE.....

b) Opérations matérielles

Le BE du COGES est responsable de la gestion de tous les biens de l'école y compris les biens matériels. Dans le but d'assurer une bonne gestion des biens le BE doit suivre rigoureusement toutes les entrées et sorties de matériels au niveau de l'école et tenir des documents qui permettent d'en rendre compte. Il est aussi important que le BE puisse savoir à tout moment l'état des biens de l'école. Pour le faire de façon efficace, le BE doit donc détenir des fiches de stocks tenues à jour et faire des inventaires ponctuels.

« Formulaire 6 : Fiche de stock »

Le cahier des fiches de stock est un document dans lequel sont inscrits les mouvements des articles de l'école (Guides Pédagogiques et manuels scolaires). Cela permet d'éviter les pertes. La fiche de stock doit être utilisée pour tout article appartenant à l'école ; aussi, doit-il y avoir une fiche de stock pour chaque type de bien matériel tels que les équipements sportifs, le matériel didactique, etc....

DRENA :

IEPP :

COGES :

Fiche de suivi de stock de : MANUELS SCOLAIRES

Date	Désignation Provenance/destination	Stock départ	Entrée	Sortie	Stock fin
8 septembre 2021	Reliquat de l'année dernière	100	-	-	100
10 septembre 2021	Fourniture par l'IEPP		200		300
20 septembre 2021	Distribution aux élèves de CP			100	200
5 octobre 2021	Distribution aux maîtres			18	182
6 octobre 2021	Distribution au niveau des classes CE			120	62

Le TG/ TGA

Signature

Le Président de BE

Signature

► **Fiche d'inventaire**

« **Formulaire 7** » : **Fiche d'inventaire**

Le cahier des fiches d'inventaire est un document dans lequel sont inscrits les quantités et l'état des infrastructures et des équipements de l'école.

DRENA :

IEPP :

COGES :

Fiche d'inventaire

Articles	Qté	Observation/Etat
Tables bancs	75	10 sont en mauvais état
Armoire	28	15
Bureau du maître	3	0
Tableau chevalet	1	0
Climatiseurs	3	0
Ventilateurs	1	0
Fauteuils de Directeur	4	0
Tapis de sol	1	0
.....

Fait à le

Le TG/ TGA

Signature

Le Président de BE

Signature

N.B. : Le Compte-rendu

La transparence dans la gestion des ressources matérielles et financières de l'école par les COGES est une condition essentielle pour avoir l'adhésion de tous les membres de la communauté. Elle rend plus crédible les membres du COGES vis-à-vis des parents d'élèves et des autres partenaires de l'école.

Pour atteindre cet objectif, il convient de mettre en place un système efficace d'information et de communication permettant à chaque membre de la communauté et aux autres partenaires de l'école d'être informés sur la gestion des ressources financières et matérielles de l'école. La bonne gestion des ressources ne se limite pas à la tenue des documents comptables; il faut partager les informations avec tous les acteurs de l'école.

Pour ce faire, il faut instituer la tenue régulière des réunions et/ou des assemblées générales d'information. Ces rencontres périodiques ont pour but de mettre tous les membres du COGES et de la communauté au même niveau d'information sur la gestion matérielle et financière de l'école.

Chapitre 6 : Contrôle

« Objectifs du ce chapitre »

Ce module vise à permettre aux cibles :

- ✓ D'expliquer l'importance du contrôle pour une bonne gestion des COGES ;
- ✓ De citer les acteurs selon le type de contrôle.

6.1 Importance du contrôle

Dans le but d'assurer la transparence des opérations de gestion il est parfois bon qu'une tierce personne intervienne pour effectuer un contrôle. Le contrôle est une étape et un élément essentiel du suivi. L'existence même du contrôle promeut la transparence car elle crée le sentiment d'être observé et suscite la volonté de gérer au mieux. Le contrôle vise donc à assurer un meilleur fonctionnement en renforçant la transparence.

Il existe des mécanismes de contrôle des activités du COGES. Ces contrôles peuvent se faire par des personnes ayant un lien plus ou moins direct avec le COGES ; on parlera alors de contrôle interne, ou des personnes / services n'ayant pas de rapport avec le COGES ; il s'agit dans ces cas de contrôle externe.

6.2 Différents types de contrôle

En matière d'évaluation, les COGES peuvent faire l'objet de deux types de contrôle assurés par plusieurs entités :

- le contrôle interne ;
- le contrôle externe.

a-Contrôle interne

Il est exécuté par les commissaires aux comptes ainsi que le DAPS-COGES et ses démembrements (IEPP, DRENA).

- Les Commissaires aux Comptes :

Le commissaire aux comptes peut, à tout moment (**au moins trois fois dans l'année**), demander tous les documents comptables et vérifier le solde disponible en caisse pour en effectuer le contrôle. Il peut vérifier par exemple :

- le solde du cahier de caisse et le montant de l'argent liquide que le trésorier garde effectivement dans la caisse ;
- le calcul des additions, soustractions au niveau du cahier de caisse.
- le montant du cahier des entrées et le montant du cahier de caisses ;

- la gestion financière interne du TG ainsi que l'effectivité des activités et des travaux entrepris ;
- l'effectivité, la fiabilité et la bonne utilisation de tous les outils de gestion ;
- la conformité de l'exécution des dépenses avec le budget et avec les activités réellement menées ;
- la conformité entre les stocks de matériels existant réellement et les informations des fiches de stocks et d'inventaire.

Il doit avoir un cahier dans lequel il mentionne le solde et le reste des informations financières à la date du contrôle et il signe. A l'issue de l'opération, un compte rendu du contrôle de la caisse est fait aux membres du bureau exécutif du COGES et/ou aux participants à l'AG. Le commissaire aux comptes et le Président doivent signer le cahier de contrôle et le PV présenté à la réunion et/ou à l'AG. Le Commissaire aux comptes doit par ailleurs présenter un rapport trimestriel puis annuel au BE et à l'AG, sur la gestion financière du bureau et des activités effectuées, ponctué de recommandations et en transmettre copie aux DREN/DDEN/IEPP et DAPS-COGES.

- La DAPS-COGES (la Centrale sur rapport et les Conseillers COGES à tout moment):
 - visite l'établissement avec tous les membres du BE, afin de s'assurer de la matérialité des actions menées ;
 - vérifie la conformité de la mise en place des organes, le fonctionnement et l'exécution des budgets des COGES tel que prévu par le cadre réglementaire ;
 - contrôle la gouvernance à travers les documents de régulation (les copies des rapports, les procès-verbaux des réunions, les PACC)
 - contrôle la qualité de la gestion de l'information comptable en consultant les différents registres ;
 - vérifie la nature des ressources ;
 - s'assure de la conformité de l'exécution des dépenses avec le budget et avec les activités réellement menées ;
 - réclame les pièces justificatives des dépenses, juge de leur fiabilité, de leur conformité aux normes ainsi que de leur effectivité ;
 - fait une appréciation générale de la gestion du BE ;
 - fait des recommandations au BE, à l'IEPP, à la DRENA ou DDENA et propose des mesures conservatoires ;
 - propose des sanctions au Directeur de la DAPS-COGES, à la CDM-COGES.

b-Contrôle externe

Il est exécuté par les structures extérieures au COGES. Il s'agit principalement des structures suivantes : la DAF, l'IGENA, le MEF et les bailleurs de fonds.

Le contrôleur :

- invite le Président du BE à faire le point des activités de la période ;
- confronte le niveau de réalisation aux prévisions budgétaires ;
- vérifie l'effectivité, la fiabilité et la bonne utilisation de tous les outils de gestion ;
- apprécie la qualité de la gestion de l'information comptable ;
- réclame les pièces justificatives des dépenses, juge de leur fiabilité, de leur conformité aux normes ainsi que de leur effectivité ;
- tire les conclusions (apprécie la gestion du BE), fait des recommandations et propose des actions de remédiation ;
- fait une appréciation générale de la gestion du BE.

Le contrôle externe peut se faire à la demande du DAPS-COGES sur saisine des structures du MENA (IGENA, DRENA, DDENA, IEPP).

Avec le nouvel arrêté interministériel N°0010/MENA/MIS/MEF/MBPE du 12 janvier 2022, ce mécanisme de contrôle externe pourrait connaître quelques modifications.

Chapitre 7 : Système de Suivi des COGES

« Objectifs du chapitre »

Ce module permet aux cibles :

- ✓ D'expliquer l'importance du suivi des activités du COGES ;
- ✓ D'identifier les acteurs du suivi des COGES ;
- ✓ D'expliquer le rôle de chaque acteur dans le suivi des COGES ;
- ✓ De citer les documents qui doivent être produits par chaque acteur pour faciliter le suivi des COGES.

7.1 Concept de suivi

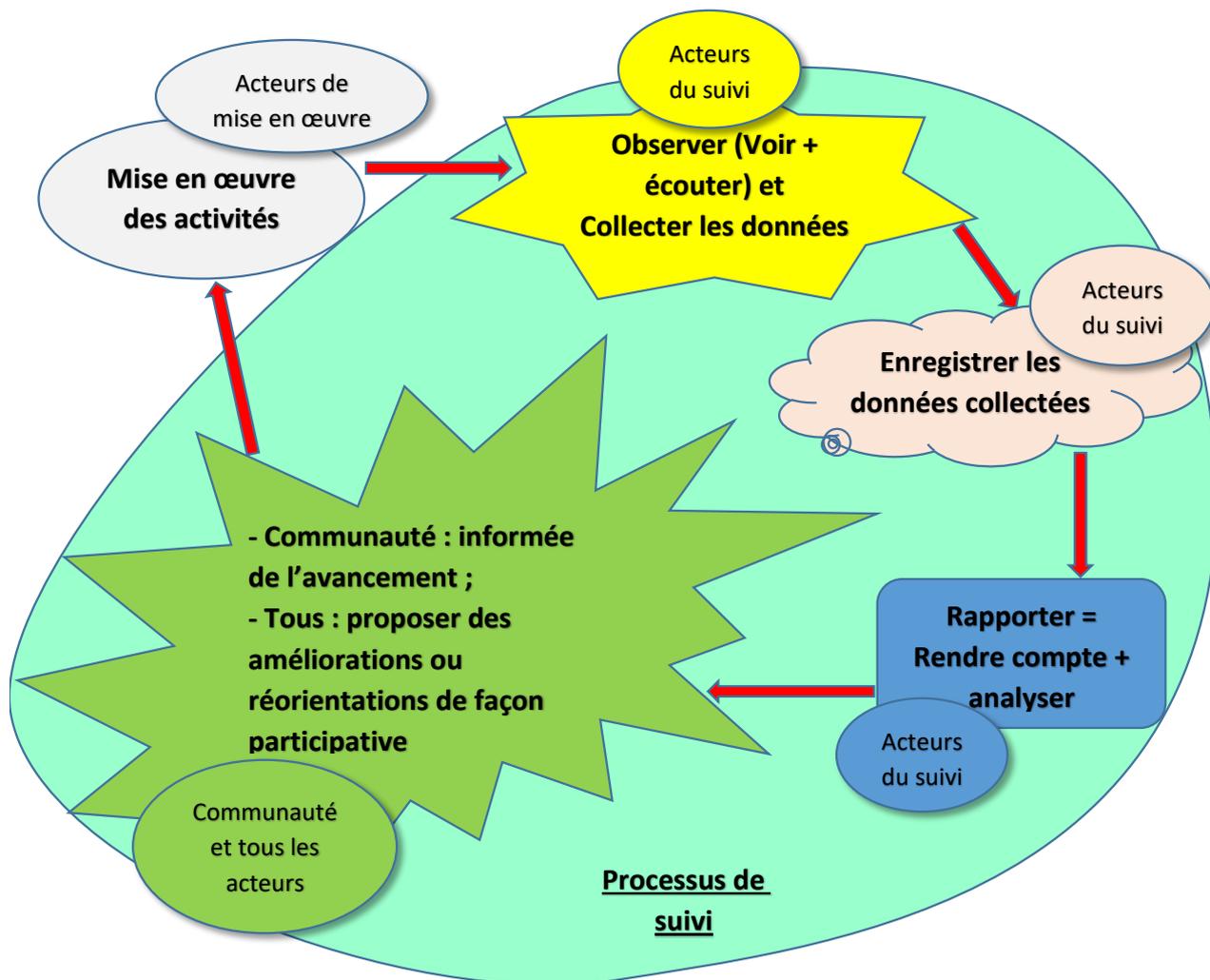
L'action de suivi constitue un système d'activités d'observation, d'enregistrement et de rapportage continu sur l'avancement d'un programme, la qualité du travail accompli et les problèmes pouvant affecter le programme.

Le système de suivi est donc indispensable pour que les COGES qui ont été mis en place ou renouvelés démocratiquement soient fonctionnels durablement.

Pour cela, le système de suivi vise à:

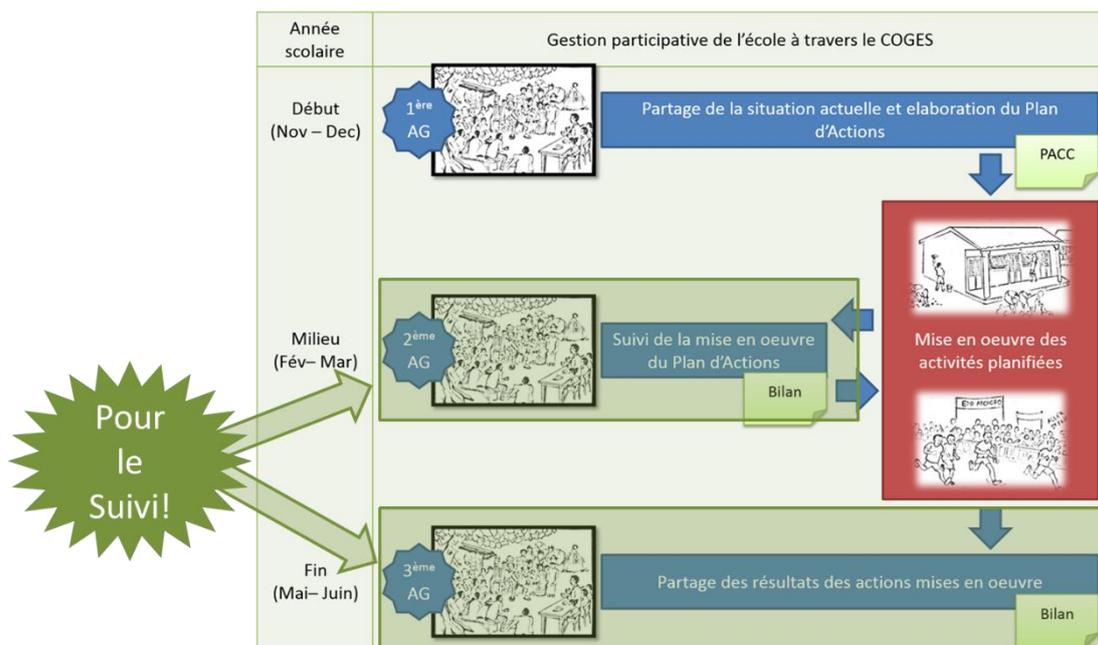
- contrôler le fonctionnement et la gestion de l'école;
- assurer des appuis-conseils aux COGES pour améliorer le fonctionnement et la gestion de l'école ;
- Identifier les forces et les faiblesses à travers les documents des COGES (PACC, le niveau d'exécution des activités, le bilan/rapport à mi-parcours et annuel des activités des COGES) ainsi que les rapports des rencontres des différents acteurs ;
- Proposer des solutions aux faiblesses et écarts identifiés dans la mise en œuvre des activités par rapports aux documents des COGES,
- Corriger ou réorienter certaines activités ou prévisions.

