



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



Manuel 3 de Formation

MISE EN PLACE ET FONCTIONNEMENT DES UNIONS DES COGES (U-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 Bérénger 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 GBÉKÉ</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 Élémentaire 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
Les Unions de COGES en Côte d'Ivoire	2
Chapitre 1 : Concept d'U-COGES.....	3
1.1 Qu'est-ce qu'une U-COGES ?.....	3
1.2 Quelle est l'importance des U-COGES ?	4
1.3 Quelles sont les missions des U-COGES ?	4
1.4 Quelle est la composition de l'U-COGES ?	5
1.5 Quels sont les organes de l'U-COGES ?	6
1.6 Quelles sont les attributions des membres de l'U-COGES ?.....	6
1.7 Quelles sont les obligations des COGES membres de l'U-COGES?	11
Chapitre 2 : Processus de mise en place d'une U-COGES.....	13
2.1 Formation initiale des représentants des COGES	13
2.2 Partage d'informations avec la communauté pour l'adhésion à l'U-COGES	13
2.3 Préparation de l'AG électorale de chaque U-COGES par le Conseiller COGES et les services socioculturels des collectivités territoriales	14
2.4 Organisation de l'AG électorale de l'U-COGES	15
Chapitre 3 : Fonctionnement de l'U-COGES.....	17
3.1 Organisation de réunions du BE et des AG.....	17
3.2 Elaboration du plan d'actions de l'U-COGES	19
3.3 Mise en œuvre du PA de l'U-COGES.....	22
3.4 Suivi de la mise en œuvre du PA de l'U-COGES.....	22
3.5 Suivi et soutien aux activités des COGES de l'Union.....	22
3.6 Relations avec les institutions.....	23

ANNEXES

ANNEXE 1 : Format du compte rendu de l'AG informative pour l'adhésion à l'U-COGES

ANNEXE 2 : Format de Règlement Intérieur de l'U-COGES

ANNEXE 3 : Plan d'Actions de l'U-COGES

ANNEXE 4: Exemple de Plan d'Actions de l'U-COGES

ANNEXE 5 : Bilan à mi-parcours des activités de l'U-COGES

ANNEXE 6 : Bilan annuel des activités de l'U-COGES

ANNEXE 7 : Synthèse des bilans à mi-parcours des COGES

ANNEXE 8 : Synthèse des bilans annuels des COGES

ANNEXE 9 : Plan de formation

Contexte et objectifs

Le manuel 3 relatif à la mise en place et au fonctionnement des Unions de COGES est à la fois un guide de formation, un document d'information et un ensemble d'outils de mise en œuvre qui cible tous les acteurs intervenant dans le domaine de l'éducation et plus particulièrement dans la gestion de l'école.

Il introduit en Côte d'Ivoire un nouveau concept, celui de l'U-COGES ou Union de COGES ; une nouvelle entité. Le regroupement que constitue l'U-COGES donne une nouvelle orientation dans la gestion de l'école par les COGES ; celle de la prise en main des COGES par les COGES, du renforcement de la communauté par la communauté afin d'améliorer par son propre potentiel, la gestion de l'école.

Ce manuel permet aux COGES, à travers les U-COGES, de s'auto-renforcer afin de gérer plus efficacement l'école.

Il permet également aux Conseillers à l'extrascolaire chargés des COGES de former les membres des COGES sur les différents thèmes de la formation, de les encadrer et de les accompagner, dans la mise en place des U-COGES et la mise en œuvre de leurs activités.

Cet outil permettra par ailleurs à toute autre personne ayant un intérêt pour les questions d'Education en général et de gestion de l'école en particulier, de disposer d'informations essentielles lui permettant de comprendre et s'approprier la notion même de l'U-COGES et l'importance de cette entité dans l'amélioration de la gestion 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 sur la mise en place et le fonctionnement des Unions de COGES auprès de la communauté au moment de l'AG ;
- Animer de façon participative les AG pour élaborer, exécuter, suivre et évaluer le PA des U-COGES;
- Disposer d'outils nécessaires au bon fonctionnement des U-COGES ;
- Réussir la gestion administrative, financière et matérielle des U-COGES avec transparence ;
- Faire un suivi régulier de la mise en œuvre des activités des U-COGES et COGES pour la gestion de l'école.

Nous vous en souhaitons bonne lecture.

Les Unions de COGES en Côte d'Ivoire

Depuis 1995 en Côte d'Ivoire, la création des COGES est régie par la loi relative à l'enseignement. Cette loi a été modifiée en 2015 rendant l'école obligatoire pour les enfants de 6 à 16 ans. Actuellement, de nombreux COGES font face à des problèmes et leurs activités sont stagnantes. Les COGES ont perdu la confiance des communautés et de l'Administration scolaire.

La Côte d'Ivoire a gardé une bonne tradition de participation communautaire en ce qui concerne l'Ecole. Pour preuve, même pendant le récent conflit armé, les populations ont maintenu le fonctionnement des écoles au bénéfice de leurs enfants.

Les communautés de Côte d'Ivoire et les COGES sont capables de s'entraider davantage. Ils peuvent en faire plus pour l'Ecole et leurs enfants au niveau de l'Ecole.

En fait, il y a toujours une possibilité et un espoir en ce qui concerne la ré-activation des COGES. Fort heureusement, la JICA a mis en oeuvre des programmes de ré-activation des COGES dans des pays de l'Afrique de l'Ouest tels que le Niger, le Sénégal, le Burkina Faso et le Mali. Elle a accumulé des expériences et développé des méthodologies de ré-activation des COGES, de gestion de l'Ecole, et d'amélioration du fonctionnement de l'Ecole.

En Côte d'Ivoire, le PCN-CI a conduit des élections transparentes des membres des bureaux COGES et l'organisation des Assemblées Générales pour l'élaboration participative des Plans d'Actions des COGES. Cela représente une bonne fondation pour l'activation des COGES. Sur la base de cette fondation, maintenant un nouveau type d'organisation de soutien au COGES sera introduit. Il s'agit notamment des U-COGES (Union des Comités de Gestion des Etablissements Scolaires).

La DAPS-COGES, Direction Centrale du Ministère de l'Education Nationale et de l'Alphabétisation encadre les COGES. Aux niveaux régional et local, les Conseillers COGES sont appelés à oeuvrer au soutien des COGES.

Message Clé pour l'Etablissement des U-COGES

Si les COGES s'entraident, si les COGES partagent de bonnes idées et des expériences entre eux, alors les COGES pourront faire plus de choses et pourront donc mener des activités plus significatives.

Si les COGES agissent de façon individuelle alors ils ne pourront pas faire beaucoup de choses.

Si les « mauvais » et les « bons » COGES travaillent ensemble et s'influencent mutuellement, alors ils pourront mieux travailler et améliorer le fonctionnement des écoles.

Chapitre 1 : Concept d'U-COGES

« Objectifs du ce chapitre »

Ce chapitre permet aux cibles de :

- ✓ Expliquer ce qu'est une U-COGES ;
- ✓ Dire la composition et de citer les organes d'une U-COGES ;
- ✓ Citer les attributions des membres de l'U-COGES ;
- ✓ Citer les obligations des COGES membres d'une U-COGES.

1.1 Qu'est-ce qu'une U-COGES ?

Conte

Les hommes de la terre

Il y a longtemps de cela, lorsque les hommes sont arrivés sur la terre ils vivaient dans trois grands villages ; chaque village ayant une activité spécifique ; la pêche pour l'un, la chasse pour un autre et l'agriculture pour le troisième.

Les habitants de chaque village ne savaient rien faire d'autre que leur activité. Ces hommes ne se nourrissaient donc que des fruits de leurs activités respectives, ils tombaient malades et mourraient jeunes sans savoir pourquoi.

Savez-vous comment l'homme a appris à mener plusieurs activités à la fois et comment l'humanité a été sauvée? Cette histoire nous le dit.

Les hommes de la terre ne se fréquentaient pas à l'époque. Mais lorsque le gibier est devenu difficile à trouver à cause de l'agrandissement du village des chasseurs, que la pêche est devenue difficile du fait du manque de poissons et que l'agriculture ne produisait plus suffisamment pour couvrir les besoins des agriculteurs, les hommes ont commencé à aller au-delà de leurs zones habituelles. Ils se sont offert mutuellement l'hospitalité, le gîte et le couvert (coucher et manger). Chacun ayant goûté ce que l'autre lui offrait à manger a trouvé cela bien et a appris à le faire. Mais chacun a voulu en même temps partager ce qu'il avait de plus précieux et savait faire avec son hôte. Ainsi les hommes ont compris que tout ce qui les entourait était nourriture, chacun retourna apprendre aux siens ce qu'il a appris auprès des autres.

Il n'y a plus eu de peur de la famine et les hommes ont commencé à vivre plus longtemps car ils étaient devenus plus forts.

L'U-COGES est un regroupement de COGES appartenant à une aire géographique donnée (régionale ou communale). Il s'agit d'un cadre de mutualisation auquel les COGES adhèrent. C'est donc une Union de COGES par les COGES et pour les COGES eux-mêmes, qui vise à les renforcer, leur offrir un cadre de collaboration pour les rendre plus efficaces dans la réalisation de leurs missions.

1.2 Quelle est l'importance des U-COGES ?

Il existe en Côte d'Ivoire un potentiel énorme mais sous-exploité en matière de gestion participative de l'école par les COGES. Les communautés ont une longue tradition de soutien de l'éducation de leurs enfants. Beaucoup de COGES font d'énormes efforts pour améliorer les conditions d'étude des enfants. Mais ces efforts sont souvent mal orientés ou mal exploités et ne s'appuient que sur leur vécu propre et leur potentiel personnel de façon isolée. Généralement les COGES agissent en vase clos.

Il n'existe pas de cadre qui permette aux COGES de se renforcer mutuellement en partageant leurs expériences et en constituant des lobbies.

L'U-COGES vient donc combler ce gap. Elle permet aux COGES de se retrouver librement dans un cadre qui leur est propre pour se renforcer mutuellement et être plus efficaces collectivement.

