

**MINISTERE DE L'EDUCATION DE BASE,
DE L'ALPHABETISATION ET DES LANGUES
NATIONALES**

**REPUBLIQUE DU MALI
Un Peuple Un But Une Foi**

**Cellule d'Appui à la Décentralisation/Déconcentration
De l'Education(CADDE)**

*Projet d'Appui aux Comités de Gestion Scolaire(PACGS)-
Agence Japonaise de la Coopération Internationale(JICA)*

Modules de Formation sur le Système de Suivi/Evaluation et Encadrement des Comités de Gestion Scolaire (CGS)



Avril 2010

2^{ème} Version

SOMMAIRE

Pages

Module 1 : Conceptualisation du Système de Suivi/Évaluation et Encadrement des Comités de Gestion Scolaire (CGS)	4
1. Aperçu	4
2. Acteurs de suivi/évaluation et encadrement, rôles et responsabilités.....	5
 Module 2 : Regroupement des Comités de Gestion Scolaire au niveau communal	8
Thème 1: Définition et missions du Regroupement des CGS	8
Thème 2: Processus de mise en place du Regroupement des CGS.....	9
Thème 3: Fonctionnement du Regroupement des CGS	13
 Module 3 : Cadre de Concertation au niveau de la Circonscription couvert par le CAP	30
Thème 1: Définition et mission d'un CCC-CAP.....	30
Thème 2: Fonctionnement d'un Cadre de Concertation au niveau de la circonscription couverte par le CAP.....	32

Objectifs du Document

Le Module de formation sur le Système de suivi/évaluation et d'encadrement des Comités de Gestion Scolaire (CGS) est un outil qui doit permettre aux membres des CGS, à la communauté, aux représentants de la mairie, aux responsables de l'Administration Scolaire et autres partenaires de comprendre:

- les acteurs qui sont impliqués dans le suivi/évaluation et encadrement des CGS ;
- les rôles et les responsabilités de chaque acteur ;
- l'importance et les missions de regroupement de CGS au niveau communal ;
- le processus de la mise en place, fonctionnement et de regroupement des CGS;
- l'importance et les missions de cadre de concertation entre les communes, les CGS et le CAP ;
- le fonctionnement de Cadre de Concertation ;

Module 1 : Conceptualisation du Système de Suivi/Évaluation et Encadrement des Comités de Gestion Scolaire (CGS)

1. Aperçu

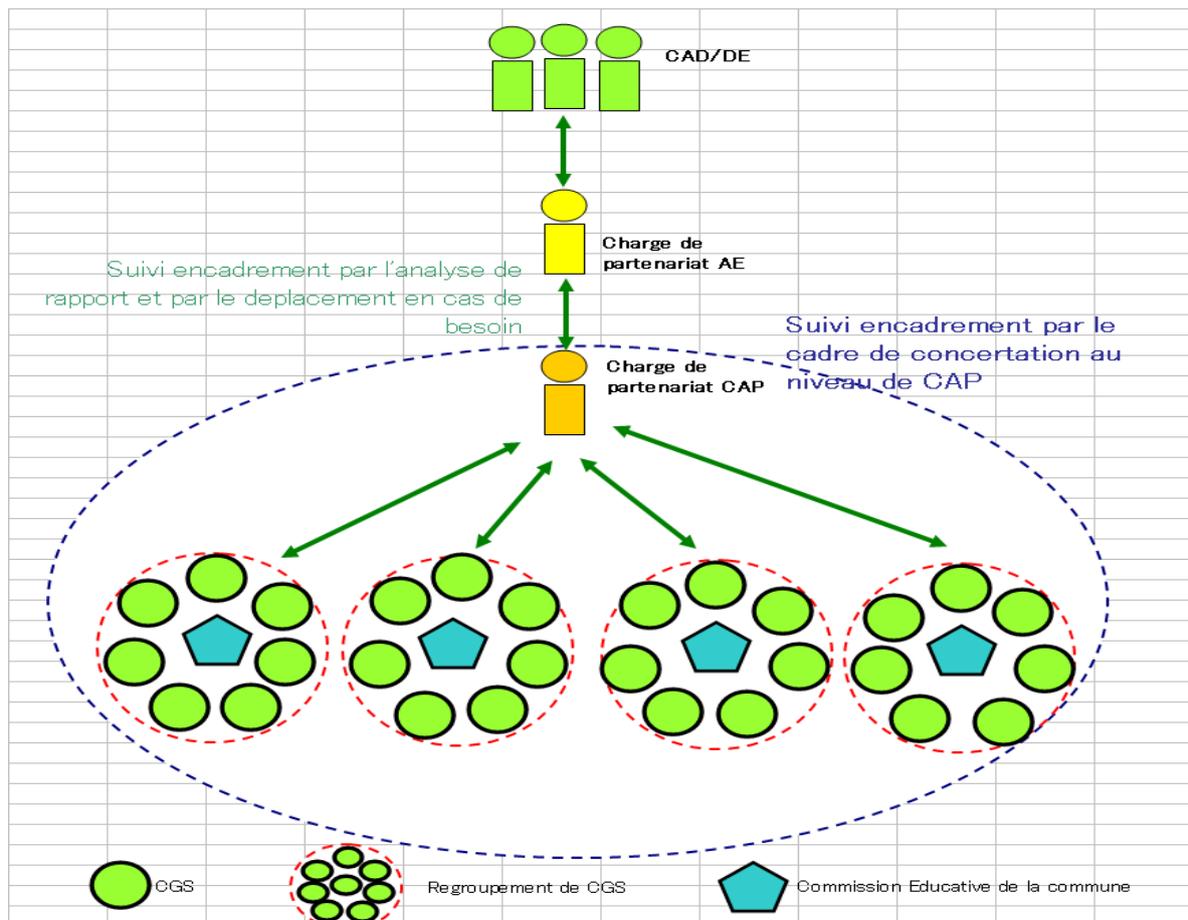
Le suivi/évaluation et encadrement est une action qui permet de :