Schéma du processus de suivi



► Pourquoi faire le suivi ?

Après la validation du PACC par l'AG, il revient au BE du COGES, la responsabilité de leur exécution. A cet effet, il est important de suivre les activités pour non seulement vérifier leur état d'avancement par rapport à la planification mais aussi pour informer la communauté toute entière de leur niveau d'exécution afin d'apporter si possible des corrections. Le suivi permettra de renforcer la confiance entre le BE du COGES et la communauté. A cet effet, il est nécessaire que le BE du COGES partage avec les membres de la communauté et toute personne y ayant un intérêt, les informations relatives aux activités et à leur mise en œuvre. Ce partage d'information doit se faire à tout moment, mais plus spécifiquement lors des AG bilan (mi-parcours et fin d'année) des COGES qui sont prévues à cet effet.



Les informations concernées sont toutes celles relatives à la situation initiale de l'école (avant la mise en œuvre des activités du COGES), aux activités planifiées et à leur niveau d'exécution.

Le suivi peut se faire tant par les membres du BE que par toute autre personne ayant un intérêt pour l'école.

N.B. : le suivi n'est pas seulement une vérification par un groupe de personnes. Mais est aussi un outil de partage d'informations à toute la communauté sur les progrès réalisés et les difficultés rencontrées. Ce partage d'informations facilite l'implication de tous dans le suivi des activités en cours de réalisation.

► Quelques thèmes de suivi

- Suivi de la mise en œuvre du PACC du COGES ;
- Suivi du niveau d'exécution des travaux du COGES prévus au PACC ;
- Suivi du fonctionnement du COGES ;
- Suivi de la disponibilité des PACC ;
- Suivi de la gestion financière, matérielle et technique ;
- Suivi du respect des calendriers de rapportage ;
- Suivi de l'exécution du budget par les Collectivités Territoriales ;
- etc.....

7.2 Acteurs et niveaux du suivi, rôles et responsabilités

Selon l'objectif visé par l'action de suivi, le suivi des activités des COGES se fait à différents niveaux, par des acteurs différents et de façons différentes :

a) **Personne chargée de la mise en œuvre d'une activité spécifique du PACC**

La personne indiquée dans le PACC comme responsable du suivi des activités a la responsabilité d'en assurer le suivi ; ce suivi est dit rapproché. La personne responsable désignée à cet effet doit régulièrement faire le compte rendu (état d'avancement, problèmes rencontrés, solutions envisagées etc.) en réunion aux membres du BE du COGES.

b) **Communauté/COGES**

La Communauté est le premier acteur et bénéficiaire du suivi. **Les membres du bureau exécutif du COGES ont l'obligation d'informer les membres de la communauté au cours de l'Assemblée Générale sur l'état d'avancement dans la mise en œuvre du PACC, le Bilan des activités et de la situation financière.** La communauté apprécie la situation qui lui a été présentée et au besoin fait ses remarques et suggestions. Chaque membre de la communauté peut se rendre sur le terrain pour s'enquérir de l'état d'avancement d'une activité donnée décidée par l'ensemble de la communauté lors de l'élaboration des PACC et dont la mise en œuvre est confiée au BE. Cette transparence est extrêmement importante pour gagner la confiance des parents d'élèves, des autorités et des autres membres de la communauté pour mobiliser d'avantage de ressources.

c) **Bureau Exécutif du COGES**

Les membres du BE du COGES doivent suivre de près l'état d'avancement des activités. A cet effet, ils doivent à chaque réunion écouter les personnes chargées du suivi des différentes activités. En effet pour chaque activité inscrite au programme, un membre du BE est responsabilisé. A ce titre, il en fait le suivi régulier pour vérifier l'état d'avancement du programme de travail (PACC) et fait le compte rendu au bureau exécutif. Les membres du BE doivent également effectuer des visites périodiques de terrain afin de s'assurer de la véracité des informations données. Par ailleurs, ils doivent vérifier périodiquement l'état d'avancement des activités par rapport à la planification initiale pour **informer la communauté toute entière du niveau d'exécution des activités du Plan d'Action Communautaire du COGES et les corriger au besoin.**

d) **Cconseillers COGES en IEPP**

Le Conseiller COGES en IEPP, responsable du suivi des activités des COGES sur le terrain doit effectuer un suivi régulier des activités des COGES sous sa supervision. Il doit régulièrement faire un compte rendu (état d'avancement, problèmes rencontrés, solutions envisagées etc.) à l'IEPP, à la DRENA et aux Collectivités Territoriales. Pour ce faire, il :

- se fixe des objectifs au regard des programmes d'activités des COGES ;
- élabore les outils de suivi au regard des objectifs ;
- effectue des visites sur le terrain et apporte des remédiations ;
- analyse les rapports envoyés par les COGES ;
- organise des ateliers de formation pour pallier les insuffisances des COGES ;
- organise l'espace de concertation avec tous les partenaires impliqués dans les COGES ;
- fait le suivi de la gestion matérielle, technique et financière des COGES ;
- constitue une base de données actualisée pour toutes les activités qui concernent les COGES.

Le suivi du Conseiller sera facilité par la collecte et l'analyse des PACC, d'autant que le Conseiller ne peut pas être partout à la fois. Il est donc impératif qu'il s'assure de collecter tous les PACC des COGES qui relèvent de lui. Le cas échéant, le Conseiller doit aller vers les COGES pour collecter les PACC qui ne lui sont pas envoyés. A cet effet il pourrait réunir tous les COGES d'une U-COGES en seul endroit pour faciliter leur rencontre.

e) Collectivité territoriale

Le maire ou le Président du Conseil régional est le Président de l'AG du COGES. A ce titre il est le premier responsable du suivi de la mise en œuvre des activités du COGES dont lui et la communauté ont confié la gestion au BE. A cet effet, le Maire, le président du CR ou leurs représentants nommés formellement doivent :

- assurer l'auto-suivi des COGES ;
- échanger les expériences de gestion vécues par les COGES de sa collectivité territoriale ;
- donner un avis consultatif à l'administration scolaire ;
- proposer au besoin des solutions d'amélioration ;
- vérifier la présence et la régularité de la tenue des documents administratifs et financiers;
- suivre l'élaboration, l'exécution et l'évaluation des PACC;
- vérifier l'existence du Bilan à mi-parcours et Bilan Annuel ;
- suivre l'application des clauses de Convention entre COGES et les partenaires au développement.

L'objectif du suivi pour **la mairie, le conseil régional**, est de s'enquérir de l'état de la situation de l'école à travers l'exécution des PACC. A travers ce suivi, la Collectivité Territoriale tiendra compte dans son Plan de Développement Educatif des autres activités pertinentes dont l'exécution dépasse la compétence du COGES. Les membres du BE du COGES peuvent

également demander des conseils sur les problèmes liés à l'élaboration, l'exécution et l'évaluation du PACC et les méthodes de gestion matérielle et financière.

Le recours à l'U-COGES pourrait faciliter le suivi fait par les CT en leur permettant de rencontrer plusieurs COGES à la fois.

f) Conseillers COGES des DRENA

Le Conseiller régional COGES, responsable du suivi des activités des COGES et des Conseillers en IEPP doit effectuer un suivi de leurs activités. Il doit régulièrement faire un compte rendu (état d'avancement, problèmes rencontrés, solutions envisagées etc.) à la DRENA et à la DAPS-COGES. A cet effet il :

- supervise les activités des conseillers COGES des IEPP ;
- assure les renforcements des capacités des Conseillers COGES ;
- fixe des objectifs du suivi au regard des PACC des COGES ;
- élabore les outils de suivi /évaluation et d'encadrement au regard des objectifs des COGES ;
- effectue des visites sur le terrain et apporte des remédiations aux problèmes rencontrés par les conseillers COGES ;
- analyse et centralise les rapports envoyés par les conseillers COGES en IEPP ;
- organise des réunions régulières des encadreurs chargés des activités des COGES ;
- constitue une base de données régionale actualisée pour toutes les activités qui concernent les COGES.

g) Commission de Discipline et du Mérite des COGES

Cette commission surveille la gestion des COGES et doit apprécier et prendre des décisions sur les cas de mauvaise gestion et sur les entraves à la pérennisation des COGES. Elle évalue donc les COGES et doit féliciter tout Agent du MENA, tout COGES ou tout partenaire dont les actions participent à la promotion des Etablissements Scolaires publics.

A cet effet elle est chargée de :

- Examiner les cas de bonne ou de mauvaise gestion constatée à l'issue d'un contrôle de gestion ;
- Examiner les cas d'entrave à la pérennisation des COGES ;
- Proposer des sanctions disciplinaires à l'encontre des Agents du MENA auteurs des manquements constatés,
- Proposer des récompenses, des félicitations et des encouragements à l'endroit de tous les acteurs méritants impliqués dans la mise en œuvre des activités des COGES.

h) Direction de l'Animation, de la Promotion et de Suivi des COGES (DAPS-COGES)

La DAPS-COGES supervise et évalue les politiques de COGES. Elle joue un rôle de régulation auprès des Comités de Gestion. Pour ce faire, elle :

- analyse les rapports trimestriels des bureaux COGES et des Conseillers COGES ;
- donner une suite aux rapports envoyés par les Conseillers COGES par courrier;
- contrôle les Conseillers COGES en DRENA, DDENA, IEPP qui rendent compte à la Centrale ;
- contrôle les COGES à la demande des DRENA, DDENA ou IEPP ;
- élabore des outils de suivi/évaluation, d'encadrement des COGES et de formation;
- suit/visite les COGES dans le cadre de l'évaluation périodique des Politiques relatives aux COGES ;
- Suit et évalue la gestion matérielle, financière et technique des COGES ;
- organise les ateliers de formation pour pallier les insuffisances des COGES ;
- organise l'espace de concertation avec tous les partenaires impliqués dans les COGES ;
- constitue une base de données et l'actualise sur toutes les activités qui concernent les COGES ;
- rédige les rapports de synthèse adressés aux structures du MENA (DAF, DEP, IGENA).

i) Partenaires Techniques et Financiers

Il existe en Côte d'Ivoire certains Partenaires Techniques et Financiers (Banque Mondiale, UNICEF, UNESCO, JICA, Save the Children, RIP-EPT, EPT, etc) qui interviennent dans le domaine de l'Education. Ils mènent des activités d'appui aux différents acteurs suivant leur programmation. La plupart des Partenaires Techniques et Financiers mènent le suivi auprès des COGES pour vérifier l'état d'avancement des activités par rapport à la programmation et les corrigent au besoin, pour les futures étapes. Ce suivi est à la fois matériel, financier et technique.

7.3 Documents de suivi de COGES

a) Importance de l'élaboration et de la soumission des documents de suivi des COGES :

L'un des critères de fonctionnalité du COGES est l'élaboration du PACC, du bilan à mi-parcours et du bilan annuel avec la participation communautaire.

Dans le cadre de l'application des textes sur le système de planification adopté par le Ministère de l'Éducation Nationale (MENA), les plans d'actions des COGES sont désormais élaborés en suivant l'évolution du processus afin de mieux tenir compte des réalités.

Dans le cadre de la bonne exécution de ces différents documents (PACC, Bilan à Mi-parcours et Bilan Annuel), l'implication des différents niveaux (Bureau COGES, Collectivités Territoriales, IEPP, DRENA, MENA et MIS) de contrôle s'avère nécessaire.

b) Documents produits et transmis par les COGES

Nom des documents	Date limite	Nbre de Copies	Destinataires
Plan d'Actions Communautaire du COGES (PACC)	Fin novembre	8 copies	COGES U-COGES IEPP DRENA/DDENA DAPS-COGES Collectivité territoriale Mutuelles Corps préfectoral
Bilan à Mi-parcours (BM) des activités de COGES	Fin février	8 copies	COGES U-COGES IEPP DRENA/DDENA DAPS-COGES Collectivité territoriale Mutuelles Corps préfectoral
Bilan Annuel (BA) des activités de COGES	Fin juin	8 copies	COGES U-COGES IEPP DRENA/DDENA DAPS-COGES Collectivité territoriale Mutuelles Corps préfectoral

► Le PACC

Voir chapitres 2 et 3.

► Le Bilan à mi-parcours des activités de COGES

Il se fait à mi-chemin de l'année scolaire (par exemple pendant le mois de février). Il permet au COGES de faire le point sur l'état d'avancement de l'exécution du Plan d'Actions Communautaire du COGES (PACC) et aussi d'analyser la nécessité de modification, de retrait ou de l'ajout de certaines activités dans le PACC selon l'évolution du contexte. Le Bilan à mi-

parcours des activités de COGES doit être présenté en Assemblée Générale et être partagé avec la communauté.

► **Le Bilan Annuel des activités de COGES**

Il se fait en fin d'exécution du PACC. Il permet au COGES de faire le point sur les activités menées au cours de l'année. Le Bilan Annuel des activités de COGES permet également au COGES d'analyser ses performances et ses faiblesses afin de mieux préparer la prochaine planification.

Le Bilan Annuel des activités de COGES doit être présenté en Assemblée Générale prévue à cet effet. Un bilan technique et financier de toutes les activités réalisées et non-réalisées doit être présenté et partagé avec la communauté.

Après la présentation à l'AG, le COGES doit immédiatement en faire des copies à ventiler.

N.B. ; La préparation et la soumission des documents est une obligation du COGES auprès de la Collectivité Territoriale de rattachement. Ces documents servent comme la preuve de réalisation des activités et du fonctionnement du COGES. Ils peuvent faciliter l'appui/accompagnement par la Collectivité Territoriale de rattachement, les services déconcentrés de l'éducation et les autres partenaires.

ANNEXE 1

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE
ET DE L'ALPHABETISATION

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE
Union-Discipline-Travail

MINISTERE DE L'INTERIEUR ET DE LA SECURITE

MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES

MINISTERE DU BUDGET ET DU PORTEFEUILLE DE L'ETAT



Arrêté interministériel n° **001-0010** /MENA/MIS/MEF/MBPE
du **12 JAN 2022** précisant les modalités d'application du décret 2020-997 du 30
décembre 2020 modifiant le décret 2012-488 du 07 juin 2012 portant attributions,
organisation et fonctionnement des Comités de Gestion des Etablissements
Scolaires publics

LE MINISTRE DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE L'ALPHABETISATION,
LE MINISTRE DE L'INTERIEUR ET DE LA SECURITE,
LE MINISTRE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES,
LE MINISTRE DU BUDGET ET DU PORTEFEUILLE DE L'ETAT,

- Vu la Constitution ;
- Vu la loi n°95-696 du 7 septembre 1995 relative à l'enseignement telle que modifiée par la loi n°2015-635 du 17 septembre 2015 ;
- Vu la loi 2003-208 du 07 juillet 2003 portant transfert et répartition de compétences de l'Etat aux collectivités territoriales ;
- Vu la loi 2012-1128 du 13 décembre 2012 portant organisation des collectivités territoriales ;
- Vu la loi n°2014-451 du 5 août 2014 portant orientation de l'organisation générale de l'Administration territoriale ;
- Vu le décret n°95-26 du 20 janvier 1995 portant création de Comités de Gestion des Etablissements Scolaires publics ;
- Vu le décret n°2012-488 du 07 juin 2012 tel que modifié par le décret n°2020-997 du 30 décembre 2020 portant Attributions, Organisation et Fonctionnement des Comités de Gestion des Etablissements Scolaires publics ;
- Vu le décret n°2021-176 du 26 Mars 2021 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;
- Vu le décret n°2021-181 du 06 avril 2021 portant nomination des membres du Gouvernement ;
- Vu le décret n°2021-190 du 28 avril 2021 portant attributions des membres du Gouvernement ;
- Vu le décret n°2021-452 du 08 septembre 2021 portant organisation du Ministère de l'Intérieur et de la Sécurité ;
- Vu le décret n°2021-454 du 08 septembre 2021 portant organisation du Ministère de l'Economie et des Finances ;
- Vu le décret n°2021-456 du 08 septembre 2021 portant organisation du Ministère de l'Education Nationale et de l'Alphabétisation
- Vu le décret n°2021-800 du 08 décembre 2021 portant organisation du Ministère du Budget et du Portefeuille de l'Etat ;

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Au sens du présent arrêté on entend par :

- **élève**, tout enfant régulièrement inscrit au sein d'un Etablissement d'Enseignement Préscolaire, Primaire ou Secondaire ;
- **élu local**, le Maire ou le Président du Conseil Régional ;
- **enseignant**, tout agent de l'Etat régulièrement affecté dans l'Etablissement ou tout contractuel qui y assure des activités pédagogiques ;
- **parent d'élève**, toute personne physique qui a la charge d'un élève de l'école ou de l'établissement scolaire ;
- **communauté**, l'ensemble des personnes physiques ou morales vivant ou ayant un intérêt dans la localité qui abrite l'école ou l'établissement ;
- **Plan d'Actions Communautaire du COGES**, le Programme d'Activités Annuel Budgétisé du COGES ;
- **personnel administratif**, toute personne exerçant une charge administrative notamment : Directeur d'Ecole, Chef d'Etablissement, Adjoint au Chef d'Etablissement, Econome ou Intendant ;
- **personnel d'éducation et d'encadrement**, toute personne exerçant une charge d'éducation et d'encadrement notamment : Inspecteur d'éducation, d'orientation, Inspecteur à l'extra-scolaire, Conseiller extra-scolaire, Educateur ;
- **conseil scolaire**, c'est l'ensemble des Chefs de classe d'un établissement scolaire ou d'une école ;
- **niveau**, il s'agit de celui de la classe.

