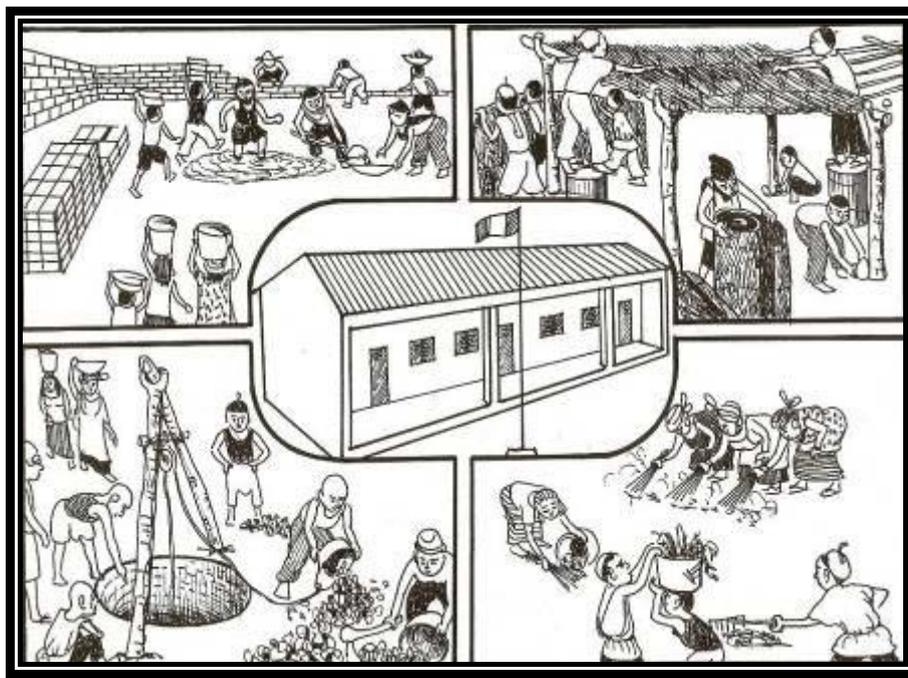


Module de formation des Comités de Gestion Scolaire (CGS) en technique de gestion participative de l'Ecole



Avril 2010
2^{ème} Version

SOMMAIRE

	<i>pages</i>
Module 1 : Concept de Projet d'Ecole et de Plan d'actions	4
Module 2 : Les étapes d'élaboration de projet d'école et plan d'actions.....	6
Module 3 : Mobilisation des ressources	18
Module 4 : Suivi-Evaluation du Plan d'actions de l'Ecole.....	19
Module 5: Gestion Administrative	23
Module 6: Gestion Financière et Matérielle	26

Objectifs du guide

Le guide en technique de gestion participative de l'Ecole est un outil qui doit permettre à chaque membre de CGS de restituer les différents thèmes de la formation et de les appliquer avec succès.

Plus spécifiquement, il aide aux membres de CGS à :

- Faire la restitution du contenu de formation en technique de gestion participative de l'école auprès de la communauté au moment de l'AG.
- Animer de façon participative les AG pour élaborer, exécuter, suivre et évaluer le Projet d'école et son plan d'actions;
- Mener la gestion administrative, financière et matérielle avec transparence.

Module 1 : Concept de Projet d'École et de Plan d'actions

1.1. Introduction.

La loi N° 99-046/AN-RM du 28 décembre 1999 modifiée, portant loi d'orientation sur l'éducation, en son article 58 précise : « il est institué dans chaque établissement scolaire et universitaire un organe de gestion »

Parmi les missions du Comité de Gestion Scolaire (cf. l'arrêté N°04-0469/MEN-SG du 09 mars 2004, portant création, organisation et modalités de Fonctionnement du CGS), il y a le développement de l'école à travers le projet d'École.

Le projet d'École ou d'Établissement permet d'associer l'ensemble des membres de la communauté éducative à la réflexion et aux prises de décisions.

Le projet d'École est l'aboutissement d'une réflexion commune de la communauté éducative. Il exprime les besoins et les aspirations de la communauté dans un environnement qui lui est propre.

La communauté éducative doit placer le projet d'école au centre de ses préoccupations. La conduite d'un projet d'école exige des intervenants, la disponibilité et la capacité d'écoute de l'autre.

Chaque année, selon les objectifs fixés l'année précédente et les résultats obtenus, le CGS **planifie l'ensemble des activités** devant concourir à l'atteinte des objectifs réajustés. Pour ce faire, il doit entre autres élaborer le plan d'actions annuel de son projet d'école réaliste et réalisable.

1.2. Définition de projet d'école

Le Projet d'école est l'ensemble des activités programmées sur trois (3) ans avec des objectifs concrets, réalisables et des moyens pour sa mise en œuvre.

Ce processus implique un cheminement caractérisé par des stratégies, des démarches, des outils d'intervention, et une progression qui se traduit par une série d'actions continues dans l'espace et dans le temps. Un plan précis d'actions cohérentes, articulées entre elles, fédérées autour d'objectifs et dont les effets sont évaluable

Le Projet d'école est un programme **de trois ans conformément au mandat des membres de CGS.**

Le CGS, une fois mis en place ou renouvelé, élabore son projet d'école à temps, ainsi que la programmation des activités de son mandat. Le comité de gestion se charge de mobiliser les ressources internes et externes nécessaires à la réalisation du projet d'école.

Importance:

- Outil de mobilisation, participation et implication de tous les acteurs et partenaires autour et au service de l'école ;
- Vision partagée sur l'ensemble des besoins en relation avec le mandat.
- Amélioration des conditions de travail à l'école.
- Orientation des conditions de travail à l'école.
- Orientation de l'intervention des Collectivités Territoriales et partenaires.
- Mobilisation des ressources internes et externes en faveur de l'école



1.3. Définitions du plan d'actions :

1. Le plan d'actions est une planification opérationnelle annuelle de l'ensemble des activités réalistes et réalisables avec des objectifs concrets pour le développement éducatif de l'école conformément aux objectifs de projet d'école et au moyen de ressources internes de la communauté.
2. Le Plan d'actions d'Ecole est un instrument de communication, d'adhésion, de cohésion, de mobilisation de toutes les ressources d'une communauté donnée en vue de réaliser des activités pour améliorer l'école.

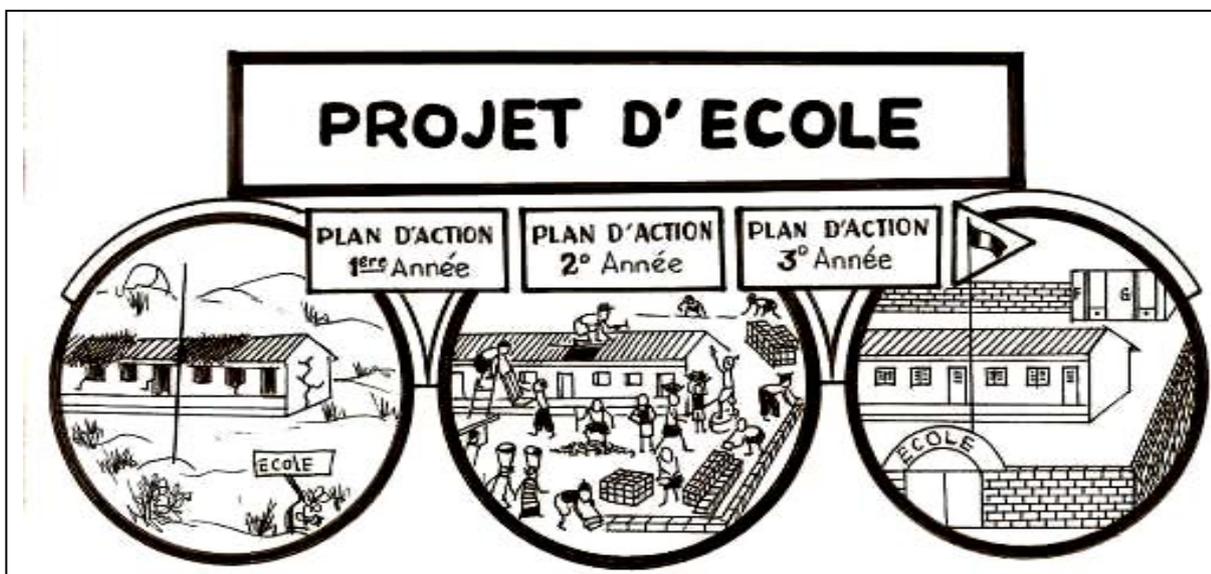
Principes/Concepts du Plan d'actions de l'école

- Le plan d'actions est élaboré et exécuté **chaque année de façon participative et autonome par la communauté.**
- Il s'agit d'adopter les activités **réalistes et réalisables** qui s'exécutent **en utilisant les ressources disponibles** sur le terrain (main d'œuvre/nature/espèces).
- Le Plan d'actions doit donc être **validé par les communautés et les CGS en Assemblée Générale(AG).**
- Le progrès dans l'exécution des activités du Plan d'actions doit être **rapporté régulièrement à la communauté** en AG du village/ou du quartier.
- Le plan d'actions sert à organiser, à clarifier les stratégies à mener et à mobiliser les ressources matérielles, humaines et financières nécessaires pour aboutir à la résolution des problèmes.