1.3 Quelles sont les missions des U-COGES ?

« Se renforcer mutuellement pour un COGES plus fort. »

Au sein des U-COGES, apprendre les uns des autres est l'effet le plus avantageux pour chaque COGES, spécifiquement pour l'apprentissage des bons exemples et bonnes pratiques des autres COGES de la même U-COGES. Au cours des réunions du BE ou des AG de l'U-COGES, les COGES peuvent discuter de ce qu'ils peuvent faire pour l'amélioration de la gestion de l'école et l pour les activités des COGES membres.

Les U-COGES se présentent comme des entités indépendantes tournées vers le développement de leurs membres.

Les missions qu'elles se donnent sont essentiellement centrées sur l'amélioration des COGES et des écoles dont ils font la promotion. Le regroupement des COGES au sein des unions vise donc principalement :

- L'union et la redynamisation des COGES pour l'amélioration de la gestion de l'école ;
- L'éclosion et le partage du sentiment de solidarité réelle et mutuelle entre les personnes qui gèrent les COGES ;

- Le partage des expériences des COGES membres d'une même Union ;
- La résolution de la question de l'isolement des COGES ;
- la création du sentiment d'appartenance à un groupe, une famille (celle des COGES) ;
- Le partage d'informations entre les COGES et les autres entités en lien avec l'éducation et l'école ;
- Le soutien à chaque COGES de l'Union pour l'avancement du COGES et de l'école ;
- La création de cadre de suivi interne et d'auto-évaluation des activités des COGES pour la stimulation, la coordination et le suivi interne des activités des COGES membres de l'Union ;
- Le renforcement des capacités de chaque COGES ;
- La médiation pour la prévention et le règlement des conflits qui résultent des activités des COGES ;
- La possibilité de porter collectivement auprès des communautés et institutions les rôles et bonnes pratiques des COGES.
- La constitution de groupes de plaidoyer et lobbies forts.

1.4 Quelle est la composition de l'U-COGES ?

L'U-COGES est une entité associative regroupant les COGES en tant qu'organisations. Elle est donc composée de COGES d'une certaine aire géographique (régionale ou communale, Chacun d'eux est représenté au sein de l'U-COGES par deux (02) personnes, membres de son propre Bureau Exécutif. Ainsi, pour assurer l'équilibre de la représentativité des membres des COGES au niveau des U-COGES, chaque COGES devra être représenté par :

- Le Président de son BE qui est un membre parent d'élève ;
- Et le Secrétaire Général de son BE qui est un membre enseignant.

La composition sus-mentionnée des U-COGES est limitative et ne concerne que les COGES. Elle exclut de ce fait comme membres des U-COGES, tous les autres acteurs intervenant dans le domaine de l'éducation.

► Délimitation géographique des U-COGES

En Côte d'Ivoire, les aires géographiques des circonscriptions administratives et des Collectivités Territoriales ne coïncident pas. Par ailleurs, la détermination de ces aires ne correspond pas toujours à une logique de communauté d'intérêts des populations locales.

Or, considérant l'objet des U-COGES, la première priorité à prendre en compte pour la délimitation devrait être une unité où les COGES partagent une communauté d'intérêts et peuvent se réunir facilement.

L'unité de la commune ou de la région apparaît comme une base idéale pour fixer les limites territoriales des U-COGES. Toutefois, certaines collectivités territoriales sont trop grandes pour qu'une seule U-COGES y soit basée.

En tout état de cause, le nombre maximum de COGES par U-COGES est de 20 COGES pour garantir un bon fonctionnement de l'Union.

Chaque COGES appartient à une U-COGES. Par ailleurs il n'existe aucun lien de hiérarchie entre une U-COGES et les COGES qui en sont membres.

1.5 Quels sont les organes de l'U-COGES ?

L'U-COGES est dotée de 3 organes pour son fonctionnement.

L'ensemble des représentants des COGES membres de l'Union constitue **l'Assemblée Générale de l'U-COGES.**

Les membres du **Bureau Exécutif** de l'U-COGES sont élus en assemblée générale pour un mandat de trois (3) ans renouvelable une fois, comprend les postes suivants :

- Un Président, parent d'élève ;
- Un Vice-Président, parent d'élève ;
- Un Secrétaire Général, chargé de la coordination administrative, enseignant;
- Un Secrétaire Général Adjoint, chargé de la coordination des activités et du suivi du plan d'actions de l'Union, parent d'élève ;
- Un Trésorier Général, parent d'élève ;
- Un Trésorier Général Adjoint, enseignant ;
- Un Secrétaire chargé des relations internes, de la communication, de la diffusion de l'information et de la sensibilisation au sein de l'Union, enseignant;
- Un Secrétaire chargé des relations avec les institutions et autres partenaires externes à l'Union, parent d'élève.

L'U-COGES dispose d'**un Commissariat aux Comptes** qui comprend deux (2) Commissaires dont un parent d'élève et un enseignant, élus en AG.

N.B. : Il est recommandé de tenir compte autant que cela est possible de la représentation des femmes au sein du BE de l'U-COGES.

1.6 Quelles sont les attributions des membres de l'U-COGES ?

► Le Bureau Exécutif de l'U-COGES

« Le Président »

- Il représente l'U-COGES dans les actes de la vie civile et est garant de son bon fonctionnement ;
- Il convoque et préside toutes les réunions du Bureau Exécutif et de l'AG de l'Union ;
- Il a l'initiative des dépenses prévues au budget et est cosignataire sur les documents comptables de l'U-COGES;
- Il est responsable au quotidien de la coordination des activités et de la gestion de l'U-COGES ;
- Il a l'exclusivité de la signature de toutes les correspondances de l'U-COGES ;
- Il a la responsabilité et l'obligation de rendre compte des activités et de la gestion du BE à l'AG de l'Union en publiant au cours des AG et en assurant l'information au niveau de tous les COGES membres, des décisions prises et les activités réalisées ;
- Il contribue à la mobilisation des parents autour des activités du COGES à travers les membres des bureaux COGES affiliés à l'U-COGES ;
- Il rend compte aux élus et aux différents partenaires de l'éducation

« Le Vice-président »

- Il assiste le Président dans toutes ses tâches et le supplée en cas d'empêchement ;

« Le Secrétaire Général »

- Il rédige les correspondances de l'Union qu'il soumet au Président pour signature ;
- Il prépare les convocations, les Compte Rendus de l'AG et du BE, de réunions du Bureau Exécutif et de l'AG ;
- Il est chargé de la diffusion de toute information, de tout document ou courrier ;
- Il est responsable des archives de l'Union ;
- Il assiste le Président dans l'organisation des Assemblées Générales.

« Le Secrétaire Général Adjoint chargé de la coordination des activités et du suivi du plan d'actions de l'Union »

- Il assiste le Secrétaire Général dans toutes ses tâches et le supplée en cas d'empêchement ;
- Il est chargé de la coordination et du suivi de la mise en œuvre des activités de l'Union ;
- Il est chargé de l'élaboration des programmes de suivi des activités des COGES membres.

« Le Trésorier Général »

- Il a en charge la gestion financière et matérielle quotidienne de l'U-COGES ;
- Il est cosignataire avec le Président sur les différents comptes et autres documents comptables ;
- 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 de l'U-COGES ;
- Il est chargé du recouvrement des différents fonds destinés à l'U-COGES ;
- Il détient les documents de comptabilité devant comporter toutes les opérations financières de l'U-COGES.

« Le Trésorier Général Adjoint »

- Il assiste le Trésorier Général dans ses tâches quotidiennes et le supplée en cas d'empêchement ;
- Il est responsable de la rédaction du rapport de gestion financière et matérielle de l'U-COGES ;
- Il veille à la publication du rapport de gestion financière et matérielle et à sa diffusion auprès des COGES membres.

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

« Le Secrétaire chargé des relations internes, de la communication, de la diffusion de l'information et de la sensibilisation au sein de l'Union »

- Il identifie tous les canaux d'information existants, les stratégies et conditions de leur utilisation ;
- Il a en charge l'information, l'éducation et la sensibilisation de tous les COGES de l'aire autour des activités de l'U-COGES pour leur assurer une bonne compréhension et une bonne mobilisation;
- Il contribue à assurer l'organisation matérielle et logistique des réunions du BE et AG et de toute autre activité de l'Union ;
- Il est le médiateur de l'Union ; à ce titre, il identifie et propose les stratégies de prévention de conflits.

- Il a en charge, de façon générale, l'harmonie au sein de l'Union.

« Le Secrétaire chargé des relations avec les institutions et autres partenaires externes à l'Union »

- Il a en charge le développement de la stratégie de plaidoyer et de lobbying vers les partenaires au bénéfice des COGES membres de l'Union ;
- Il partage les informations relatives à la vie de l'Union avec l'extérieur ;
- Il doit faire au BE un rapport de ses activités.

► Le Commissariat aux Comptes de l'U-COGES

« Les Commissaires aux Comptes » sont chargés :

- de contrôler la gestion financière interne du Trésorier Général ainsi que l'effectivité de la mise en œuvre des activités à tout moment ;
- d'assurer la disponibilité des documents comptables pour les membres du BE ;
- de contrôler le respect des procédures par le BE de l'U-COGES ;
- de présenter un rapport annuel sur la gestion financière du bureau et des activités effectuées ;
- de suivre l'exécution de la mise en œuvre du programme d'activités annuel dont il détient copie ;
- de délivrer un quitus à la suite de la présentation en AG du rapport financier.

A cet effet, les livres, la comptabilité et généralement toutes les écritures doivent leur être communiqués chaque fois qu'ils le requièrent. Ils ont l'obligation de dresser un rapport une fois par trimestre au Bureau Exécutif et à l'Assemblée Générale de l'U-COGES.

► Critères des postes

Tous les postes au sein de l'U-COGES requièrent la disponibilité des candidats intéressés.

Certains postes sont exclusivement dévolus à des parents d'élèves ; il s'agit des postes de Président, de Vice-Président, de Secrétaire Général Adjoint chargé de la coordination des activités et du suivi du plan d'actions de l'Union, et de Trésorier Général.

De même, certains postes sont exclusivement réservés aux enseignants ; ce sont celles du Secrétaire Général et du Trésorier Général Adjoint.

En ce qui concerne les deux (2) postes du Commissariat aux Comptes, l'une est réservée aux enseignants et l'autre aux parents d'élèves.