Article 2 : Le présent arrêté a pour objet de préciser les modalités d'application du décret n°2020-997 du 30 décembre 2020 modifiant le décret 2012-488 du 07 juin 2012 portant attributions, organisation et fonctionnement des Comités de Gestion des Etablissements Scolaires publics en abrégé COGES

CHAPITRE II : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU COGES

Article 3 : Les organes du COGES sont :

- l'Assemblée Générale ;
- le Bureau Exécutif ;
- le Commissariat aux Comptes ;
- les Assemblées Subsidiaires.

SECTION I : L'ASSEMBLEE GENERALE

Article 4 : L'Assemblée Générale est l'organe suprême et délibératif du COGES.

A ce titre, elle est chargée :

- d'adopter le règlement Intérieur et de veiller à son respect ;
- d'adopter le plan de développement de l'Ecole ou de l'Etablissement ;
- d'adopter le Plan d'Actions Communautaire du COGES (PACC) ou Programme d'Activités Annuel Budgétisé (PAAB) et les différents budgets du Bureau Exécutif ;
- de décider des mécanismes de mobilisation des ressources humaines, matérielles et financières ;
- de juger de l'opportunité des conventions dont le montant n'excède pas la somme de trente millions (30 000 000) de Francs CFA à l'exclusion de celles qui portent sur la



- réalisation d'ouvrages de nature à affecter les édifices ou les réserves administratives qui les abritent. Au cas où le montant de la convention excède la limite ci-dessus ou est de nature à affecter le patrimoine de l'Etat, le Bureau Exécutif soumet par voie hiérarchique le projet de convention à la tutelle pour avis ;
- d'autoriser le Bureau Exécutif à engager la procédure y afférente ;
 - d'apprécier les bilans de gestion du Bureau Exécutif et de lui en donner quitus ou pas ;
 - de saisir la tutelle à l'effet de décider des poursuites judiciaires contre les auteurs de malversations financières ;
 - de décider de la révocation des membres du Bureau Exécutif ;
 - d'informer par voie hiérarchique la structure de suivi des sanctions prises à l'encontre des membres du Bureau Exécutif ;
 - de veiller au respect des dispositions réglementaires des COGES ;
 - de recevoir, d'apprécier les requêtes relatives à la démission des membres de l'Assemblée Générale ou du Bureau Exécutif et d'y donner suite.

Article 5 : L'Assemblée Générale du COGES au Secondaire Général est composée des membres ci-après :

- le Gouverneur du District, du Président du Conseil Régional territorialement compétent, Président ;
- le Chef d'Etablissement, Vice-président ;
- les membres du Bureau Exécutif ;
- deux représentants des élèves par niveau ;
- un représentant par Conseil d'Enseignement ;
- deux élèves membres du Conseil Scolaire ;
- l'adjoint au Chef d'Etablissement ;
- un Educateur par niveau ;
- la communauté.

Article 6 : L'Assemblée Générale du COGES au Préscolaire et au Primaire est composée des membres ci-après :

- le Maire ou le Président du Conseil Régional territorialement compétent, Président ;
- le Directeur d'Ecole, Vice-président ;
- les membres du Bureau Exécutif ;
- deux représentants des élèves par niveau à partir du CE2 ;
- un Enseignant par classe dans le cas d'une école isolée ou un enseignant par niveau dans le cas d'un groupe scolaire ;
- les autres Directeurs dans le cas d'un groupe scolaire ;
- la communauté.

Dans les localités situées en-dehors du territoire communal, l'Assemblée Générale du COGES est présidée par le Président du Conseil Régional.

Dans le territoire communal, l'Assemblée Générale est présidée par le Maire.



Article 7 : L'Assemblée Générale se réunit en session ordinaire deux fois l'an, en début et en fin d'année scolaire, sur convocation du Président.

Elle peut également tenir des sessions extraordinaires, chaque fois que de besoin.

Article 8 : Le Président dirige les débats de l'Assemblée Générale et préside l'Assemblée électorale des Directeurs d'Ecole d'un groupe scolaire pour la désignation du Vice-président de l'Assemblée Générale.

Article 9 : Le Vice-président organise et préside les Assemblées électorales des membres de l'Assemblée Générale, du Bureau Exécutif et du Commissariat aux Comptes.

Il assiste le Président de l'Assemblée Générale dans l'exercice de ses fonctions et le supplée par délégation en cas d'empêchement.

Il assure le Secrétariat de l'Assemblée Générale et est responsable des archives de celle-ci.

SECTION II : LE BUREAU EXECUTIF

Article 10 : Le Bureau Exécutif assure la gestion administrative du COGES.

A ce titre, il est chargé :

- d'exécuter les décisions de l'Assemblée Générale ;
- de rendre compte à l'Assemblée Générale ;
- d'analyser et de soumettre le Projet d'Ecole ou d'Etablissement à l'Assemblée Générale pour adoption ;
- d'élaborer et de soumettre le Programme d'Activités Annuel Budgétisé à l'Assemblée Générale pour adoption ;
- d'exécuter le Programme d'Activités Annuel Budgétisé adopté par l'Assemblée Générale et visé par le Directeur Régional de l'Education Nationale et de l'Alphabétisation, ou le Directeur Départemental de l'Education Nationale et de l'Alphabétisation ou l'Inspecteur de l'Enseignement Préscolaire et Primaire ;
- d'élaborer et diffuser les bilans d'activités trimestrielles et annuelles et en faire rapport à l'Assemblée Générale.

Article 11 : Chaque trimestre, un bilan des activités du Bureau Exécutif du Comité de Gestion cosigné par le Président ou par le Vice-président et le Secrétaire Général est adressé :

- aux Préfets ou aux Sous-préfets ;
- aux Maires, aux Présidents de Conseils Régionaux et aux Ministres Gouverneurs de District ;
- aux Inspecteurs de l'Enseignement Préscolaire et Primaire ;
- aux Directeurs Régionaux ou Départementaux de l'Education Nationale ;
- à la structure nationale chargée de la coordination des activités des COGES ;
- au Responsable de Programme.



Les bilans d'activités des Comités de Gestion doivent être disponibles, accessibles et affichés au sein de l'école, à la Mairie ou dans tout autre lieu public. Un canevas est mis à la disposition des Bureaux Exécutifs.

Article 12 : Dans les Etablissements d'Enseignement Général, le Bureau Exécutif du COGES comprend douze (12) membres. Il est composé comme suit :

- le Président, un parent d'élève élu par ses pairs ;
- le Vice-président, un parent d'élève, élu par ses pairs ;
- le Secrétaire Général, un Enseignant élu par ses pairs ;
- le Secrétaire Général Adjoint, un Enseignant élu par ses pairs ;
- le Trésorier Général, un parent d'élève élu par ses pairs ;
- le Trésorier Général Adjoint, élu par les Inspecteurs d'éducation, d'orientation, les Assistants sociaux de l'Etablissement ou les Educateurs de l'Etablissement ;
- deux (02) Chefs de classe élus par leurs pairs ;
- trois (03) parents d'élèves élus par leurs pairs ;
- l'Intendant ou l'Econome.

Article 13 : Dans les Etablissements Préscolaires et Primaires, le Bureau Exécutif du COGES comprend onze (11) membres. Il est composé comme suit :

- le Président, un parent d'élève élu par ses pairs ;
- le Vice-président, un parent d'élève élu par ses pairs ;
- le Secrétaire Général, un enseignant élu par ses pairs ;
- le Secrétaire Général Adjoint, un enseignant élu par ses pairs ;
- le Trésorier Général, un parent d'élève élu par ses pairs ;
- le Trésorier Général Adjoint, un enseignant élu par ses pairs ;
- deux (02) Chefs de classe élus par leurs pairs à partir du CE2 ;
- trois (03) parents d'élèves élus par leurs pairs.

Article 14 : Le Bureau Exécutif se réunit au moins quatre (04) fois l'an :

- en début et en fin d'année scolaire pour préparer les sessions ordinaires de l'Assemblée Générale ;
- chaque fin de trimestre ou de semestre selon le découpage de l'année scolaire, pour faire le bilan des activités.

Il se réunit en session extraordinaire, chaque fois que de besoin.

Les sessions ordinaires et extraordinaires sont convoquées par le Président ou la moitié des membres du Bureau Exécutif.

SECTION III : LE COMMISSARIAT AUX COMPTES

Article 15 : Le Commissariat aux Comptes est l'organe de contrôle du COGES.

A ce titre, il est chargé d'établir un rapport trimestriel et annuel dont copie est adressée :

- à l'Assemblée Générale ;
- au Directeur Régional/ Départemental de l'Education Nationale et de l'Alphabétisation ;



- à l'Inspecteur de l'Enseignement Préscolaire et Primaire ;
- à la structure de suivi des activités des COGES.

Article 16 : Le Commissariat aux Comptes du COGES comprend deux membres :

- un Commissaire aux Comptes, parent d'élève élu par ses pairs ;
- un Commissaire aux Comptes, enseignant élu par ses pairs.

Article 17 : Les Commissaires aux comptes peuvent exercer des contrôles inopinés, d'opportunité ou à l'initiative du Président.

Le Commissariat aux Comptes est responsable devant l'Assemblée Générale à qui il rend compte.

SECTION IV : LES ASSEMBLEES SUBSIDIAIRES

Article 18 : Les Assemblées Subsidiaires sont :

- l'Assemblée des parents d'élèves ;
- l'Assemblée des Enseignants ;
- l'Assemblée des Chefs de classe ;
- l'Assemblée des Inspecteurs d'éducation, d'orientation, des Assistants sociaux et des Educateurs ;
- l'Assemblée des Directeurs d'Ecole.

Article 19-1 : L'Assemblée des parents d'élèves

L'Assemblée des parents d'élèves est chargée :

- d'élire les représentants des parents devant siéger à l'Assemblée Générale, au Bureau Exécutif et au Commissariat aux Comptes ;
- de donner avis sur toute question qui lui est soumise ;
- de réfléchir sur les questions d'Education et de faire des propositions à l'Assemblée Générale.

Le Président du Bureau Exécutif du COGES préside l'Assemblée des parents d'élèves, en dehors des sessions électives.

Article 19-2 : L'Assemblée des Enseignants :

L'Assemblée des Enseignants est chargée d'élire les représentants des Enseignants devant siéger à l'Assemblée Générale, au Bureau Exécutif et au Commissariat aux Comptes. Elle donne avis sur toute question qui lui est soumise, réfléchit sur les questions d'Education et fait des propositions à l'Assemblée Générale.

Le Secrétaire Général du Bureau Exécutif préside l'Assemblée des Enseignants, en dehors des sessions électives.

Article 19-3 : L'Assemblée des Chefs de classe

L'Assemblée des Chefs de classe est chargée de désigner les représentants des Chefs de classe à l'Assemblée Générale et au Bureau Exécutif du COGES. A ce titre, elle est chargée :



- d'élire les représentants des élèves devant siéger à l'Assemblée Générale et au Bureau Exécutif ;
- de donner son avis sur toute question qui lui est soumise ;
- de réfléchir sur les questions d'Education et faire des propositions à l'Assemblée Générale.

Au secondaire, le Conseil des Chefs de classe préside l'Assemblée des Chefs de classe, en dehors des sessions électives.

Au primaire, l'Assemblée des Chefs de classes est présidée par le Vice-président du Bureau Exécutif en dehors des sessions électives.

Article 19-4: L'Assemblée des Inspecteurs d'éducation, d'orientation, d'Assistants sociaux et Educateurs

L'Assemblée des Inspecteurs d'éducation, d'orientation, d'Assistants sociaux et Educateurs est chargée :

- d'élire les représentants des Inspecteurs d'éducation, d'orientation, d'Assistants sociaux et Educateurs devant siéger à l'Assemblée Générale et au Bureau Exécutif ;
- de donner son avis sur toute question qui lui est soumise ;
- de réfléchir sur les questions d'Education et faire des propositions à l'Assemblée Générale.

Le Trésorier Général Adjoint préside l'Assemblée des Inspecteurs d'éducation, d'orientation, d'Assistants sociaux et Educateurs, en dehors des sessions électives.

Article 19-5 : L'Assemblée des Directeurs d'Ecole des Groupes Scolaires

L'Assemblée des Directeurs d'Ecole des Groupes Scolaires est chargée :

- d'élire le Vice-président de l'Assemblée Générale du COGES ;
- de donner son avis sur toute question qui lui est soumise;
- de réfléchir sur les questions d'Education et faire des propositions à l'Assemblée Générale.

L'Assemblée des Directeurs d'Ecole des Groupes scolaires est présidée par le Vice-président de l'Assemblée Générale du COGES, en dehors des sessions électives.

Article 20 : A qualité de membre du COGES, toute personne résidant dans la localité du ressort territorial.

Est électeur, tout membre du COGES qui justifie de sa participation aux réunions.

Est éligible, tout électeur qui témoigne d'un intérêt constant à la vie de l'école ou de l'établissement où siège le COGES.



CHAPITRE III : DISPOSITIONS FINANCIERES

Article 21 : Pour l'exécution de son programme, tout COGES doit se doter d'un Plan de Développement pluriannuel incluant le projet d'école ou d'établissement.

Le projet d'école ou d'établissement est élaboré par une équipe composée du Directeur d'Ecole ou Chef d'Etablissement, de deux (2) parents d'élèves, de deux enseignants et de deux personnels d'encadrement.

Le projet d'école ou d'établissement est adopté par l'Assemblée Générale sur présentation du Bureau Exécutif du COGES qui en tire ses Programmes d'Activités Annuels. Il est validé par l'IEPP ou le DRENA/DDENA.

Article 22 : Les ressources du COGES sont constituées d'une part, des subventions de l'Etat, des fonds provenant des Collectivités locales et du quota des droits d'inscription en ligne et d'autre part, des ressources issues des Activités Génératrices de Revenus et des dons et legs.

Article 23 : Les subventions de l'Etat et des Collectivités Territoriales ainsi que le quota des droits d'inscription en ligne constituent des deniers publics.