1.3. Différences et relations entre le Projet d'Ecole et le Plan d'actions

Il y a plusieurs types d'appui pour promouvoir l'éducation: l'appui de la communauté, les Collectivités Territoriales et celui des Partenaires (Etat, partenaires techniques et financiers, etc.) qui se complètent dans le cadre de la décentralisation et de la déconcentration de l'éducation.

- Le Projet d'Ecole est réalisé avec les ressources **internes (cotisations, contributions, etc.) et externes (dons, legs, subventions, etc.)** mobilisées par le CGS tandis que le plan d'actions n'est réalisé qu'avec des ressources internes mobilisées par le CGS.
- Le Projet d'Ecole est un programme **pluriannuel**, avec un calendrier rigoureux, une programmation et des échéances précises pour chaque phase alors que le plan d'actions est **annuel**.
- **Le plan d'actions est un élément de projet d'école. Il est mis en œuvre chaque année avec la mobilisation des ressources de l'ensemble de la communauté.**



Module 2 : Les étapes d'élaboration de projet d'école et plan d'actions

1^{ère} étape : phase préparatoire

Réunion préparatoire par le bureau CGS :

Le CGS avec l'aide de la direction de l'école, fait l'état des lieux de l'école avant de convoquer en Assemblée Générale la population, les différents partenaires et acteurs de l'école afin d'élaborer le projet d'école et de son plan d'actions de la 1^{ère} année.

2^{ème} étape : 1^{ère} Assemblée Générale

Activité 1 : Lecture du rapport du CGS sur l'état des lieux de l'école

Activité 2 : Diagnostic participatif communautaire et identification des problèmes

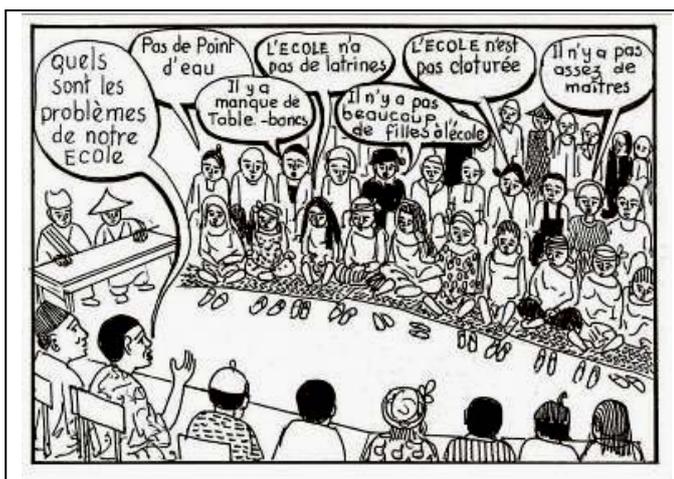
Le diagnostic participatif communautaire se fait en Assemblée Générale avec le CGS et les partenaires et acteurs de l'école (représentants société civile, APE, parents d'élèves, enseignants, etc.).

Les différents membres du CGS s'entretiennent avec différentes organisations afin de recenser les problèmes que connaît l'école.

Au cours de l'Assemblée Générale convoquée, tous les problèmes de l'école seront identifiés et analysés.

Exemples de problèmes identifiés

- cour de l'école non clôturée ;
- manque de tables bancs ;
- manque de point d'eau à l'école ;
- insuffisance de salles de classe ;
- mauvaise fréquentation des élèves ;
- problème de scolarisation des filles ;
- manque de latrines dans la cour de l'école ;
- faible taux de réussite aux examens ;
- manque d'ombre dans la cour de l'école ;
- insuffisance du nombre d'enseignants.



Au cas où les problèmes identifiés sont nombreux, il vaut mieux sélectionner les problèmes prioritaires afin de faciliter le processus d'analyse des problèmes.

Activité 3 : Analyse des problèmes et recherche des solutions - :

Il s'agit pour chaque problème de trouver les causes et d'en proposer des solutions réalistes et réalisables. Il faut se mettre en tête que chaque solution est une activité à réaliser.

Étude de cas.

Les résultats du diagnostic de l'établissement scolaire d'Ororo montrent, notamment, que le taux de redoublement de l'école est de 24% alors que la cible de la moyenne nationale le situe à 5 % d'ici 2015. Il y a donc un écart de 19% pour atteindre cette cible. Les participants décident lors d'un atelier d'analyser les causes probables de cet écart.

Trois raisons sont évoquées par les participants pour expliquer en partie cet écart:

1. Une augmentation du taux d'abandon à l'école au cours de 6 derniers mois à cause des problèmes de santé dûs à l'insuffisance de nourriture selon l'infirmier.

2. Un accroissement des retards lié au problème d'eau que connaît l'école (la cause est connue puisqu'elle a fait l'objet d'une revendication des enseignants) et
3. Certains parents se plaignent que leurs enfants ne progressent pas parce qu'ils ne comprennent pas.

Les membres de la communauté éducative ont entrepris deux actions pour lutter contre les causes identifiées par eux afin de réduire le taux de redoublement élevé. En réalisant des enquêtes additionnelles auprès de certains parents pour mieux évaluer les causes réelles du **problème 1**, il ressort que les enfants qui habitent à plus de deux kilomètres de l'école sont le plus souvent absents. Les parents interrogés expliquent que leurs enfants qui ne peuvent pas revenir à la maison pour le repas de midi se plaignent souvent de maux de ventre et de fatigue au cours de la semaine. Ceci explique leur absence ponctuelle.

Compte tenu des contacts déjà effectués avec des partenaires locaux, les membres de la communauté éducative souhaitent mettre en place une cantine scolaire pour résorber l'absentéisme. Selon leur analyse de la situation, si les enfants qui habitent loin trouvent de la nourriture à l'école, ils seront plus actifs, moins fatigués et donc, plus présents à l'école. Il est également proposé par les participants d'envisager le creusement d'un puits au niveau de l'école pour résoudre le **problème 2**. Les participants n'ont pas souhaité développer davantage sur le **problème 3**.

Activité 4 : Priorisation des problèmes et des activités à mener pour le PE et le PA de la première année

Une fois que les problèmes et les solutions sont identifiés, il faut analyser les problèmes les plus urgents à résoudre et voir parmi les solutions envisagées celles qui pourraient être apportées par la communauté elle-même ou par les partenaires externes. Ensuite il faut prioriser les solutions réalistes et réalisables selon les capacités de la communauté et la disponibilité de l'appui des partenaires.

La priorisation des problèmes et des activités à mener se fait à deux niveaux. Il faut d'abord, prioriser et choisir des problèmes et des solutions qui pourraient être dans le projet d'école, notamment l'ensemble des activités à mener au cours de trois ans conformément au mandat du CGS. Ensuite, il faut prioriser et choisir des problèmes et des solutions qui pourraient être dans le plan d'actions annuel.

Lorsqu'on veut entreprendre une activité, il faut des ressources humaines, des moyens logistiques et financiers pour la réaliser. Il est important de savoir qu'on ne peut pas tout réaliser en même temps, il faut prioriser ce qui est réalisable en tenant compte des ressources disponibles.

L'élaboration du projet d'école et du plan d'actions doit toujours tenir compte des priorités de la communauté, des Collectivités Territoriales (le Plan de Développement Educatif des Collectivités Territoriales) en rapport avec celles de l'Etat (Programme Décennal de Développement de l'Education (PRODEC), décliné en Programme d'Investissement Sectoriel de l'Education (PISE)).



Exemples d'activités réalisables par la communauté

Domaines	Activités réalisables par la communauté
Rendements scolaires	Achat des fournitures scolaires
	Achat des manuels
	Récompense aux meilleurs élèves
	Appui aux cours de rattrapage
	Appui aux Examens
	Appui à la Communauté d'Apprentissage
	Appui aux Enseignants Contractuels
	Organisation des études de nuit
Activités Pratiques et Productives	Activités Pratiques et Productives (Couture, Maçonnerie, Jardinage, Reboisement etc.)
Scolarisation	Campagne de sensibilisation pour la scolarisation en particulier celle des filles
	Suivi du travail des élèves/filles à l'école et à la maison
Infrastructures et mobiliers	Construction de classes (des abris provisoires, en banco etc.), du bureau
	Achat de tableaux, de tables- bancs
	Réparation (classes, Tables-Bancs, Tableau-noir, Mur, Sol, Portes, Fenêtres, toits etc.)
Hygiène et Santé	Eau potable à l'école (curage et creusage de puits, bornes fontaine, Adduction d'eau)
	Achat d'Accessoires liés à l'eau (Achat de Gobelets, jarres, bidons)
	Construction de latrines
	Réparation de latrines
	Nettoyage des latrines
	Salubrité/entretien
	Caisse pharmaceutique
	Education Sanitaire
Environnement	Reboisement
Sécurisation	Achat cadenas, serrures
	Clôture en haies vives et en dur
	Recrutement d'un gardien
Fonctionnement CGS	Achat matériel
	Déplacements délégués en AG et réunion

La première Assemblée Générale se prononce sur la priorisation des problèmes et des solutions envisagées pour le projet d'école et le plan d'actions.

3ème Etape : Montage du projet d'École et du plan d'actions de la première année

Après la première Assemblée Générale, le bureau de CGS doit se réunir et monter le projet d'école et le plan d'actions de la 1^{ère} année conformément à la conclusion de l'assemblée générale.

