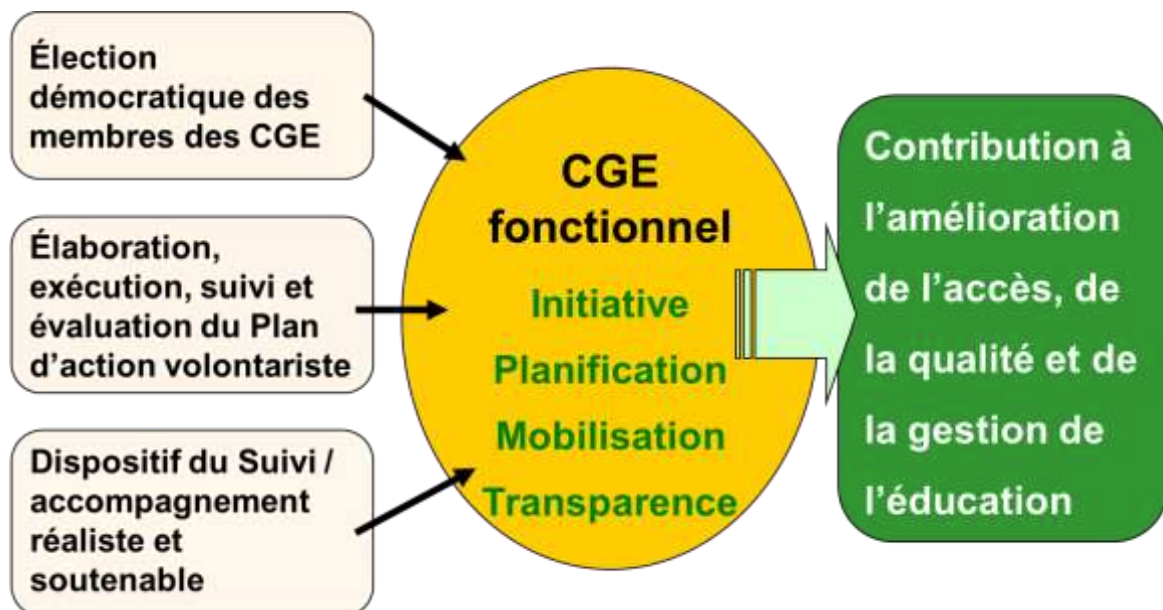




GUIDE DE FORMATION A LA MISE EN PLACE DU COMITE DE GESTION DE L'ECOLE (CGE)



Sigles et Acronymes

AG	Assemblée Générale
AME	Association des Mères d'Elèves
APE	Association des parents d'Elèves
ASC	Association Sportive et culturelle
BE	Bureau exécutif
CDCS	Comité Départemental de Coordination et de Suivi
CGE	Comité de Gestion de l'Ecole
CLEF	Comité Local d'Education et de Formation
CNCS	Comité National de Coordination et de Suivi
CRCS	Comité Régional de Coordination et de Suivi
IA	Inspection d'Académie
IDEN	Inspection Départementale de l'Education Nationale
PAES	Projet d'Amélioration de l'Environnement Scolaire
PAV	Plan d'Action Volontariste
PCR	Président de Conseil Rural
PDEF	Programme Décennal de l'Education et de la Formation
PE	Projet d'Ecole
PV	Procès Verbal

Sommaire

INTRODUCTION	4
I. OBJECTIF DU GUIDE	5
II. OBJECTIFS DE LA FORMATION :.....	5
II.1 OBJECTIF GENERAL	5
II.2 OBJECTIFS SPECIFIQUES	5
III. STRATEGIES DE FORMATION :.....	6
IV. LE COMITE DE GESTION DE L'ECOLE (CGE) : MISSIONS, COMPOSITION, ORGANES ET ROLES	7
IV.1 QU'EST-CE QUE LE CGE ?.....	7
IV.2 MISSIONS DU CGE	7
IV.3 COMPOSITION DU CGE :	8
IV.4 ORGANES DU CGE :	8
IV.5 ATTRIBUTIONS / ROLES DES MEMBRES DU CGE :.....	9
IV.6 FONCTIONNEMENT DU CGE :	10
V. PROCEDURE DE MISE EN PLACE DEMOCRATIQUE DU CGE	11
V.1 Préparation de l'Assemblée Générale d'information.....	12
V.2 Assemblée Générale d'information.....	12
V.3 Désignation des représentants des associations du village/quartier.....	14
V.4 Préparation matérielle du scrutin	14
V.5 Assemblée Générale Elective.....	15
V.6 Elaboration d'un règlement intérieur du CGE	18
V.7 Transmission du dossier de constitution au Maire/PCR	18
V.8 Prise de l'arrêté de nomination du CGE	18
ANNEXES.....	19

INTRODUCTION

Le Projet d'Amélioration de l'Environnement Scolaire 2^{ème} Phase (PAES II), s'inscrit dans **une dynamique de mise en œuvre par la communauté éducative, d'une politique pérenne et volontariste de prise en charge et de résolution des problèmes liés à l'accès, la qualité et la gestion du système éducatif à la base**. Il s'accorde bien avec l'option du ministère de l'Education qui a placé la troisième phase du Programme Décennal de l'Education et de la Formation (PDEF : 2009-2011) sous le signe de l'amélioration de l'efficacité et de l'efficience de la gestion, tout en renforçant la qualité de l'éducation pour tous.

Dans le passé, des projets relatifs à la mise en place de la Cellule Ecole-Milieu avaient été élaborés et mis en œuvre, mais les résultats obtenus au terme de l'évaluation qui en avait été faite, avaient révélé des limites quant à leur régularité et leur pérennité, du fait de la très faible implication des communautés éducatives dans leur prise en charge. Malgré tout, la volonté de l'Etat d'asseoir une politique de décentralisation et de déconcentration de la gestion de l'éducation est plus qu'actuelle. Elle se manifeste à travers la conception et la mise en œuvre du Programme Décennal de l'Education et de la Formation (PDEF) entamé depuis l'An 2000, et qui accorde un leadership réel à la communauté dans la gestion de l'école à la base.

Mais l'originalité du PAES II repose sur l'approche participative et communautaire, qui fait du Comité de Gestion de l'Ecole (CGE), l'instance principale de la mise en œuvre des solutions envisagées pour le développement de l'école. Le CGE sera donc la cheville ouvrière de la gestion locale de l'école, en s'appuyant sur une planification systématique des actions à entreprendre, sous forme de Plans d'Actions Volontaristes (PAV), visant la réalisation des activités méthodiquement planifiées.

Aujourd'hui, le constat est unanime sur les relations étroites entre un environnement scolaire sain et une éducation de qualité pour tous. Sous ce rapport, le ministère de l'Education accorde une importance toute particulière à la transformation de l'environnement de l'école en un cadre de vie sain et protecteur, assurant le bien-être des élèves et des enseignants, et leur offrant des conditions optimales d'enseignements apprentissages significatifs.

Au vu de l'importance de ces enjeux stratégiques, une formation conséquente des acteurs, centrée sur une bonne maîtrise de tout le processus de mise en place démocratique du CGE, s'impose comme seul gage de succès.

Le contenu du Guide est articulé autour de deux unités d'apprentissages essentielles :

- 1) Présentation du CGE tel que précisé par le décret N° 2002-652 du 2 juillet 2002, portant création, organisation et fonctionnement de cet organe décentralisé de mise en œuvre du PDEF.
- 2) La procédure de mise en place démocratique du CGE avec la participation effective de toute la communauté villageoise ou du quartier.