Leur gestion obéit aux règles des régies de recettes et d'avance.

La régie du Ministère de l'Education Nationale et de l'Alphabétisation est logée à la Direction de l'Animation de Promotion et du Suivi des COGES (DAPS-COGES) et dans les Directions Régionales.

Article 24 : Les ressources issues des Activités Génératrices de Revenus des COGES, des dons et legs constituent des fonds propres. Ils sont logés dans un compte ouvert à la Banque des Dépôts du Trésor du lieu de chaque COGES.

Toute opération bancaire liée aux ressources propres requiert pour sa validité les signatures conjointes du Président et du Trésorier Général du Bureau Exécutif.

En cas d'absence de l'un quelconque des signataires, celui-ci est suppléé par le Secrétaire Général.

Article 25 : Les fonds mis à la disposition du Bureau Exécutif du COGES sont utilisés conformément aux décisions de l'Assemblée Générale.

Article 26 : Les Collectivités locales participent au suivi de l'exécution des budgets du COGES.

Article 27 : Les Commissaires aux Comptes formulent une opinion sur la régularité et la sincérité de la gestion financière du Bureau du COGES.

Des contrôles externes peuvent être diligentés par les structures de suivi des activités des COGES, le Contrôleur financier du Ministère et par tout autre partenaire au développement.

Des audits externes peuvent être exécutés à l'initiative de l'Etat.



Article 28 : Le budget annuel est élaboré par le Président et le Secrétaire Général du Bureau Exécutif sur la base du Programme d'Activités Communautaires, en tenant compte des priorités de l'école ou de l'établissement.

Il est soumis pour appréciation au Bureau Exécutif qui le propose pour son adoption définitive, à l'Assemblée Générale du Comité de Gestion.

Le processus d'élaboration du Plan de Développement, du Programme d'Activités Communautaires et du Budget annuel est encadré par le Conseiller à l'Extrascolaire chargé des COGES.

Article 29 : En cas de nécessité, la modification du budget peut intervenir dans les conditions définies à l'article 28 ci-dessus.

Article 30 : Lorsque le Bureau Exécutif du Comité de Gestion décide d'engager une dépense sur la base du budget adopté, le Président du Bureau Exécutif ordonne par écrit, le paiement au Trésorier Général qui l'exécute.

Si l'encaisse des COGES ne peut pas supporter la dépense, le Trésorier Général engage la procédure de retrait en utilisant obligatoirement le Carnet d'activités et de retrait.

L'encaisse des COGES ne doit pas excéder cinquante mille francs (50 000 FCFA).

Article 31 : Le Trésorier Général tient une comptabilité et établit chaque mois un bilan financier qu'il transmet au Bureau Exécutif du Comité de Gestion qui en dresse rapport à l'Assemblée Générale chaque trimestre et en fin d'année.

Article 32 : Pour la formation, le contrôle et le suivi-évaluation des activités des COGES, est mis en place un Fonds Formation. Ce fonds dont les modalités sont fixées par la DAPS COGES, représente 5% du budget annuel de chaque COGES.

CHAPITRE IV : REGLEMENT DES DIFFERENDS

SECTION I : MODALITES DE REGLEMENT DES DIFFERENDS

Article 33 : Les différends nés du fonctionnement des Comités de Gestion sont réglés selon la procédure ci-après :

Premier niveau de règlement

Sous la supervision du Vice-président de l'Assemblée Générale, le Président du Bureau Exécutif règle les différends internes.

Deuxième niveau de règlement

En cas d'échec, le dossier est transmis :

- pour l'enseignement primaire à l'Inspecteur de l'Enseignement Préscolaire et Primaire puis au Directeur Régional / Départemental de l'Education Nationale et de l'Alphabétisation par le Vice-président de l'Assemblée Générale ;
- pour l'enseignement secondaire, au Directeur Régional / Départemental de l'Education Nationale et de l'Alphabétisation par le Vice-président de l'Assemblée Générale.



En dernier ressort,

à la structure nationale chargée de la coordination des activités des COGES.
Le dossier du différend ne peut être transmis à la structure nationale chargée de la coordination des activités des COGES qu'après épuisement de toutes les voies de règlement aux instances sus visés.

La structure nationale chargée de la coordination des activités des COGES, saisi le Président du CDM-COGES en dernier ressort pour règlement du différend.

Toutes les étapes du règlement doivent être sanctionnées par un procès-verbal contenant l'objet du litige, les prétentions des parties et les solutions.

SECTION II : LES SANCTIONS

Article 34 : Tout manquement aux prescriptions du présent arrêté ouvre droit aux sanctions ci-après :

- avertissement verbal ou écrit, inscrit dans le dossier COGES de l'intéressé ;
- révocation du Bureau Exécutif du Comité de Gestion.

Les faits à l'origine de ces manquements sont soumis pour instruction par :

- les Commissaires aux comptes en cas de manquement aux procédures d'exécution des dépenses ou de malversation financière ;
- le Président du Bureau Exécutif et les Commissaires aux comptes, en cas de violation du Règlement Intérieur ;
- le Conseiller à l'Extrascolaire chargé des Comités de Gestion, en cas de retard dans la production du rapport de fin de trimestre ;
- un contrôleur extérieur, pour toute autre cause.

Article 35 : L'avertissement à un membre du Bureau Exécutif du Comité de Gestion survient dans les cas suivants :

- l'avertissement écrit à un membre du Bureau Exécutif du Comité de Gestion, est fait au niveau de l'Enseignement Préscolaire et Primaire, par le Directeur Régional/Départemental de l'Education Nationale et de l'Alphabétisation sur proposition de l'Inspecteur de l'Enseignement Préscolaire et Primaire ;
- l'avertissement écrit à un membre du Bureau Exécutif du Comité de Gestion est fait au niveau du Secondaire, par le Directeur en charge du suivi des activités du COGES sur proposition du Directeur Régional/Départemental de l'Education Nationale et de l'Alphabétisation.

Article 36 : La révocation des fonctions du Bureau Exécutif du Comité de Gestion est prononcée par le Directeur en charge du suivi des activités du COGES, sur saisine du Directeur Régional/Départemental de l'Education Nationale et de l'Alphabétisation, de l'Inspecteur de l'Enseignement Préscolaire et Primaire, du Commissaire aux comptes, de l'Assemblée Générale du COGES, pour tout comportement entravant le fonctionnement du Comité de Gestion notamment :

- la malversation financière avérée, constatée à l'issue d'un contrôle de gestion effectué par les services de la structure nationale chargée de la coordination des activités des COGES ;
- la concussion et la corruption ;
- les prêts d'argent sur les fonds du COGES ;
- le faux en écriture publique ou privée ;



- l'établissement de documents administratifs intentionnellement erronés.

Article 37 : En attendant la décision de la structure nationale chargée de la coordination des activités des COGES, le mis en cause est suspendu d'activités par le Directeur Régional/Départemental de l'Education Nationale et de l'Alphabétisation ou par l'Inspecteur de l'Enseignement Préscolaire et Primaire.

Si les faits ne sont pas avérés, la structure nationale chargée de la coordination des activités des COGES prononce un non-lieu et rétablit le mis en cause dans ses fonctions.

Toute décision de la structure de suivi des activités du COGES prononcée contre un membre du Bureau Exécutif, fait l'objet d'une large diffusion.

Article 38 : Les sanctions énumérées à l'article 35 ci-dessus peuvent être assorties de mesures disciplinaires pour les fonctionnaires sans préjudice de poursuites judiciaires.

Les mesures disciplinaires obéissent aux prescriptions du statut général de la Fonction Publique.

Article 39 : Tout fait, acte, comportement ou omission constitutif d'une infraction pénale peut être porté à la connaissance des autorités policières ou judiciaires.

Article 40 : A la fin de l'année scolaire, un jury national est mis en place pour évaluer les activités des COGES et récompenser les meilleurs.

CHAPITRE V : DISPOSITIONS FINALES

Article 41 : Le suivi du COGES est assuré par :

- l'Inspection Générale de l'Education Nationale et de l'Alphabétisation ;
- la Direction de l'Animation, de la Promotion et de Suivi des COGES ;
- les Directions Régionales/Départementales de l'Education Nationale et de l'Alphabétisation pour le Secondaire Général ;
- les Inspections de l'Enseignement Préscolaire et Primaire pour les Ecoles Préscolaires et Primaires.

Article 42 : Le présent arrêté abroge toutes dispositions contraires notamment, l'arrêté 164/MEN/CAB du 22 novembre 2012 portant fonctionnement des Comités de Gestion des Etablissements Scolaires publics.



12 JAN. 2022

Article 43 : Le présent arrêté, qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré, diffusé et publié partout où besoin sera.



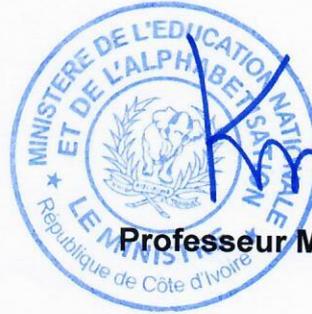
Fait à Abidjan, le

**LE MINISTRE DE L'INTERIEUR
ET DE LA SECURITE**



Général Vagondo DIOMANDE

**LE MINISTRE DE L'EDUCATION NATIONALE
ET DE L'ALPHABETISATION**



Professeur Mariatou KONE

**LE MINISTRE DU BUDGET ET DU
PORTEFEUILLE DE L'ETAT**



Moussa SANOGO

**LE MINISTRE DE L'ECONOMIE
ET DES FINANCES**



Adama COULIBALY

ANNEXE 2

Rôles des acteurs dans la gestion participative de l'école à travers le COGES

Niveau	Acteur	Rôles
ACTEURS		
COGES	COGES (en tant qu'organisation)	Faire fonctionner et améliorer l'école : <ul style="list-style-type: none"> ✧ Etre responsable de la gestion de l'école excepté les aspects pédagogiques ; ✧ Améliorer l'environnement scolaire et les résultats scolaires.
	BE du COGES	<i>Faciliter toutes les activités du COGES :</i> <ul style="list-style-type: none"> ✧ Etre responsable sur l'ensemble du processus des activités du COGES ; ✧ Etre responsable du travail administratif du COGES ; ✧ Etre redevable devant les personnes adéquates.
	Président du BE du COGES	<i>Etre le représentant du COGES :</i> <ul style="list-style-type: none"> ✧ Prendre le lead sur toutes les activités du Bureau Exécutif du COGES ; ✧ Etre responsable de la coordination avec les personnes adéquates.
	AG du COGES	<i>Décider pour le COGES :</i> <ul style="list-style-type: none"> ✧ Discuter et décider des questions importantes du COGES ; ✧ Planifier mettre en oeuvre et suivre les PACC.
	Directeurs d'école	<i>Etre les Conseillers en éducation et collaborateurs du COGES :</i> <ul style="list-style-type: none"> ✧ Être responsable des aspects pédagogiques et de l'administration scolaire ; ✧ Etre vice-président de l'AG du COGES ; ✧ Collaborer étroitement avec le BE du COGES pour la gestion de l'école.
	Membres des COGES	<i>S'assurer de l'atteinte des objectifs du COGES :</i> <ul style="list-style-type: none"> ✧ Participer aux AG du COGES ; ✧ Participer aux activités du COGES ; ✧ Soutenir le Bureau Exécutif du COGES dans la mise en oeuvre du PACC.
U-COGES	BE de l'U-COGES	<i>Faciliter toutes les activités de l'U-COGES :</i> <ul style="list-style-type: none"> ✧ Prendre le lead sur l'ensemble du processus des activités de l'U-COGES ; ✧ Etre responsable de la gestion administrative, matérielle et financière de l'U-COGES ; ✧ Être redevable devant les personnes adéquates.
	Président du BE de l'U-COGES	<i>Etre le représentant de l'U-COGES :</i> <ul style="list-style-type: none"> ✧ Prendre le lead sur l'ensemble des activités du BE de l'U-COGES ; ✧ Etre responsable de la coordination entre les personnes adéquates.
	AG de l'U-COGES	<i>Décider pour l'U-COGES :</i> <ul style="list-style-type: none"> ✧ Discuter et décider des questions importantes de l'U-COGES ; ✧ Planifier et suivre le Plan d'actions ;

		<ul style="list-style-type: none"> ✧ Echanger sur les activités et les problèmes des COGES membres.
	U-COGES (en tant qu'organisation)	<p><i>Promouvoir les activités des COGES membres :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✧ Soutenir les COGES membres à améliorer le fonctionnement de leurs écoles ✧ Coordonner et promouvoir la collaboration entre les COGES membres ; ✧ Collaborer avec les Partenaires extérieurs ; ✧ Participer à la réunion annuelle des représentants des U-COGES ; ✧ Participer au Forum Régional sur l'Education ; ✧ Faire le compte rendu aux COGES membres, des réunions auxquelles l'Union participe.
	COGES Membres	<p><i>S'assurer de l'atteinte des objectifs de l'U-COGES :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✧ Participer aux Assemblées Générales ; ✧ Partager les discussions et décisions de l'Assemblée Générale de l'U-COGES avec les autres membres du COGES ; ✧ Mettre en œuvre les décisions de l'U-COGES.
IEPP	Conseillers COGES	<p><i>Etre les promoteurs de la Gestion Participative de l'Ecole :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✧ Suivre et superviser les activités des COGES et U-COGES (en suivant les AG, visitant les COGES, collectant les documents, observant la mise en œuvre des activités etc.) ; ✧ Soutenir techniquement et guider les COGES et U-COGES à mettre en œuvre la gestion participative de l'Ecole ; ✧ Renforcer les capacités des membres du Bureau Exécutif du COGES et U-COGES pour la mise en œuvre de la Gestion Participative de l'Ecole ; ✧ Conduire les élections du Bureau Exécutif de l'U-COGES ; ✧ Rendre compte de leurs activités aux IEPP; ✧ Partager les informations de l'U-COGES avec les autres personnels de l'IEPP ; ✧ Coordonner avec ceux qui pourraient soutenir les COGES et U-COGES ; ✧ Participer à la réunion annuelle des représentants des U-COGES ; ✧ Soutenir l'organisation du Forum Régional sur l'Education ; ✧ Collaborer et communiquer avec les CT ; ✧ Partager les informations avec les socio des CT et les IEPP, le Corps Préfectoral
	Conseiller Principal d'Inspection (CPI) / IEPP	<p><i>Etre un superviseur des COGES :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✧ Avoir les informations des COGES auprès des Conseillers COGES pour comprendre la situation des COGES ; ✧ Apporter un appui technique et matériel aux COGES ; ✧ Encourager le travail des Conseillers COGES et

		<p>donner les autorisations nécessaires ;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✧ Contrôler les activités des BE COGES ; ✧ Rendre compte des activités des COGES au Corps Préfectoral ; ✧ Participer à la réunion annuelle des représentants des U-COGES ; ✧ Soutenir l'organisation du Forum Régional sur l'Education.
	Autres fonctionnaires de l'IEPP	<p><i>Etre des collaborateurs pour le COGES :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✧ Collaborer avec les COGES et U-COGES sur les questions d'amélioration des résultats scolaires ; ✧ Apporter des conseils pratiques aux Conseillers COGES, U-COGES et COGES en réponse à leurs besoins.
DRENA	Conseillers COGES	<p><i>Etre le superviseur des Conseillers COGES en IEPP :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✧ Suivre les activités des COGES et U-COGES à travers leurs documents fournis par les conseillers en IEPP ; ✧ Soutenir les Conseillers COGES en IEPP à développer les capacités des membres des Bureaux Exécutifs de COGES et U-COGES ; ✧ Partager les informations des COGES et U-COGES avec le personnel de la DRENA ; ✧ Donner des conseils techniques aux Conseillers COGES en IEPP ; ✧ Soutenir les DRENA pour la tenue de la réunion annuelle avec les représentants des U-COGES ; ✧ Renforcer la collaboration et la communication avec les CT ; ✧ Soutenir l'organisation du Forum Régional sur l'Education.
	SG en charge des COGES / DRENA	<p><i>Etre un superviseur pour les Conseillers COGES et COGES :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✧ Obtenir les informations des COGES à partir des Conseillers COGES en DRENA pour comprendre la situation des COGES ; ✧ Encourager le travail des Conseillers COGES en DRENA et leur donner les autorisations nécessaires ; ✧ Coordonner entre les DRENA et IEPP et donner les instructions pour les activités des COGES basées sur les besoins ; ✧ Tenir une réunion annuelle avec les représentants des U-COGES ; ✧ Organiser le Forum Régional sur l'Education avec les autres partenaires du secteur Education dans la région. ✧ Rendre compte au Corps Préfectoral des questions liées à la gestion de l'école par les COGES lors du rapportage de la situation de l'éducation.
MENA	DAPS-COGES	<p><i>Etre un décideur de la politique de gestion de l'école et s'assurer sa mise en œuvre :</i></p>