1) Montage du projet d'école

Le projet d'École doit être accessible au plus grand nombre de partenaires. Il doit être clair, concis et réaliste. Rien ne sert d'identifier une série d'activités si les ressources ne sont pas disponibles. Ainsi le canevas d'élaboration d'un projet d'école est le suivant :

1. La partie rédactionnelle
 - Introduction ;

- Contexte ou état des lieux (diagnostic participatif communautaire) ;
- Identification des problèmes ;
- Analyse des problèmes et leurs solutions ;
- Priorisation des problèmes et proposition de solutions ;
- Les objectifs.

2. Tableau du projet d'école

- Les objectifs ;
- Indicateurs ;
- Activités ;
- Budget : mettre la mention « pour mémoire PM » à la place des chiffres ;
- Période ;
- Source de financement .

Canevas de présentation de projet d'École

Objectifs	Indicateurs	Activités	Budget	période	Sources de financement		
					Cmnté	CT	PTF
1. Améliorer les conditions d'apprentissage et d'hygiène	Existence d'eau potable	-Transport d'eau à l'école -Traitement d'eau	PM	Oct- juin 2008-2011	X		
	Existence d'une cantine scolaire	-Information, Sensibilisation, Mobilisation pour création d'une cantine scolaire	PM	Oct- juin 2008-2011	X	X	X
2. Augmenter le taux de scolarisation des filles	-Nombre de filles inscrits	Information, Sensibilisation, Mobilisation pour la scolarisation des filles	PM	2008-2011	X		
3. Améliorer l'infrastructure de l'école	- Nombre de classes construites, réhabilitées -Etat de direction et latrine	-Construction de 3 salles de classes équipées -Réhabilitation de salles de classe -Réhabilitation de direction et latrine	PM	2008-2011		X	X
					X		
4. Améliorer la qualité de l'enseignement	Nombre d'enseignants formés Nombre de livres disponibles Existence de coin de lecture	-Recrutement d'enseignants qualifiés -Formation continue pour enseignants -Achat des manuels scolaires -Aménager un coin de lecture	PM	2008-2011		X	X
					X	X	X
5. Améliorer le taux de fréquentation et de rendement scolaire	Nombre d'élèves présents	Création d'une cantine scolaire intégrée	PM	2008 - 2011	X	X	X
6. Améliorer la gestion de l'école	Nombre de membres CGS formés	Formation des membres de CGS	PM	2008-2009	X	X	X

2) Montage du plan d'actions de la 1^{ère} année

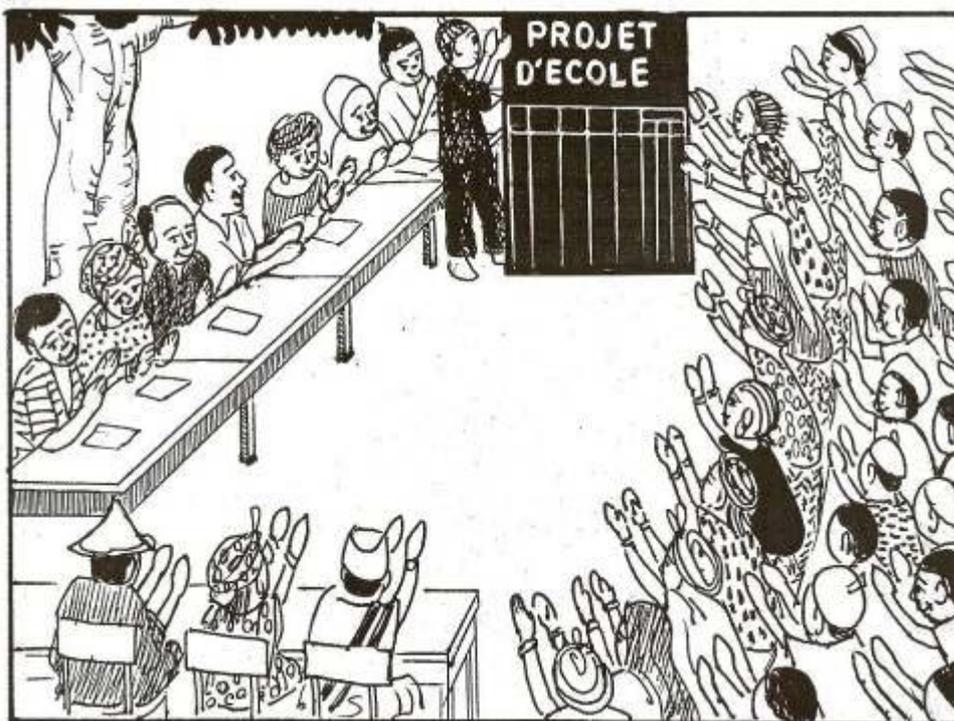
Après avoir fini le montage du projet d'école, le CGS doit continuer à monter le plan d'actions de la 1^{ère} année. Il s'agit pour le CGS de clarifier en détail les activités à mener au cours de l'année scolaire. Les éléments du plan d'actions sont les suivants ;

- **Objectifs** : Préciser ce que l'on attend à travers l'activité;
- **Activités** : Mettre les activités prioritaires ;
- **Tâches** : Tâches concrètes ;
- **Coût** : le montant nécessaire pour réaliser l'activité ;
- **Période** : la période à laquelle il faut exécuter l'activité ;
- **Source de financement** : d'où viendra l'argent nécessaire pour réaliser l'activité ;
- **Responsable du suivi** : le ou les membres du CGS qui doivent suivre l'exécution de l'activité ;
- **Montant total** : Quand on aura fini de détailler les activités, il faut calculer le montant total du Plan d'actions et vérifier si toutes les activités sont réalisables par la communauté. On divise le montant total par l'effectif de l'école ou par le nombre de familles pour voir la faisabilité et porter éventuellement des amendements.

4^{ème} étape - 2^{ème} Assemblée Générale/Validation

Une fois que le projet d'école et le plan d'actions sont élaborés, il faut convoquer une Assemblée Générale en présence de toute la communauté éducative.

- présenter le Projet d'école et le plan d'actions,
- recueillir leurs appréciations,
- corriger éventuellement le projet d'école et le plan d'actions
- valider le Projet d'école et le plan d'actions



Processus d'élaboration du projet d'école et du plan d'actions de la 1^{ère} année

1^{ère} Etape (Phase préparatoire) : Réunion préparatoire par le bureau CGS

2^{ème} Etape : 1^{ère} Assemblée Générale

Activité 1 : Lecture du rapport du directeur et du CGS

Activité 2 : Diagnostic participatif et identification des problèmes

Activités 3 : Analyse des problèmes et recherche des solutions

Activités 4 : Priorisation des problèmes et des activités à mener pour le PE et PA

3^{ème} Etape : Montage du Projet d'Ecole et du Plan d'actions de la 1^{ère} Année

Activité 1 : Montage du Projet d'Ecole

Activité 2 : Montage du Plan d'actions de la 1^{ère} Année

4^{ème} Etape : 2^{ème} Assemblée Générale/Validation du Projet d'Ecole et du Plan d'actions de la 1^{ère} Année

Simulation d'un processus d'élaboration du projet d'école et de son plan d'actions

I. Diagnostic participatif communautaire :

I-1. Le président du CGS de l'école convoque une réunion préparatoire. Le directeur d'école présente son rapport annuel 2007-2008.

Rapport annuel 2007-2008

L'école de Tolo a un effectif de 624 élèves dont 450 garçons et 174 filles. Il y a 3 enseignants tous hommes et contractuels. Il ya 6 salles de classe, 1 latrine tous en mauvais état et en banco. Les élèves sont assis par terre soit sur des nattes ou des escarbots. Le taux de promotion est de 42% le taux d'abandon est de 33% et le taux de transition est de 33%. L'aire de recrutement est de 5km. Les enfants ne trouvent pas à manger à midi, l'école n'est pas clôturée, pas d'arbres dans la cour, pas de point d'eau et l'école est située à 1km du village. Le ratio élèves/maitre est de 1 pour 210, le ratio élèves/livre de 1/4élèves, 3% des élèves sont atteints de maladies diarrhéiques. Aucun enseignant n'a reçu une formation continue. La mairie a doté l'école en cahiers, bic et craies. Il ya 3ans que l'école n'a reçu aucune visite des autorités administratives.

Les membres du CGS discutent sur les problèmes de l'école et finissent la discussion avec une synthèse. La réunion fixe la date, l'heure, lieu de l'Assemblée Générale.

I-2. Le CGS de Tolo à convoqué en AG la communauté, l'ensemble des partenaires et acteurs de l'école pour l'élaboration du projet d'école. Le Directeur de l'école à la demande du président du CGS a présenté le rapport annuel 2007-2008. A partir de ce rapport le constat suivant a été fait

- L'aspect physique de l'école est mauvais
- L'aspect pédagogique pose problème
- L'école est laissée pour compte

Après, le président du CGS a demandé aux participants d'identifier les problèmes auxquels l'école est confrontée.