Les critères de sélection pour chacune de ces positions sont listés dans le tableau ci-après :

Postes	Critères de choix
Président	<ul style="list-style-type: none"> • Etre disponible ; • Etre un bon leader, charismatique, volontaire, engagé, responsable, sincère, honnête, patient, rassembleur, ouvert et si possible lettré ;
Vice-président	<ul style="list-style-type: none"> • Pouvoir s'exprimer aisément en public ; • Accepter le bénévolat ; • Etre suffisamment représentatif de la communauté de base ; • Résider si possible au chef-lieu de l'U-COGES ou non loin.
Secrétaire Général	<ul style="list-style-type: none"> • Etre disponible ; • Etre un bon leader, charismatique, dynamique, ouvert, méthodique et ordonné ; • Etre capable de gérer son temps pour l'exécution d'activités additionnelles ; • Etre capable de rédiger des comptes rendus, PV et correspondances, • Avoir une bonne connaissance des réalités locales ;
Secrétaire Général Adjoint chargé de la coordination des activités et du suivi du plan d'actions de l'Union	<ul style="list-style-type: none"> • Etre disponible ; • Etre charismatique, dynamique, ouvert, méthodique et ordonné • Etre capable de gérer son temps pour l'exécution d'activités additionnelles ; • Etre capable de rédiger des comptes rendus, PV et correspondances, • Avoir une bonne connaissance des réalités locales • Avoir une bonne connaissance du secteur de l'éducation et des acteurs de ce secteur.
Trésorier Général	<ul style="list-style-type: none"> • Etre disponible ; • Etre un bon leader, charismatique, ouvert, méthodique, ordonné
Trésorier Général Adjoint	<ul style="list-style-type: none"> discret et flexible • Etre un bon communicateur.
Secrétaire chargé des relations internes, de la communication, de la diffusion de l'information et de la sensibilisation au sein de l'Union	<ul style="list-style-type: none"> • Etre disponible ; • Etre sincère, honnête, patient, engagé, rassembleur / mobilisateur / communicateur, ouvert et si possible instruit/alphabétisé ; • Connaitre le milieu et ses coutumes ; • Etre écouté et respecté par les autres ; • Avoir le sens des responsabilités et de la conciliation ; • Etre capable de coacher les membres des COGES.
Secrétaire chargé des relations avec les institutions et autres partenaires externes à l'Union	<ul style="list-style-type: none"> • Etre disponible ; • Etre ouvert et engagé ; • Etre capable d'établir de bonnes relations avec les éventuels partenaires de l'éducation ; • Avoir une bonne connaissance du secteur de l'éducation et des acteurs de ce secteur.
Commissaires aux Comptes	<ul style="list-style-type: none"> • Etre disponible ; • Etre charismatique ; Etre impartial • Savoir analyser et rapporter.

1.7 Quelles sont les obligations des COGES membres de l'U-COGES?

Étude de cas

Sur les obligations des membres de l'U-COGES

A la fin d'une année d'exercice, l'U-COGES tient son AG bilan. Il en ressort qu'elle a pu effectuer les visites de renforcement de capacité des 15 COGES membres sur la mise en place des clubs de lecture pour l'amélioration du niveau des enfants en lecture.

13 des COGES membres ont mis en place les clubs communautaires de lecture et cela a eu pour effet d'améliorer les résultats des écoles de l'Union de 25% à 32%. Malheureusement l'objectif qui était de 35% n'a pas été atteint car les représentants de Zananfla et Kouyakaha qui n'ont pas pris part aux AG de planification et de bilan à mi-parcours, n'ont pas pu partager les recommandations de l'Union au niveau de leur propre COGES. Ils n'ont pas pu mettre en place les clubs de lecture et bénéficier de l'appui technique de l'U-COGES.

Par ailleurs, l'U-COGES n'a pu décerner le prix d'excellence du meilleur COGES car les COGES de Zananfla et Kpankro n'ont pas payé leur cotisation.

A la fin de l'année, les communautés de Kouyakaha et Zanafla se plaignent de ce que les actions de l'U-COGES n'ont pas permis d'améliorer les résultats de leurs enfants, tandis que les autres COGES de l'Union ne sont pas contents que Zananfla, Kpankro et Kouyakaha aient bénéficié du soutien de l'U-COGES.

- 1. Pourquoi les membres de l'U-COGES ne sont pas contents des COGES de Zananfla, Kouyapleu et Kpankro ?*
- 2. Pourquoi les membres des COGES Zananfla et Kouyapleu ne sont pas contents ?*
- 3. Quelle est la cause du mauvais bilan de cette U-COGES ?*

Il est bon de rappeler que les membres de l'U-COGES sont les COGES en tant qu'organisations. A ce titre, c'est sur les COGES membres d'une U-COGES que pèsent les obligations dues, de par la qualité de membres, et non sur leurs représentants à l'AG de l'Union. Trois principales obligations pèsent donc sur les COGES membres d'une U-COGES :

- Le paiement de la cotisation annuelle ;
- La participation aux AG de l'U-COGES (tous les frais nécessaires pour la participation aux AG de l'Union tels que les frais de transport ou le déjeuner des représentants de chaque COGES membre doivent être pris en compte par le COGES et inclus dans son PA) ;

- La reddition des comptes (partage d'informations de l'AG de l'U-COGES vers les AG de chaque COGES membre et de l'AG de chaque COGES membre vers l'AG de l'Union).

Les représentants des COGES au sein de l'Union sont garants du respect de ces obligations pour leurs COGES respectifs.

Chapitre 2 : Processus de mise en place d'une U-COGES

« Objectifs du ce chapitre »

Ce chapitre permet aux cibles de :

- ✓ Citer les différentes étapes de la mise en place d'une U-COGES ;
- ✓ Partager les informations relatives aux U-COGES avec la communauté ;
- ✓ Organiser la mise en place d'une U-COGES ;
- ✓ Prendre part utilement au processus de mise en place d'une U-COGES.

2.1 Formation initiale des représentants des COGES

En collaboration avec la CT, le Conseiller à l'extrascolaire chargé des COGES, fera une proposition de cartographie des U-COGES qu'il soumettra à la DAPS-COGES pour validation.

La mise en place de toute U-COGES nécessite une formation préalable de représentants des COGES qui pourraient en être membres.

La formation durera une journée et devra viser tous les COGES de l'IEPP concernée et porter sur le contenu du présent manuel à savoir :

- Le concept d'U-COGES ;
- Le processus de mise en place des U-COGES ;
- Et le fonctionnement des U-COGES.

Les Présidents et le Secrétaire Général du BE de tous les COGES de l'IEPP doivent participer à cette formation.

Avant la formation, les Conseillers à l'extrascolaire, chargés des COGES en DRENA et en IEPP doivent travailler ensemble à prédéfinir une liste des U-COGES suggérées pour la zone de couverture ainsi qu'une liste des COGES, membres suggérés pour chaque U-COGES. Ils devront partager ces listes avec les COGES présents à la formation.

2.2 Partage d'informations avec la communauté pour l'adhésion à l'U-COGES

Dès leur retour de la formation initiale, les représentants des COGES doivent informer l'ensemble de la communauté sur le contenu de la formation reçue. Cette information doit se faire en AG.

Un compte Rendu de cette AG sera dressé et devra comporter impérativement les éléments suivants :

- L'U-COGES à laquelle appartient le COGES ;

- Les noms des représentants du COGES (Président et Secrétaire Général du BE) à l'AG de l'U-COGES ;
- Les éventuelles candidatures proposées par le COGES concerné aux postes du BE de l'U-COGES.

2.3 Préparation de l'AG élective de chaque U-COGES par le Conseiller COGES et les services socioculturels des collectivités territoriales

Le Conseiller à l'extrascolaire chargé des COGES a la responsabilité de l'organisation des AG électives des U-COGES de son aire de couverture. A ce titre, il lui revient de préparer ces AG avec l'appui du service socioculturel de la collectivité de sa zone de compétence.

La préparation des AG électives comprend quatre (4) étapes essentielles :

- La confirmation des postes pour lesquelles les COGES ont proposé des candidatures ainsi que la liste des personnes proposées pour ces postes ;
- La confirmation de la date, du lieu et de l'heure de l'AG élective de chaque U-COGES ;
- L'invitation des IEPP, des DRENA, DDENA, des Maires, des Présidents des Conseils régionaux sous la supervision et des membres du corps préfectoral ;
- La préparation du matériel électoral.

a) La confirmation des postes pour lesquelles les COGES ont proposé des candidatures ainsi que la liste des personnes proposées pour ces postes

Le Conseiller à l'extrascolaire chargé des COGES reçoit également dans le CR de l'AG informative de chaque COGES, la liste des postes du BE de l'Union pour lesquels ils proposent des candidats ainsi que le nom desdits candidats. C'est la compilation qui lui permet d'arrêter la liste définitive des candidats pour chacun des postes de BE de l'U-COGES. Il pourra en cas de nécessité susciter des candidatures pour les positions pour lesquelles aucun intérêt n'a été manifesté. Le Conseiller à l'extrascolaire chargé des COGES doit informer en retour par tous les moyens (notamment note de service de l'IEPP) tous les COGES de la validation ou de l'invalidation des candidatures pour les postes du BE de l'U-COGES.

b) La confirmation de la date, du lieu et de l'heure de l'AG élective de chaque U-COGES

Après consultation du service socioculturel de la CT, le Conseiller à l'extrascolaire chargé des COGES donne l'information aux COGES de la liste définitive des COGES potentiellement membres de l'U-COGES et de la liste définitive des candidats pour les postes du BE de l'Union. Au même moment, il les consulte en vue de fixer la date, le lieu et l'heure de l'AG élective.

- La date doit convenir aux COGES concernés ;

- Le lieu doit être un lieu central permettant à tous les COGES de pouvoir être représentés à cette AG. Il est souhaitable qu'elle se tienne dans une école choisie dans la localité convenue comme le Chef-Lieu du siège de l'Union ;
- L'heure doit être également convenable et tenir compte des distances à parcourir par les représentants de chaque COGES.