		<ul style="list-style-type: none"> ✧ Développer une politique générale des COGES et U-COGES ; ✧ Suivre les activités des COGES et U-COGES à travers les documents soumis par DRENA ; ✧ Elaborer un programme général de renforcement des capacités des membres des bureaux exécutifs de COGES et U-COGES et former les formateurs ; ✧ Définir le cahier de charge des Conseillers COGES en DRENA et en IEPP et renforcer leurs capacités ; ✧ Veiller à ce que la quote part du fonds formation destinée aux Conseillers COGES pour l'appui et le suivi des COGES leur soit effectivement reversée ; ✧ Coordonner avec les autres Directions du MENA ainsi que les autres ministères au niveau central sur les questions de COGES pour promouvoir les activités des COGES ; ✧ Assurer la supervision technique et soutenir l'organisation des Fora Régionaux sur l'Education. ✧ Tenir une réunion périodique avec les faïtières ARDCI, l'UVICOCI et la DAPS-COGES sur les questions de gestion de l'école
PARTENAIRES		
Collectivités Territoriales	Maires / Conseillers municipaux (Elus) des communes, Présidents / Conseillers régionaux (élus) des Conseils régionaux	<i>Etre un promoteur de la participation de la communauté à la gestion de l'école :</i> <ul style="list-style-type: none"> ✧ Convoquer les réunions des AG sur proposition des DRENA et des IEPP ✧ Présider l'AG du COGESs; ✧ Avoir des informations des COGES relevant de l'autorité locale pour trouver des possibles soutiens ; ✧ Décider comment soutenir les COGES relevant de l'autorité locale ; ✧ Participer à la réunion annuelle des représentants des U-COGES. <i>Etre un soutien pour le COGES et l'école :</i> <ul style="list-style-type: none"> ✧ Allouer un budget suffisant aux personnes en charge des COGES et de l'éducation au niveau de la collectivité territoriale pour le suivi des activités des COGES ; ✧ Fournir un appui matériel aux COGES et U-COGES relevant de l'autorité locale (matériel éducatif, mobilier scolaire, etc.) ; ✧ Fournir un appui financier aux COGES et U-COGES relevant de l'autorité locale (petites subventions, etc.) ; ✧ Rendre compte des questions liées aux COGES au corps préfectoral ; ✧ Soutenir l'organisation du forum régional sur l'Education.
	Staffs socio-culturels	<i>Etre un facilitateur de l'appui de la Collectivité Territoriale auprès des COGES et des écoles :</i>

		<ul style="list-style-type: none"> ✧ Assister à l'AG de l'U-COGES ; ✧ Collecter les documents (PACC, etc.) des COGES auprès des IEPP ✧ Partager les informations concernant les COGES avec les Conseillers COGES ; ✧ Soutenir techniquement les COGES à travers les U-COGES ; ✧ Partager les informations des COGES et des écoles avec les Maires / Président, Conseillers municipaux et autres personnels de la Collectivité Territoriale ; ✧ Participer au Forum Régional sur l'Éducation ; ✧ Collaborer et communiquer avec les Conseillers COGES et IEPP;
	Staffs des services techniques	<p><i>Etre le Conseiller Technique pour les infrastructures scolaires :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✧ Renforcer les capacités des membres des Bureaux Exécutifs pour la maintenance des infrastructures scolaires ; ✧ Conseiller les COGES sur la maintenance des infrastructures scolaires ; ✧ Suivre les conditions et l'état des infrastructures scolaires ; ✧ Participer au Forum Régional sur l'Éducation.
Corps Préfectoral	Sous-préfet	<p><i>Etre un coordonnateur de la gestion participative de l'école :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✧ Coordonner entre toutes les parties prenantes dans la Gestion Participative de l'École (par convocation aux réunions, consultations et arbitrage) ; ✧ Rendre compte des questions relatives à la gestion de l'école par les COGES au Préfet de Département ; ✧ Soutenir l'organisation du Forum Régional sur l'Éducation.
	Préfet de Département	<p><i>Etre un coordonnateur de la gestion participative de l'école au niveau départemental :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✧ Coordonner entre toutes les parties prenantes dans la Gestion Participative de l'École (par convocation aux réunions, consultations et arbitrage) ; ✧ Rendre compte des questions relatives à la gestion de l'école par les COGES au Préfet de Région ; ✧ Soutenir l'organisation du Forum Régional sur l'Éducation.
	Préfet de Région	<p><i>Etre un coordonnateur de la Gestion Participative de l'École au niveau régional :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✧ Coordonner entre toutes les parties prenantes dans la gestion participative de l'école (par convocation aux réunions, consultations et arbitrage) ;

		<ul style="list-style-type: none"> ✧ Organiser le Forum Régional sur l'Education avec les DRENA.
MIS	DGDDL	<p><i>Etre un promoteur de l'implication des Collectivités Territoriales dans la gestion participative de l'école :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✧ Coordonner avec la DAPS-COGES / MENA pour une meilleure gestion des écoles ; ✧ Développer une politique de collaboration des autorités locales avec les COGES et vulgariser cette politique à toutes les Collectivités Territoriales ; ✧ Faire le suivi du budget des Collectivités Territoriales dédié aux COGES ; ✧ Coordonner avec la DAPS-COGES/MENA pour une meilleure gestion des allocations COGES selon les lignes budgétaires Préscolaire et Primaire ; ✧ Assurer la mise en place des Régies, le fonctionnement et en faire le suivi tant au niveau central (DAPS-COGES) qu'au niveau régional auprès des DRENA ; ✧ Participer aux réunions périodiques avec les faïtières ARDCI, l'UVICOCI et la DAPS-COGES sur les questions de gestion de l'école ; ✧ Soutenir le renforcement des capacités de tout membre de COGES par la Collectivité territoriale en coordination avec la DAPS-COGES ; ✧ Assurer la supervision de l'organisation des Fora Régionaux sur l'Education.
Autres Institutions	MEF/MBPE	<ul style="list-style-type: none"> ✧ Collaborer avec le MIS et toutes autres Directions Centrales dans le cadre de l'accompagnement des COGES

ANNEXE 3

Format de Compte rendu de réunion / AG

COGES :

Année scolaire :

IEPP/DRENA :

Date & heure (début et fin):		
Lieu :		
Ordre du jour :		
Présents voir liste en annexe pour les détails	(Nombre par catégories) ex :	
	<ul style="list-style-type: none">• 5 Conseillers COGES• 7 enseignants• 98 membres de la communauté et parents d'élèves• 25 enfants	
Absents et raisons		
Points de discussion lors de la réunion :		
1.		
Principales réalisations du COGES :		
•		
Décisions prises au cours de la réunion :		
•		
Recommandations ou points d'actions	Responsable de mise en œuvre	Délai de mise en œuvre
•	•	•
Date et lieu de la prochaine réunion si connus :		
Liste des personnes à qui une copie du rapport doit être envoyée :		
•		

Date de rédaction du rapport :

Nom et signature du secrétaire de séance

Nom et signature du président de séance

Annexe 1 : liste de présence

N°	NOM ET PRENOMS	FONCTION	CONTACT	EMARGEMENT
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

ANNEXE 4

**MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE
L'ALPHABETISATION (MENA)**

**Direction de l'Animation, de la Promotion et de Suivi des
Comités de Gestion des Etablissements Scolaires publics**

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE

Union - Discipline - Travail

Plan d'Actions Communautaire du COGES (PACC)

ANNEE SCOLAIRE 20__ / 20__

DRENA : _____

IEPP : _____

Collectivité Territoriale : _____

Nom du COGES : _____

Fait le __ / __ / 20__

Fait le __ / __ / 20__

Fait le __ / __ / 20__

Signature du Président du BE

Signature de l'IEPP

Signature du Président de l'AG

1 Présentation de la situation actuelle de l'école/GS

a) Etat des effectifs

Nombre d'écoles :

Nom de l'école	Nombre d'élèves			Nombre de salles de classe	Ratio élèves/classe	Nombre d'enseignants						Ratio élèves/enseignant	
	F	G	T			Titulaires			Bénévoles				
						F	H	T	F	H	T		
TOTAL													

	OUI/NON	Observations
Recours à la double vacation		
Recours aux classes multigrades		

Liste des enseignants

N°	Nom et prénoms	Sexe	Classe(s) tenue(s)	Contact	Qualité (titulaire, contractuel, bénévole)

Taux de réussite au cours de la dernière année scolaire :

Au CP :

Au CE :

Au CM :

Nombre de redoublants au cours de la dernière année scolaire :**Nombre d'abandons au cours de la dernière année scolaire :****b) Etat des infrastructures**

Intitulé	Norme	Existant	besoins	Observations
Salles de classe				
Bureau directeur				
Latrines				
Points d'eau				
Cantines				
Logements				

Terrain de sport				
Clôture				
Bibliothèque scolaire				
Electricité				
Aires de jeux				

c) Etat des équipements

Intitulé	Bon	Mauvais	Besoins	Observations
Tables-bancs				
Matériel didactique (ex : Registres d'appel, Règles, boîtes de craie, etc...)				
Manuels scolaires (ex : Livres de français, Livres de math, Livres d'histoire et géographie, etc...)				
Equipement sportif (ex : Ballons, Corde, Poids, etc...)				
Batterie de cuisine (ex : Marmite, Gobelets, Cuillères, Fourchettes)				
Poubelles				
Tables maitre				
Chaises maitre				

d) Etat des ressources financières au cours de la dernière année scolaire

COGES subventionné : OUI NON

Reliquat de l'avant-dernière année	f.Cfa
Montant de la subvention d'Etat	f.Cfa
Contribution de la Collectivité Territoriale	f.Cfa
Ressources additionnelles (AGR, magasins, antennes de téléphonie, etc....)	f.Cfa
Autres ressources (dons, legs, réponses aux demandes d'aide, etc....)	f.Cfa
TOTAL MONTANT COLLECTE L'ANNEE PASSEE	f.Cfa

2 Vision du COGES pour son école / GS :

--

3 Objectif

Objectif général	
-------------------------	--

Objectifs spécifiques

Qualité	
----------------	--

Accès	
Protection	

Taux de réussite visé à la fin de l'année scolaire :

Au CP :

Au CE :

Au CM :

4 Tableau du Plan d'actions :

Objectifs	Résultats attendus	Activités	Période d'exécution	Responsable de l'exécution	Intrants nécessaires à la réalisation de l'activité			Coût global
					Ressources	Estimation	Sources de financement	
Fonctionnement du COGES	- Les AG sont normalement tenues	Organisation d'AG du COGES						
	- Le fonctionnement du BE du COGES est assuré	Organisation de réunions du BE						
Gestion de l'environnement scolaire	<ul style="list-style-type: none"> - L'entretien et la maintenance du patrimoine sont effectués - L'hygiène et la propreté de la cour sont assurées - Les consommables pour l'entretien sont disponibles - Les sinistres soudains sont réparés 	Entretien quotidien (de routine) et réparation immédiate des petits sinistres soudains en cours d'année						
Montant Total :								frs. CFA

5 Tableau des responsabilités et engagements des acteurs

Dans le but d'atteindre les objectifs de l'année, les acteurs suivants sont responsables de :

Acteurs responsables	Responsabilités / Engagements	
BE du COGES		
AG du COGES / Communauté		
Assemblées subsidiaires	Enseignants	
	Elèves	
	Parents d'élèves	
Commissariat aux comptes		
Leaders de communautés		
Collectivité Territoriale		
IEPP		
Société Civile		
PTF		
Autres acteurs (anciens élèves, association d'étudiants, jeune diplômé, etc.)		

NB : le Maire/Président du CR doit signer le PACC.

ANNEXE 5

DRENA : _____

IEPP : _____

Collectivité Territoriale : _____

Nom du COGES : _____

Bilan à mi-parcours des activités du COGES

ANNEE SCOLAIRE 20__ / 20

Objectif global (<i>quelle amélioration est souhaitée après cette année</i>) ? :	
Résultats attendus :	

Préparé par le __ / __ / 20__

Signature du Président du BE

Signature de l'IEPP

Signature du Président de l'AG

Nombre d'école			
Effectif élèves en début d'année	F :	G :	T :
Effectif élèves en cours d'année	F :	G :	T :
Effectif enseignants année en cours	Titulaires :	Bénévoles :	T :
Nombre d'activités programmées			
Nombre d'activités réalisées et en cours			

Ressources financières
Reliquat dernière année :
Subvention de l'Etat :
Contribution de la CT:
Autres :
Total :

Avancement des Activités

Activités programmées	Montant Prévu	Niveau de réalisation des activités (faire croix)			Résultats obtenus (Activités réalisées avec chiffres)	Montant dépensé	Source de financement	Contributions physiques et/ou matérielles	Observations
		Réalisées	En cours	Non réalisées					
Activités réalisées qui n'étaient pas programmées dans le Plan d'Actions									

Total du montant dépenséFCFA

ANNEXE 6

DRENA : _____

IEPP : _____

Collectivité Territoriale : _____

Nom du COGES : _____

Bilan annuel des activités du COGES

ANNEE SCOLAIRE 20__ / 20

Objectif global (<i>quelle amélioration est souhaitée après cette année</i>) ? :	
Résultats attendus :	

Préparé par le __ / __ / 20__

Signature du Président du BE

Signature de l'IEPP

Signature du Président de l'AG

Nombre d'écoles			
Effectif élèves en début d'année	F :	G :	T :
Effectif élèves en fin d'année scolaire	F :	G :	T :
Effectif enseignants pour l'année en cours	Titulaires :	Bénévoles :	T :
Nombre d'activités programmées			
Nombre d'activités réalisées et en cours			
Nombre de réunions du BE tenues			
Nombre d'AG tenues			

Ressources financières
Reliquat dernière année :
Subvention de l'Etat:
Contribution de la CT:
Autres :
Total :

Point des activités réalisées

Activités programmées	Montant Prévu	Niveau de réalisation des activités (mettre une croix)			Résultats obtenus (Activités réalisées avec chiffres)	Montant dépensé	Source de financement	Contributions physiques et/ou matérielles	Observations
		Réalisées	En cours	Non réalisées					
Activités réalisées qui n'étaient pas programmées dans le Plan d'Actions									

Total du montant dépensé FCFA

ANNEXE 7

ARRETE N° 0165 MEN/CAB du 22 NOV. 2012portant création, composition, attributions et fonctionnement de
la Commission de Discipline et du Mérite des Comités de Gestion
des Etablissements Scolaires publics, en abrégé CDM-COGES

LE MINISTRE DE L'EDUCATION NATIONALE

- Vu la Constitution ;
- Vu la loi n°92-570 du 11 septembre 1992 portant Statut Général de la Fonction Publique.
- Vu la loi n°95-696 du 07 septembre 1995 relative à l'Enseignement.
- Vu le décret n°93-609 du 02 juillet 1993 portant modalités particulières d'application du Statut Général de la Fonction Publique.
- Vu le décret n°95-26 du 20 janvier 1995 portant Création de Comités de Gestion des Etablissements Scolaires publics.
- Vu le décret n°2011-427 du 30 novembre 2011 portant Organisation du Ministère de l'Education Nationale.
- Vu le décret n°2012-241 du 13 mars 2012 portant Nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;
- Vu le décret n°2012-242 du 13 mars 2012 portant Nomination des Membres du Gouvernement tel que modifié par le décret n°2012-484 du 04 juin 2012 ;
- Vu le décret n° 2012-488 du 07 juin 2012 portant attributions, organisation et fonctionnement des Comités de Gestion des Etablissements Scolaires publics, en abrégé COGES;
- Vu le décret n°2012-625 du 06 juillet 2012 portant attributions des Membres du Gouvernement ;
- Vu l'arrêté n° 0164 MEN/CAB du 22-11-2012, portant fonctionnement des Comités de Gestion dans les Etablissements Scolaires publics,

A R R E T E

Article 1 : Il est créé une Commission de Discipline et du Mérite des Comités de Gestion des Etablissements Scolaires publics.