II. Identification des problèmes :

- Pléthore dans les classes
- Manque d'enseignants qualifiés
- Insuffisance de salles de classe- latrine-direction
- Absence de tables bancs
- Taux de réussite faible
- Taux de transition faible
- Taux d'abandon élevé
- Manque de cantine
- Ecole non sécurisée
- Manque d'eau
- Manque d'arbres
- Insuffisance de maitres
- Insuffisance de matériels didactiques
- Insuffisance de latrine

- Manque de santé (hygiène)
- Manque de formation continue
- Manque d'appui technique de la CT.

Parmi les problèmes identifiés, l'AG identifie encore pour les problèmes prioritaires.

Identification des problèmes prioritaires :

- 1- manque de formation de CGS
- 2- insuffisance d'enseignants
- 3- sous scolarisation des filles
- 4- manque d'eau potable
- 5- mauvais état des salles de classe, latrine, direction
- 6- manque de cantine scolaire
- 7- manque d'arbre dans la cour de l'école
- 8- manque de formation continue des enseignants
- 9- manque de manuels scolaire

III. Analyses et recherche des solutions :

- 1- organisation des sessions de formation de CGS
- 2- recrutement des enseignants en nombre et en genre
- 3- informer, sensibiliser et mobiliser les parents
- 4- Information, Sensibilisation, Mobilisation (ISM) sur la réalisation d'un puits ou forage- transport d'eau-achats des bidons, jarres- traitement d'eau
- 5- Réhabilitation des SDC-construction des nouvelles SDC et leur équipement
- 6- ISM- création et fonctionnement de cantine
- 7- Reboiser la cour- entretenir les plantes
- 8- Formation continue des enseignants par le CAP et autres partenaires
- 9- ISM- mise en place de point de lecture- achat des livres-gestion concertée des manuels scolaires

IV. Priorisation des activités :

La priorisation des activités se fait à deux niveaux :

1) Projet d'école

- transport d'eau- achat des bidons jarres eau de javel-traitement d'eau
- formation des membres CGS
- ISM scolarisation des filles
- Construction des salles de classe équipées
- Formation des enseignants par le CAP
- ISM pour la mise en place du coin lecture
- Réhabilitation de SDC, latrine et direction
- ISM par la création de cantine scolaire
- Achat de livres- gestion concertée des manuels scolaires

2) Plan d'actions de la 1^{ère} année

- transport d'eau- achat des bidons jarres, eau de javel,traitement d'eau
- ISM scolarisation des filles
- Achat de livres- gestion concertée des manuels scolaires
- Réhabilitation de SDC, latrine et direction

V. Montage de projet d'école

Après la priorisation des activités en AG, le bureau CGS va monter le projet d'école et son plan d'actions de la 1^{ère} année.

Pendant ce processus, il est recommandé que le CGS se concerta avec le CAP et la Collectivité Territoriale pour le montage du projet d'école et de son plan d'actions.

VI. Validation du projet d'école

Après le montage du projet d'école et de son plan d'actions de la 1^{ère} année, le bureau CGS organise une 2^{ème} AG pour la validation.

- présenter le Projet d'école et son plan d'actions de la 1^{ère} année,
- recueillir leurs appréciations,
- les corriger éventuellement,
- les valider

X. Soumission de projet d'école et son plan d'actions de 1^{ère} année au CT

EXEMPLE D'UN PLAN D' ACTIONS D'UNE ECOLE PUBLIQUE

Ministère de l'Éducation de Base, de
l'Alphabétisation et des Langues Nationales
AE de.....
CAP de.....
Commune de.....
CGS de.....

Plan d'actions de l'école

Année scolaire 200.../200...

REPUBLIQUE DU MALI
Un Peuple-Un But-Une Foi

Effectif année en cours : F :..... G :..... T :.....
Nombre activités programmées :.....
Montant prévu :.....

Objectifs	Activités	Tâches	Coût	Source de financement	Période	Responsable suivi
Satisfaire dans l'immédiat l'insuffisance de salle de classe	Confection d'un abri provisoire.	Achat de : -10 traverses -15 seccos de 10 pas - 30 rouleaux de corde - 20 fourches - Main d'œuvre	-10 traverses :..... 5 000 -15 seccos de 10 pas.....22 500 - 30 rouleaux de corde.....3 000 - 20 fourches..... 10 000 -Main d'œuvre.....10 000 Sous Total : 50 500 F	Cotisation de Communauté	01 au 10 octobre 2008	CGS
Augmenter le taux de scolarisation des jeunes filles	Sensibilisation des mères sur la scolarisation des jeunes filles	- 2 AG des femmes - Organiser 3 émissions radio locale	Crieur public.....2x500= 1 000 Emission radio.....2 000Fx3=6 000F Sous Total : 7 000 F	Cotisation de la communauté	D'octobre 2008 à juin 2009	CGS (chargée de la scolarisation des filles)
Améliorer les conditions d'apprentissage et d'hygiène	Transport d'eau à l'école et traitement d'eau	Transport d'eau à l'école Achat de -25 bidons -7 jarres -3 bidons d'eau de javel	-Réparation charrette :2000F - 25 bidons : 2 000Fx25=50 000F - 7 jarres : 750F x7=5 250F - 3 eau de javel : 350x3=1050F ous Total : 58 300 F	Cotisation de la communauté	D'octobre 2008 au juin 2009	CGS
Améliorer rendement scolaire	Achat de manuels scolaire	Achat de -3 guides matériels pour enseignants -10 livres math pour élèves Sensibilisation sur la gestion des livres	-3 guides matériels : 3 000Fx3=9 000F -10 livres math :2 500Fx10=25 000F Sous total : 34 000F	Cotisation de la communauté	décembre 2008	CGS

Montant Total : 149 800FCFA

EXEMPLE D'UN PLAN D' ACTIONS D'UNE ECOLE COMMUNAUTAIRE

REPUBLIQUE DU MALI
 Ministère de l'Éducation de Base, de
 l'Alphabétisation et des Langues Nationales
 AE de.....
 CAP de.....
 Commune de.....
 CGS de.....

Plan d'actions de l'école

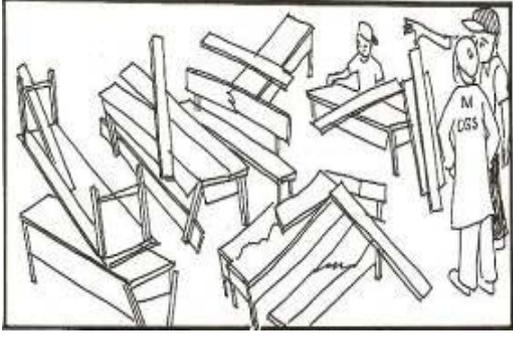
Année scolaire 200.../200...

Effectif année en cours : F :..... G :..... T :.....
 Nombre activités programmées :.....
 Montant prévu :.....

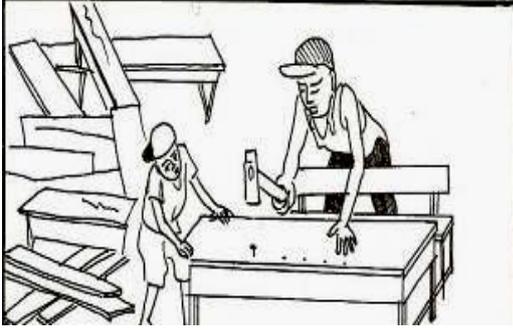
Objectifs	Activités	Tâches	Coût	Source de financement	Période	Responsable suivi
<i>Assurer la disponibilité des enseignants à l'école</i>	<i>Emploi de 2 enseignants</i>	<i>Employer les 2 enseignants</i>	<i>25 000 Fr x 2 enseignants x 9 mois = 450 000 Fr</i>	<i>Cotisation des parents</i>	<i>01 octobre 2008 au 30 juin 2009</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Président CGS</i>
<i>Améliorer le rendement scolaire</i>	<i>Récompense aux meilleurs élèves</i>	<i>- 1 cérémonie de récompense aux meilleurs élèves</i>	<i>Crieur public..... 500 Prix(Cahier et bic).....6 500 Sous Total, 7 000 F</i>	<i>Cotisation des parents</i>	<i>Mai 2009</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Directeur d'école</i> • <i>SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF CGS</i>
<i>Assurer la présence et l'assiduité des élèves</i>	<i>Organisation des visites régulières à l'école par le CGS</i>	<i>- contrôle de présence des élèves à l'école 2 à 3 fois/semaine par au moins un membre du CGS - rencontre avec les parents dont les enfants s'absentent à l'école</i>	<i>-</i>	<i>Cotisation des parents</i>	<i>D'octobre 2008 à juin 2009</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Président APE</i> • <i>SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF CGS</i>