Après ces consultations, le Conseiller à l'extrascolaire chargé des COGES devra informer l'ensemble des COGES concernés de la date, du lieu et de l'heure retenus pour l'AG électorale, afin qu'ils se préparent à y prendre part.

c) L'invitation des Sous-Préfets, Collectivités Territoriales et IEPP couvrant l'aire de chaque U-COGES

Le Conseiller à l'extrascolaire chargé des COGES prépare les courriers d'information des Sous-Préfets et Collectivités Territoriales sur la tenue de l'AG électorale de chaque U-COGES et sur les dates, lieu et heure de cette AG.

Le courrier est signé par l'autorité compétente et acheminé par les soins des Conseillers à l'extrascolaire, chargés des COGES aux destinataires. Ceci vise à s'assurer de la présence de ces autorités ainsi que celle de l'IEPP à cette AG.

Les COGES sont au même moment convoqués formellement à prendre part à l'AG électorale de leur U-COGES par une note circulaire émanant de l'IEPP après information de la DAPS COGES. Le Conseiller à l'extrascolaire chargé des COGES utilisera à cet effet tous les moyens de communication et de mobilisation en sa possession pour susciter la meilleure participation possible.

d) La préparation du matériel électoral

L'élection des membres du BE de l'U-COGES doit se faire de façon démocratique et transparente avec l'utilisation de bulletins uniques. Cela nécessite donc l'utilisation de certains matériels comme les urnes, les bulletins uniques, les stylos, les isolements, les enveloppes, les formats de PV d'élection ou tout autre.

Le Conseiller à l'extrascolaire chargé des COGES doit préparer ce matériel et s'assurer de sa disponibilité au jour et au lieu de l'élection.

2.4 Organisation de l'AG électorale de l'U-COGES

***Le jour et le lieu :** Le jour et au lieu de l'AG électorale, le Conseiller à l'extrascolaire chargé des COGES met en place un bureau électoral composé de trois membres dont un président, le conseiller COGES et deux assesseurs choisis parmi les membres présents

***Le rôle du bureau électoral :** ce bureau sera chargé de conduire toutes les opérations électorales. Il dressera entre autres choses une liste des COGES représentés et des personnes

qui les représentent. La liste des personnes représentant les COGES servira à préparer la liste électorale.

***La présentation du processus électoral :** Le Conseiller à l'extrascolaire chargé des COGES explique l'ensemble du processus électoral à l'AG et demande aux candidats retenus pour chaque poste de se présenter et adresser un mot à l'auditoire sur ses ambitions et projets pour l'Union.

***La Conduite des élections :** Après l'adresse des candidats à l'auditoire, on procède aux élections poste par poste. A la fin du processus, le dépouillement est fait publiquement.

Les principes électoraux au cours de cette élection sont les mêmes que ceux de l'élection des membres du BE à l'échelle de chaque COGES.

A la fin de l'ensemble des élections, le Conseiller à l'extrascolaire chargé des COGES proclame les résultats et présente le bureau ainsi constitué et les membres élus du Commissariat aux Comptes, en présence de toutes les autorités présentes.

Il dresse un PV de cette AG électorale afin de le transmettre à l'IEPP, DRENA ou DDENA, DAPS-COGES, CT et Corps Préfectoral.

Chapitre 3 : Fonctionnement de l'U-COGES

« Objectifs du ce chapitre »

Ce chapitre permet aux cibles de :

- ✓ Organiser les réunions nécessaires au fonctionnement de l'U-COGES ;
- ✓ Elaborer le PA de l'U-COGES ;
- ✓ Mettre en œuvre et suivre le PA de l'U-COGES ;
- ✓ Suivre et soutenir les activités des COGES membres d'une U-COGES.

Bien qu'elle soit une organisation de libre adhésion (organisation à base communautaire), le fonctionnement de l'U-COGES est règlementé et doit se conformer aux textes régissant les associations en général, et à toute autre disposition spécifique aux U-COGES. Les U-COGES devront par ailleurs se doter de Règlement Intérieur visant à fixer les règles internes de fonctionnement que leurs membres se donnent.

Ce fonctionnement comprend :

- L'organisation de réunions du BE et d'AG ;
- L'élaboration de Plan d'Actions de l'Union ;
- La mise en œuvre du PA de l'U-COGES ;
- Le suivi de la mise en œuvre du PA de l'Union ;
- Le suivi et le soutien des activités aux COGES membres ;
- Les relations avec les institutions.

3.1 Organisation de réunions du BE et des AG

Dans le cadre de son fonctionnement, les représentants des COGES membres de l'U-COGES doivent se réunir périodiquement pour échanger sur leurs défis, planifications et le point de leurs activités. Ces rencontres peuvent se faire au niveau du BE ou au niveau de l'AG.

► Organisation des AG

L'AG de l'U-COGES est l'organe de décision de l'U-COGES. Elle comprend les représentants de tous les COGES membres de l'U-COGES. Ceux-ci doivent se réunir au moins trois (3) fois par année scolaire :

- **La première AG de l'U-COGES** doit se tenir en début d'année scolaire (début Octobre de chaque année), avant la première AG de chacun des COGES membres. A cette occasion, les participants élaborent le plan d'actions annuel de l'U-COGES. Ils discutent également de comment les COGES membres peuvent faire refléter dans leurs propres plans d'actions, les décisions prises au niveau de l'AG de l'Union. Au début de cette AG, le BE devra confirmer avec les participants la liste définitive des COGES membres de l'Union.

- **La deuxième AG de l'U-COGES** doit se tenir au début du mois de Mars de chaque année, après l'AG des COGES membres. Elle permet de faire le bilan des activités de l'U-COGES et celui des COGES membres au regard des résolutions prises par l'Union à la rentrée scolaire. La deuxième réunion de l'AG de l'U-COGES est aussi le cadre où les COGES et les autres partenaires de l'éducation se rencontrent pour partager les informations sur les activités de chacun.
- **La troisième AG de l'U-COGES** doit se tenir en fin d'année scolaire, après les dernières AG des COGES membres. Elle vise également à faire le bilan de fin d'exercice de l'Union ainsi que celui des COGES membres.

Il est nécessaire, pour assurer une participation de tous les COGES membres aux AG de l'Union, que le BE s'assure que l'information est réellement parvenue à chaque COGES membre de l'Union. La participation de tous assure un bon fonctionnement de l'Union. Pour y parvenir, le BE doit utiliser tous les moyens de communication assurant un retour (confirmation) sur l'information des destinataires (par exemple donner l'information à plusieurs personnes au sein d'un même COGES ; demander aux COGES d'informer les COGES voisins qui n'ont pu être directement contactés, ...). Les convocations pour les réunions ordinaires de l'AG de l'U-COGES sont signées par le Président du BE. Doivent prendre part aux AG Ordinaires, les représentants de tous les COGES membres de l'Union (le Président et le Secrétaire Général du BE). Ceux-ci ont voix délibérative au cours des prises de décisions. Les délibérations de l'AG sont validées si au moins 70% des COGES membres de l'Union (quorum) y prennent part. Les décisions de l'AG sont prises à la majorité relative des représentants des COGES membres de l'Union.

L'AG de l'U-COGES est ouverte aux autres entités partenaires de l'éducation (comme les CT, Sous-préfets, IEPP, etc). Elle se tient en présence des Conseillers à l'extrascolaire, chargés des COGES. Les participants autres que les représentants des COGES membres sont acceptés en tant qu'observateurs ; ils peuvent être consultés par les membres de l'AG mais n'ont pas de voix délibérative.

En cas de besoin, la moitié des COGES membres de l'U-COGES peut demander la convocation d'une AG extraordinaire.

De façon spécifique, les Conseillers à l'extrascolaire, chargés des COGES sont chargés de veiller à la bonne tenue des AG et toutes autres activités des U-COGES, en conformité avec tous les textes précisant les missions et attributions de ces entités. Ils doivent aussi rendre compte de ces activités à la DAPS COGES.

N.B. : Les U-COGES ne sont donc pas focalisées sur le suivi des activités des COGES par les Conseillers COGES. Le rôle de ceux-ci devrait se limiter à un rôle de conseil et d'accompagnement des U-COGES pour leur renforcement.

► Organisation de réunions du BE

En tant qu'organe exécutif de l'U-COGES, le BE doit se réunir régulièrement en vue d'assurer un bon fonctionnement de l'Union. Il est prévu une réunion ordinaire chaque deux (02) mois.

Ces réunions visent pour les membres du BE à :

- Prendre des décisions concertées pour une mise en œuvre appropriée des activités, conformément aux planifications et décisions de l'AG ;
- Assurer le suivi périodique des activités ;
- Collecter, partager les informations et expériences, puis harmoniser les approches ;
- Préparer les AG de l'Union.

Les réunions du BE sont convoquées par le Président. Elles peuvent également se tenir chaque fois que de besoin si au moins la moitié de ses membres en exprime la nécessité.

3.2 Elaboration du plan d'actions de l'U-COGES

La planification est importante pour la conduite d'activités en ce qu'elle permet de se fixer des priorités, d'organiser et de structurer les interventions pour atteindre les objectifs visés. Le Plan d'Actions (PA) de l'U-COGES apparaît en cela comme la boussole de l'Union, l'outil de programmation de ses actions pour une année.

Il s'agit d'un instrument qui permet à l'U-COGES de faire des projections à court terme et d'avoir une visibilité sur les actions qu'elle va mener pour améliorer la situation des COGES membres, individuellement et collectivement. Mais le PA de l'Union ne vise pas à prendre en compte les activités des COGES membres ou toute autre activité de développement, il ne doit comporter que les activités qui visent le soutien et l'accompagnement des COGES membres en termes de Sensibilisation, Coordination, Plaidoyer/Lobbying, Renforcements de capacités, Conseils. Il doit adresser les problèmes communs des COGES membres en menant par exemple les activités suivantes :

- Les caravanes de sensibilisation sur l'installation de clubs ou groupes de lecture, L'éducation des filles;
- Le suivi-accompagnement des COGES dans l'élaboration et/ou l'exécution de leurs Plans d'actions ;
- L'organisation d'examens blancs
- L'organisation de fêtes de l'excellence à l'échelle de la zone de l'U-COGES;
- La recherche de moyens pour un bon fonctionnement des écoles ;
- La tenue de rencontres avec l'administration et les différents partenaires pour le compte des COGES membres;
- La formation des membres des COGES sur les techniques de mobilisation communautaire;
- Etc.