Article 2 :

La Commission est composée :

- de l'Inspecteur Général Coordonnateur Général ou son représentant, Président ;
- du Coordonnateur National du SNAPS-COGES, Secrétaire Général ;
- du Conseiller Juridique du Ministère, membre ;
- du Chef du Service des Affaires Juridiques ou son représentant, membre ;
- du Directeur des Ressources Humaines ou son représentant, membre ;
- du Directeur des Affaires Financières ou son représentant, membre ;
- du Directeur des Ecoles, Lycées et Collèges ou son représentant, membre ;
- deux (02) Collaborateurs du Coordonnateur National du SNAPS-COGES, membres.

CHAPITRE 2 : MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

Article 3 :

: La Commission a pour missions :

- de statuer sur les cas de manquements à la bonne gestion des COGES et les entraves à leur pérennisation ;
- de féliciter tout Agent du Ministère de l'Éducation Nationale, tout COGES ou tout partenaire dont les actions participent à la promotion des Etablissements Scolaires publics.

A cet effet, elle est chargée :

- d'examiner les cas de bonne ou de mauvaise gestion constatés à l'issue d'un contrôle de gestion ;
- d'examiner les cas d'entrave à la pérennisation des COGES ;
- de proposer des sanctions disciplinaires à l'encontre des Agents du Ministère de l'Éducation Nationale, auteurs des manquements susvisés ;
- de proposer des récompenses, des félicitations et des encouragements à l'endroit de tous les acteurs méritant impliqués dans la mise en œuvre des activités des COGES.

Article 4 : Pour accomplir leur mission, les Membres de la Commission ont les attributions suivantes :

4.1 : Le Président est chargé :

- de convoquer les séances de la Commission ;
- de présider les séances de la Commission et d'orienter les débats ;
- de soumettre les propositions de sanctions adoptées par la Commission au Ministre de l'Éducation Nationale pour décision.

4.2 : Le Secrétaire Général est chargé :

- d'adresser les convocations aux Membres de la Commission ;
- d'organiser les séances de la Commission ;
- de rédiger les procès-verbaux de délibération et toutes autres correspondances de la Commission ;

- d'archiver les documents.

7-0165

4.3 : Les Membres participent aux délibérations.

CHAPITRE 3 : FONCTIONNEMENT

Article 5 : Sur saisine du Service National d'Animation, de Promotion et de Suivi des Comités de Gestion, la Commission se réunit, sur convocation de son président.

Article 6 : Avant toute délibération, la Commission :

- entend l'exposé des faits présenté par le Président de la Commission ;
- auditionne le mis en cause ;
- délibère par consensus à huis clos.

Article 7 : Chaque fin d'année, la Commission évalue et propose des récompenses aux meilleurs COGES de l'année scolaire écoulée.

Les récompenses peuvent être des félicitations, des encouragements ou des décorations.

Article 8 : La Commission ne peut valablement délibérer que si plus de la moitié de ses Membres est présente.

Si ce quorum n'est pas atteint, le Président convoque une autre réunion dans un délai de quinze jours et la Commission délibère valablement.

CHAPITRE 4 : INFRACTIONS

Article 9 : Les infractions susceptibles d'entraîner des sanctions sont de quatre ordres :

- les manquements aux textes réglementaires régissant les COGES ;
- les manquements aux mesures administratives relatives aux COGES ;
- les malversations financières ;
- les vols et/ou destructions de matériels gérés et tenus par les COGES.

9.1 : Sont constitutifs de manquements aux textes réglementaires des COGES :

- les levées de cotisations autres que celles décidées par l'Assemblée Générale du COGES ;
- les levées de cotisations exceptionnelles sans autorisation des Directeurs Régionaux de l'Education Nationale et des Inspecteurs de l'Enseignement Préscolaire et Primaire ou du SNAPS-COGES ;
- les dépenses effectuées pour le compte du COGES par le Chef d'établissement ou le Directeur d'école sans autorisation du bureau du COGES ;
- le non reversement des fonds COGES par l'Intendant sur les comptes des COGES ;
- le non reversement des fonds notamment les ressources additionnelles, les cotisations exceptionnelles, les fonds location de manuels scolaires par les Enseignants ou le Trésorier sur les comptes du COGES ;
- le financement du fonctionnement de l'administration sur les fonds COGES à l'initiative des Chefs d'établissement ou du Directeur d'école ;

- le financement du fonctionnement de l'administration sur les fonds COGES à l'initiative des Directeurs régionaux, départementaux ou des Inspecteurs de l'Enseignement Préscolaire et Primaire ;
- l'obstruction au fonctionnement des COGES et aux activités des Conseillers COGES.

9.2 : Constituent des manquements aux mesures administratives relatives aux COGES la non application des décisions, des instructions administratives, des notes de service et de toute autre mesure administrative.

9.3 : Sont considérées comme malversations financières :

- le détournement et la soustraction des ressources du COGES ;
- l'abus de confiance ;
- le faux et usage de faux ;
- la concussion et la corruption ;
- le faux en écriture privée et publique.

9.4 : Sont constitutifs de vols et/ou de destructions de matériels la soustraction frauduleuse et/ou la détérioration volontaire de biens matériels gérés par le COGES.

CHAPITRE 5 : SANCTIONS

Article 10 : La Commission propose au Ministre de l'Éducation Nationale la prise des sanctions disciplinaires du premier ou du second degré.

10.1 : les sanctions du premier degré sont :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- le déplacement d'office.

10.2 : En cas de faute grave, la Commission saisit le Ministre de l'Éducation Nationale, en vue de mettre en œuvre la procédure de prise de sanctions du second degré ci-après :

- la radiation du tableau d'avancement ;
- la réduction du traitement dans la proportion maximum de 25% et pour une durée ne pouvant excéder trente jours ;
- l'exclusion temporaire pour une durée ne pouvant excéder six mois ;
- l'abaissement d'échelon ;
- l'abaissement de classe ;
- la révocation avec ou sans suspension des droits à pension ;
- l'exclusion temporaire entraîne la perte de toute rémunération à l'exception des prestations familiales.

La décision de sanction doit être motivée.

Article 11 : Tout acteur fonctionnaire reconnu auteur ou complice de malversation financière au détriment des COGES et / ou dont les actions entravent le bon fonctionnement du COGES peut être relevé de ses fonctions administratives, sur proposition de la Commission.

Article 12 : Tout acteur non fonctionnaire, reconnu auteur ou complice de malversation financière au détriment des COGES ou/et dont les actions entravent le bon fonctionnement du COGES peut être relevé de ses fonctions au sein des bureaux du Comité de Gestion.

Article 13 : Toutes les sanctions disciplinaires ci-dessus prévues sont appliquées sans préjudice des poursuites judiciaires.

Article 14 : Le présent arrêté qui prend effet à compter de sa date de signature, sera communiqué, enregistré et publié partout où besoin sera.



ANNEXE 8

ARRETE N° 092 MEN/CAB du 12 OCT. 2021 modifiant l'arrêté n°0165
MEN/CAB du 22 novembre 2012 portant création, composition, attributions et
fonctionnement de la Commission de Discipline et du Mérite des Comités de
Gestion des Etablissements Scolaires publics, en abrégé CDM-COGES

LE MINISTRE DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE L'ALPHABETISATION

- Vu la Constitution ;
- Vu la loi n°95-696 du 7 septembre 1995 relative à l'enseignement telle que modifiée par la loi n°2015-635 du 17 septembre 2015 ;
- Vu le décret n°95-26 du 20 janvier 1995 portant Création de Comités de Gestion des Etablissements Scolaires publics ;
- Vu le décret n°2020-997 du 30 décembre 2020 modifiant le décret n°2012-488 du 07 Juin 2012 portant attributions, organisation et fonctionnement des Comités de Gestion des Etablissements Scolaires publics ;
- Vu le décret n°2021-176 du 26 Mars 2021 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;
- Vu le décret n°2021-181 du 06 avril 2021 portant nomination des membres du gouvernement ;
- Vu le décret n°2021-190 du 28 avril 2021 portant attributions des membres du gouvernement ;
- Vu l'arrêté n°0165 MEN/CAB du 22 novembre 2012 portant création, composition, attributions et fonctionnement de la Commission de Discipline et du Mérite des Comités de Gestion des Etablissements Scolaires publics, en abrégé CDM-COGES ;

Considérant les nécessités de service,

A R R E T E

Article 1 : les articles 2, 5 et 9.1 de l'arrêté n°0165 /MEN/CAB du 22 novembre 2012 sont modifiés ainsi qu'il suit :

Article 2 nouveau : La CDM-COGES est composée :

- de l'Inspecteur Général Coordonnateur Général de l'Inspection Générale de l'Education Nationale et de l'Alphabétisation ou son représentant, **Président** ;
- du Directeur des Affaires Juridiques, **Vice-Président** ;
- du Directeur de l'Animation, de la Promotion et du Suivi des COGES, **Secrétaire** ;

Au titre des membres :

- le Directeur des Ressources Humaines ou son représentant ;
- le Directeur des Affaires Financières ou son représentant ;
- le Directeur des Ecoles, Lycées et Collèges ou son représentant ;
- deux (02) Collaborateurs du Directeur de l'Animation de la Promotion et de Suivi des COGES.

Article 5 nouveau : Sur saisine de la Direction de l'Animation, de la Promotion et de suivi des Comités de Gestion, la Commission se réunit, sur convocation de son Président une fois par trimestre et autant de fois que de besoin.

Article 9.1 nouveau : Sont constitutifs de manquements aux textes réglementaires régissant les COGES :

- les dépenses effectuées pour le compte du COGES par le Chef d'Etablissement ou le Directeur d'Ecole sans autorisation du bureau du COGES ;
- le non reversement des fonds COGES par l'Intendant sur le compte du COGES ;
- le non reversement des fonds, notamment les ressources additionnelles par les Enseignants ou le Trésorier sur les comptes du COGES ;
- le financement du fonctionnement de l'Administration sur les fonds COGES à l'initiative du Chef d'Etablissement ou du Directeur d'école ;
- le financement du fonctionnement de l'Administration sur les fonds du COGES à l'initiative des Directeurs Régionaux/Départementaux ou des Inspecteurs de l'Enseignement Préscolaire et Primaire, Chefs de Circonscription ;
- l'obstruction au fonctionnement des COGES et aux activités des Conseillers à l'Extrascolaire chargé des COGES, des IEPP, des Chefs d' Etablissements et des DREN/DDEN.

Article 2 : Il est inséré un article 13-1 entre l'article 13 et l'article 14 ainsi qu'il suit :

Article 13-1: Les fonctions de membre de la Commission de Discipline et du Mérite des Comités de Gestion des Etablissements Scolaires publics ne sont pas rémunérées. Toutefois, les charges de fonctionnement de la Commission sont imputables sur le Fonds Formation dédié au contrôle et au suivi évaluation des activités des COGES.

0092

12 OCT. 2021

Article 3 : Le présent arrêté qui entre en vigueur à la date de sa signature sera enregistré, publié et communiqué partout où besoin sera et exécuté par le Directeur de l'Animation de la Promotion et de Suivi des COGES.



Mariatu
Professeur Mariatou KONE

ANNEXE 9

Arrête n° 0093 /MENA/CAB du 12 OCT. 2021 Consacrant la suppression
des cotisations exceptionnelles et fixant le régime des droits liés à la
scolarisation des élèves.

LE MINISTRE DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE L'ALPHABETISATION

- Vu la Constitution ;
- Vu la loi n°95-696 du 7 septembre 1995 relative à l'enseignement telle que modifiée par la loi n°2015-635 du 17 septembre 2015 ;
- Vu le décret n°92-12 du 08 janvier 1992 instituant des droits d'inscription aux examens et concours scolaires professionnels et pédagogiques ;
- Vu le décret n°95-26 du 20 janvier 1995 portant création de Comités de Gestion des Etablissements Scolaires publics ;
- Vu le décret n°2020-997 du 30 décembre 2020 modifiant le décret n°2012-488 du 07 Juin 2012 portant attributions, organisation et fonctionnement des Comités de Gestion des Etablissements Scolaires Publics ;
- Vu le décret n°2021-176 du 26 Mars 2021 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;
- Vu le décret n°2021-181 du 06 avril 2021 portant nomination des membres du gouvernement ;
- Vu le décret n°2021-190 du 28 avril 2021 portant attributions des membres du gouvernement ;

Considérant les nécessités de service,

ARRETE :

Article 1 : Le présent arrêté consacre la suppression des cotisations exceptionnelles prélevées par les COGES et fixe le régime des droits liés à la scolarisation des élèves.

Article 2 : Sont supprimées, à compter de la rentrée scolaire 2021-2022, les cotisations exceptionnelles précédemment levées par les COGES pour le besoin de leur fonctionnement.

Article 3 : Cette suppression ne s'étend pas aux droits d'inscription et d'examen qui sont fixés comme suit :

Droits d'inscription :

- Etablissement Public : **six mille (6000) francs CFA ;**
- Etablissement Privé : **trois mille (3000) francs CFA.**

Droits d'examen :

- CEPE : **cinq cents (500) francs CFA ;**
- BEPC : **deux mille (2000) francs CFA ;**
- Baccalauréat : **cinq mille (5000) francs CFA.**

Les épreuves facultatives sont soumises au paiement des sommes suivantes :

- BEPC : **cinq cent (500) francs CFA par épreuve ;**
- Baccalauréat : **mille (1000) francs CFA par épreuve.**

Article 4 : Les droits d'inscription sont payés en ligne par le biais des opérateurs de téléphonie mobile.

Les droits d'examen quant à eux sont payés en ligne sur le serveur de la Banque du Trésor.

Article 5 : Le coût de la carte d'identité scolaire au Cours Moyen deuxième année (CM2) est de **trois cents (300) francs CFA.**

Le coût du macaron dans le secondaire est de **cinq cents (500) francs CFA.**

Le coût des activités socio-éducatives au secondaire est de **cinq cents (500) francs CFA.**

Les paiements s'effectuent auprès de l'Intendant(e) au sein de l'Etablissement à la rentrée scolaire.

Article 6 : Les parents d'élèves se procurent chez le fournisseur de leur choix, en respectant les spécifications de l'école ou de l'établissement les fournitures suivantes :

- la tenue de sport au secondaire ;
- le carnet de correspondance au secondaire ;
- le livret scolaire au secondaire ;
- les enveloppes timbrées au secondaire ;
- les fournitures du préscolaire ;
- les photos d'identité au primaire et au secondaire.