Montant Total : 457 000FCFA

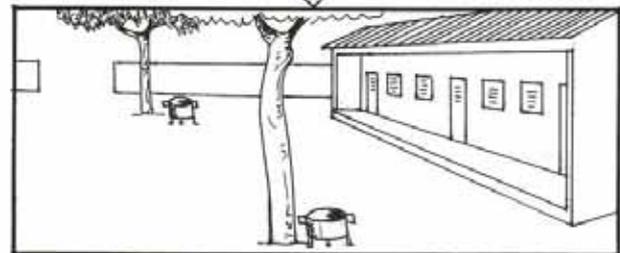
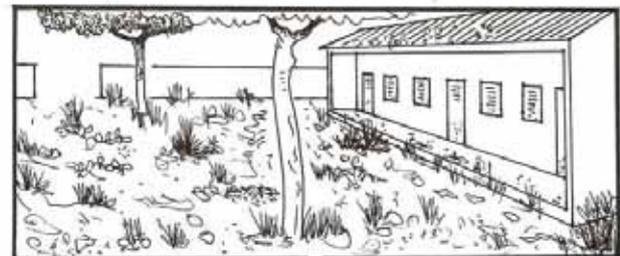
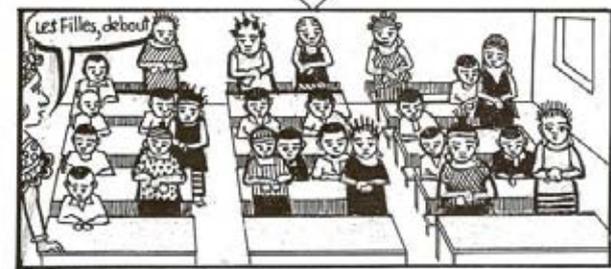
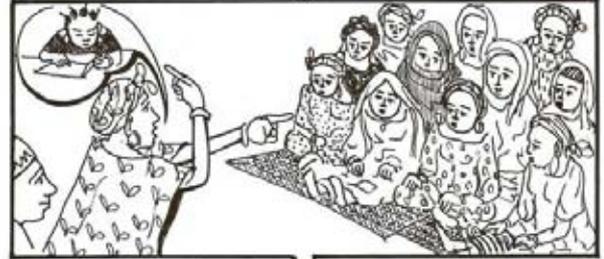
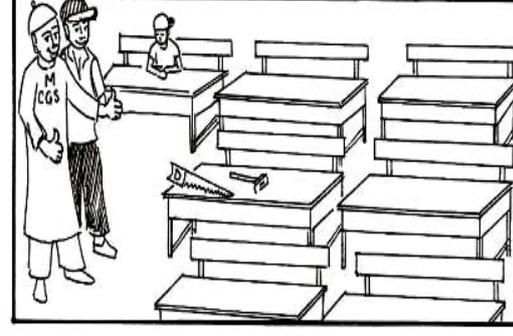
AVANT



EN COURS



APRES



Module 3 : Mobilisation des ressources

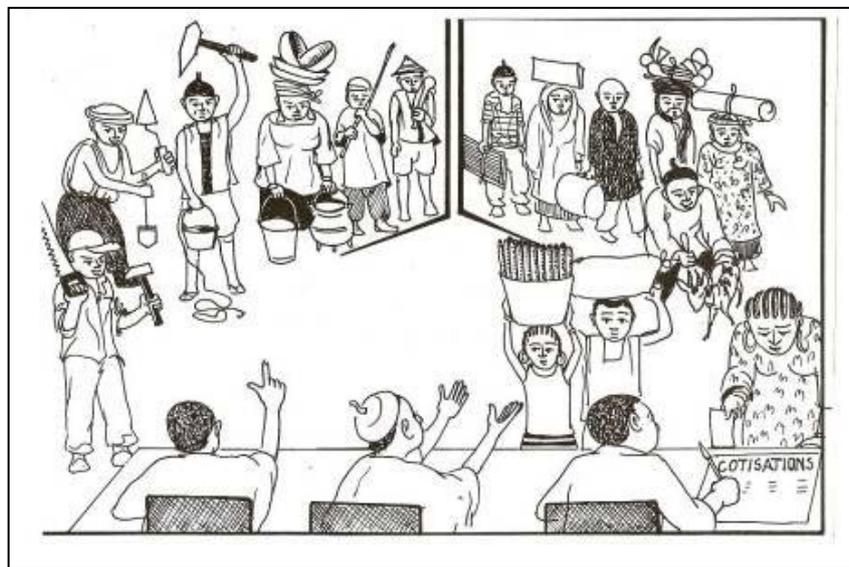
3.1. Types de ressources

Ressources financières et matérielles

- Cotisation (des parents d'élèves en espèce ou en nature)
- Legs
- Contribution (des associations, les ONG locales et les bonnes volontés)
- Les prêts
- Les bénéfices tirés des activités lucratives (Articles 6 de l'Arrêté No04-0469/MEN-SG du 09 mars 2004)
- Frais de recrutement des élèves ;

Ressources humaines (Contributions physiques)

- Le travail collectif (construire un hangar, clôturer l'école, creuser un puits, entretenir les arbres, salubrité, construction/entretien des locaux etc.)



3.2. Quelques conseils pratiques pour mobiliser des ressources

- Choisir les périodes appropriées pour collecter les cotisations des parents d'élèves. Par exemple la période de récolte, la période de culture de contre saison etc.
- Arrêter toujours le montant de la cotisation en assemblée générale et expliquer clairement l'utilisation de ces ressources dans le cadre du plan d'actions de l'école
- Fixer les montants de cotisation de manière réaliste c'est-à-dire selon la capacité des membres de la communauté
- Développer les activités génératrices de revenus qui constituent une autre alternative pour le CGS. A cet effet, les communautés doivent exploiter au maximum les potentialités locales que renferme leur milieu : champs scolaires, jardinage, embouche, petit élevage etc.
- Faire contribuer les ressortissants et la coopération décentralisée si possible,
- Envoyer le bilan financier à tous les contribuables

Module 4 : Suivi-Evaluation du Plan d'actions de l'Ecole

4.1. Pourquoi le suivi?

Après la validation du Plan d'actions en AG, il revient au CGS d'assurer la responsabilité de son exécution correcte. A cet effet, il doit suivre les activités pour non seulement vérifier leur état d'avancement par rapport à la planification mais aussi pour informer la communauté toute entière du niveau d'exécution des activités du plan d'actions pour les corriger au besoin. C'est une obligation pour les membres de CGS d'expliquer l'état d'avancement ainsi que la situation financière aux parents d'élèves qui leur ont confié les fonds et les tâches.

4.2. Différents niveaux de suivi-évaluation

Suivi interne

1) Suivi rapproché

Il est effectué par la personne indiquée dans le plan d'actions comme responsable du suivi des activités. Il doit régulièrement faire le compte rendu (état d'avancement, problèmes rencontrés, solutions envisagées etc.) en réunion du CGS.

2) suivi par les membres du CGS

Les membres de CGS doivent suivre de près l'état d'avancement des activités. A cet effet, ils doivent à chaque réunion écouter les personnes chargées du suivi des différentes activités. Ils doivent également effectuer des visites périodiques de terrain afin de s'assurer de la véracité des informations données.

3) suivi par les membres de la communauté

Le CGS présente en assemblée générale, l'état d'avancement des activités contenues dans le plan d'actions. La communauté apprécie la situation qui lui a été présentée et au besoin fait ses remarques et suggestions. Chaque membre de la communauté peut se rendre sur le terrain pour s'enquérir de l'état d'avancement d'une activité donnée.

4) Suivi/évaluation et Encadrement par les Collectivités Territoriales

Les membres de CGS seront suivis et encadrés par les **Collectivités Territoriales**. L'objectif du suivi pour **la mairie, le conseil de cercle, l'assemblée régionale selon le cas**, est de s'enquérir de l'état de la situation de l'école à travers l'exécution du plan d'actions. A travers ce suivi, la Collectivité Territoriale tiendra compte dans son Plan de Développement Educatif des autres activités pertinentes dont l'exécution dépasse la compétence du CGS.

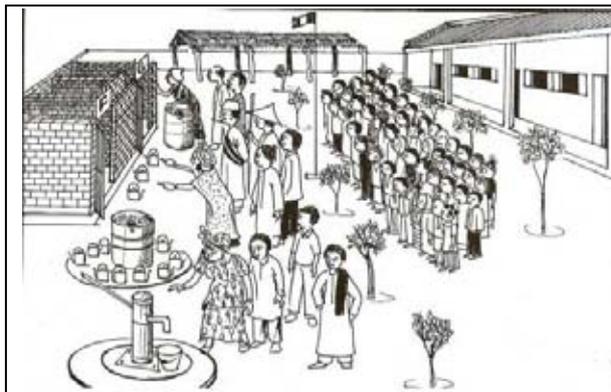
Les membres du CGS peuvent également demander des conseils sur les problèmes liés à l'élaboration, l'exécution et l'évaluation du Plan d'actions et les méthodes de gestion matérielle et financière

5) Suivi/évaluation et encadrement par le regroupement de CGS

Le regroupement de CGS est une stratégie importante de suivi-encadrement de CGS. Il facilite le suivi-encadrement du CGS, la collecte des informations sur le CGS et l'école par la Collectivité Territoriale et le CAP

Suivi-Externe par les autres partenaires

Il y a des partenaires extérieures qui font le suivi-évaluation et encadrement de CGS, comme le CAP, l'AE, la CADDE, les ONG et autres partenaires



Cf. Modules de formation sur la mise en place du regroupement de CGS et sur la mise en place de cadre de concertation entre les CT, les CGS et le CAP pour le système durable de suivi/Evaluation et encadrement de CGS

4.3. le bilan à mi-parcours et le bilan annuel

Le bilan à mi-parcours se fait à mi-chemin de l'année scolaire (par exemple pendant le mois de février). Il permet au CGS de faire le point sur l'état d'avancement de l'exécution du plan d'actions et aussi d'analyser la nécessité de modification dans le plan d'actions ou de l'addition des activités. Le bilan à mi-parcours doit être présenté en assemblée générale et être partagé avec la communauté.