Le Plan d'Actions doit aussi intégrer le soutien aux réunions du BE et AG de l'Union et plus généralement le fonctionnement de l'U-COGES.

► **Processus d'élaboration du PA de l'U-COGES**

Le PA de l'U-COGES doit être élaboré au cours de la première AG de l'Union pour l'année scolaire. L'élaboration du PA respecte les trois (3) étapes suivantes :

- La fixation de l'objectif global et des résultats attendus à partir du thème national ou régional en éducation dégagé en début d'année à la réunion de rentrée du MENA;
- L'identification des activités en fonction des résultats attendus ;
- La programmation des activités.

a) Fixation de l'objectif global et des résultats attendus à partir du thème national et/ou régional en Education

Sur la base de la situation de l'éducation et celle de la gestion de l'école par les COGES dans la zone, et en lien avec le thème national ou régional en Education pour l'année, l'AG de l'U-COGES se donne un objectif global à atteindre au cours de l'année scolaire. Elle va ensuite se fixer jusqu'à trois (3) résultats à atteindre en plus des résultats en lien avec l'organisation des AG et réunions du BE. Les critères de choix et de priorisation des résultats sont :

- Leur lien avec le thème national ou régional en Education ;
- La pertinence et l'urgence des résultats selon le contexte et la situation de la zone couverte par l'Union ;
- L'étendue, le caractère commun (pour les COGES de la zone concernée) du problème que l'atteinte du résultat permettra de résoudre ;
- La disponibilité des ressources ou la capacité de l'U-COGES à mobiliser les ressources nécessaires pour atteindre le résultat (faisabilité).

b) Identification des activités en fonction des résultats attendus

Pour chaque résultat attendu priorisé, l'AG de l'U-COGES proposera des activités réalistes et réalisables. Pour rappel, il s'agira essentiellement d'activités de sensibilisation, coordination, plaidoyer/lobbying, conseils, renforcement de capacités, et non d'activités de développement. Ces activités devront tenir compte des ressources propres de l'U-COGES ou de sa capacité propre de mobilisation de ressources.

N.B. : il est important de noter que les activités des U-COGES ne doivent pas être confondues avec celles des COGES (activités physiques relatives aux infrastructures et équipement comme les réhabilitations et achats de mobilier par exemple) toutefois, les U-COGES peuvent initier des actions de plaidoyer pour mobiliser des ressources auprès des partenaires au profit des COGES de leur aire géographique.

c) Programmation des activités

L'AG de l'U-COGES réfléchira alors sur la programmation des activités en proposant la période de mise en œuvre de chacune, la personne responsable de la mise en œuvre, les éléments nécessaires à la réalisation de l'activité comprenant les rubriques, l'estimation du coût pour chaque rubrique et la source pour chaque coût estimé. La réflexion devra être menée pour chaque activité proposée, l'une après l'autre, jusqu'à renseigner entièrement la programmation de toutes les activités.

Le plan d'actions doit à la fin de son élaboration être signé par le Président et le Secrétaire Général de l'U-COGES pour être exécutoire et engager tous les COGES membres de l'Union.

Ce plan doit contenir au bas de sa dernière page, le montant de la cotisation annuelle que doit payer chaque COGES membre. La base de la fixation de ce montant est le nombre d'écoles. En effet, le budget total du plan d'action, déduction faite du montant des rubriques couvertes par des sources externes est divisé par le nombre d'écoles de l'U-COGES.

Le montant trouvé sera la base de calcul de la cotisation de chaque COGES membre.

Le montant total de la cotisation annuelle devrait permettre de couvrir au moins le budget de fonctionnement de l'Union (organisation d'AG et de réunions du BE). Le montant restant devra couvrir les activités programmées. Il n'est pas nécessaire que la cotisation couvre toutes les dépenses prévues, d'autant que l'U-COGES peut toujours mobiliser des ressources additionnelles.

Exemple de calcul de la cotisation annuelle par COGES membre

- Total budget du PA = 150.000 frs CFA.
- Total des contributions externes = 50.000 frs CFA.
- Reste donc 100.000 frs CFA. A répartir entre les COGES.
- L'U-COGES a 20 COGES, pour 25 écoles.
- La base du montant sera donc de 100.000 frs CFA / 25 écoles = 4.000 frs. CFA.
- Un COGES avec 1 école paiera donc 4.000 frs CFA.
- Un COGES avec 2 écoles paiera en revanche 8.000 frs CFA ; ainsi de suite.

Les U-COGES pourront se référer au format en annexe 3 pour l'élaboration de leur PA.

3.3 Mise en œuvre du PA de l'U-COGES

Une fois le PA élaboré et son budget connu, l'AG de l'U-COGES doit rechercher les moyens de sa mise en œuvre. La principale source de financement du PA est constituée des cotisations annuelles des COGES membres de l'Union.

En effet, en s'engageant à devenir membre d'une U-COGES, chaque COGES s'oblige à payer une cotisation annuelle dont le montant est fixé par l'AG au regard du montant total de son budget annuel et en tenant compte d'éventuels autres ressources déjà disponibles. Le montant résultant des cotisations sera utilisé à la fois pour le fonctionnement du BE de l'Union et pour la mise en œuvre des activités.

L'U-COGES doit donc compter essentiellement sur sa capacité de mobilisation de ressources pour élaborer son PA. Toutefois, l'U-COGES pourra toujours mobiliser des ressources additionnelles venant de toute autre source.

3.4 Suivi de la mise en œuvre du PA de l'U-COGES

Dans le but d'assurer une mise en œuvre adéquate du PA de l'U-COGES, il faut assurer un suivi-évaluation de la réalisation des activités planifiées pour voir les progrès obtenus. Le suivi-évaluation permettra donc de surveiller l'évolution des activités et de mesurer l'atteinte des objectifs pour rapporter éventuellement des remédiations en cas de besoin.

Avant la deuxième et la troisième AG de l'U-COGES, le Secrétaire Général et le Secrétaire Général Adjoint sont chargés de faire avec les autres du BE, le bilan à mi-parcours et le bilan annuel de l'U-COGES. Les formats en annexe 4 et 5 seront respectivement utilisés à cet effet pour le bilan mi-parcours et le bilan annuel.

Ces documents devront être présentés à l'AG de l'Union afin de recueillir les avis et recommandations de celle-ci.

3.5 Suivi et soutien aux activités des COGES de l'Union

L'U-COGES doit également faire le suivi des activités des COGES qui en sont membres. A cet effet, le BE doit collecter, dès leur élaboration après leurs premières AG, les PACC des COGES membres de l'Union. Ces PACC seront archivés par les soins du SG.

Avant la deuxième et la troisième AG de l'U-COGES, le Secrétaire Général et le Secrétaire Général Adjoint sont chargés de collecter les bilans à mi-parcours et bilans annuels des COGES membres. Ils font alors la synthèse de ces documents en utilisant respectivement les formats en annexe 6 et 7. Cette synthèse est également présentée à l'AG de l'U-COGES afin d'assurer un partage à tous les membres, de la situation de chaque COGES.

Des échanges se feront autour de ces informations en vue de faire des recommandations à l'endroit des COGES, et de décider des points d'actions qui concernent l'U-COGES pour un meilleur appui aux COGES dont la situation le nécessite.

Le suivi des activités des COGES se fera aussi sur la base des informations actualisées que les COGES partageront directement au cours de l'AG.

Le BE doit partager les rapports activités avec les autorités préfectorales/CT.

N.B. : Il est important pour les COGES membres, de partager leur PACC avec le BE de l'U-COGES afin de recevoir un soutien approprié de la part de l'Union.

3.6 Relations avec les institutions

L'U-COGES est une organisation associative libre. A ce titre elle peut interagir avec toute autre entité, institution ou personne pour l'atteinte de ses objectifs ; il peut s'agir de :

- Collectivités territoriales ;
- Administration déconcentrée (Sous-Préfecture, DRENA, IEPP, ...) ;
- Partenaires au développement (résultat d'actions de plaidoyer et lobbying);
- Donateurs privés ;
- Etc....

Ces interactions peuvent se matérialiser sous forme de collaboration, d'assistance, de conseil, etc....

La deuxième AG de l'Union constitue le cadre idéal pour que tous ces acteurs se retrouvent ensemble pour envisager leurs objectifs et actions communs. Il est donc souhaitable d'avoir à cette AG une participation active de l'ensemble des partenaires de l'éducation dans l'aire de l'U-COGES.

Il est extrêmement important pour les Unions de COGES qu'elles ne se renferment pas sur elles-mêmes. Elles doivent au contraire cultiver l'ouverture qui a manqué aux COGES et que leur mise en place vise à encourager et renforcer.

N.B : L'AG de l'U-COGES est une belle opportunité pour l'IEPP et la CT de rencontrer les COGES membres de l'union et de s'imprégner de leurs différentes réalités. C'est pourquoi, la participation de l'IEPP et de la CT aux AG est indispensable.

ANNEXE 1

Format de Compte rendu de l'AG informative pour l'adhésion à l'U-COGES

COGES :
IEPP/DRENA :

Année scolaire :

Date & heure (début et fin):		
Lieu :		
Ordre du jour : 1. Information de la communauté sur les Unions de COGES, 2. Confirmation de la communauté pour l'adhésion du COGES à une U-COGES, 3. Décision de l'AG sur la proposition de candidatures pour des positions au sein de l'U-COGES.		
Présents voir liste en annexe pour les détails	(Nombre par catégorie)	<ul style="list-style-type: none"> • • • •
Absents et raisons		
Points de discussion lors de la réunion :		
Décisions prises au cours de la réunion : 1. Confirmation de l'AG relativement à l'adhésion du COGES à une U-COGES : Confirme <input type="checkbox"/> Nom de l'U-COGES : _____ Ne confirme pas <input type="checkbox"/> 2. Décision de l'AG sur la proposition de candidatures pour des positions au sein de l'U-COGES : propose des candidats <input type="checkbox"/> ne propose pas de candidat <input type="checkbox"/> Nom : _____ Position dans le COGES : _____ Position visée dans l'U-COGES : _____ Nom : _____ Position dans le COGES : _____ Position visée dans l'U-COGES : _____		
Recommandations ou points d'actions	Responsable de mise en œuvre	Délai de mise en œuvre
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				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				

ANNEXE 2

REGLEMENT INTERIEUR DE L'UNION DES COMITES DE GESTION DES ETABLISSEMENTS SCOLAIRES (U-COGES)

Région de :
Département:
Sous/Préfecture de :

DRENA :
IEPP :
Collectivité:.....