I. OBJECTIF DU GUIDE

Ce guide est destiné aux formateurs et aux animateurs chargés d'aider à la mise en place des CGE dans les écoles. Il a pour objectif essentiel de donner les contenus et les orientations méthodologiques sur la mise en place des CGE fonctionnels. Les équipes des IDEN et les directeurs d'école sont les principaux acteurs de cette formation.

Le formateur veillera à ce que tous les participants soient de véritables acteurs de leur propre formation. La cible de cette formation étant constituée d'adultes, il veillera à mettre en œuvre des principes andragogiques et la méthode expérientielle. Cette approche participative et interactive, à n'en pas douter, permettra aux directeurs d'école formés, de s'approprier de manière efficace, les contenus de la formation en vue de la mise en place, par toute la communauté éducative, d'un CGE dont les membres seront démocratiquement élus, garantissant ainsi les chances de l'émergence d'un véritable leadership communautaire.

II. OBJECTIFS DE LA FORMATION :

II.1 OBJECTIF GENERAL

Le directeur d'école, du fait de sa position stratégique dans le dispositif opérationnel de la mise en œuvre de la politique éducative, sera formé aux techniques de démultiplication de la formation et aux procédures de mise en place du CGE.

L'objectif de cette formation est de doter les directeurs d'école de compétences pour la mise en œuvre de processus démocratique de mise en place des CGE fonctionnels.

De son dynamisme, de son efficacité et de son sens des initiatives et de l'organisation, dépendra largement une bonne mise en place et un fonctionnement efficace du CGE de son école.

II.2 OBJECTIFS SPECIFIQUES

A la fin de la formation, les directeurs seront capables de :

- Préparer et organiser une assemblée générale d'information
- Préparer et organiser l'assemblée générale électorale
- Préparer le procès-verbal d'AG électorale
- Elaborer un règlement intérieur du CGE.

III. STRATEGIES DE FORMATION :

La formation des directeurs d'école s'effectuera en atelier d'une journée. Elle sera à la fois active et interactive. Du fait de l'expérience que certains d'entre eux ont acquise en matière de gestion décentralisée de l'école et du Programme Décennal de l'Education et de la Formation, le formateur convoquera tous les prérequis utiles à l'apprentissage centré sur la connaissance, l'utilité et le rôle du CGE tel qu'il transparaît à la lecture du décret n° 2002-652 du 2 juillet 2002 portant création, organisation et fonctionnement des organes décentralisés de gestion du PDEF, mais aussi sur la manière dont ils conçoivent la procédure de mise en place démocratique de cet important organe.

C'est la raison pour laquelle le formateur aura intérêt à procéder à une entrée active dans la formation, en organisant un brainstorming des participants autour des unités d'apprentissages évoquées ci-dessus, avec des travaux d'atelier à réaliser avec des groupes de participants qui auront à travailler avec les mêmes consignes.

Des séances de plénière feront suite à ces travaux d'atelier, séances au cours desquelles les différents groupes auront à présenter leurs productions respectives sur poster. Le formateur mettra à profit ces séances de plénière, pour susciter un débat fécond autour de toutes les questions soulevées, avant de stabiliser les productions présentées avec des apports d'informations.

En résumé, les formateurs utiliseront, entre autres, les stratégies suivantes :

- Test de positionnement
- Brainstorming
- Jeux de rôles
- Simulation
- Discussions
- Apports d'informations

IV. LE COMITE DE GESTION DE L'ECOLE (CGE) : MISSIONS, COMPOSITION, ORGANES ET ROLES

IV.1 QU'EST-CE QUE LE CGE ?

Le CGE est une organisation de la communauté ayant pour objectifs d'amener plus d'enfants à l'école, notamment les filles, d'augmenter le taux de réussite aux examens, de lutter contre les déperditions scolaires et de mobiliser plus de ressources pour l'école, etc.

A ce titre, le CGE est un outil d'amélioration de l'accès, de la qualité et de la gestion de l'éducation animé par les membres de la communauté conformément aux dispositions du décret le créant. C'est pourquoi tout l'argumentaire de l'animateur devra s'attacher à montrer que le CGE a été institutionnalisé en tant qu'organe-clef de gestion de l'école.

Le PAES 2 inscrit dans la dynamique de la décentralisation et de la déconcentration du système éducatif du Sénégal est entièrement orienté vers la mise en place d'organes fonctionnels de gestion de l'école à la base. C'est la raison pour laquelle une bonne explication de la place du CGE dans le pilotage scolaire en mode décentralisé est nécessaire pour une claire perception par tous les segments de la société du rôle de la communauté éducative dans la prise en charge efficace et pérenne des problèmes de l'école.

IV.2 MISSIONS DU CGE

L'animateur, dans le cadre d'un brainstorming, demandera aux participants d'énumérer les missions de la communauté au profit de leur école.

A la suite de ce recensement, il procédera à une synthèse pour mettre en exergue les principales missions :

- Elaborer et mettre en œuvre les Plans d'Action Volontariste (PAV) centrés sur des activités d'amélioration de l'environnement scolaire, de l'accès au système éducatif et de la qualité des enseignements apprentissages ;
- Mobiliser parents, communautés, équipes pédagogiques et autres partenaires de l'Education pour la réalisation des objectifs fixés par le PAV ;
- Rechercher et gérer les ressources matérielles et financières de l'école ;
- Appuyer le renforcement pédagogique : Formation des enseignants et fonctionnement des classes multigrades et à flux unique ;
- Favoriser la scolarisation des filles et soutenir les enfants en difficulté ;
- S'impliquer dans la gestion des cantines et appuyer leur fonctionnement ;
- Entretenir les infrastructures et les équipements scolaires ;
- Elaborer et exécuter les projets d'école (PE) ;
- Délibérer sur toutes les questions ayant trait à la vie de l'école ;
- Servir d'organe de médiation et de règlement des conflits entre les différents partenaires du système éducatif au niveau local ;
- Suivre et évaluer le temps d'apprentissage des élèves dans le cadre de l'observatoire de gestion du Quantum horaire.

IV.3 COMPOSITION DU CGE :

L'exposé de l'animateur s'appuiera sur le rappel des dispositions du décret n° 2002-652 du 2 juillet 2002 portant création, organisation et fonctionnement des organes décentralisés de la gestion du PDEF.

Le CGE est composé des membres suivants :

- 1) Le Chef de village ou le Délégué de quartier ou leur représentant au besoin :
- 2) Un(e) (1) représentant(e) du Conseil Rural ou du Conseil Municipal :
- 3) Le(la) Directeur(rice) de l'école :
- 4) Un(e) (1) représentant(e) du personnel enseignant de l'école :
- 5) Un représentant du personnel de service de l'école :
- 6) Deux représentants(es) des élèves dont une fille :
- 7) Deux (2) représentants(es) de l'APE :
- 8) Une (1) représentante de l'AME :
- 9) Un(e) (1) représentant(e) d'ASC :
- 10) Un(e) (1) représentant(e) des autorités religieuses

Un arrêté du Maire ou du Président du Conseil Rural consacrer la nomination des membres du CGE, une fois tout le processus de mise en place du CGE et du Bureau exécutif terminé.

Le CGE peut s'adjoindre les services de toute personne ressource, dont la compétence peut être utile à l'exécution de sa mission.

La durée du mandat des membres du CGE est de deux ans renouvelable une fois. A ce propos, il est retenu que cette disposition s'applique plus tôt à la durée des mandats et non à leur nombre. En effet, un ancien membre du bureau du CGE peut se représenter à un poste électif une fois la durée du mandat de ses successeurs écoulé.