- 1) contrôler le niveau d'exécution des activités programmées ;
- 2) donner des appuis conseils pour améliorer le travail.

Le système de suivi/évaluation et encadrement des activités CGS proposé dans le document présente plusieurs niveaux (lieux de rencontre) et se résume ainsi :

Niveau de rencontre du suivi/évaluation-encadrement	Participants aux rencontres du suivi/évaluation-encadrement
Assemblée Générale au niveau du Village/ quartier/ fraction (présidée par le président du CGS)	<ul style="list-style-type: none"> - Le CGS des écoles/établissements du village/quarter/fraction - Le chef de village/quartier/fraction - Les parents d'élèves, autres membres de la communauté
Réunion du bureau du regroupement au niveau communal (présidée par le président du Regroupement CGS)	<ul style="list-style-type: none"> - Les membres du bureau du Regroupement CGS - Le conseiller chargé de l'Education de la commune - Le conseiller chargé du dossier du CGS au CAP (appui conseil)
Réunion de Regroupement des CGS au niveau communal (présidée par le maire ou son représentant)	<ul style="list-style-type: none"> - Deux (2) délégués par CGS de la commune - Le conseiller chargé de l'Education de la commune - Le secrétaire Général de la mairie - Le conseiller chargé du dossier du CGS au CAP (appui conseil) - Un représentant des associations/ONG intervenant dans le développement de l'éducation - Le Sous préfet ou son représentant si possible
Zone CAP (présidée par le représentant mandaté par les maires concernés)	<ul style="list-style-type: none"> - Les maires - Le conseiller chargé de l'Education de la CT - Le conseiller chargé du dossier du CGS au CAP - Le conseiller chargé du CGS à l'AE (appui conseil). - Le sous préfet ou son représentant si possible

Tableau 1. Schéma du système de suivi



2. Acteurs de suivi/évaluation et encadrement, rôles et responsabilités

1) Communauté :

La Communauté est le premier acteur et bénéficiaire du suivi. Les membres du CGS ont l'obligation d'informer les membres de la communauté au cours de l'Assemblée Villageoise sur l'état d'avancement du Plan d'Actions, du Bilan des activités et de la situation financière. Cette transparence est extrêmement importante pour gagner la confiance des parents d'élèves, des autorités villageoises et des autres membres de la communauté pour mobiliser d'avantage de ressources.

2) Bureau CGS :

Les membres du CGS doivent faire le suivi périodique pour non seulement vérifier l'état d'avancement de leur programme de travail (Projet d'Ecole et Plan d'Actions) par rapport à la planification initiale mais aussi pour informer la communauté toute entière du niveau d'exécution des activités du Plan d'Action et les corriger au besoin.