Fiche de Bilan à mi-parcours

La fiche de bilan à mi-parcours est constituée de:

- **Objectifs** : Préciser ce qu'on attend à travers l'activité
- **Activités programmées**: Indiquer les activités prévues dans le plan d'actions.
- **Montant prévu**: Indiquer le montant prévisionnel pour la réalisation des activités
- **Niveau de réalisation des activités** : indiquer l'état d'avancement de chaque activité
- **Montant dépensé** : Indiquer le montant financier effectivement mobilisé pour la réalisation de l'activité.
- **Contributions physiques et/ou matérielles** : estimer le coût de toutes les contributions physiques ou matérielles reçues pour l'activité
- **Observations** : Détailler l'état d'avancement des activités en indiquant les forces et les faiblesses. Présenter les Perspectives pour la réalisation ou les recommandations sur la modification des activités.

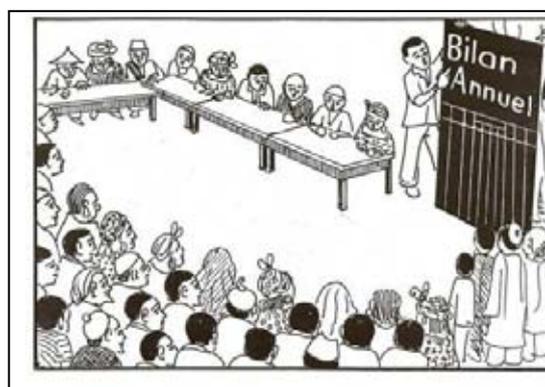
Le bilan annuel se fait en fin d'exécution du Plan d'actions. Il permet au CGS de faire le point sur les activités menées au cours de l'année. Le bilan annuel permet également au CGS d'analyser ses performances et ses faiblesses afin de mieux préparer la prochaine planification.

Le bilan annuel doit être présenté en assemblée générale prévue à cet effet. Un bilan technique et financier de toutes les activités réalisées et non-réalisées doit être présenté et partagé avec la communauté.

Fiche de Bilan Annuel

La fiche du bilan annuel est constituée de:

- **Résultats obtenus** : Indiquer le niveau d'atteinte des objectifs ou des résultats obtenus
- **Activités programmées**: Indiquer les activités prévues dans le plan d'actions.
- **Activités réalisées** : Indiquer les activités réalisées dans le plan d'actions
- **Montant prévu**: Indiquer le montant prévisionnel pour la réalisation des activités
- **Niveau de réalisation des activités** : indiquer l'état d'avancement de chaque activité
- **Montant dépensé** : Indiquer le montant financier effectivement mobilisé pour la réalisation de l'activité.
- **Contributions physiques et/ou matérielles** : Indiquer avec estimation toutes les contributions physiques ou matérielles reçues pour l'activité
- **Observations** : Indiquer les forces, les faiblesses, les opportunités et les perspectives pour l'année prochaine



EXEMPLE D'UN BILAN MI-PARCOURS DES ACTIVITES CGS

REPUBLIQUE DU MALI
Ministère de l'Éducation de Base, de
l'Alphabétisation et des Langues Nationales
 AE de.....
 CAP de.....
 Commune de
 CGS de.....

Effectif année en cours : F :..... G :..... T :.....

Nombre activités programmées : 4
 Nombre activités réalisées : 2

Bilan à mi-parcours des activités du CGS

Année scolaire 200.../200...

Montant prévu : 149.800F
 Montant mobilisé jusqu'au aujourd'hui : 151 000F

Date : 01/02/2008

Objectifs	Activités programmées	Montant prévu	Niveau de réalisation des activités (faire croix)				Montant dépensé par activité	Contributions physiques et/ou matérielles	Observations
			Réalisées à 100%	Réalisées partiellement	En cours	Non réalisées			
<i>Satisfaire dans l'immédiat l'insuffisance de salles de classe</i>	<i>Confection d'un abri provisoire</i>	<i>50 500 F</i>	<i>X</i>				<i>60 000F</i>	<i>Main d'œuvre pour confection des abris assurée par les 15 villageois Estimation : 10 000F</i>	<i>L'activité réalisée 100% jusqu'au 10 oct. 2008</i>
<i>Augmenter le taux de scolarisation des jeunes filles</i>	<i>Sensibilisation des mères sur la scolarisation des jeunes filles</i>	<i>7 000F</i>			<i>X</i>		<i>5 000F</i>	<i>10 élèves mobilisés pour faire les sketches.</i>	<i>2 AG des femmes sont organisées. 2 émissions radio ont été faites.</i>
<i>Améliorer les conditions d'apprentissage des élèves</i>	<i>Transport d'eau et traitement d'eau</i>	<i>58 300F</i>			<i>X</i>		<i>58 000F</i>	<i>Une charrette a été con- tribuée par un parent d' élèves</i>	<i>25 bidons, 7 jarres et eau de javel ont été achetés.</i>
<i>Améliorer le rendement scolaire</i>	<i>Achat de manuels scolaires</i>	<i>34 000F</i>			<i>X</i>		<i>28 000F</i>		<i>1 guide et 10 livres math ont été achetés. Mais 2 guides ne sont pas encore achetés à cause d'indisponibilité au marché.</i>

EXEMPLE D'UN BILAN ANNUEL DES ACTIVITES CGS

REPUBLIQUE DU MALI
Ministère de l'Éducation de Base, de
l'Alphabétisation et des Langues Nationales
 AE de.....
 CAP de.....
 Commune de
 CGS de.....

Effectif année en cours : F :..... G :..... T :.....
 Nombre activités programmées : 4
 Nombre activités réalisées : 4
 Montant prévu : 149 800F
 Montant mobilisé : 153 000F

Bilan Annuel des Activités du CGS

Année scolaire 200... - 200...

Date : 31/05/2009

Activités programmées	Activités réalisées	Montant prévu	Niveau de réalisation des activités (faire croix)			Montant dépensé par activité	Contributions physiques et/ou matérielles	Observations
			Réalisées à 100%	Réalisées partiellement ou en cours	Non réalisées			
Confection d'un abri provisoire.	<i>Construction de 2 classes (Abri provisoire)</i>	50 500 F	X			60 000F	<i>Main d'œuvre pour confection des abris assurée par les 15 villageois Estimation : 10 000Fr</i>	<i>L'activité réalisée 100% jusqu'au 10 oct. 2008</i>
Sensibilisation des mères sur la scolarisation des jeunes filles	<i>2 réunions de sensibilisation des 254 mères sur la scolarisation des jeunes filles 3 émission radio</i>	7 000 F	X			7 000F	<i>10 élèves mobilisés pour faire les sketches.</i>	<i>L'activité réalisée 100%</i>
Transport d'eau et traitement d'eau à l'école	<i>Eau potable pour élèves a été transportée pendant l'année scolaire</i>	58 300 F	X			58 000F	<i>Une charrette a été contribuée par un parent d'élèves</i>	<i>L'activité réalisée 100% jusqu'au 10 oct. 2008</i>
Achat de manuels scolaires	<i>3 guides matériels et 10 livres math ont été achetés</i>	34 000F		X		28 000F		<i>1 guide et 10 livres math ont été achetés. Mais 2 guides ne sont pas encore acheté à cause d'indisponibilité au marché.</i>

Total du montant dépensé financièrement: 153 000FCFA

Module 5: Gestion Administrative

Objectifs de la séance

A la fin de la séance, les participants sont capables de :

- Expliquer l'importance de la transparence dans la gestion de l'Ecole,
- Décrire les étapes de préparation et de conduite d'une AG et d'une réunion.
- Décrire les éléments constitutifs d'un procès verbal et d'un compte rendu
- Archiver et classer les documents administratifs et comptables de CGS

5.1. La nécessité de gestion démocratique et transparente

Etude de cas sur la tenue d'une AG convoquée par le président du CGS du village de Garou
Le président du CGS de l'école de Garou (population totale : 3300hts) a décidé de tenir la 1ère AG de l'année scolaire au mois de février. Il a juste dit aux membres de sa famille de se rassembler sans leur communiquer l'objet de la réunion. Seuls 5 hommes et la mère du chef du village sont venus à l'AG.

Le président du CGS commence à parler : « Nous avons besoin de puits au sein de l'école ».

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

Le président fait semblant de n'avoir rien entendu et a répété : « Il faut un puits au sein de l'école. Donc nous allons demander à la commune d'en creuser un ».

Que pensez-vous de cette AG ?

L'importance de la transparence dans la gestion des activités du CGS pour que les populations se sentent concernées par les activités de l'école. Quelques éléments sont importants pour assurer la transparence et la démocratie dans la gestion des activités de CGS:

- Tenue régulière de l'Assemblée Générale auprès des villageois
- Participation du maximum des personnes à l'AG de l'élaboration, de la validation, de la mise en œuvre et du suivi/évaluation du Plan d'actions de l'école.
- Implication aux débats des participants à l'AG
- Existence de Statut et le Règlement Intérieur et partage de la définition, de l'objectif, de la composition et des missions du CGS.