IV.4 ORGANES DU CGE :

1. Assemblée Générale (AG) du village ou du quartier :

L'AG regroupe l'ensemble de la communauté villageoise ou du quartier. L'AG est l'organe suprême au niveau duquel toutes les décisions importantes sont prises.

2. Réunion du CGE :

La réunion du CGE regroupe l'ensemble des membres du CGE pour statuer sur des questions d'organisation interne ou ayant trait au fonctionnement de l'école.

3. Bureau Exécutif du CGE :

Le CGE est représenté par son bureau exécutif. Le Bureau Exécutif du CGE est constitué comme suit :

- 1) **Un(e) Président(e) (le président du CGE) :** - Elu par l'AG du village ou du quartier
- 2) Un Secrétaire (le Directeur de l'Ecole) : - Poste statutaire attribué par le décret
- 3) **Un(e) Trésorier(ère) :** - Elu par l'AG du village ou du quartier
- 4) Un(e) représentant(e) des élèves : - Poste statutaire à pourvoir par l'école

Pour chaque poste du bureau exécutif, on peut avoir un adjoint.

4. Commissaires aux comptes :

Deux (02) commissaires aux comptes sont élus, en dehors du bureau exécutif, dont l'un est un(e) enseignant(e) de l'école démocratiquement élu(e) par ses pairs avant l'AG électorale et l'autre un membre de la communauté élu par l'AG électorale du village/quartier.

5. Commissions spécialisées du CGE :

Les CGE mettent sur pied des commissions spécialisées (au moins trois membres par commission) – Exemple : Commission d'achat ; Commission de réception ; Commission chargée de l'organisation matérielle des manifestations et des événements concernant la vie du comité ; Commission chargée de la mobilisation sociale relative à la scolarisation et le maintien des filles à l'école ; etc.

Les membres des commissions sont choisis dans la communauté par le CGE, en dehors du bureau exécutif et des commissaires aux comptes.

IV.5 ATTRIBUTIONS / ROLES DES MEMBRES DU CGE :

1. Président(e) :

Elu en dehors du personnel de l'école pour un mandat de deux ans renouvelable une fois, il doit assurer :

- La coordination des activités du CGE ;
- La tenue régulière des réunions des instances ;
- La collaboration entre les membres du CGE ;
- Le bon fonctionnement, la pérennité et la responsabilisation des commissions spécialisées ;
- La co-signature de tous les mouvements de fonds et de matériels ;
- La présentation du rapport moral et d'activités à l'AG villageoise ou du quartier en fin d'année.

2. Secrétaire (Directeur de l'école) doit assurer :

- L'élaboration des PV issus des AG et des réunions du BE ;
- La transmission, la réception et la ventilation du courrier ;
- La convocation des différentes instances ;
- La préparation des documents utiles aux travaux de l'AG, du bureau et des commissions ;
- La gestion du patrimoine de l'école par lui-même ou son représentant mais sous sa responsabilité ;
- La co-signature de toute entrée ou sortie de fonds ou de matières ;
- La préparation et la présentation des rapports trimestriels à la réunion du CGE ;
- L'archivage des documents administratifs.

3. Trésorier(ère) :

Elu en dehors du personnel de l'école pour un mandat de deux ans renouvelable une fois, il doit assurer ou faire assurer sous sa responsabilité :

- La gestion financière ;

- L'élaboration des rapports financiers qu'il présente aux instances ;
- La tenue à jour de la comptabilité ;
- La mise à la disposition des membres du bureau du CGE, des commissaires aux comptes et des auditeurs externes, des documents comptables.

4. Commissaires aux comptes ont pour attributions :

- La vérification des rapports financiers en s'assurant de l'existence de pièces justificatives probantes pour toutes les opérations réalisées ;
- Le contrôle du respect, par le CGE, des procédures (achats, mouvements de fonds) etc ;
- Le suivi de l'enregistrement correct de toutes les ressources dans les livres comptables ;
- La mise à disposition des livres comptables pour les membres du bureau ;
- L'élaboration et la présentation d'un rapport à la réunion du CGE et à l'AG du village/quartier sur la gestion matérielle et financière ;
- L'envoi direct d'un rapport à l'IDEN en cas de blocage des instances ou de découvertes de manquements graves dans la gestion.

IV.6 FONCTIONNEMENT DU CGE :

L'AG du village ou du quartier se réunit obligatoirement trois fois par an : une AG en début d'année pour l'élaboration et la validation du Plan d'Action, une AG en milieu d'année pour une évaluation à mi-parcours et une AG en fin d'année pour effectuer le bilan des activités réalisées pendant toute l'année scolaire.

Le Comité de Gestion de l'Ecole se réunit au moins une fois par mois en session ordinaire. Il peut être convoqué en session extraordinaire par son président ou sur demande de la majorité des membres aux 2/3.

Le Bureau Exécutif se réunit au moins deux fois par mois sur convocation de son président.

Toutes ces réunions sont sanctionnées par un PV dont copie est transmise à l'IDEN et à l'Union de CGE (UCGE).

V. PROCEDURE DE MISE EN PLACE DEMOCRATIQUE DU CGE

Il existe plusieurs modes de désignation des membres du CGE.

L'animateur expliquera les différents modes d'élection et fera ressortir l'importance du vote à bulletin secret. Il devra insister sur le fait que ce mode d'élection est le plus fiable pour choisir les personnes les plus qualifiées et en qui, la communauté a plus confiance.

1°/. Le consensus est le mode le plus couramment utilisé. Certes il est facile à mettre en œuvre et permet d'éviter les contradictions. Cependant, il ne permet pas de choisir les personnes qu'il faut. En effet si une femme et un homme sont candidats, le consensus aboutit généralement au retrait de la femme au profit de l'homme. De même entre une personne jeune et une personne âgée, il est fréquent que le(la) cadet(te) se retire au profit de l'aîné(e).

2°/. La désignation est comme le consensus. Les personnes sont désignées sur des bases le plus souvent subjectives (volonté, parenté, amitié...). De ce fait, cette pratique a pour conséquences d'exclure certaines catégories de gens comme les femmes et les personnes de bonne volonté.

3°/. Le vote à main levée est rapide à mettre en œuvre, mais présente beaucoup de limites. En effet, le caractère dévoilé du vote pourrait engendrer des difficultés dans les relations sociales.

4°/. Le tirage au sort est relativement rapide, moins couteux, transparent et équitable, mais, il ne permet pas de choisir les personnes qu'il faut et favorise la résignation. En somme, c'est un choix moins fiable.

5°/. Le vote à bulletin secret est le moyen le plus démocratique et transparent pour choisir les membres du bureau du CGE, lesquels une fois élus se mettront à la disposition de l'école.

Des candidatures imposées par les conventions sociales, la tradition ou encore les liens de dépendance entre familles peuvent entraîner la non fonctionnalité du bureau du CGE.

L'école est l'affaire de tous. Il est fortement recommandé d'utiliser le vote à bulletin secret lors de la mise en place du bureau du CGE. Il permet de choisir un parmi les candidats qui se présentent à un même poste, mais aussi de promouvoir la démocratie et la transparence.

Le processus de mise en place démocratique du CGE se déroulera en huit (08) étapes :

- 1) Préparation de l'Assemblée Générale d'information ;
- 2) Organisation de l'Assemblée Générale d'information ;
- 3) Désignation des représentants des associations du village/quartier ;
- 4) Préparation matérielle du scrutin ;
- 5) Organisation de l'Assemblée Générale électorale ;
- 6) Elaboration d'un règlement intérieur du CGE ;
- 7) Transmission du dossier de constitution du CGE au Maire ou au PCR ;
- 8) Prise de l'arrêté de nomination du CGE.