3) Collectivité Territoriale :

Au niveau de la commune, les CGS seront regroupés pour :

- assurer l'auto-suivi/évaluation et encadrement des CGS;
- échanger les expériences de gestion vécues par les CGS de la commune;
- donner un avis consultatif à la Commission Educative.

- proposer au besoin des solutions d'amélioration

Ces échanges auront lieu 4 fois par an à la charge des CGS. Ce sont le maire et le conseiller chargé de l'éducation de la commune qui convoquent la réunion. Toutefois le bureau du regroupement sous la responsabilité du maire peut convoquer une rencontre. Graduellement ce regroupement sera transformé en fédération des CGS.

Par ailleurs les représentants désignés par les CGS et/ou par les mairies effectuent les suivi/évaluations et l'encadrement. Il s'agit de:

- vérifier la présence et la régularité de la tenue des documents administratifs et financiers;
- suivre l'élaboration, l'exécution et l'évaluation des Projets d'Ecoles et Plan d'Actions ;
- suivre l'application des clauses de la Convention entre CGS et CT ;
- régler les éventuels conflits.

En fonction de leur moyen, il est recommandé d'organiser les missions de suivi/évaluation et encadrement. Le regroupement des CGS peut constituer une commission de suivi et encadrement des activités du CGS. Par ailleurs le suivi peut se faire par la visite en s'appuyant sur le système du zonage pour visiter efficacement les écoles.

4) Zone Centre d'Animation Pédagogique (CAP)

Un cadre de concertation regroupant les acteurs communaux sera organisé et animé par le CAP. Ce cadre de concertation a pour objectif de :

- a) favoriser le partenariat entre le CAP et les acteurs communaux ;
- b) faire le suivi/évaluation et encadrement sur la gestion participative de l'école ;
- c) échanger les informations sur la gestion participative de l'école par les CGS ;
- d) renforcer les capacités par le partage d'expériences ;
- e) appuyer les Collectivités Territoriales (CT) en matière d'Education.

Les représentants de la commission éducative, les délégués des CGS, les représentants du CAP se rencontreront 4 fois par an pour échanger les informations. Les frais de participation à ce cadre de concertation seront pris en charge par chaque structure.

Par ailleurs le chargé du dossier des CGS du CAP participera aux réunions du regroupement des CGS au niveau communal pour suivre et encadrer les CGS. Au cas où il existe des difficultés au niveau de CGS, il assurera le suivi-encadrement. Le chargé du dossier des CGS du CAP sera également impliqué dans l'élaboration du Plan de Développement Educatif des Communes (PDECom). Ces activités seront sanctionnées par le rapport d'activité de suivi et transmis à l'Académie d'Enseignement (AE). Le chargé du dossier des CGS du CAP apporte l'appui conseil nécessaire au CT (le maire ou son représentant).

5) Académie d'Enseignement (AE)

Le rôle de l'AE est de superviser les activités concernant les CGS. Pour ce faire l'AE analyse les rapports envoyés par les CAP et donne des conseils en retour par courrier. En cas de difficultés sur le terrain, l'AE effectue une visite et participe au cadre de concertation au niveau de la circonscription couverte par le CAP. Ces activités de suivi/évaluation et encadrement seront sanctionnées par des rapports d'activité et transmis à la CAD/DE.

6) Cellule d'Appui à la Décentralisation/Déconcentration de l'Education (CAD/DE)

La CAD/DE supervise et évalue les politiques de CGS. Pour ce faire, elle sera chargée de:

- a) élaborer des outils de suivi/évaluation, encadrement des CGS et de formation relatif au suivi ;
- b) analyser les rapports envoyés par les AE ;
- c) donner une suite aux rapports envoyés par les AE par courrier;
- d) suivre/visiter les CGS dans le cadre de l'évaluation périodique des Politiques relatives aux CGS ;

- e) organiser des ateliers sur les CGS ;
- f) organiser l'espace de concertation avec tous les partenaires impliqués dans les CGS ;
- g) Constituer une base de données et son actualisation sur toutes les activités qui concernent les CGS ;
- h) Mobiliser les ressources en faveur des appuis aux CGS.

7) Partenaires Techniques et Financiers

Il existe au Mali certains Partenaires Techniques et Financiers (PTF) qui interviennent dans le domaine de la décentralisation de l'Education. Ils mènent des activités d'appui aux différents acteurs suivant leur programmation. La plupart des Partenaires Techniques et Financiers mènent le suivi auprès des acteurs cibles pour vérifier l'état d'avancement des activités par rapport à la programmation et corrigent les activités au besoin pour les futures étapes.