5.2. La Préparation d'une Assemblée Générale ou d'une réunion de CGS

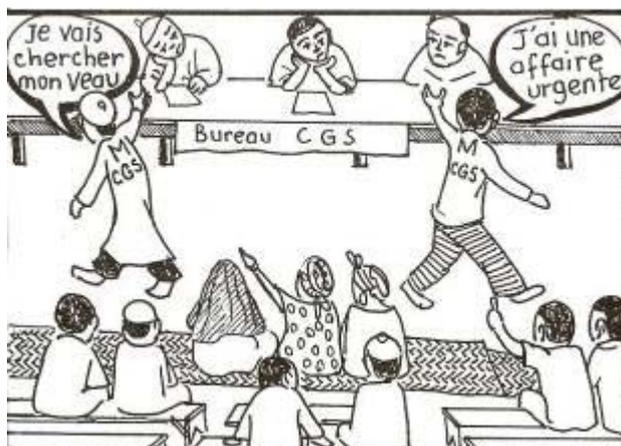
AG :

Selon l'arrêté, L'assemblée Générale regroupe l'ensemble des partenaires de l'école concernée. (Article 5 de l'arrêté N04-0469/MEN-SG) L'AG est l'organe suprême au niveau duquel toutes les décisions importantes sont prises.

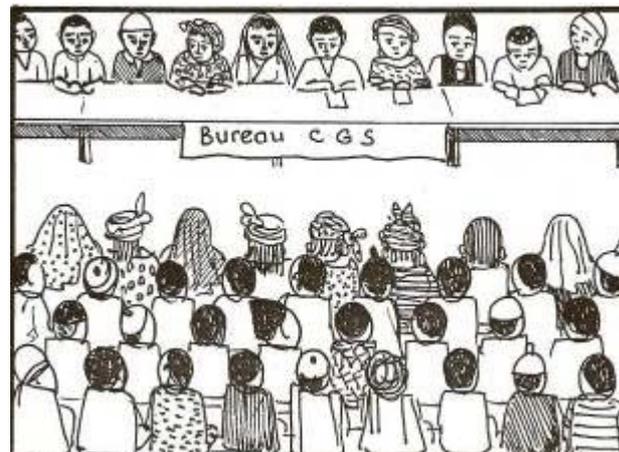
Réunion de CGS:

La réunion de CGS regroupe l'ensemble des membres du bureau du CGS.

Le comité de gestion scolaire se réunit une fois par mois en session ordinaire sur convocation de son Président. Il peut se réunir en session extraordinaire sur convocation de son Président ou à la demande de la majorité simple de ses membres chaque fois que de besoin. Les décisions sont prises à la majorité simple des membres du bureau (Article 8 dudit arrêté)



CGS NON FONCTIONNEL



CGS FONCTIONNEL

5.3. Les étapes pour l'organisation d'une AG et d'une réunion

Préparation

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

- Définition de l'objet de la réunion ou de l'AG ;
- Identification des participants et des personnes ressources afin de les informer à l'avance ;
- Choix du moment favorable à la participation des hommes et des femmes de la communauté ;
- Précision du lieu, de la date et de l'heure de la réunion ou de l'AG ;
- Rédaction des avis et leur ventilation à temps ;
- Disposition du matériel minimum nécessaire suivant : chaises, bancs ou nattes ;
- Aménagement du lieu de la réunion ou de l'AG ;
- Restitution du matériel utilisé après la réunion ou l'AG ;
- Elaboration et présentation des documents de gestion (surtout la situation financière).

Conduite de la réunion et de l'AG :

Début de la réunion/l'AG

Le Président doit :

- Vérifier que le quorum est atteint ;
- Proposer et faire adopter l'ordre du jour ;
- Elaborer les normes de la réunion par consensus.

Pendant la réunion/l'AG

Le président doit :

- Faire adopter le dernier PV ;
- Procéder à la vérification des tâches ;
- Distribuer la parole de façon à ce que tous ceux qui veulent intervenir aient la parole ;
- Limiter le temps d'intervention par les intervenants ;
- Ecouter attentivement les différentes interventions ;
- Clarifier les interventions en cas de besoin ;
- Résumer les interventions ;
- Etablir les liens entre les différentes interventions ;
- Faire la synthèse générale des interventions ;
- S'assurer de la tenue de PV de rencontre par le secrétaire administratif ;
- Demander au trésorier de présenter la situation financière (entrées et sorties des fonds) en cas de besoin ;
- Demander aux responsables de rapporter la situation des stocks (fournitures, manuels, vivres, etc.) et l'état des biens mobiliers et immobiliers en cas de besoin ;
- Demander aux responsables l'état d'exécution des activités de l'école.

5.4. Les Eléments constitutifs d'un PV de rencontre

Le procès verbal d'une réunion ou d'une AG doit comporter:

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

5.5. La Documentation et l'archivage

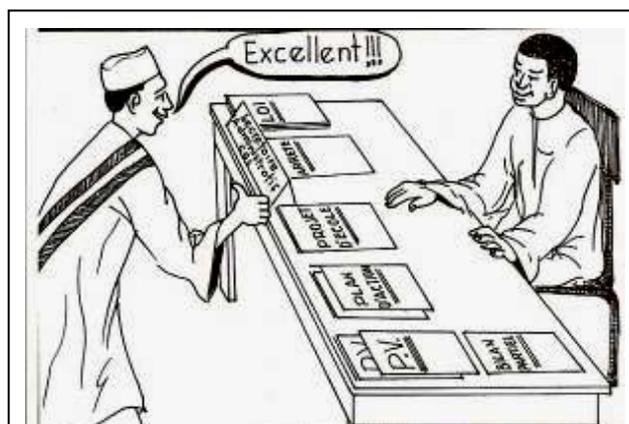
Tous les documents reçus ou élaborés par le CGS doivent être classés en vue d'une conservation et consultation ultérieures. L'absence d'une telle documentation et d'archivage est une preuve de non fonctionnalité du CGS. Cette tâche incombe au Secrétaire administratif.

Les types de documents du CGS sont :

- Les textes fondamentaux (Lois, Arrêtés, Statuts et règlement intérieur, conventions);
- Les PV (procès verbaux) des réunions et AG;
- Les fiches de plan d'actions annuel et de projet d'école de CGS;
- Les rapports des activités et les fiches du bilan annuel des activités ;
- Les correspondances ;
- Etc.



CGS NON FONCTIONNEL



CGS FONCTIONNEL

Module 6: Gestion Financière et Matérielle

Objectifs de la séance

A la fin de la séance, les participants sont capables de :

- Expliquer l'importance d'une bonne gestion des ressources financières et matérielles
- Appliquer les différentes techniques de gestion financière et matérielle des ressources du CGS.

6. 1. L'importance d'une bonne gestion des ressources financières et matérielles

--- Sketch ---

Le CGS d'Orooro a décidé au moment de l'AG, de construire les abris, d'organiser la distribution des prix aux meilleurs élèves, d'acheter 100 cahiers. Pour cela, le trésorier a demandé aux parents de cotiser 1000 Fr par élève. Il a reçu 50 000 Fr mais il ne notait nulle part les cotisations qu'il a reçues. En plus, lors des différents achats il n'a pas demandé de reçu auprès des fournisseurs. Il n'a pas informé les parents au moment de l'AG de la réception de l'argent ni de l'achat des matériels. Le président et le Secrétaire Administratif confiaient complètement la gestion de l'argent au trésorier en disant « c'est le travail du trésorier, ce n'est pas mon travail ». Le commissaire aux Comptes qui a été choisi ne sait ni lire, ni écrire et il n'a jamais demandé au trésorier de lui montrer les cahiers de caisse, les cahiers de cotisation et l'argent qui se trouve dans la caisse. Au début de l'année suivante, le CGS a tenu une AG pour la validation du Plan d'actions de l'Ecole. Le Plan qui contient les activités d'achat de manuels scolaires a été validé. Mais seules 2 ou 3 personnes ont payé les cotisations de 1000 Fr.

Les causes de ces problèmes

Dans les cas susmentionnés, les parents d'élèves ne peuvent pas savoir l'information importante, par exemple quel est le montant collecté? Quel est le montant dépensé? Quelle est la destination? Cette mauvaise gestion entraînera le dysfonctionnement du CGS.

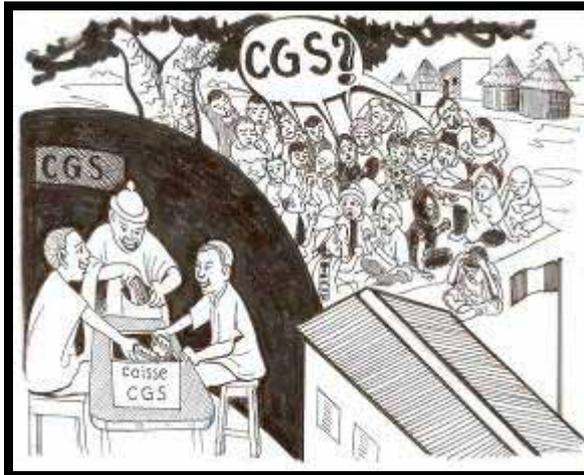
En effet, si la gestion faite par le CGS n'est pas du tout transparente, les membres du CGS perdront la confiance des parents d'élèves. Donc ces parents vont être de plus en plus réticents vis à vis des activités du CGS.