V.1 Préparation de l'Assemblée Générale d'information

C'est une étape très importante que le directeur d'école mettra à profit pour informer et sensibiliser le plus largement possible tous les segments de la communauté sur le projet de mise en place du CGE, avant de fixer avec eux, d'un commun accord, **la date, le lieu et l'heure de l'organisation de l'Assemblée Générale d'information.**

Muni d'une note de service de l'Inspecteur départemental de l'Education, portant mise en place ou renouvellement du Comité de Gestion de son école, il rendra visite aux acteurs ci-après, pour leur expliquer l'objectif de sa mission et la nécessité d'organiser le plus rapidement possible, avec leur soutien actif, une Assemblée Générale villageoise ou de quartier, afin d'informer et de sensibiliser toute la communauté éducative.

- a) L'Equipe Pédagogique
- b) Le Maire ou le Président du Conseil Rural
- c) Le chef de village ou le délégué de quartier avec à leurs côtés les notables locaux
- d) Les Associations Sportives et Culturelles (ASC)
- e) L'Association des Parents d'Elèves (APE)
- f) L'Association des Mères d'Elèves (AME)
- g) Les Autorités religieuses et coutumières
- h) Les Autorités administratives
- i) Tout leader d'opinion influent

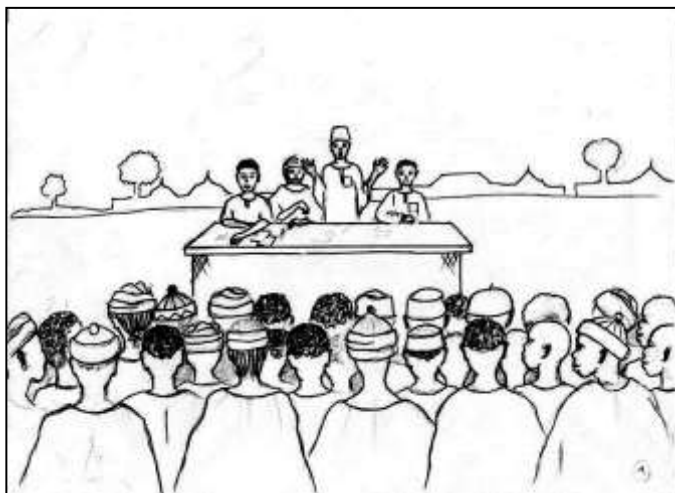
V.2 Assemblée Générale d'information

La restitution des informations reçues à l'atelier de formation au cours de l'Assemblée Générale (AG) du village ou du quartier se fera en présence de l'ensemble des membres de la communauté villageoise ou du quartier, sous l'autorité du Président du Conseil Rural et du Chef de Village lorsque l'école est localisée dans une communauté rurale, du Maire et du Délégué de quartier lorsqu'elle relève d'une commune.

Pour expliquer l'importance du Comité de Gestion de l'Ecole dans le processus de la décentralisation de la gestion du système éducatif au Sénégal, le directeur engagera un véritable plaidoyer auprès des populations, en vue de leur faire comprendre les enjeux de cette nouvelle politique.

Son argumentation sera axée autour des points suivants :

- 1) Il commencera tout d'abord par décliner les niveaux et centres de responsabilités définis par le décret n° 2002-652 du 2 juillet 2002 portant création, organisation et fonctionnement des organes décentralisés de gestion du PDEF, dans la recherche et la mise en œuvre de solutions centrées sur le développement de l'école :



- Au niveau national :
 - a) Le Conseil Supérieur de l'Education et de la Formation (**CONSEF**).
 - b) Le Comité National de Coordination et de Suivi (**CNCS**).
 - Au niveau régional : le Comité Régional de Coordination et de Suivi (**CRCS**).
 - Au niveau départemental : le Comité Départemental de Coordination et de Suivi (**CDCS**).
 - Au niveau de la Commune ou de la Communauté Rurale : le Comité Local d'Education et de Formation (**CLEF**)
 - Au niveau de chaque école enfin : le Comité de Gestion de l'Ecole (**CGE**).
- 2) L'implication de la communauté dans la gestion de l'école est devenue une nécessité en raison des principes de transparence, de bonne gouvernance locale et d'équité qui doivent être aujourd'hui à la base de toute action de développement concernant la société.
- 3) Il montrera que la communauté a intérêt à participer aux activités du CGE pour le bénéfice de leurs enfants.
- 4) Il insistera beaucoup sur la nécessité de bien préparer la prochaine Assemblée Générale électorale des membres du Comité de Gestion de l'Ecole. Il précisera que la composition du CGE est déjà définie par le décret l'ayant créé et qu'à ce titre, deux modes de nomination des membres ont été prévus :

a) **Membres de droit du CGE** sont :

- Le chef de village/quartier ou son représentant : 1 poste
- Le Maire/PCR ou son représentant : → 1 poste
- Le Directeur de l'Ecole : → 1 poste (Secrétaire)
- L'Equipe Pédagogique de l'Ecole : → 1 poste
- Le personnel de service de l'école : → 1 poste
- Les Elèves : → 2 postes (un garçon et une fille)
- L'APE : → 2 postes
- L'AME : → 1 poste
- L'ASC : → 1 poste
- Les autorités religieuses : → 1 poste

Pour ce qui est de l'Equipe pédagogique, des Elèves, de l'APE, l'AME et l'ASC, leurs représentants devront être nécessairement élus démocratiquement par leurs pairs en dehors de l'AG, selon le mode du vote à bulletin secret. Ce vote devra intervenir avant l'AG électorale et les noms des élus devront être mentionnés dans un PV et communiqués au Directeur de l'école.

b) Membres à élire au Bureau Exécutif du CGE

Les membres du Bureau Exécutif du CGE devront être élus par vote à bulletin secret le jour même de l'AG électorale.

Les postes à pourvoir sont les suivants :

- Président(e) : —————> 1 poste
- Trésorier(ère) : —————> 1 poste

Parmi les différentes structures qui composent le CGE, seuls les représentants de l'APE, de l'AME et de l'ASC peuvent faire acte de candidature à ces deux postes du Bureau Exécutif.

c) Commissaires aux comptes :

En dehors de ces membres à choisir pour le Bureau exécutif, deux (02) commissaires aux comptes doivent aussi être élus par le même mode de vote.

- Un(e) enseignant(e) de l'école démocratiquement élu(e) par ses pairs avant l'AG électorale ;
- Un membre de la communauté élu par l'AG électorale du village/quartier.

d) Commissions spécialisées :

La composition et le choix des membres des commissions spécialisées relevant d'une organisation interne, le CGE une fois mis en place, pourra librement élire en son sein au cours d'une séance spéciale, par voie démocratique et suivant un appel à candidature, ceux qui seront appelés à occuper les postes créés pour chaque commission.

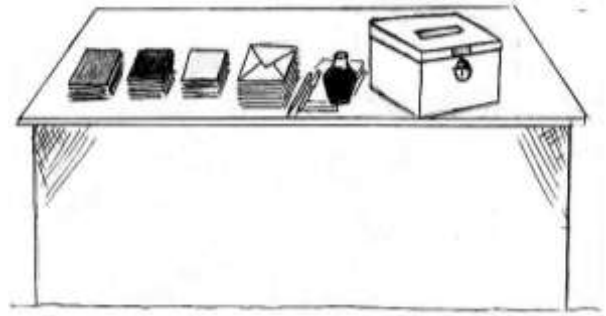
V.3 Désignation des représentants des associations du village/quartier

Suite à l'AG d'information du village/quartier, les membres de droit du CGE devront être désignés. Pour ce qui est de l'Equipe pédagogique, des élèves, de l'APE, de l'AME et de l'ASC, leurs représentants devront être nécessairement élus démocratiquement par leurs pairs en dehors de l'AG, selon le mode du vote à bulletin secret. Ce vote devra intervenir avant l'AG électorale et les noms des élus devront être mentionnés dans un PV et communiqués au Directeur de l'école.