Module 2 : Regroupement des Comités de Gestion Scolaire au niveau communal

Thème 1: Définition et missions du Regroupement des CGS

1. Pourquoi avons-nous besoin du Regroupement des CGS ?

Réfléchissons « Pourquoi avons-nous besoin du Regroupement des CGS ? »

Les réponses possibles sont :

- pour échanger les expériences en matière de gestion participative de l'école ;
- pour réaliser un suivi-évaluation et un encadrement rapproché des activités des CGS ;
Pour que les CGS mènent leurs activités de façon durable, un suivi-évaluation/ encadrement des CGS est nécessaire par la mairie et par le Centre d'Animation Pédagogique (CAP). Cependant la mairie et le CAP n'ont pas suffisamment de ressources humaines, matérielles et financières pour suivre effectivement les CGS de leur entité ; d'où l'idée de créer un cadre qui permet à ces structures de suivre efficacement les CGS et d'offrir la possibilité aux CGS d'une même commune d'échanger et d'assurer le suivi-évaluation/ encadrement ;
- pour renforcer les capacités des CGS en matière de gestion participative de l'école ;
- pour servir d'interface entre les écoles et les structures déconcentrées et décentralisées de l'Etat et conformément à la politique de décentralisation.

2. Les Missions du Regroupement des CGS

Il y a 3 catégories de missions que le Regroupement des CGS peut être amené à accomplir. Ces missions sont:

2.1 Le Suivi-évaluation de CGS

- Prendre connaissance des activités des CGS de la commune pour informer et sensibiliser les partenaires tels que les Collectivités Territoriales (CT) et le CAP ;
- s'informer sur les activités des CGS de la commune pour que les partenaires tels que le CT et le CAP puissent évaluer et appuyer leurs activités.

2.2 L'Encadrement de CGS

- rendre effectif un cadre d'échanges entre les CGS en matière de gestion de l'école afin de créer une synergie entre les écoles de la commune;
- renforcer les capacités des membres des CGS affiliés à travers l'information, la sensibilisation et la formation de leurs membres ;
- assurer l'encadrement de proximité des CGS affiliés ;
- assurer une circulation permanente de toutes les informations relatives au développement

de leur école.

2.3 Les instances de décision : Représentation :

- Le bureau du regroupement représente les CGS lors des rencontres organisées par les partenaires de la commune en matière d'éducation ;
- collecte les besoins des CGS affiliés et devient leur porte parole auprès des instances décentralisées et l'administration scolaire.

Thème 2: Processus de mise en place du Regroupement des CGS

1. Etape de mise en place

Le processus de mise en place du Regroupement des CGS se fait de façon démocratique à l'image de celui qui a conduit à la mise en place des CGS. C'est un processus participatif qui implique tous les acteurs concernés.

1.1 Formation des maires sur le processus de mise en place du Regroupement des CGS

La séance de formation/sensibilisation est effectuée auprès des maires sur le Regroupement des CGS. Ces formations ont pour objectif de les aider à restituer les formations reçues aux autres membres des CGS.

1.2 Formation des CGS au processus de mise en place du Regroupement des CGS.

Cette formation ainsi que la formation sur la technique de gestion participative de l'école se tiennent dans la plupart des cas au niveau des écoles.

Les thèmes abordés lors des formations des délégués des CGS sont:

- objectifs et missions du Regroupement des CGS;
- étapes de mise en place démocratique du Regroupement ;
- rôles, fonctions et critères d'éligibilité des membres du bureau ;
- rôle des délégués des CGS ;
- fonctionnement du Regroupement des CGS.

1.3 Tenue des AG d'information et de sensibilisation au niveau de chaque village

Une fois les membres du CGS formés, ils convoquent à leur tour une Assemblée Générale pour informer et sensibiliser la communauté sur:

- les missions, enjeux et avantages du Regroupement pour l'école;
- le processus de mise en place démocratique du Regroupement.

L'AG discute et décide alors de l'opportunité d'adhérer ou non au processus. A la fin de cette rencontre, un procès verbal (PV) qui décrit la décision prise par l'AG est établi.

1.4 Envoi du Procès Verbal de l'AG à la mairie

Le maire reçoit et centralise les PV des AG villageoises.