Nom U-COGES :
Nombre de COGES :.....
Nombre d'Écoles :

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Le présent règlement intérieur définit et précise les modalités de fonctionnement de l'Union des Comités de Gestion des Etablissements Scolaires.

Article 2 : Les Instances de l'U-COGES sont :

- L'assemblée Générale (AG) ;
- Le Bureau Exécutif (BE) ;
- Le Commissariat aux Comptes (CC).

CHAPITRE II : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

Article 3 : L'AG comprend :

L'ensemble des représentants ou délégués des COGES membres de l'union.

Article 4 : L'AG se réunit en session ordinaire trois (03) fois par an. Elle est convoquée par le président au moins 15 jours avant la date fixée. La convocation doit mentionner l'ordre du jour, le lieu, la date et l'heure de la tenue de l'AG ordinaire.

Article 5 : L'AG peut valablement délibérer à la première convocation si le quorum (70% des COGES membres de l'union) est atteint. Dans le cas contraire elle délibère valablement à la deuxième convocation quel que soit le nombre de membres présents. Les décisions de l'AG sont prises à la majorité relative.

Article 6 : Les votes se font à bulletin secret et la participation au vote n'est autorisée que pour les membres présents.

Article 7 : L'AG se réunit en session extraordinaire chaque fois que de besoin sur initiative du président ou à la demande de la moitié (1/2) des représentants des COGES membres. Les décisions de l'AG extraordinaire sont prises dans les mêmes conditions qu'en AG ordinaire.

Article 8 : En cas de blocage entraînant le non fonctionnement des instances de l'U-COGES, l'IEPP chef de circonscription prend les mesures conservatoires dans l'intérêt de l'institution scolaire et rend compte de la situation au DREN avec ampliation à l'autorité locale (Sous-préfet).

CHAPITRE III : MEMBRES

Article 9 : L'adhésion est libre et volontaire pour tous les COGES d'une certaine aire géographique.

Article 10 : Tout COGES membre d'une U-COGES a le droit de se retirer de l'Union s'il ne trouve plus d'intérêt à y appartenir.

Article 11 : Tout membre a l'obligation de participer activement aux activités de l'Union et d'apporter sa contribution à la bonne marche de l'éducation. Tous les membres de l'U-COGES sont égaux en droits et en devoir. Le règlement intérieur leur est imposable.

Article 12 : L'élection aux postes du BE et du CC est ouverte aux représentants des COGES membres de l'Union.

Article 13 : La durée du mandat des membres du BE est de deux (02) ans renouvelables une fois.

Article 14 : En cas de démission, d'incapacité, d'exclusion ou de décès d'un des membres du BE ou du CC, l'AG pourvoit au(x) poste(s) vacant(s) par vote à bulletin secret.

CHAPITRE IV : RESSOURCES

Article 15 : Les ressources de l'U-COGES sont constituées des :

- Cotisations des COGES membres
- Appuis financiers des collectivités locales
- Contributions des bonnes volontés
- Subventions des partenaires
- etc.

Article 16 : Les dons, legs, subventions et autres types de ressources assortis de conditions aliénantes ou contraires aux principes éducatifs et moraux de l'U-COGES ne seront pas acceptées.

Article 17 : Tout versement est effectué auprès du trésorier et donne lieu à délivrance d'un reçu.

Article 18 : Les fonds de l'U-COGES sont déposés sur un compte ouvert dans une institution financière.

Article 19 : Sauf cas de versement effectué par erreur, aucune somme perçue par le trésorier ne peut être remboursée.

CHAPITRE V : DROITS, OBLIGATIONS ET SANCTIONS

Article 20 : Tout membre de l'U-COGES a le devoir de :

- défendre les intérêts matériels et moraux de l'U-COGES ;

- se soumettre aux décisions de l'AG ;
- s'acquitter de ses cotisations ;
- participer à la vie et aux AG de l'U-COGES ;
- contribuer à l'atteinte des objectifs de l'Union.

Article 20 : Les sanctions suivantes peuvent être prises à l'encontre de tout COGES membre fautif de l'Union ou d'un représentant fautif de COGES membre :

- L'avertissement
- La suspension
- L'exclusion.

Article 21 : L'avertissement d'un COGES membre de l'Union est prononcé en AG de l'U-COGES par délibération à la majorité relative des membres présents dans les cas suivants :

- Non-respect du règlement intérieur ;
- Absences fréquentes sans motif valable et pour lesquelles le COGES membre aura été averti au moins deux fois par écrit.

Article 21 bis : L'avertissement d'un représentant de COGES membre de l'Union est prononcé en AG de l'U-COGES par délibération à la majorité relative des membres présents dans les cas suivants :

- Non-respect du règlement intérieur ;
- Absences fréquentes sans motif valable du fait du représentant, et pour lesquelles il aura été averti au moins deux fois par écrit ;
- Défaillance vis-à-vis de ses attributions ou des responsabilités qui lui ont été confiées.

Article 22 : Trois avertissements donnent lieu à une suspension. La durée de la suspension est déterminée par l'AG en fonction de la gravité de la faute commise. Toutefois cette suspension ne doit pas excéder trois (03) mois.

Article 23 : L'exclusion d'un COGES membre de l'union est prononcée en AG à la majorité relative des membres présents par délibération dans les cas suivants :

- Cas de récidive, c'est-à-dire au cas où le COGES déjà suspendu une fois se rend à nouveau coupable d'une faute appelant la même sanction ;
- Autres raisons évoquées par la majorité des membres constituant une entrave au bon fonctionnement de l'U-COGES.

Article 23 bis : L'exclusion d'un représentant de COGES membre de l'union est prononcée en AG à la majorité relative des membres présents par délibération dans les cas suivants :

- Détournement des fonds ou de matériel de l'U-COGES
- Conduite immorale incompatible avec les qualités de membres de l'AG ou charges de membre du BE de l'U-COGES ;
- Cas de récidive, c'est-à-dire au cas où le COGES déjà suspendu une fois se rend à nouveau coupable d'une faute appelant la même sanction ;
- Autres raisons évoquées par la majorité des membres constituant une entrave au bon fonctionnement de l'U-COGES.

Article 24 : La suspension et l'exclusion des COGES membres ou de représentants de COGES membres sont prononcées après audition des intéressés par le BE.

Article 25 : La réintégration d'un membre suspendu ; COGES ou représentant de COGES; intervient de droit à l'issue du terme fixé. Pour un membre exclu ou démissionnaire, la réintégration est consacrée après appréciation de sa demande adressée à l'AG qui statue souverainement sur avis du BE.

Article 26 : Aucun membre démissionnaire ou exclu ne peut prétendre à des droits quels qu'ils soient.

CHAPITRE VI : DISPOSITIONS FINALES

Article 27 : Les propositions de modifications du présent règlement intérieur sont soumises à l'AG qui statue à la majorité relative des membres présents. L'ordre du jour de l'AG doit comporter expressément l'inscription de la proposition des modifications.

Article 28 : L'U-COGES peut initier ou entretenir des rapports de partenariat avec tout autre organisme ou association poursuivant les mêmes objectifs.

Article 29 : Tous les cas non prévus par le présent règlement intérieur seront étudiés et résolus conformément aux textes réglementaires régissant les organisations sociales relevant du droit privé en vigueur en Côte d'Ivoire.

Fait à le.....20...

Le Président du l'U-COGES

Le Secrétaire Général

ANNEXE 3

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

Direction de l'Animation, de la Promotion et du
Suivi des Comités de Gestion des Établissements
Scolaires publics

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE
Union - Discipline - Travail

DRENA : _____

IEPP : _____

Collectivité Territoriale : _____

Sous-Préfecture : _____

Nom de l'U-COGES : _____

Nombre de COGES : _____

Nombre d'écoles : _____

Plan d'Actions de l'U-COGES

ANNEE SCOLAIRE 20__ / 20__

<p>Objectif global (quelle amélioration est souhaitée après cette année) ? :</p>	
---	--

Elaboré le __ / __ / 20__

Signature du Président de l'U-COGES

Signature du Secrétaire Général

Tableau du plan d'actions

Résultats attendus	Activités	Période d'exécution	Responsable de l'exécution	Éléments nécessaires à la réalisation de l'activité			Coût global
				Item	Estimation	Sources	
- Un PA pertinent est élaboré et mis en œuvre par l'U-COGES ; - Les activités de l'U-COGES sont suivies et permettent d'améliorer les COGES de l'Union	Organisation des AG de l'U-COGES	- 1 ^{ère} AG : - 2 ^{ème} AG : - 3 ^{ème} AG :	Président				
	Organisation des réunions du BE de l'U-COGES	- - - - -	Président				
- Le fonctionnement du BE de l'U-COGES est assuré	Activités routinières du BE		Président et BE				
Montant Total :							frs. CFA

Montant total des cotisations attendues : _____ *frs CFA.*
Cotisation annuelle des COGES membres : _____ *frs CFA / Ecole.*

ANNEXE 4

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

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

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE
Union - Discipline - Travail

DRENA : Gbêkê

IEPP : Gbêkê 2

Collectivité Territoriale : Kpatabo

Sous-Préfecture : Kpatabo

Nom de l'U-COGES : Ye ouka yeoun

Nombre de COGES : 20

Nombre d'écoles : 25

Plan d'Actions de l'U-COGES

ANNEE SCOLAIRE 2015 / 2016

<p>Objectif global (<i>quelle amélioration est souhaitée après cette année</i>) ? :</p>	<p>Amélioration de niveau de lecture des enfants</p>
--	--