V.4 Préparation matérielle du scrutin

L'animateur, assisté par un assesseur et un secrétaire, prépare le matériel électoral :

- Les bulletins des candidats (une couleur par candidat) en fonction du nombre de votants
- Les enveloppes (Le nombre de celle-ci doit être supérieur au nombre des participants à la première Assemblée Générale)
- L'isoloir
- L'urne
- La corbeille à papier
- Le formulaire pour le procès-verbal des résultats du scrutin
- Les feuilles de dépouillement et notification et d'affichage des résultats du scrutin
- Du petit matériel : Stylos à billes, crayons, etc.



V.5 Assemblée Générale Elective

L'animateur récapitulera toutes les étapes de la mise en place démocratique du CGE en insistant sur les points suivants :

- Le CGE est constitué suivant la composition définie dans le décret.
- Le bureau exécutif est ensuite élu.

NB : Le problème n'est pas seulement de mettre en place un CGE, mais plutôt de le rendre dynamique. La meilleure manière d'y parvenir est de veiller à l'élection démocratique des membres le composant, selon la répartition des rôles et attributions définis dans le décret.

L'animateur doit insister sur le fait qu'être membre du bureau du CGE relève du bénévolat. Il rappellera également l'importance de la représentativité des femmes dans le CGE. De même, il doit observer et faire observer une stricte neutralité le jour de l'élection des membres du bureau.

Dans le souci de faire choisir les candidats offrant les meilleurs profils pour les postes à pourvoir, il pourra faire recours aux sketchs présentés en annexe du guide, pour une bonne illustration des critères de choix des membres du bureau exécutif du CGE.

Le bureau électoral sera composé d'un président, d'un assesseur et d'un secrétaire dont les noms seront communiqués bien avant les opérations de vote. Il est conseillé que ce bureau soit mis en place durant l'AG d'information.

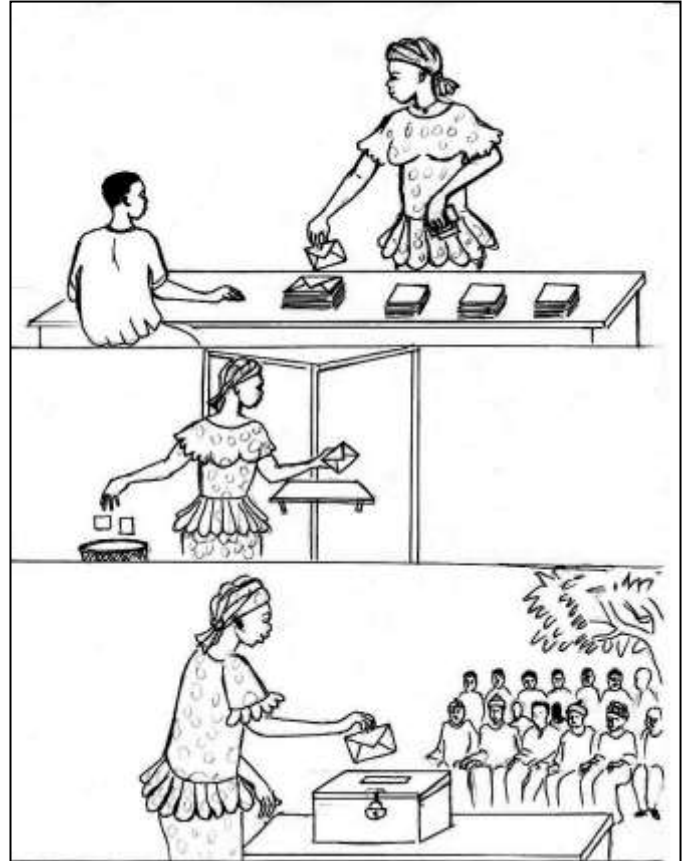
Tableau : Critères de choix des membres du bureau exécutif et des commissaires aux comptes

Postes	Critères à privilégier	Critères à éviter
Président(e)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Intégrité ✓ Compétence ✓ Disponibilité ✓ Sens social et d'initiative ✓ Esprit d'équipe/communautaire ✓ Bénévolat ✓ Attachement à l'éducation ✓ Homme ou femme de défis ✓ Représentativité et responsabilisation des femmes 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Personnes ayant déjà beaucoup d'autres responsabilités ✓ Personnes souvent absentes de leurs terroirs ✓ Personnes ayant une santé fragile ✓ Personnes n'ayant pas d'intérêt à l'école française ✓ Personnes souvent en conflit avec l'équipe pédagogique ou la communauté
Trésorier(ère) et Commissaires aux Comptes.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Savoir lire, écrire et surtout bien calculer ; ✓ Etre honnête et rigoureux ; ✓ Etre issu de la communauté ; ✓ Etre stable et qui ne soit pas muté au cours de son mandat. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Personne qui ne peut pas noter l'entrée et la sortie de l'argent dans un cahier ; ✓ Personne qui détourne l'argent ; ✓ Personne qui n'est pas stable.

La procédure du vote comprend les étapes suivantes :

- 1) Le président vérifie si tout le matériel est mis en place (bulletins, enveloppes, isoloir, urne, liste des votants, formulaire du PV, tout le matériel électoral en somme)
- 2) Il fait ensuite établir la liste des votants au fur et à mesure qu'ils arrivent.
- 3) Il pose et règle le cas des retardataires avant de commencer les élections.
- 4) Le maire de la Commune ou le président du Conseil rural (ou leurs représentants) devra superviser les opérations électorales.
- 5) Le président rappelle tout le processus du vote à bulletin secret.
- 6) En cas de renouvellement, l'ancien bureau démissionne.
- 7) Le président rappelle la composition du bureau exécutif et enregistre les candidatures poste après poste.
- 8) Le président relit et arrête la liste des votants.
- 9) Il explique les opérations de vote en montrant l'exemple. Pour chaque poste, le président lit les noms des candidats ;
- 10) Il présente ensuite les candidats, la couleur de leur bulletin ou le signe distinctif du candidat. Chaque candidat au poste de président du CGE devra s'adresser à l'AG pour décliner son projet de développement de l'école, avant le vote.

11) Le président invite les votants, à tour de rôle, à prendre les bulletins des candidats et une enveloppe. Chaque votant doit posséder une enveloppe et un bulletin dans chaque lot de bulletins correspondants aux candidats. Le bureau électoral doit veiller à une bonne organisation interne, pour éviter toute perte de temps nuisible au déroulement du scrutin. Les votants s'alignent devant le bureau de vote.