1.5 Assemblée Elective pour la mise en place du bureau du regroupement de CGS

Le maire fait le point sur le nombre des PV favorables au Regroupement des CGS et convoque l'Assemblée électorale une fois le quorum atteint. Cette Assemblée regroupe trois délégués mandatés (dont au moins une femme) par CGS. Tous les délégués mandatés sont électeurs et éligibles.

Organisation technique de l'Assemblée Elective:

Participants:

- Trois délégués mandatés des CGS (électeurs et éligibles);
- Les délégués sont composés du président (ou son représentant) et de deux membres dont au moins une femme.

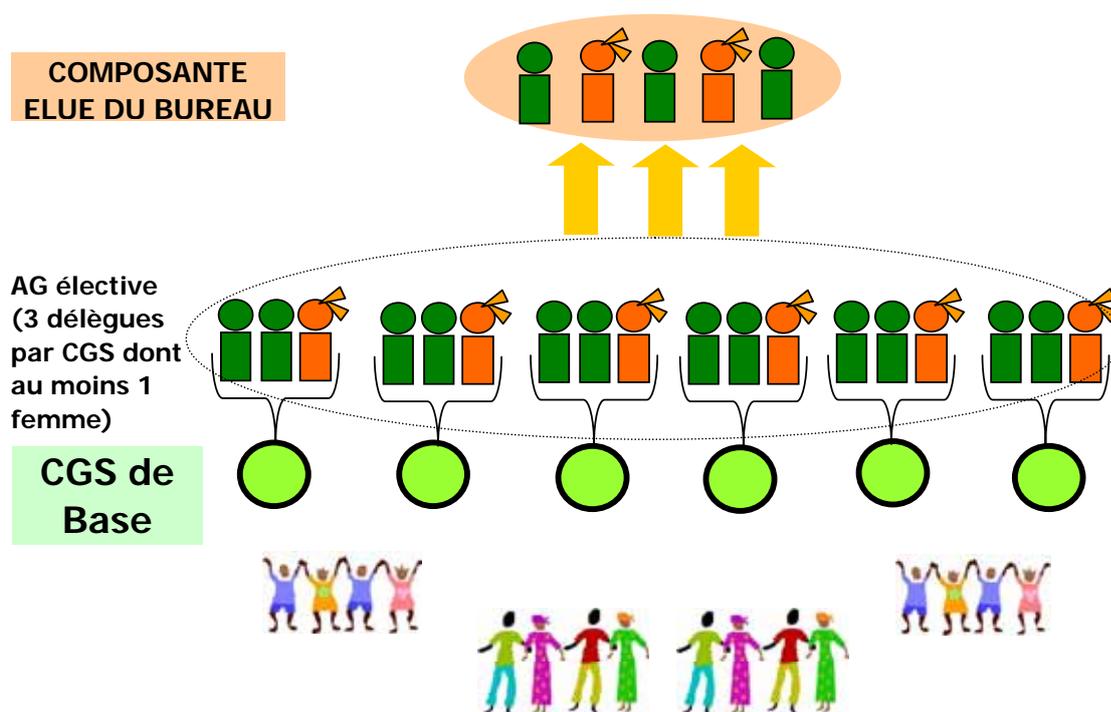
Organisateurs:

- Le Maire, le conseiller chargé de l'Education et le Secrétaire Général de la mairie ;
- Le chargé du dossier des CGS du CAP ;
- Les membres du CGS de l'école hôte.

Mode de désignation des membres du bureau du Regroupement des CGS

Le mode d'élection est le scrutin à bulletin secret. Chaque délégué est en même temps électeur et éligible. Cependant, toute candidature à un poste donné doit, au préalable faire l'objet d'un consensus entre les trois représentants mandatés du CGS dont relève le candidat. Le collège électoral est composé de l'ensemble des délégués mandatés avec le principe: un délégué, une voix.

Graphique : Schéma du Processus électoral



1.6 Elaboration du Règlement Intérieur

Pour clarifier les rôles et les responsabilités de chaque membre au sein du Regroupement des CGS, on doit se poser les questions suivantes : « qui » « quoi » « quand » « comment » « où » ? Par ailleurs, il est important d'élaborer un Règlement Intérieur. L'annexe 1 est une

proposition du Règlement Intérieur après l'élection des membres.