Les solutions:

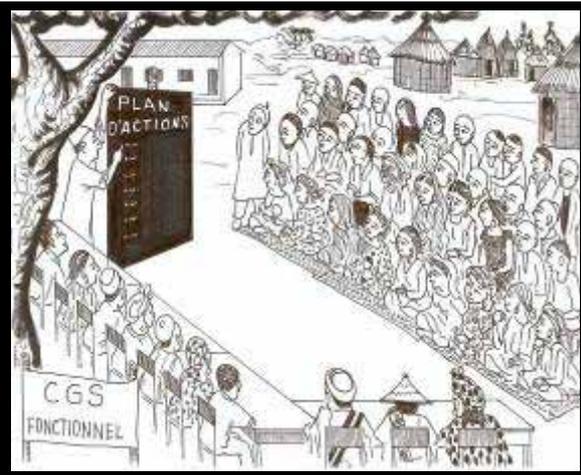
Au contraire, si le CGS fait aux parents **un compte rendu régulier** des activités réalisées dans le cadre du Plan d'actions et la situation détaillée de la comptabilité, ils seront plus motivés à participer aux activités du CGS. Par exemple, après l'achat des fournitures prévu dans le PA, le CGS appelle les parents d'élèves pour leur présenter les articles achetés et les pièces justificatives.

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

CGS NON FONCTIONNEL



CGS FONCTIONNEL



Quelques pratiques de la bonne gestion financière et matérielle

- 1) Recevoir l'argent et enregistrer de façon rigoureuse et transparente (ex : Tenir le cahier de cotisation des membres)
- 2) Au moment des dépenses, examiner le prix, demander l'autorisation des dépenses auprès du président,
- 3) Garder les Pièces justificatives (reçus, autorisations de paiement) dans le cahier des pièces justificatives.
- 4) Tenir le cahier de caisse (recettes et dépenses)
- 5) Présenter périodiquement les rapports de comptabilité
- 6) A la fin de l'année, présenter le bilan financier annuel en Assemblée Générale.
- 7) Tenir les Fiches d'inventaires et de stocks des biens matériels dans un cahier
- 8) Faire contrôler les documents de gestion financière par le Commissaire aux Comptes crédible et disponible.
- 9) Utiliser une caisse pour sécuriser l'argent

6.2. Les différentes techniques d'opérations financières et matérielles

6.2.1. Opération de recette : Réception des cotisations

Formulaire 1 : Exemple de cahier d'enregistrement des cotisations tenu par le Trésorier CGS

Région			
Cercle :			
Commune :			
CAP :		Année 2008/2009	
CGS :			
Cahier d'enregistrement des cotisations			
Date de versement	Nom&prénom du payeur	Montant du versement	Signature du payeur
15/10/2008	Fouseyni Koné	1 500	
15/10/2008	Madou COULIBALY	1 500	
22/10/2008	N'Golo DIARRA	1 500	
22/10/2008	Abdoulaye MARIKO	1 000	
30/10/2008	Sory TRAORE	1 000	
Montant total mois Octobre 2008		6 500	
05/11/2008	Issa SAMAKE	1 500	
.....		

- Toute cotisation doit obligatoirement être enregistrée dans le cahier du TRÉSORIER
- Enregistrer la date, le montant, le nom et la signature du payeur
- Le commissaire aux comptes et le secrétaire administratif du CGS doivent disposer d'une copie du cahier de TRÉSORIER
- Enregistrer le montant total de la cotisation du jour dans la colonne du cahier de caisse.
- Le TRÉSORIER doit rendre compte régulièrement de la situation de la cotisation collectée aux autres membres du CGS et en assemblée générale.
- Quand il y a des recettes, par exemple des contributions de la mairie, d'ONG, etc., informer les autres membres du CGS et les enregistrer dans le cahier de caisse dans la colonne des recettes. Il faut présenter le don en espèce ou en nature à l'assemblée générale.

6.2.2. Opération de dépense

Le facilitateur demande aux participants les différentes actions que le CGS doit mener avant et pendant la dépense.

- Avant d'effectuer une dépense, le CGS doit toujours examiner le prix de l'article ou le coût des travaux afin de s'assurer que le prix est raisonnable, avoir l'autorisation du président ou l'agrément des membres du CGS.
- Lors de l'achat ou de la livraison, le CGS doit vérifier la quantité et la qualité de la marchandise livrée ou des travaux réalisés.
- Lors du paiement, exiger toujours un reçu.
- Enregistrer dans le cahier de la caisse la date, le numéro du reçu, la désignation de l'article et le montant correspondant.
- Le reçu doit être gardé dans le fichier par ordre chronologique.

6.2.3. Justification de dépense : le reçu

Formulaire 2: Exemple de reçu

Le reçu (ou la facture dans le meilleur des cas) est une pièce maîtresse dans la gestion des fonds de CGS. Toute dépense doit être impérativement justifiée par ce document.

Région	
Cercle :	
Commune :	
CAP :	
CGS :	
	Reçu
N	
Reçu de: Frais pour achat de 5 boites de bics bleus	
Montant : 15 000 CFA	
Montant(en lettre): Quinze mille francs	
Nom et Prénom : Amadou Koulibary,	
Fonction: commerçant	
Date: 8/11/08	

Généralement au Mali, les commerçants ne remettent pas de reçus à l'occasion des achats. Pour palier cette insuffisance, le CGS établira lui-même ses propres reçus qu'il fera acquitter le fournisseur.

6.2.4. Tenue des documents : Journal de caisse

Exercice:

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

10 10 08 Cotisation des parents d'élèves: 18 000F

12 10 08 Achat de 6 manuels scolaires français pour la 6^{ème} année: 9 000 F

15 10 08 Cotisation des parents d'élèves: 32 000 F

30 10 08 Achat de 5 boîtes de craies: 5 000F

Formulaire 3: le journal de caisse

Région

Cercle :

Page 1

Commune :

CAP :

CGS :

Journal de caisse

N°	Date	Opérations/Libellé	Entrée	Sortie	Solde/r este
Cahier de cotisation	10/10/08	Cotisation des parents d'élèves	18 000	0	18 000
Reçu N°001	12/10/08	Achat des 6 manuels scolaires français pour 6 ème année		9 000	9 000
Cahier de cotisation	15/10 08	Cotisation des parents d'élèves	32 000	0	41 000
Reçu N°002	30/10/08	Achat des 5 boîtes de craies		5 000	36 000
.....
.....
.....
Total de la page à reporter			XX Fcfa		

Préparé par :

Approuvé par:

Le trésorier:

Le president:

- Les entrées et les sorties d'argent sont enregistrées au jour le jour dans le cahier de caisse. Chaque enregistrement se fait sur la base d'une pièce justificative qui fait l'objet d'un classement par ordre chronologique par le Trésorier.
- On peut acheter le cahier de caisse dans une librairie. Mais on peut aussi le tracer dans un cahier d'élève. Cependant il faut prendre la précaution de numéroter les pages et de les faire signer par le président. En outre il faut éviter de faire des ratures ou de surcharger les écritures. Il est important d'insister sur le bon classement des pièces justificatives.

6.2.5. Compte rendu

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

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

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

6.2.6. Bilan annuel

A la fin de l'année, le CGS doit élaborer et présenter un bilan financier en Assemblée générale. Le CGS doit faire ressortir les grandes lignes en recettes et en dépenses tout en précisant les montants exacts de ces deux rubriques et communiquer enfin le solde final. Les principaux postes de recettes sont les cotisations des parents d'élèves, les contributions volontaires, les Activités Génératrices de Revenus, etc. Quant aux dépenses, elles se résument principalement aux montants d'exécution des activités contenues dans le Plan d'actions, au fonctionnement du bureau CGS etc. Il doit être clair et précis lors de sa communication et surtout demander l'attention de tous les participants.

Formulaire 4 : exemple de présentation d'un bilan financier par le TRÉSORIER CGS en AG

Région

Cercle :

Commune :

CAP :

CGS :

Fiche de bilan financier

Période : du au

Rapport No

Ecole :

CGS :

Rubriques	Postes	Montant Fcfa
RECETTES	Cotisations des parents d'élèves	150 000
	Contributions Mairie	60 000
	Contribution ONG GLEP	50 000
	Autres recettes (volontaires)	10 000
Total recettes		270 000
DEPENSES	Achat Manuels	75 000
	Achat Fournitures	25 000
	Confection hangar	25 000
	Consommables bureau	10 000
	Fête scolaire	50 000
Total dépenses		185 000
SOLDE		85 000

Le Trésorier CGS Chindigui FG

6.2.7. Contrôle régulier des documents

Le commissaire aux comptes peut à tout moment demander tous les documents comptables et la caisse pour en effectuer le contrôle. A l'issue de l'opération un compte rendu du contrôle de la caisse est fait aux membres du bureau CGS et/ou aux participants à l'AG. Le commissaire aux comptes et le président doivent signer le cahier de contrôle et le PV présenté à la réunion et/ou à l'AG. Pour les contrôles, il peut vérifier par exemple :

6.2.9. Fiche d'inventaire

Formulaire 6 : Fiche d'inventaire

Région		
Cercle :		
Commune :		
CAP :		
CGS :		
Fiche d'inventaire		
Articles	Qté	Observation/Etat
Tables bancs	75	10 sont en mauvais état
Armoire	3	
Bureau du maître	3	
Tableau chevalet	1	
.....
Le magasinier	Signature	
Le Bénéficiaire	Signature	

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