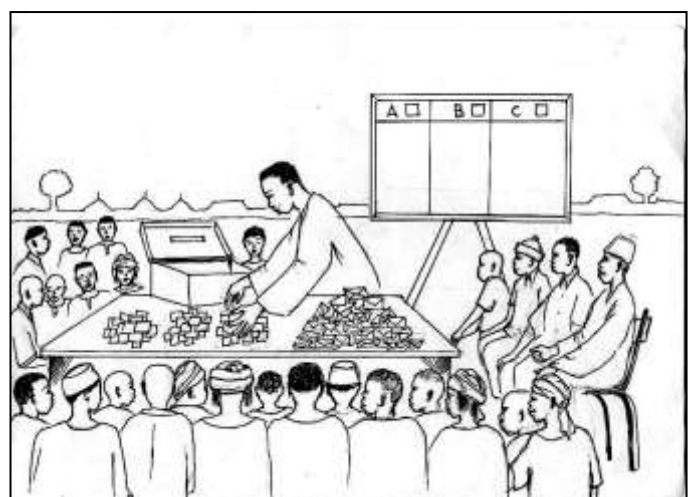
12) Même en cas d'une seule candidature pour un poste, le vote devra être organisé.

13) Une fois dans l'isoloir, l'électeur place le bulletin de son choix dans l'enveloppe, sans coller. Il met les autres bulletins dans le sac poubelle et sort de l'isoloir.

14) Il met l'enveloppe fermée dans l'urne devant le Président du bureau de vote. L'assistant doit cocher le nom de celui qui vient de voter.

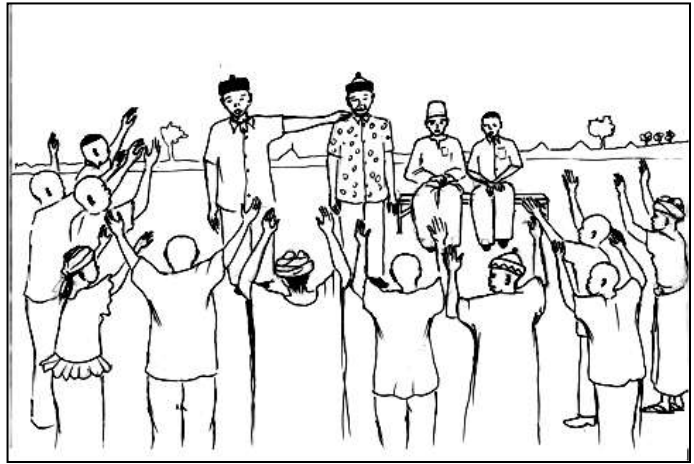
15) Le Président procède au dépouillement après chaque opération de vote par poste, il doit :

- Verser le contenu de l'urne sur la table devant les participants ;
- Comparer le nombre de votants au nombre d'enveloppes ;
- Ouvrir les enveloppes devant tout le monde ;
- Trier les bulletins ;
- Compter les bulletins par candidat ;
- Proclamer le résultat. En cas de ballottage, faire un deuxième tour sinon autant de tours pour départager les deux premiers ;



16) Présenter l'élu après le vote.

17) L'animateur proclame le résultat de tous les postes du bureau y compris les membres de droit et présente l'ensemble des membres du Bureau exécutif du CGE. Le nouveau président s'adressera à l'assistance pour présenter l'esquisse de sa feuille de route à l'entame de sa nouvelle mission.



18) A la fin de toutes les opérations de vote, le Secrétaire du bureau électoral devra s'atteler à l'élaboration du Procès-verbal de l'Assemblée générale électorale en présence de tous les participants à l'AG. Ce document devra être lu à haute voix par le Secrétaire, puis approuvé et signé par les participants.

V.6 Elaboration d'un règlement intérieur du CGE

Le CGE s'attachera ensuite au cours d'une séance spéciale dirigée par son président (ou à la fin de l'AG électorale si possible), à l'élaboration du règlement intérieur définissant les modalités de fonctionnement de l'organe, document que devra valider l'ensemble des membres par approbation, et revêtir les signatures du Maire ou du PCR, du Président du CGE et du Secrétaire pour entrer en vigueur.

V.7 Transmission du dossier de constitution au Maire/PCR

Le dossier comprendra le PV de l'AG électorale, le numéro de compte et le règlement intérieur. Une copie de chaque document cité devra rester à l'école.

V.8 Prise de l'arrêté de nomination du CGE

Le Maire ou le PCR, après avoir pris connaissance du dossier, signe l'arrêté de nomination du CGE, lequel arrêté devra être notifié à l'ensemble des membres du CGE et à l'IDEN.

ANNEXES

- ❖ Proposition du chronogramme de la formation des directeurs d'école
- ❖ Plan de formation des directeurs d'école
- ❖ Critères de choix des membres du CGE
- ❖ Contrat d'objectif de mise en place du CGE
- ❖ Modèle de liste des votants
- ❖ Modèle de PV d'élection des membres du CGE
- ❖ Modèle de règlement intérieur du CGE
- ❖ Modèle de l'Arrêté de nomination du CGE
- ❖ Aide-mémoire : Processus de mise en place des CGE

Proposition du Chronogramme de la Formation des directeurs d'école sur la mise en place des CGE

Horaire	Activités	Responsable
08H30-09H30	Installation des participants Petit-déjeuner	
09H30- 09H40	Ouverture officielle	
09H40-10H10	Masse 1 : présentation du contexte et de la justification	
10H10-11H40	Masse 2 : présentation du CGE : définitions, missions, composition, attributions et fonctionnement	
11H40- 13H40	Masse 3 : Processus de mise en place démocratique du CGE	
13H40-14H40	Pause-déjeuner	
14H40-15H40	Masse 4 : simulation de l'AG d'information	
15H40-16H40	Masse 5 : simulation de l'AG électorale	
16H40-17H00	Evaluation de la formation	

Plan de formation des directeurs d'écoles à la mise en place des CGE

OBJECTIF DE LA FORMATION : Amener les participants à être capables de mettre sur pied de manière démocratique des CGE fonctionnels dans les écoles élémentaires

RESULTATS ATTENDUS	CONTENUS	STRATEGIES	RESPONSABLES	MOYENS/Supports	DUREE
Le contexte et la justification sont connus	Organes de gestion du PDEF	- Brainstorming	Formateurs	Padex Marqueurs Scotch	30 mn
	Présentation générale du PAES II (Historique, but, résultats attendus)	- Exposé interactif	Formateurs	Padex Scotch Marqueurs Dépliants PAES II (Vidéoprojecteur)	
La définition, les missions, la composition, les organes, les attributions/rôles et le fonctionnement du CGE sont maîtrisés	Le CGE : Définition, missions, composition, organes attributions/rôles et fonctionnement	- Brainstorming - Exposé interactif	Formateurs	Padex Marqueurs Scotch (Vidéoprojecteur)	1h30
Le processus de mise en place démocratique du CGE est maîtrisé	- Les différents modes de désignation - Les critères de choix des membres - La procédure de mise en place démocratique (9 étapes)	- Travaux d'atelier - Plénière (restitution, débats, apports d'informations)	Formateurs	Padex Marqueurs Scotch (Vidéoprojecteur)	2h
La procédure de vote à bulletin secret est maîtrisée	La procédure de vote à bulletin secret	- Simulation portant sur l'AG d'information et sur l'AG élective	Formateurs	Bulletins Enveloppes Urnes Isoloir Liste des votants Etc.	2h
Le niveau de satisfaction des participants est mesuré	- Contenu - Supports - Animation - Gestion de temps	- Administration et exploitation de l'outil d'évaluation	Formateurs	Grilles d'évaluation	15 mn

CRITERES DE CHOIX DES MEMBRES DU CGE A PRIVILEGIER OU A EVITER

Il appartiendra à l'animateur, de décider de la manière dont les sketches seront utilisés pour rendre sa présentation plus vivante et plus concrète.

SKETCH N°1 : PERSONNES A EVITER.