2. Composition du bureau

Bureau est un groupe de personnes élues pour exercer le rôle de direction du Regroupement de CGS. La composition du bureau d'un Regroupement de CGS varie d'une commune à une autre. Le nombre de membre du bureau dépend de la taille, des ambitions et des activités des CGS de la commune. Cependant les principaux postes sont:

- Le/La président(e) : Un membre de CGS élu(e) par l'Assemblée Elective ;
- Le/La vice président(e) : Un membre de CGS élu(e) par l'Assemblée Elective ;
- Le/La secrétaire administratif (ve) : Un membre de CGS élu par l'Assemblée Elective ;
- Le/La trésorier(e) : Un membre de CGS élu par l'Assemblée Elective ;
- Le/La secrétaire à l'organisation: Un membre de CGS élu par l'Assemblée Elective.

Le nombre minimum de membres du bureau est cinq (5) dont au moins deux (2) femmes

Est membre de droit:

-le/la chargé(e) de l'éducation de la commune participe à titre d'observateur sans voix délibérative aux réunions de bureau du Regroupement.

En cas de besoin, les commissions spécialisées peuvent aussi être créées telles que:

- Commissions de promotion de plan d'action d'école ;
- Commissions en suivi-évaluation/ encadrement des CGS ;
- Commissions de promotion de la scolarisation en particulier les filles;
- Commissions de l'amélioration de la qualité.

Les rôles et les critères d'éligibilité des membres sont les suivants:

Postes	Rôles et fonctions	Critères de choix
Président	<ul style="list-style-type: none">• Représenter le regroupement dans tous les actes de la vie civile ;• Garantir le respect des textes fondamentaux (Règlement Intérieur du Regroupement) ;• Convoquer et présider les réunions du bureau ;• Coordonner et contrôler les activités du regroupement ;• participer à l'élaboration des rapports.	<ul style="list-style-type: none">• Etre disponible, volontaire, engagé, avoir le sens de responsabilité, sincère, honnête, patient, rassembleur/mobilisateur/communicateur, ouvert et si possible instruit/alphabétisé ;• Etre délégué du CGS et ne faisant pas partie du Personnel enseignant¹• Accepter le bénévolat ;• Résider si possible au chef lieu de la commune ou non loin.
Vice-président	<ul style="list-style-type: none">• Remplacer le président en cas d'absence ;• Collecter les informations relatives aux Projet d'Ecoles et aux Plans d'actions.	<ul style="list-style-type: none">• Etre disponible, volontaire, engagé, avoir le sens de responsabilité, sincère, honnête, patient, rassembleur/mobilisateur/communicateur, ouvert et si possible instruit/alphabétisé ;

¹ Les raisons pour lesquelles le poste de président ne soit pas occupé par un enseignant sont les suivantes:

- Leur disponibilité pour exercer pleinement ce poste n'est pas garantie (réunions fréquentes avec les partenaires qui les amènent à abandonner l'école ou la classe)
- En tant qu'agent de l'Etat, ce personnel est susceptible d'affectation en cours de mandat.
- trop de concentration de responsabilité en un même lieu.

		<ul style="list-style-type: none"> • Etre délégué du CGS et ne faisant pas partie du Personnel enseignant² • Accepter le bénévolat ; • Résider si possible au chef lieu de la commune ou non loin.
Secrétaire Administratif	<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger les procès verbaux des réunions, les rapports d'activités et correspondances; • Conserver les archives et les rendre accessibles en cas de besoin à tout membre du Regroupement et à toute autre personne qui manifeste le besoin. 	<ul style="list-style-type: none"> • Etre disponible, lettré et capable de rédiger des comptes rendus, PV et correspondances ; • Etre ouvert, méthodique et ordonné ; • Etre délégué du CGS; • Accepter le bénévolat et être discret; • Résider si possible au chef lieu de la commune ou non loin.
Trésorier	<ul style="list-style-type: none"> • élaborer le projet du budget et le présenter aux réunions ; • gérer les ressources financières du bureau du Regroupement de CGS ; • rendre compte aux réunions la situation financière du Regroupement. 	<ul style="list-style-type: none"> • Etre disponible, lettré et capable d'élaborer les documents comptables ; • Etre sincère, honnête, ponctuel, calme; • Etre délégué du CGS et ne faisant pas partie du Personnel enseignant³; • Accepter le bénévolat et être discret; • Résider si possible au chef lieu de la commune ou non loin.
Secrétaire à l'organisation	<ul style="list-style-type: none"> • S'occuper de l'information, de l'éducation et de la sensibilisation en vue d'une mobilisation effective de l'ensemble des acteurs aux réunions • Assurer l'organisation matérielle et logistique des réunions et de toutes autres manifestations du Regroupement. 	<ul style="list-style-type: none"> • Connaitre le milieu et ses coutumes, être écouté et respecté par les autres ; • Accepter le bénévolat et être discret; • Etre disponible, ponctuel et ordonné ; • Etre délégué du CGS et ne faisant pas partie du Personnel enseignant ;⁴ • Résider si possible au chef lieu de la commune ou non loin.