Article 7 : Les Directeurs d'école, les Chefs d'Etablissement, le personnel administratif, le personnel d'encadrement, le personnel enseignant, les membres des COGES ainsi que la communauté éducative sont tenus au strict respect des prescriptions du présent arrêté.

Article 8 : Toute personne qui a connaissance de la violation d'une de ces prescriptions est tenue, preuve à l'appui, d'en aviser les autorités du ministère, policières ou judiciaires.

Article 9 : Le présent arrêté qui entre en vigueur à la date de sa signature sera publié et communiqué partout où besoin sera.

Article 10 : Le Directeur des Ecoles, Lycées et Collèges (DELIC), le Directeur de l'Animation, de Promotion et de Suivi des Comités de Gestion dans les Etablissements Scolaires publics (DAPS-COGES), le Directeur des Affaires financières, le Directeur de l'Encadrement des Etablissements Privés (DEEP), le Directeur des stratégies, de la planification et des statistiques (DSPS) et le Directeur des Examens et Concours (DECO) sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté.



Professeur Mariatou KONE



ANNEXE 10

Intitulé du guide: TECHNIQUE DE GESTION PARTICIPATIVE DE L'ECOLE PAR LES COGES

Cible : les Présidents et SG des BE COGES

La formation sur ce manuel pourrait être implémentée en deux (02) journées. Nous proposons ci-dessous un plan de formation.

Jour 1:

Horaires	Thèmes/ Activités	Responsables de la tâche
15 mn	Arrivée et enregistrement des participants	Organisateur
15 mn	Civilités et présentation du programme	Participants
02 h 15 mn	Module 1: Gestion administrative	Facilitateur
15 mn	Pause-café	Organisateur
01 h	Module 4: Mobilisation des ressources	Facilitateur
01 h	Déjeuner	Organisateur
02 h 20 mn	Module 5: Gestion financière et matérielle	Facilitateur
40 mn	Module 6: Contrôle	Facilitateur

Jour 2:

Horaires	Thèmes/ Activités	Modérateur / Facilitateur
30 mn	Arrivée des participants	Participants
30 mn	Module 2: Concepts de PACC	Facilitateur
01 h 30	Module 3: Etapes d'élaboration du PACC	Facilitateur
15 mn	Pause café	Organisateurs
01 h 10 mn	Suite Etapes d'élaboration du PACC	Facilitateur
01 h	Déjeuner	Organisateur
50 mn	Suite Etapes d'élaboration du PACC	Facilitateur
40 mn	Module 7: Système de suivi des COGES	Facilitateur
20 mn	Evaluation de la formations	Facilitateur

Module 1: Gestion Administrative

Objectifs:

1. Expliquer l'importance de la transparence dans la gestion de l'Ecole ;
2. Décrire les étapes de préparation et de conduite d'une AG et d'une réunion ;
3. Décrire les éléments constitutifs d'un Procès-Verbal et d'un Compte Rendu ;
4. Apprendre à archiver et à classer les documents administratifs et comptables d'un COGES.

Durée: 02 heures 10 minutes

Temps	Activités	Matériel de Formation
5 minutes	<p><u>Introduction</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Le Formateur explique les objectifs de ce module aux participants et les différents points qui seront abordés. 	NB : Les autres formateurs doivent aider le formateur principal dans la manipulation des supports
10 minutes	<p><u>Première Activité: Brainstorming de 1.1: Nécessité d'une gestion démocratique et transparente</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Le Formateur lit le cas de la page 9 et demande aux participants leur avis sur le cas. Il note les réponses des participants au tableau. - Le Formateur demande aux participants de citer les éléments nécessaires pour une gestion administrative transparente. Il note les réponses au tableau. - Il fait une synthèse en rappelant les éléments listés aux pages 3&4 	Papier padex, Markers, Ruban adhésif
15 minutes	<p><u>Deuxième Activité: Brainstorming de la 1^{ère} partie de 1.2: Informations de base sur le COGES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Le Formateur demande aux participants de citer ce que le COGES doit faire selon la loi. - Il demande à chaque personne qui donne une réponse juste (se référer à la page 9 du manuel) à la question d'expliquer sa réponse. - Il insiste sur l'encadré et fait ensuite une synthèse des réponses qu'il aura notées au tableau. - le formateur présente ensuite aux participants une planche du schéma de la gestion participative de l'école à travers le COGES (page 11). Après s'être assuré que tous les participants ont vu la planche, il l'explique en insistant sur la présence et la participation de la communauté à chacune des étapes décrites dans le schéma. - Le formateur présente après le tableau du flux des activités des COGES et U-COGES (page 12) et l'explique également en insistant sur les interactions entre les AG Ordinaires et activités des COGES et U-COGES. - Le formateur fait une synthèse de contenu de cette partie. 	Papier padex, Markers, Ruban adhésif, Planche (en grand format) du schéma de la gestion participative de l'école à travers le COGES Planche (en grand format) du flux des activités des COGES et U-COGES
10 minutes	<p><u>Troisième Activité: suite de 1.2: Organes du COGES et leur composition</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Le Formateur demande aux participants les organes qui composent le COGES et note les réponses sur le flip chart. <ol style="list-style-type: none"> a. Quels sont les organes des COGES ? - Le Formateur donne les bonnes réponses et donne les explications sur chaque organe et sur les Assemblées subsidiaires au regard du guide. - Pour la composition de chaque organe, le Formateur demandera aux participants de faire correspondre les postes aux différents 	Urnes et cartes Papier padex, Markers, Ruban adhésif

Temps	Activités	Matériel de Formation
	<p>organes mentionnés sur les cartes qu'il leur présentera.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pour chaque carte portant le nom d'un membre d'un organe, il demandera à un participant de faire correspondre cette carte à une des urnes portant les noms des organes. <p>NB : les urnes et les cartes devront être préparées avant la session afin de faciliter la mise en œuvre de cette activité.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Après l'exercice, le Formateur présente les résultats aux participants et apporte les corrections nécessaires pour faire correspondre chaque poste au bon organe. <p>Sur des flips charts collés au mur et portant chacun le nom d'un organe, le Formateur collera les cartes des postes correspondants à l'organe pour faire la synthèse de cette partie.</p>	
15 minutes	<p>Quatrième Activité: exercice et explications de la suite de 1.2 : Attributions et fonctionnement de l'AG, du BE et du CC</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le Formateur présente et colle au tableau une planche avec la phrase « L'Assemblée Générale est l'organe et du COGES » et demande aux participants de compléter les blancs dans la phrase. - Il lit ensuite et explique les taches liées à cette attribution (page 13). - Le formateur présente et colle ensuite au tableau une planche avec la phrase « L'Assemblée Générale du COGES doit se réunir en au et en d'année en session ordinaire sur convocation de » et demande aux participants de compléter les blancs dans la phrase. - Il lit ensuite les explications relatives à ce point (pages 14). - Le Formateur présente et colle au tableau une planche avec la phrase « Le Bureau Exécutif est l'organe et de du COGES. » et demande aux participants de compléter les blancs dans la phrase. - Il lit ensuite et explique les taches liées à cette attribution (page 15). - Le formateur présente et colle ensuite au tableau les 3 planches avec les phrases « Le Bureau Exécutif du Comité de Gestion se réunit en début, au milieu et en fin d'année pour » ; « La réunion de préparation de la première AG de l'année scolaire est relative l'élaboration du » & « les deux autres réunions de préparation d'AG servent à préparer les documents de et qui doivent être présentés à l'ensemble de la communauté en AG. » - Il lit ensuite les explications relatives à ce point (pages 16) ; - Le formateur explique ensuite brièvement les attributions et le fonctionnement du CC en se référant au contenu du manuel (page 16) - Le formateur fait une synthèse avant de passer à l'activité suivante. - NB : les planches et les prés imprimés devront être préparées avant la session afin de faciliter la mise en œuvre de cette activité. Les planches devront être collées dans cet ordre les unes à la suite des autres après que les blancs aient été remplis et les explications données. 	<p>Papier padex, Markers, Ruban adhésif 6 Planches avec les phrases « L'Assemblée Générale est l'organe et du COGES. », « L'Assemblée Générale du COGES doit se réunir en au et en d'année en session ordinaire sur convocation de</p> <p>», « Le Bureau Exécutif est l'organe et de du COGES. », « Le Bureau Exécutif du Comité de Gestion se réunit en début, au milieu et en fin d'année pour</p> <p>... .. » ; « La réunion de préparation de la première AG de l'année scolaire est relative l'élaboration du ; « les deux autres réunions de préparation d'AG servent à préparer les documents de et qui doivent être présentés à l'ensemble de la communauté en AG. »</p> <p>Les 12 Pré imprimés</p>

Temps	Activités	Matériel de Formation
		de « SUPREME », « DELIBERATIF », « DEBUT », « MILIEU », « FIN », « SON PRESIDENT », « ADMINISTRATIVE », « GESTION », « PREPARER LES SESSIONS ORDINAIRES DE L'ASSEMBLEE GENERALE », « PACC », « BILANS », « RAPPORTS »
15 minutes	<p>Cinquième Activité: 1.3 : Attributions des membres des organes du COGES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le Formateur présente sur un flip chart les attributions d'un poste (pour les postes du Bureau Exécutif seulement) et demande à un participant de les lire. - Il demande ensuite à tous les participants de dire à quel poste correspondent à ces attributions. <p>NB : Préparer les flips charts pour les attributions de chaque poste et le nom de chaque poste sur une feuille A4.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le Formateur devra insister sur les attributions des 3 parents membres et des enfants membres (les enfants membres sont aussi des membres du BE et doivent être consultés pour avoir l'avis des élèves) - Pour les postes de <u>Commissaires aux Comptes et de l'AG</u>, le Formateur présente les flips chart avec le titre du poste et les attributions (pour chaque poste) et demande à un participant de les lire. 	Papier padex, Markers, Ruban adhésif
5 minutes	<p>Sixième Activité: Brainstorming et explications 1.4: Etapes pour l'organisation d'une AG et d'une réunion</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le Formateur demande aux participants de citer les éléments à considérer lors de la préparation d'une réunion / AG de COGES et note les réponses au tableau. - Il fait une synthèse des réponses en se référant aux éléments cités a la page 22 du manuel. 	Papier padex, Markers, Ruban adhésif
20 minutes	<p>Septième activité: Etapes pour l'organisation d'une AG et d'une réunion (suite) : Mobilisation de la communauté</p> <p>Etude de cas :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le Formateur forme 3 groupes de travail - Il présente le cas suivant aux participants et leur demande d'y apporter des propositions de solution. - Il fait la répartition des tâches : Le premier groupe relève les causes possibles de la non-participation de la communauté, le deuxième présente les moyens pour mobiliser la communauté et le troisième réfléchira aux stratégies pour convaincre les plus sceptiques. <p>Etude de cas (imprimer et partager au participants)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Après le travail en groupe, des représentants de chaque groupe font la présentation du travail du groupe. - Le formateur fait alors la synthèse en mettant en exergue les difficultés auxquelles le VP peut être confronté pour mobiliser le maximum de personnes à la réunion informative, <p>Les principales cibles à inviter pour la réunion informative ainsi que les meilleures stratégies de mobilisation pour chaque cible sur la</p>	Papier padex, Markers, Ruban adhésif

Temps	Activités	Matériel de Formation
	base du contenu du manuel (passer aussi en revue les stratégies de mobilisation et les stratégies pour convaincre les plus sceptiques) (encadré page 23)	
25 minutes	<p>Huitième Activité: Brainstorming et explications 1.4: Etapes pour l'organisation d'une AG et d'une réunion</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le Formateur demande aux participants de citer les éléments à considérer au cours de la réunion / AG de COGES, au début, pendant de l'AG et à l'étape du rapportage. Il note les réponses au tableau. <p>Le Formateur fait la synthèse en 5 minutes en se référant au contenu du manuel (page 23 à 24).</p>	Papier padex, Markers, Ruban adhésif
10 minutes	<p>Neuvième Activité: Brainstorming 1.5: Documentation et archivage</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le formateur demande aux participants pourquoi il est nécessaire d'archiver les documents du COGES et comment cet archivage se fait. - Le Formateur demande aux participants de citer les documents qui doivent être archivés par un COGES, ainsi que les personnes en charge de l'archivage de ces documents. Il fait une synthèse des réponses justes. 	Papier padex, Markers, Ruban adhésif
5 minutes	<p>Conclusion :</p> <p>Le Formateur résume la session avec les participants pour dégager les idées essentielles.</p>	

Module 2: Concepts de PACC

Objectifs:

1. Expliquer ce que c'est qu'un PACC;
2. Expliquer l'importance du PACC.

Durée: 30 minutes

Temps	Activités	Matériel de Formation
5 minutes	<p>Introduction :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le Formateur introduit en expliquant aux participants les objectifs de ce module. 	
10 minutes	<p>Première activité : Explication du concept de PACC?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le Formateur présente aux participants une image représentant un PACC (page 26) et demande aux participants de dire à quoi cela leur fait penser. Il note les réponses au tableau. - Le Formateur présente ensuite la figure conceptuelle du PACC (page 27) et demande à nouveau aux participants ce que cela leur inspire. Il note les réponses au tableau. - Après avoir noté toutes les réponses le Formateur explique le concept de PACC et l'objectif de ce document. Il insiste particulièrement sur la nécessité de l'implication de tout le monde dans l'élaboration de cet outil (voir NB page 28). 	Papier padex, Markers, Ruban adhésif, Planche du PACC Planche de la figure conceptuelle du PACC
10 minutes	<p>Deuxième activité : Explication de l'importance du PACC 2.2 et 2.3 : Spécificités du PACC / Pourquoi élaborer un PACC</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le Formateur demande aux participants de dire selon eux ce qui distingue le PACC et note les réponses des participants au tableau. - Le formateur demande ensuite aux participants de dire l'importance du PACC selon eux et note également les réponses 	Papier padex, Markers, Ruban adhésif,

Temps	Activités	Matériel de Formation
	<p>au tableau.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le Formateur donne des explications supplémentaires sur l'importance du PACC en faisant la synthèse des réponses des participants. 	
5 minutes	<p>Conclusion :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le Formateur fait la synthèse du module en rappelant les 2 objectifs 	

Module 3: Etapes d'élaboration du PACC

Objectifs:

1. Améliorer la capacité des participants à préparer une AG d'élaboration du Plan d'Actions Communautaire du COGES ;
2. Donner aux participants la capacité d'élaborer un Plan d'Actions Communautaire du COGES en suivant toutes les étapes.