- Acteurs et rôles :
- X (Personne trop occupée)
 - Y (Personne trop malade)
 - Z (Personne souvent absente)
 - A (Personne non intéressée par l'école)
 - B (Perturbateur et ne s'entend pas avec l'équipe pédagogique)
 - C (Personne qui n'accepte pas les principes du bénévolat)

SKETCH N° 2: TRESORIER MALHONNETE

A l'AG, il a été décidé de cotiser 400F par famille pour les activités d'appui à l'école. Le trésorier reçoit de l'argent des membres mais ne note nulle part les cotisations, et met l'argent dans sa pochette. Après cela, il achète des dattes et 5 paquets de thé chinois avec cet argent.

TABLEAU DE SYNTHESE POUR LES CRITERES DE CHOIX DES MEMBRES

Critères de choix des Membres	Critères à privilégier :	Critères à éviter :
Membres		
Tous les membres du CGE.	<ul style="list-style-type: none"> - Intégrité - Compétence - Disponibilité - Sens social et d'initiative - Esprit d'équipe/communautaire - Bénévolat - Attachement à l'éducation - Homme ou femme de défis - Représentativité et responsabilisation des femmes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Personnes ayant déjà beaucoup d'autres responsabilités - Personnes souvent absentes de leurs terroirs - Personnes ayant une santé fragile - Personnes n'ayant pas d'intérêt à l'école française - Personnes souvent en conflit avec l'équipe pédagogique ou la communauté
Trésorier et Commissaires aux Comptes.	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir lire, écrire et surtout bien calculer. - Etre honnête et rigoureux. - Etre issu de la communauté, - Etre stable et qui ne soit pas muté au cours de son mandat. 	<ul style="list-style-type: none"> - Personne qui ne peut pas noter l'entrée et la sortie de l'argent dans un cahier. - Personne qui détourne l'argent. - Personne qui n'est pas stable.

Contrat d'Objectifs de mise en place du CGE

IA :		IDEN :	
Commune / Communauté rurale :			
Ecole :			
N°	Tâches programmées :	A faire au plus tard le :	Date de réalisation :
1	1 ^{ère} AG (AG d'information) :		
2	Election des représentants au niveau des associations villageoises avant l'AG électorale :		
3	2 ^{ème} AG (AG électorale) :		
4	Préparation du procès-verbal de l'AG :		
5	Elaboration et validation du Règlement intérieur :		
6	Transmission du dossier (le procès-verbal de l'AG électorale et le règlement intérieur) vers le Maire / PCR avec l'ampliation à l'IDEN :		
7	Signature de l'arrêté de nomination du CGE par le Maire / PCR :	(Ex) Le 15 / 11 / 2011	

Directeur de l'école

Nom et signature

Modèle de liste des votants

Élection des membres du Bureau Exécutif du CGE de l'école de : _____

Académie de : _____

IDEN de : _____

Bureau de Vote de l'école de : _____

Date du scrutin : _____

* Avant le vote, la liste des votants portant « Prénoms et nom », « Sexe », « Age » (Peut être estimé), « Signature », doit être arrêtée.

N°d'ordre	Prénoms et nom	Sexe	Age	Signature	Vérification des opérations de vote		
					Président	Assesseur	Secrétaire

Fait à _____, le _____

Le Président du Bureau de Vote

Le Maire/Le Président du Conseil Rural

Modèle de Procès-Verbal d'élection des membres du CGE

Académie de _____

IDEN de _____

Commune / Communauté Rurale de (1) _____

École de _____

L'An deux mille _____ et le _____ sous la supervision du Maire de la Commune de / du Président du Conseil rural de (1) _____ s'est tenue l'Assemblée Générale électorale de mise en place du Bureau exécutif du CGE de l'école de _____

Le Bureau électoral était composé de :

- Président de séance _____
- Assesseur _____
- Secrétaire _____

A l'issue des opérations électorales, ont été élus par vote à bulletin secret au sein du Bureau exécutif du CGE et comme Commissaires aux comptes les candidats suivants:

- Président(e) _____
- Trésorier (ère) _____
- Commissaires aux comptes : (De la communauté) _____
(De l'Equipe pédagogique) _____

- Les membres de droit conformément aux dispositions du décret n° 2002-652 du 2 juillet 2002 portant création, organisation et fonctionnement des organes décentralisés de gestion du PDEF :

Fait à _____ le _____

Le Président du Bureau de Vote

L'Assesseur

Le Secrétaire

Le Maire de la Commune / Le Président du Conseil Rural (1)

(1) Rayer la mention inutile

Modèle de règlement intérieur de CGE

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES :

Article 1 : Le présent règlement intérieur définit et précise les modalités de fonctionnement des Comités de Gestion d'Ecole en application des dispositions du décret n° 2002-652 du 2 juillet 2002 portant création, organisation et fonctionnement des organes décentralisés de gestion du PDEF.

Article 2 : Les instances du CGE sont :

- les Assemblées Générales du village / quartier ordinaires ;
- les Assemblées Générales du village / quartier extraordinaires ;

TITRE II : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT :

Article 3 : L'Assemblée Générale du village / quartier comprend :

- le bureau exécutif du CGE ;
- les membres de droit du CGE
- la communauté éducative de l'école ;
- l'ensemble des partenaires de l'école.

Article 4 : L'Assemblée Générale se réunit en session ordinaire trois (03) fois par an. Elle est convoquée par le Président au moins 15 jours avant la date fixée. Les convocations doivent mentionner l'ordre du jour, le lieu, la date et l'heure de la tenue de l'Assemblée Générale ordinaire.

Article 5 : Les décisions de l'Assemblée Générales sont prises à la majorité des 2/3 des membres présents.

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'Assemblée Générale se réunit en session extraordinaire chaque fois que de besoin sur initiative du président ou à la demande des 2/3 des membres du CGE.

Article 8 : En cas de blocage entraînant le non fonctionnement des instances du CGE, l'Inspecteur départemental de l'Education, Chef de la circonscription scolaire, rend compte de la situation à l'Inspecteur d'Académie de la région qui prend les mesures nécessaires à la sauvegarde des intérêts de l'institution scolaire.

Article 9 : Les décisions de l'Assemblée Générale extraordinaire sont prises dans les mêmes conditions qu'en Assemblée Générale ordinaire.

Article 10 : En cas de démission, d'incapacité permanente, d'exclusion ou de décès d'un des membres du bureau exécutif, l'Assemblée Générale pourvoit au(x) poste(s) vacant(s) par voie à bulletin secret.

TITRE III : MEMBRES :

Article 11 : La durée du mandat des membres du bureau exécutif est de deux (02) ans renouvelable une fois.

Article 12 : L'élection aux postes du bureau exécutif est ouverte aux membres de droit excepté le directeur d'école et les élus locaux.

Article 13 : Les fonctions de membre du bureau exécutif du CGE et celles des membres de bureau APE/AME ne sont pas cumulables.

Article 14 : Le CGE est ouvert à toute personne physique ou morale membre de la communauté.

Article 15 : Tout membre a l'obligation de participer activement aux activités de l'école et d'apporter sa contribution à la bonne marche de l'éducation. Tous les membres du CGE sont égaux en droits et devoirs. Le règlement intérieur leur est opposable.

TITRE IV : RESSOURCES :

Article 16 : Les ressources du CGE sont constituées des :

- cotisations ;
- dons et legs ;
- contributions de la communauté ;
- subventions provenant de l'Etat ou d'autres partenaires ;
- prêts ;
- bénéfices tirés des Activités Génératrices de Revenus.

Article 17 : Les dons, legs subventions et autres types de ressources assortis de conditions aliénantes ou contraires aux principes éducatifs et moraux du CGE ne seront pas acceptés.