Elaboré le 10 / 10 / 2015

Signature du Président de l'U-COGES

Signature du Secrétaire Général

Tableau du plan d'actions

Résultats attendus	Activités	Période d'exécution	Responsable de l'exécution	Éléments nécessaires à la réalisation de l'activité			Coût global
				Item ¹	Estimation ²	Sources	
Une bonne communication est assurée entre les COGES membres ; Le partage d'expériences et de bonnes pratiques est assuré entre les membres	Organisation des AG de l'U-COGES	- 1 ^{ère} AG : 10 Oct. 2015 - 2 ^{ème} AG : 05 Mars 2016 - 3 ^{ème} AG : 25 Juin 2016	Président	Consommables Reproduction de documents	1.000 F x 3 = 3.000 fr. 3.000 F x 3 = 9.000 fr.	Cotisation des COGES membres	12.000 fr.
	Organisation des réunions du BE de l'U-COGES	- 1 ^{ère} réunion : 30 Sept 2015 - 2 ^{ème} réunion : 20 Oct. 2015 - 3 ^{ème} réunion : 20 Fév. 2016 - 4 ^{ème} réunion : 15 Mars 2016 - 5 ^{ème} réunion : 15 juin 2016 - 6 ^{ème} réunion : 05 Juil. 2016	Président	Frais de transport des membres	1.000 F x 8 x 6 = 48.000 fr.	Cotisation des COGES membres	48.000 fr.
Le fonctionnement de l'U-COGES est assuré	Activités routinières du BE	- Mi-Nov / fin juin 2015	Président et le BE	Forfait de communication Consommables pour le fonctionnement (cahiers, papier, chemises cartonnées, boîte d'archivage, stylos, ...) Frais de transport	9.000 fr. 10.000 fr. 3.000 F x 2 = 6.000 fr.	Cotisation des COGES membres	25.000 fr.
La mise en place d'un club de lecture dans chaque communauté améliore le niveau de lecture des enfants	Sensibilisation sur la mise place de clubs de lecture communautaire	- Janvier 2016	Président Secrétaire chargé de relations internes	Frais de transport des membres	1.000 F x 03 x 20 = 60 000 fr.	Cotisation des COGES membres	60.000 fr.
Les 03 meilleurs COGES reçoivent un prix	Organisation d'un prix de l'excellence	- 25 juin 2016	Trésorier Secrétaire général Président Secrétaire chargé de relations internes	Achat de 15 bouquins Collation pour les membres de l'AG	2.000 F x 15 = 30.000 fr. 1.000 F x 40.000 = 40.000 fr.	Commune Cotisation des COGES membres	70.000 fr.
Montant Total :						215.000	frs. CFA

Montant total des cotisations attendues : 185.000 frs CFA.

Cotisation annuelle des COGES membres : 7.400 frs CFA / Ecole.

¹ L'identification des Items devra être faite en fonction des besoins consensuels et pertinents

² Cette estimation devra tenir compte des réalités dans chaque zone ou région

ANNEXE 5

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

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

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE
Union - Discipline - Travail

DRENA : _____

IEPP : _____

Collectivité Territoriale : _____

Nom de l'U-COGES : _____

Bilan à mi-parcours des activités de l'U-COGES

ANNEE SCOLAIRE 20__ / 20__

<u>Objectif global</u>	

Préparé par le __ / __ / 20__

Signature du Président du BE

Signature du Secrétaire Général

ANNEXE 6

DRENA : _____

IEPP : _____

Collectivité Territoriale : _____

Nom de l'U-COGES : _____

Bilan annuel des activités de l'U-COGES

ANNEE SCOLAIRE 20__ / 20__

<u>Objectif global</u>	
------------------------	--

Préparé par le __ / __ / 20__

Signature du Président du BE

Signature du Secrétaire Général

ANNEXE 7

ANNEXE 8

ANNEXE 9

Intitulé du guide: MISE EN PLACE ET FONCTIONNEMENT DES Unions de COGES

Cible : Présidents et Secrétaires Généraux des COGES

Module 1: Concept d'U-COGES

Objectifs:

1. expliquer ce qu'est une U-COGES ;
2. dire la composition et citer les organes d'une U-COGES ;
3. citer les attributions des membres de l'U-COGES ;
4. citer les obligations des COGES membres d'une U-COGES.

Durée: 2 heures et 05 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 cite les différents points qui seront abordés. 	NB : Les autres formateurs doivent aider le formateur principal dans la manipulation des supports.
15 minutes	<p><u>Première Activité: Brainstorming de 1.1: Qu'est-ce qu'une U-COGES ?</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Le Formateur lit le conte de la page 5 et pose les questions suivantes aux participants après la lecture: <ol style="list-style-type: none"> 1. Qu'avez-vous retenu de cette histoire? 2. Quelles leçons tirez-vous de cette histoire ? - Le formateur fait la synthèse des réponses et insiste sur la principale leçon qui est l'apprentissage les uns des autres. - Le formateur demande ensuite à certains participants leur activité professionnelle et comment elle est organisée à l'échelle du village ou de la ville, de la Sous-Préfecture, du Département, de la Région, du pays ? - Il demande ensuite pourquoi elle est organisée ainsi, ou quelles sont les avantages de ce type d'organisation. - le formateur demande aux participants de dire par analogie (en comparaison à l'organisation de leur secteur d'activité) la situation actuelle de l'organisation des COGES de leur zone. - Il explique enfin ce qu'est l'U-COGES en comparaison (toujours par analogie) à ce que sont les organisations corporatistes de leurs différents secteurs d'activités. 	Padex; Markers; Ruban adhésif; Conte: les hommes de la terre (page 3).
10 minutes	<p><u>Deuxième Activité: conte et moralité 1.2 : quelle est l'importance de l'U-COGES ?</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Le formateur partage avec les participants le slogan suivant : <ul style="list-style-type: none"> ✧ « Se renforcer mutuellement pour un COGES plus fort. » - Sur la base des leçons tirées du conte, des expériences partagées par les participants, le formateur demande aux participants en quoi l'U-COGES est importante et note les réponses au tableau. - Le formateur fait la synthèse des réponses en expliquant que l'importance de l'U-COGES réside en ce que l'U-COGES permet de : <ol style="list-style-type: none"> 1. Représenter un ensemble de COGES ; 2. Travailler ensemble pour chacun ; 3. Améliorer l'efficacité des COGES dans la conduite de leurs activités ; 4. Réduire l'effort individuel des COGES tout en obtenant de meilleurs avantages pour chacun. 	Padex; Markers; Ruban adhésif.
30 minutes	<p><u>Troisième Activité: travaux de groupes 1.3 : quelles sont les missions de l'U-COGES ?</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Le Formateur répartit les participants en groupes de travail en considérant le nombre total de participants à la formation. Il doit y avoir en moyenne dix personnes par groupe pour assurer la participation de 	Padex; Markers; Ruban adhésif.

Temps	Activités	Matériel de Formation
	<p>tous.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il demande à chaque groupe de proposer selon lui ce que peuvent être les missions d'une U-COGES. Les groupes auront 10 minutes de réflexion. - Il demande ensuite à 2 groupes volontaires de restituer leur travail (l'un après l'autre) et sollicitera les réactions des autres participants pour compléter ou amender les réponses proposées par les 2 groupes ayant exposé. L'exercice de restitution des travaux durera 20 minutes. - Le formateur fait enfin la synthèse en complétant les réponses avec les éléments se trouvant sous le titre « quelles sont les missions de l'U-COGES » à la page 6 du manuel. 	
20 minutes	<p>Quatrième Activité: Brainstorming et explications 1.4 : Quelle est la composition de l'U-COGES ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le Formateur demande aux participants de dire selon eux, qui peut être membre de l'U-COGES. - Il note toutes les réponses au tableau, en fait la synthèse et procède par élimination des réponses inexactes (en expliquant pour chacune pourquoi elle ne convient pas) jusqu'à ne retenir que les réponses justes. - Il présente alors une carte de la Région et montre sur celle-ci la délimitation géographique des COGES présents à la formation. - Il explique le chevauchement des limites des Sous-Préfectures, IEP, Conseil Régional et Communes sur cette carte pour la zone concernée. - Il explique le principe de délimitation choisi pour les U-COGES. - Il propose la liste des U-COGES suggérées et COGES potentiels membres proposés pour la zone concernée. - Il recueille et note les réactions des participants et apporte des explications complémentaires en cas de nécessité. - Le formateur explique aux participants que le Président et le SG du BE de chaque COGES membre représenteront leur COGES au sein de l'Union. 	<p>Padex; Markers; Ruban adhésif ; Carte de la Région au format A0 ou plus; Liste des U-COGES suggérées et COGES candidats pour la Région.</p>
15 minutes	<p>Cinquième Activité: explications et jeu de correspondance 1.5 : Quels sont les organes de l'U-COGES ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le Formateur cite les organes de l'U-COGES. - Il cite également les membres du BE de l'U-COGES en précisant leur qualité (parent ou enseignant). Il fait de même pour le Commissariat aux Comptes. - Il demande aux participants de rappeler les positions au sein du BE et colle au tableau la carte correspondante, jusqu'à épuisement de l'ensemble des positions. - Il demande ensuite à des volontaires de coller devant le nom de chaque position, la carte correspondant à sa qualité (parent ou enseignant) <p>Les cartes portant le nom des huit positions du BE devront donc être préparées à l'avance, de même que six cartes portant la qualité d'enseignant, six autres portant la qualité de parent d'élève et 3 portant les deux mentions Parent/Enseignant.</p>	<p>Padex; Markers ; Ruban adhésif ; 8 Cartes portant chacune le nom d'une des 8 positions du BE ; 15 cartes dont 6 portent la mention « Parent d'élève », 6 la mention « Enseignant » et 3 la mention « Parent / Enseignant ».</p>
10 minutes	<p>Sixième Activité: exercice d'identification 1.6 : quelles sont les attributions des membres de l'U-COGES ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le Formateur distribue à certains participants des cartes comportant chacune la liste des attributions d'un des membres de l'U-COGES. Aucune des listes ne devra indiquer à quelle position elle correspond. - Il fait lire chaque liste par celui qui la reçoit et demande à l'ensemble des participants d'identifier la position à laquelle correspondent ces attributions. - Le formateur rappelle le critère général essentiel d'éligibilité pour les postes du BE et du CC, à savoir la disponibilité. Il insistera sur le fait qu'il serait préférable que les candidats pour les différents postes 	<p>Padex; Markers; Ruban adhésif; 9 listes d'attributions correspondant aux 8 positions du BE et au Commissariat aux Comptes.</p>