Durée: 3 heures et 50 minutes

Temps	Activités	Matériel de Formation
5 minutes	<p>Introduction :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le Formateur présente les objectifs de ce module 	
40 minutes	<p>Première activité : Explication du processus d'élaboration : Résumé du processus d'élaboration du PACC</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le Formateur présente aux participants la planche de résumé du processus d'élaboration du PACC (page 35) et leur demande de le commenter. - Il explique ensuite le contenu de cette planche. - Le Formateur distribue le format de PACC à l'ensemble des participants. - Le Formateur explique chacune des 4 étapes du processus de l'élaboration du PACC : <ol style="list-style-type: none"> a. la préparation de l'AG d'élaboration du PACC b. l'élaboration du PACC en AG avec l'ensemble de la communauté (les 3 phases de l'élaboration du PACC): <ol style="list-style-type: none"> i. La présentation de la situation de l'école / GS à l'AG et la fixation de la vision pour l'école ; ii. La fixation des objectifs pour l'amélioration de l'école / GS ; iii. La planification des activités du COGES pour l'école/GS; c. la validation du PACC en AG avec l'ensemble de la communauté d. la soumission et l'archivage par le BE du COGES - Le Formateur répond aux questions de clarification des participants. - Au cours des explications le Formateur pourra faire simuler la proposition de la vision et la fixation des objectifs. 	<p>Papier padex, Markers, Ruban adhésif, Planche du résumé du processus d'élaboration du PACC, formats de PACC.</p>
3 heures 00 minutes	<p>Deuxième activité : Simulation de l'AG d'élaboration du PACC : Exercice pratique d'élaboration d'un PACC en AG</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le Formateur jouera le rôle du Vice-Président de l'AG et devra désigner le Président et le SG du BE parmi les participants (ce 	<p>Papier padex, Markers, Ruban adhésif, 1 Copie par</p>

Temps	Activités	Matériel de Formation
	<p>SG devra être désigné à la fin du module 2).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il désignera en outre des participants comme suit : <ul style="list-style-type: none"> a. Le Président de l'AG qui ouvrira la séance et au nom de qui le VP facilitera l'AG ; b. 2 chefs de village ; c. 2 Présidents d'Association (jeunes et femmes) d. Les 10 membres restant du BE e. Des membres influents de la communauté. - Tous les autres participants constitueront alors les participants à l'AG d'élaboration du PACC. - Les participants disposeront de trois heures (3h 00 mn) pour simuler. - Avant la simulation le facilitateur distribue aux participants la fiche des informations relatives à l'école et la population. Il demande ensuite à un participant de lire les informations sur l'école et la communauté. - <u>La simulation devra permettre de mettre en exergue les choses à faire pendant l'AG :</u> <ul style="list-style-type: none"> • La présentation de la situation de l'école / GS et de l'environnement scolaire à l'AG ; elle devra être faite par la personne désignée par le formateur comme SG du BE. • La fixation des objectifs pour l'amélioration de l'école / GS ; il s'agit d'un objectif général pour l'année et des objectifs spécifiques par axe d'intervention. Pour cette étape le formateur devra donc d'abord présenter et expliquer les trois axes autour desquels les objectifs spécifiques doivent être fixés (Qualité, Accès et Protection). • La planification des activités du COGES pour l'école/GS. - A la fin de cette simulation le Formateur répond aux préoccupations des participants et leur explique ce qu'il y a lieu de faire après l'AG : rédaction du CR de l'AG avec la liste de présence par le secrétariat de séance et mise à disposition du document final au Président du BE. 	<p>facilitateur du PACC avec informations relatives à la situation de l'école et 1 copie pour le SG BE ; Planches des informations relatives à l'école, Copies d'informations socio-culturelles sur l'école et la population.</p>
5 minutes	<p><u>Conclusion</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Le formateur fait la synthèse du module en insistant sur la nécessité de la participation active de la communauté dans l'élaboration du PACC pour son appropriation de ce document. 	

Module 4: Mobilisation des ressources

Objectifs:

1. Citer les différents types de ressources des COGES ;
2. Appliquer les différentes stratégies pour mobiliser les ressources des COGES

Durée: 50 minutes

Temps	Activités	Matériel de Formation
5 minutes	<p><u>Introduction :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Le Formateur introduit en expliquant aux participants les objectifs de ce module. 	

Temps	Activités	Matériel de Formation
10 minutes	<p>Première activité : Brainstorming et explications 4.1: Types de ressources</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le Formateur demande aux participants de citer les ressources que le BE du COGES doit mobiliser pour réaliser ses activités et note les réponses au tableau. - Le Formateur demande aux participants de classer ces ressources par catégorie. - A cet effet il trace au tableau de trois colonnes pour les trois catégories ou types de ressources suivantes : <ul style="list-style-type: none"> a. Ressources financières ; b. Ressources matérielles ; c. Ressources humaines. - Le Formateur explique aux participants qu'ils ont donc des ressources faciles à mobiliser par eux-mêmes et dont ils ne tiennent pas souvent compte. - Il insiste sur la nécessité de considérer tous les types de ressources de façon égale et de tenir compte des capacités propres de la communauté. 	Papier padex, Markers, Ruban adhésif
15 minutes	<p>Deuxième activité : Brainstorming et explication 4.2 : Procédures de mise à disposition des ressources financières ordinaires du COGES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le Formateur demande aux participants comment ils procèdent pour exécuter les PACC en ce qui concerne tous les COGES. Il note les réponses au tableau et donne les informations complémentaires en rappelant les points suivants : <ul style="list-style-type: none"> a. Soumission du PACC à l'IEP; b. Autorisation d'exécution du PACC de l'IEP ; c. Information de la communauté au cours d'une AG d. Exécution du PACC ; - Le Formateur demande aux participants comment ils procèdent pour obtenir la subvention octroyer aux COGES par l'Etat et les CT. Il note les réponses au tableau et donne les informations complémentaires en rappelant notamment : <ul style="list-style-type: none"> a. Fournir les données aux effectifs élèves enseignants, nombre de salle de classe et numéro de compte à la DAPS-COGES ; b. Les signataires des carnets d'activités et de retraits en vue de l'obtention de l'autorisation de décaissement. - Le Formateur précise la nécessité de l'information de toute la communauté sur la disponibilité et l'usage des ressources. en vue de créer et maintenir la confiance afin de mobiliser plus de ressources. 	Papier padex, Markers, Ruban adhésif
15 minutes	<p>Troisième activité : braingstorming 4.3 : Conseils pratiques pour mobiliser des ressources</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le Formateur demande aux participants de compter de 1 à 3. Chaque participant dira le chiffre qui correspond à son ordre et après les 3 prochains participants recommencent le comptage à partir de 1. Ainsi 3 groupes seront formés. - Le Formateur distribue alors le questionnaire relatif à la mobilisation des ressources à chaque participant. Chaque groupe réfléchit aux réponses à la question qui correspond à son numéro d'ordre pendant 5 minutes. - Après ce temps de réflexion, chaque groupe fera la restitution de son travail (5mn par question). - Les questions par groupes : - Le Formateur synthétise les réponses pour finir avec cette activité. 	Papier padex, Markers, Ruban adhésif, Questionnaire sur la mobilisation des ressources

Temps	Activités	Matériel de Formation
5 minutes	<p>Conclusion :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le Formateur fait la synthèse du module en rappelant les 2 objectifs. 	

Module 5: Gestion financière et matérielle

Objectifs:

1. Expliquer l'importance d'une bonne gestion des ressources financières et matérielles ;
2. Appliquer les différentes techniques de gestion financière et matérielle des ressources du COGES.

Durée: 01 heures et 20 minutes

Temps	Activités	Matériel de Formation
5 minutes	<p>Introduction :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le Formateur introduit en expliquant aux participants les objectifs de ce module. 	
20 minutes	<p>Première activité : jeu de rôles 5.1: Importance d'une bonne gestion financière et matérielle</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le Formateur invite des participants pré identifiés (la veille) et préparés à cet effet à faire un jeu de rôle. Les rôles à camper sont les suivants : <ul style="list-style-type: none"> a. Le Trésorier du BE ; b. Le Président du BE ; c. Le SG du BE ; d. Le CC illettré ; e. 2 parents d'élèves ; f. 1 membre de la communauté ; g. Un fournisseur du COGES ; h. Le VP AG. <p>Ces personnes sont invitées à dramatiser le sketch de la page 38 du manuel.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Après le sketch le Formateur demande aux participants de relever les problèmes soulevés par ce sketch ainsi que leurs conséquences et note les réponses au tableau. - Le Formateur demande ensuite aux participants de citer les bonnes pratiques à avoir dans la gestion des ressources du COGES. Il note les réponses au tableau. - Le Formateur fait la synthèse en insistant sur les bonnes pratiques citées à la page 40 du manuel 	Papier padex, Markers, Ruban adhésif, Texte du sketch
30 minutes	<p>Deuxième activité : Brainstorming et explication 5.2 : Différents types d'opérations financières et matérielles</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le Formateur demande aux participants en quoi consiste l'essentiel des opérations de gestion du BE du COGES et les amène à ressortir celles relatives aux finances et celles relatives au matériel. Il leur explique qu'il existe donc deux grands types d'opérations ; les opérations financières et les opérations matérielles. Le Formateur explique que pour chaque type d'opération il existe des mouvements d'entrée et de sortie (recette et dépenses pour les finances et entrée et sortie pour le matériel), mais aussi la nécessité de la conservation des fonds et du stockage pour le matériel. - Le Formateur présente aux participants les formats de chacun des formulaires de gestion suivants : <ul style="list-style-type: none"> a. Le cahier des services faits ; 	Papier padex, Markers, Ruban adhésif, Copies des formulaires des 7 documents de gestion que le BE du COGES doit tenir à jour, Informations relatives au contenu du reçu/facture

Temps	Activités	Matériel de Formation
	<ul style="list-style-type: none"> b. Le journal de caisse ; c. Le journal de banque ; d. Le bilan financier ; e. La fiche de stock ; f. La fiche d'inventaire. g. Ainsi que les informations qui doivent figurer sur le reçu ou facture (qui doit être accepté par le COGES), et explique l'utilité et le contenu de chacun d'eux. 	
20 minutes	<p>Troisième activité : Brainstorming et explication des fiches d'opérations financières et matérielles 5.3 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le Formateur demande aux participants le contenu de chaque fiche, sur la base des réponses. Le formateur les notes au fur et à mesure. Et fait la synthèse. - Sur la base de différentes opérations faites par un COGES, le Formateur demande aux participants de renseigner en 10mn avec les informations pertinentes, le format de l'un des 4 documents de gestion suivante : <ul style="list-style-type: none"> a. Le reçu ou facture (qui doit être accepté par le COGES) ; b. Le cahier des services faits ; c. Le journal de caisse ; d. Le journal de banque ; e. Le bilan financier ; f. La fiche de stock ; g. La fiche d'inventaire. <p>A la fin du temps imparti, chacun des groupes présentera en 5mn son travail avec les observations des autres participants. Le Formateur fait la synthèse des présentations.</p>	Papier padex, Markers, Ruban adhésif, Texte de l'exercice pratique relatif aux opérations effectuées par le COGES
5 minutes	<p>Conclusion :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le Formateur fait la synthèse du module en rappelant les 2 objectifs. 	

Module 6: Contrôle

Objectifs:

1. Expliquer l'importance du contrôle pour une bonne gestion des COGES ;
2. Citer les acteurs selon le type de contrôle ;
3. Citer les actions de contrôle.

Durée: 40mn

Temps	Activités	Matériel de Formation
5 minutes	<p>Introduction :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le Formateur introduit en expliquant aux participants les objectifs de ce module. 	
5 minutes	<p>Première activité : Brainstorming et explication 6.1: Importance du contrôle</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le Formateur demande aux participants en quoi consiste le contrôle et quelle est son importance. - le Formateur fait la synthèse des réponses en insistant sur la transparence des activités et la confiance que cela suscite auprès des contributeurs. 	Papier padex, Markers, Ruban adhésif
20 minutes	<p>Deuxième activité : Brainstorming, explication 6.2 : Différents types de contrôle / le contrôle interne</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le Formateur demande aux participants de citer les acteurs qui font 	Papier padex, Markers, Ruban adhésif

Temps	Activités	Matériel de Formation
	<p>le contrôle des activités et de la gestion du BE du COGES. Il note les réponses au tableau.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le Formateur demande ensuite aux participants de classer les acteurs cités en deux groupes selon qu'ils sont directement rattachés au COGES ou pas. Le Formateur explique alors que les acteurs ayant un lien direct avec le COGES à savoir les Commissaires aux comptes et la DAPS-COGES (les Conseillers COGES) font un contrôle interne et ceux qui ne sont pas rattachés au COGES effectuent un contrôle externe. - Le Formateur fait la synthèse des présentations et passe à l'activité suivante. 	
5 minutes	<p>Troisième activité : Explication 6.2 : Différents types de contrôle / le contrôle externe</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le Formateur rappelle les acteurs du contrôle externe et lit à la page 53 du manuel les actions qu'ils peuvent mener dans le cadre du contrôle. 	Papier padex, Markers, Ruban adhésif
5 minutes	<p>Conclusion :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le Formateur fait la synthèse du module en rappelant les 3 objectifs. 	

Module 7: Système de suivi des COGES

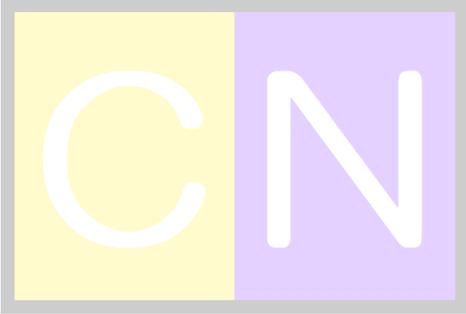
Objectifs:

1. Expliquer l'importance du suivi des activités du COGES ;
2. Identifier les acteurs du suivi des COGES ;
3. Expliquer le rôle de chaque acteur dans le suivi des COGES ;
4. Citer les documents qui doivent être produits par chaque acteur pour faciliter le suivi des COGES.

Durée: 01 heure et 15 mn

Temps	Activités	Matériel de Formation
5 minutes	<p>Introduction :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le Formateur introduit en expliquant aux participants les objectifs de ce module. 	
25 minutes	<p>Première activité : Brainstorming et explication 7.1: Concept de suivi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le Formateur interroge certains participants sur leurs activités en vue d'identifier ceux menant des activités agricoles demandant beaucoup de soin et de suivi et produisant un bon bénéfice. - Le Formateur demande à un volontaire parmi ces participants de raconter leur semaine/journée de travail dans ses activités professionnelles ou dans l'activité de construction qu'il a menée. - Il identifie dans l'histoire racontée les activités de suivi effectuées par le participant et lui demande pourquoi il mène ces activités. - Il fait la synthèse des interventions en montrant l'importance du suivi pour la bonne conduite et la réussite d'une activité. - Le Formateur présente aux participants la planche relative au Schéma du processus de suivi (page 55) et explique en quoi le suivi consiste. - Le Formateur demande ensuite aux participants en quoi peut consister le suivi des activités d'un COGES. - Il note les réponses au tableau et fait la synthèse en revenant sur les thèmes listés à la page 58 du manuel. 	Papier padex, Markers, Ruban adhésif; Planche relative au Schéma du processus de suivi

Temps	Activités	Matériel de Formation
30 minutes	<p><u>Deuxième activité : Brainstorming, explication et travaux de groupes 7.2 : Acteurs et niveaux du suivi et rôles et responsabilités des acteurs</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Le Formateur demande aux participants de citer les acteurs du suivi des activités du COGES. Il note les réponses au tableau et fait la synthèse en mettant l'accent sur les acteurs suivants : <ul style="list-style-type: none"> a. Personne chargée de l'activité ; b. BE du COGES ; c. AG/Communauté ; d. Conseiller COGES en IEPP ; e. Conseiller COGES en DRENA ; f. Collectivité Territoriale ; g. DAPS-COGES ; h. Partenaires Techniques et Financiers. <p>Le Formateur évoque l'existence et le rôle de la Commission de Discipline et du Mérite des COGES.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le Formateur répartit les participants en 8 groupes qui réfléchiront chacun en 10mn sur les rôles et responsabilités de chacun des acteurs cités plus haut. Chaque groupe aura 5mn de restitution. Le Formateur fait la synthèse et passe à l'activité suivante. 	Papier padex, Markers, Ruban adhésif
10 minutes	<p><u>Troisième activité : Présentation et explications 7.3 : Documents de suivi de COGES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Le Formateur distribue le manuel aux participants et les renvoie à la page 63 du document. Il fait lire par un participant les informations relatives aux documents de suivi produits à chaque niveau et les explique. Il procède ainsi pour l'ensemble de chacun des documents de suivi. 	Papier padex, Markers, Ruban adhésif, Manuel
5 minutes	<p><u>Conclusion :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Le Formateur fait la synthèse du module en rappelant les 4 objectifs 	

P  — C I