Article 18 : Tout versement est effectué auprès du trésorier et donne lieu à la délivrance d'un reçu.

Article 19 : Toutes les ressources financières et matérielles acquises par le CGE deviennent propriété de l'école.

Article 20 : Les fonds du CGE sont déposés dans un compte ouvert dans une institution financière.

Article 21 : Sauf cas de versement effectué par erreur, aucune somme perçue par le trésorier ne peut être remboursée.

TITRE V : DROITS, OBLIGATIONS ET SANCTIONS :

Article 22 : Tout membre du CGE a le devoir de :

- défendre les intérêts matériels et moraux du CGE ;
- se soumettre aux décisions de l'Assemblée Générale ;
- s'acquitter de ses cotisations ;
- participer à la vie et aux Assemblées Générales du CGE.

Article 23 : Les sanctions suivantes peuvent être prises à l'encontre de tout membre fautif du CGE :

- l'avertissement ;
- la suspension ;
- l'exclusion.

Article 24 : L'avertissement d'un membre du CGE est proposé en AG du Comité de Gestion de l'Ecole par délibération à la majorité simple des membres présents dans les cas suivants :

- non respect du Règlement Intérieur;
- absences fréquentes sans motif valable et pour lesquelles le membre aura été averti au moins deux fois par écrit ;
- défaillance vis à vis de ses attributions.

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

Article 25 : L'exclusion d'un membre du CGE est proposée en Assemblée Générale au 2/3 des membres présents, par délibération, dans les cas suivants :

- détournement de fonds ou de matériel du CGE;
- conduite immorale incompatible avec les charges de membre du bureau exécutif du CGE ;
- cas de récidive, c'est-à-dire au cas où le membre 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 ;

Article 26 : La suspension et l'exclusion ne peuvent être prononcées qu'après audition de l'intéressé.

Article 27 : L'exclusion définitive d'un membre du CGE ne peut être prononcée que par l'Assemblée Générale au 2/3 des membres présents.

Article 28 : La réintégration d'un membre suspendu est de droit à l'issue du terme fixé. Pour un membre exclu ou démissionnaire, la réintégration est consacrée après appréciation de sa demande écrite par l'Assemblée Générale qui statue souverainement sur avis du bureau exécutif.

Article 29 : Aucun membre démissionnaire ou exclu ne peut prétendre à des droits quels qu'ils soient.

TITRE VI : DISPOSITIONS FINALES :

Article 30 : Les propositions de modification du présent règlement intérieur sont soumises à l'Assemblée Générale qui statue à la majorité des deux tiers (2/3) des membres présents. L'ordre du jour de l'Assemblée Générale doit comporter expressément l'inscription de la proposition des modifications.

Article 31 : Le CGE peut initier ou entretenir des rapports de partenariat avec tout autre organisme ou association poursuivant les mêmes objectifs.

Article 32 : 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 au Sénégal.

Fait à _____, le _____

Le Président du CGE

Le Secrétaire

Le Maire/Le PCR

Modèle de l'Arrêté portant nomination des membres du CGE

N°/ _____

Du _____

République du Sénégal:

Région de: _____

Département de: _____

Arrondissement de: _____

Commune de ou Communauté rurale de: _____

Analyse: Arrêté portant nomination des membres du Comité de Gestion de l'école :

Le Président du Conseil rural / le Maire de la Commune,

Vu la Constitution;

Vu la loi n° 72-02 du 1^{er} février 1972 relative à l'organisation de l'administration territoriale modifiée par la loi 2002-02 du 15 février 2002;

Vu la loi n° 96 -06 du 22 mars portant Code des collectivités locales;

Vu la loi n° 96-07 du 22 mars portant transfert de compétences aux régions, communes et communautés rurales;

Vu le décret n° 96-228 du 22 mars 1996 modifiant le décret n° 72-636 du 29 mai 1972 relatif aux attributions des chefs de circonscription administrative et des chefs de village;

Vu le décret 96-1136 du 27 décembre 1996 portant application de la loi de transfert des compétences aux régions, aux communes et aux communautés rurales en matière d'éducation, d'alphabétisation, de promotion des langues nationales et de formation professionnelle.

Vu le décret 2002-652 du 2 juillet 2002 portant création, organisation et fonctionnement des organes décentralisés de gestion du Programme Décennal de l'Education et de la Formation (PDEF);

ARRETE

Article premier: Il est créé un Comité de Gestion d'Ecole (CGE) à l'école de :

Article 2: Le Comité de Gestion de l'Ecole est composé comme suit:

Chef de village / Délégué de quartier ou son représentant:	
Maire / PCR ou son représentant	
Directeur d'école :	
Représentant du personnel enseignant de l'école:	
Représentant du personnel de service de l'école	
Deux (02) représentant (s) des élèves:	
Deux (02) représentants de l'APE:	
Représentante de l'AME	
Représentant de l'ASC :	
Représentant des autorités religieuses	
Deux (02) commissaires aux comptes	
Personnes ressources:	

Article 3: Le CGE peut s'adjoindre toute personne ressource dont la compétence est utile à l'exécution de sa mission.

Article 4: Le bureau exécutif est l'organe d'exécution des décisions prises en assemblée générale.

Article 5: Le présent arrêté qui prendra effet à compter de sa date de signature, sera enregistré, publié et communiqué partout où besoin sera.

Le Président du Conseil rural / Le Maire de la Commune

Aide-mémoire

Processus de mise en place du CGE

N	Etapes	Activités	Responsables	Autres acteurs concernés
I. AG d'information				
I-1	Préparation de l'AG d'information	1. Démultiplication de la formation à l'intention de l'équipe pédagogique	Directeur d'école	Enseignants de l'école
		2. Sensibilisation et information des autres composantes de la communauté	Directeur d'école et équipe pédagogique	Collectivité Locale, ASC, AME, APE, etc.
I-2	Tenue de l'AG du village / quartier d'information	Organisation de l'AG d'information et de sensibilisation pour les membres de communauté	Directeur d'école et équipe pédagogique	Communauté
II. Désignation des représentants au niveau de chaque association				
II-1	Désignation des représentants	Election démocratique des représentants des différentes composantes de la communauté (vote à bulletin secret par leurs pairs)	Chaque composante	ASC, AME, APE, etc.
III. AG électorale : Election des membres du bureau exécutif du CGE				
III-1	Préparation matérielle de l'élection du bureau exécutif	1. Désignation des membres du bureau électoral	Directeur d'école et équipe pédagogique	Membres du bureau électoral
		2. Recensement et mise à disposition du matériel électoral (bulletins des candidats, enveloppes, isoloir, urne, etc.)	Directeur d'école et équipe pédagogique	Membres du bureau électoral
III-2	Tenue de l'AG électorale	1. Vote à bulletin secret des membres du bureau exécutif (Président et Trésorier) et des Commissaires aux comptes	Membres du bureau électoral	Communauté
		2. Elaboration et validation du règlement intérieur du CGE (à la fin de l'AG électorale ou dans une autre séance après l'AG)	Bureau exécutif du CGE	Communauté
		3. Elaboration du PV de l'AG électorale	Secrétaire du CGE	Communauté
IV. Transmission du dossier (PV de l'AG électorale, règlement intérieur du CGE)				
IV-1	Transmission	Transmission du dossier de constitution au Maire/PCR	Bureau exécutif du CGE	
IV-2	Prise de l'arrêté de nomination du CGE	Signature de l'arrêté de nomination du CGE par le Maire/PCR	Maire/PCR	Bureau exécutif du CGE