Temps	Activités	Matériel de Formation
	habitent non loin du chef-lieu de l'U-COGES.	
15 minutes	<p>Septième Activité: étude de cas 1.7: quelles sont les obligations des membres de l'U-COGES ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le Formateur lit le cas se trouvant à la page 14 et demande aux participants d'en tirer les leçons à travers les questions suivantes : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pourquoi les membres de l'U-COGES ne sont pas contents des COGES de Zananfla, Kouyapleu et kpankro ? 2. Pourquoi les membres des COGES Zananfla et Kouyapleu ne sont pas contents ? 3. Quelle est la cause du mauvais bilan de cette U-COGES ? - Les réponses des participants doivent tourner autour des sujets de <ol style="list-style-type: none"> 1. Paiement des cotisations, 2. Participation aux AG, 3. Reddition des comptes. - Le formateur note les réponses au tableau et fait la synthèse avec l'ensemble des participants. - Il insiste sur le fait que les frais nécessaires à la participation des représentants aux différentes AG doivent être prévus par chaque COGES et inclus dans le budget de son propre plan d'actions. 	Padex; Markers; Ruban adhésif; Cas d'étude (page 11).
5 minutes	<p>Conclusion : Le Formateur résume la session avec les participants pour dégager les idées essentielles.</p>	

Module 2: Processus de mise en place d'une U-COGES

Objectifs:

1. citer les différentes étapes de la mise en place d'une U-COGES ;
2. partager les informations relatives aux U-COGES avec la communauté ;
3. organiser la mise en place d'une U-COGES ;
4. prendre part utilement au processus de mise en place d'une U-COGES.

Durée: 50 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. - Il explique également la nécessité de la formation initiale des représentants des COGES pour la mise en place des U-COGES, ainsi que le contenu de cette formation. (page 16) 	
15 minutes	<p>Première activité : explication et simulation 2.2 : Information de la communauté.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le Formateur explique aux participants le moment, la forme et le contenu de la réunion informative. - Il demande ensuite à 2 volontaires de venir simuler en tant que représentants d'un COGES à la formation initiale, l'information de la communauté, et de la convaincre d'adhérer à l'U-COGES. - Le Formateur fait la synthèse pour finir avec cette activité en insistant sur la nécessité durant cette réunion : <ol style="list-style-type: none"> 1. D'expliquer les avantages d'appartenir à l'U-COGES mais aussi les obligations ; 2. D'expliquer l'organisation et le fonctionnement de l'Union, ainsi que les activités qu'elle peut faire ; 3. De citer les autres COGES membres de l'union à laquelle va appartenir leur COGES ; 4. D'évoquer les éventuelles candidatures des représentants du COGES 	Padex ; Markers ; Ruban adhésif.

Temps	Activités	Matériel de Formation
	<p>dans les organes de l'U-COGES ;</p> <p>5. De prendre la décision et de faire un CR suivant le format en annexe 1.</p>	
15 minutes	<p>Deuxième activité : explication 2.3 : Préparation de l'AG électorale de chaque U-COGES par le Conseiller COGES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le formateur explique aux participants en quoi consiste chacune de 5 étapes de la préparation de l'AG électorale des U-COGES : <ol style="list-style-type: none"> 1. La confirmation de la liste des COGES de chaque U-COGES ; 2. La confirmation des positions pour lesquelles les COGES ont proposé des candidatures ainsi que la liste des personnes proposées pour ces positions ; 3. La confirmation de la date, du lieu et de l'heure de l'AG électorale de chaque U-COGES ; 4. L'invitation des Sous-Préfets, Collectivités Territoriales et IEP couvrant l'aire de chaque U-COGES ; 5. La préparation du matériel électoral. - Le formateur répond aux questions de clarification des participants et fait la synthèse de ce point. 	<p>Padex; Markers ; Ruban adhésif.</p>
10 minutes	<p>Troisième activité : explications 2.4 : Organisation de l'Assemblée électorale de l'U-COGES.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le formateur explique le processus de l'AG électorale et insiste sur : <ol style="list-style-type: none"> 1. l'utilisation du bulletin unique (en montrant un exemple de bulletin unique) ; 2. la nécessité du vote poste par poste ; 3. la nécessité du vote par oui ou non en cas de candidature unique ; 4. le dépouillement après les votes pour tous les postes ; 5. la rédaction du PV d'élection ; 6. la proclamation des résultats et la présentation des membres élus. 	<p>Padex; Markers; Ruban adhésif; Modèle de bulletin unique.</p>
5 minutes	<p>Conclusion :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le Formateur fait la synthèse du module en rappelant les quatre objectifs 	

Module 3: Fonctionnement de l'U-COGES

Objectifs:

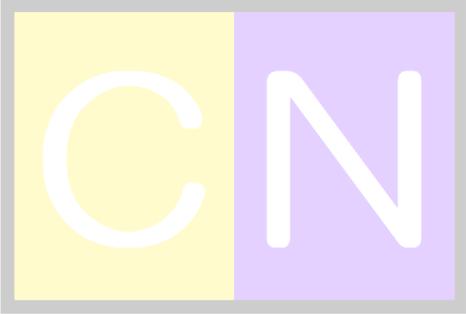
1. organiser les réunions nécessaires au fonctionnement de l'U-COGES ;
2. élaborer le PA de l'U-COGES ;
3. mettre en œuvre et suivre le PA de l'U-COGES ;
4. suivre et soutenir les activités des COGES membres d'une U-COGES.

Durée: 2 heures et 30 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. 	
10 minutes	<p>Première activité : Explication 3.1: Organisation de réunions du BE et des AG</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le Formateur explique aux participants : <ol style="list-style-type: none"> 1. Le but de l'organisation des réunions pour l'U-COGES ; 2. La composition de l'AG, la fréquence/période, les objectifs, les participants et le processus pour la tenue d'une AG. 3. De même, il explique la fréquence, les objectifs et le processus de convocation des réunions du BE. 	<p>Padex; Markers; Ruban adhésif.</p>
60 minutes	<p>Deuxième activité : Simulation d'AG d'élaboration 3.2 : Elaboration du PA de l'U-COGES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le Formateur explique l'importance de la planification. 	<p>Padex; Markers; Ruban adhésif;</p>

Temps	Activités	Matériel de Formation
	<ul style="list-style-type: none"> - Le formateur va simuler le rôle du Président de l’U-COGES au cours d’une AG d’élaboration du PA et solliciter la participation de tous en tant que participants à l’AG. A cet effet il va mettre en place un bureau dont les membres composé du pool de formateurs, chacun ayant un rôle spécifique (SG, SGA). - Cet exercice doit permettre au formateur de mettre en exergue le processus et le contenu des 3 étapes d’élaboration du PA, à savoir : <ol style="list-style-type: none"> 1. La fixation de l’objectif global et des résultats attendus à partir du thème national ou régional en éducation dégagé en début d’année à la réunion de rentrée du MEN; 2. L’identification des activités en fonction des résultats attendus ; 3. La programmation des activités. - Le formateur commence la simulation par la présentation de l’objectif national et de l’objectif régional en éducation. Dans notre exemple, l’Objectif National sera « l’amélioration des compétences de base des enfants », et l’objectif régional, « l’amélioration du niveau des enfants en français ». - Le formateur devra retenir en objectif général au niveau de l’U-COGES, « l’amélioration du niveau de lecture des enfants ». - La simulation doit permettre de prioriser deux ou trois activités, mais de renseigner pour une seule activité, toutes les colonnes du format vierge de PA tracé au tableau. - A la fin de cet exercice, le formateur explique : <ol style="list-style-type: none"> 1. Que le PA doit prévoir des lignes pour les réunions d’AG et BE, ainsi que pour le fonctionnement de l’Union ; 2. le principe du calcul de la contribution à payer par chaque COGES (encadré de la page 24). 	Grand format vierge du PA tracé au tableau.
50 minutes	<p><u>Troisième activité : travaux de groupes 3.3 / 3.4 / 3.5 : Mise en œuvre du PA de l’U-COGES / Suivi de la mise en œuvre du PA de l’U-COGES / Suivi et soutien aux activités des COGES de l’Union.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Le Formateur demande aux participants ce que va faire l’U-COGES après l’élaboration de son PA et note les réponses au tableau. - Il fait la synthèse des réponses et met l’accent sur les 3 points essentiels suivants : <ol style="list-style-type: none"> 1. La mise en œuvre du PA ; 2. Le suivi de la mise en œuvre du PA ; 3. Et le suivi et le soutien aux COGES membres. - Le formateur repartit les thématiques listées ci-dessus aux groupes et leur demande de réfléchir en vue de proposer chacun les réponses aux questions suivantes sur leur thématique : <ul style="list-style-type: none"> ✧ Quel est le but de cette activité ? ✧ En quoi consiste cette activité ? - Pour chaque thématique, le formateur invite un groupe à venir présenter son travail ; les autres participants apportent leurs observations et le formateur fait la synthèse. 	Padex; Markers; Ruban adhésif.
15 minutes	<p><u>Quatrième activité : Brainstorming 3.6 : Relations avec les institutions</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Le Formateur demande aux participants de lister les entités avec lesquelles l’U-COGES peut collaborer, interagir et de dire pour chacun en quoi consiste cette collaboration. - Le formateur doit avoir à l’esprit au cours de ce brainstorming les objectifs de l’U-COGES en général. 	Padex; Markers; Ruban adhésif.
10 minutes	<p><u>Conclusion</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Le Formateur demande à titre de rappel aux participants de citer le moment, les participants et les objectifs des 3 AG de l’U-COGES. - Le formateur fait la synthèse du module en insistant sur la nécessité de 	Padex; Markers; Ruban adhésif.

Temps	Activités	Matériel de Formation
	<p>l'ouverture des U-COGES vers l'extérieur en dépit de la nécessité pour ces organisations de s'auto-renforcer.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le formateur termine la formation en rappelant le slogan : <ul style="list-style-type: none"> ✧ « Se renforcer mutuellement pour un COGES plus fort. » 	

P  — C I