² Idém

³ idém

⁴ idém

Thème 3: Fonctionnement du Regroupement des CGS

Le fonctionnement du Regroupement des CGS intègre :

- l'organisation des Réunions de Regroupement;
- l'organisation des réunions du bureau du Regroupement;
- L'état des lieux des plans d'actions des écoles (la collecte du plan d'actions de l'école et leur niveau d'exécution)
- le suivi-évaluation/ encadrement des CGS ;

1. Organisation des réunions du Regroupement

1.1. Présidence des réunions de Regroupement

La présidence des réunions de Regroupement est assurée par le maire ou son représentant.

1.2. Les participants

- deux (2) délégués par CGS de la commune
- Le Secrétaire Général de la mairie
- Le chargé du dossier des CGS au niveau du CAP
- Un représentant des associations/ONG intervenant dans le développement de l'éducation

1.3. Le contenu des réunions de Regroupement

Il est conseillé de programmer au moins quatre (4) réunions de Regroupement par an. Le bureau peut provoquer les réunions extraordinaires du regroupement en cas de besoin.

:

- la première réunion de l'année (septembre)
 - mettre en place un nouveau bureau ;
 - préparer l'année scolaire qui commence.
- la deuxième réunion de l'année (novembre) aura pour objet de :
 - présenter le projet de budget de fonctionnement du Regroupement pour l'approbation (voir l'annexe 2 pour le canevas) ;
 - L'état des lieux des plans d'actions des écoles (la collecte du plan d'actions de l'école et leur niveau d'exécution)
 - échanger sur les Projets d'Ecole et les Plans d'Actions (PA) des écoles;
 - échanger sur les forces et les faiblesses des Projets d'Ecoles et les PA élaborés .
- la troisième réunion de Regroupement de l'année (février) aura pour objet de :
 - échanger sur les progrès constatés dans la mise en œuvre des Projets d'écoles et des P.A. ;
 - échanger sur les forces et les faiblesses ;
 - donner des appuis conseils (de la part de l'agent du CAP, de la mairie et des CGS paires)

- la quatrième réunion de Regroupement de l'année (mai) aura, quant à elle, à :
 - échanger sur les bilans des activités des Plans d'Actions et des Projets d'Ecole;
 - échanger sur les forces et les faibles des bilans ;
 - transmettre les fiches du bilan des activités des écoles;
 - donner des appuis conseils (de la part de l'agent du CAP, de la marie et des CGS paires) :
 - faire le compte rendu de la situation financière (par le trésorier).

1.4. Les périodes de tenue des réunions du Regroupement

Il est important de programmer les réunions du Regroupement à temps pour que l'échange soit utile pour les CGS affiliés. Par exemple, la 1^{ère} réunion du Regroupement se tient généralement au plus tard fin septembre. Par ailleurs, on doit programmer la dernière réunion du Regroupement au plus tard en fin mai (avant l'arrivée de l'hivernage et la fermeture des écoles). Cette disposition leur permettra ainsi de mieux mobiliser les délégués des CGS, les enseignants et les membres de la communauté. Les calendriers des réunions du Regroupement des CGS, des AG des CGS de base et du cadre de concertation au niveau de la circonscription couverte par le CAP sont élaborés en même temps et ensemble (détail ci-dessous)

1.5. Quelques points à considérer

1) Importance de la participation effective de tous les CGS à la discussion.

Lors des réunions du Regroupement, il est important que tous les CGS affiliés se sentent concernés et accompagnés. Pour cela, il est conseillé de donner la parole à tous les CGS affiliés. Il est important d'accorder le même temps de parole à tous les participants (parents et enseignants). Des exemples de programmes de ces 4 réunions qui permettent la participation de tous les CGS sont proposés en Annexe 3

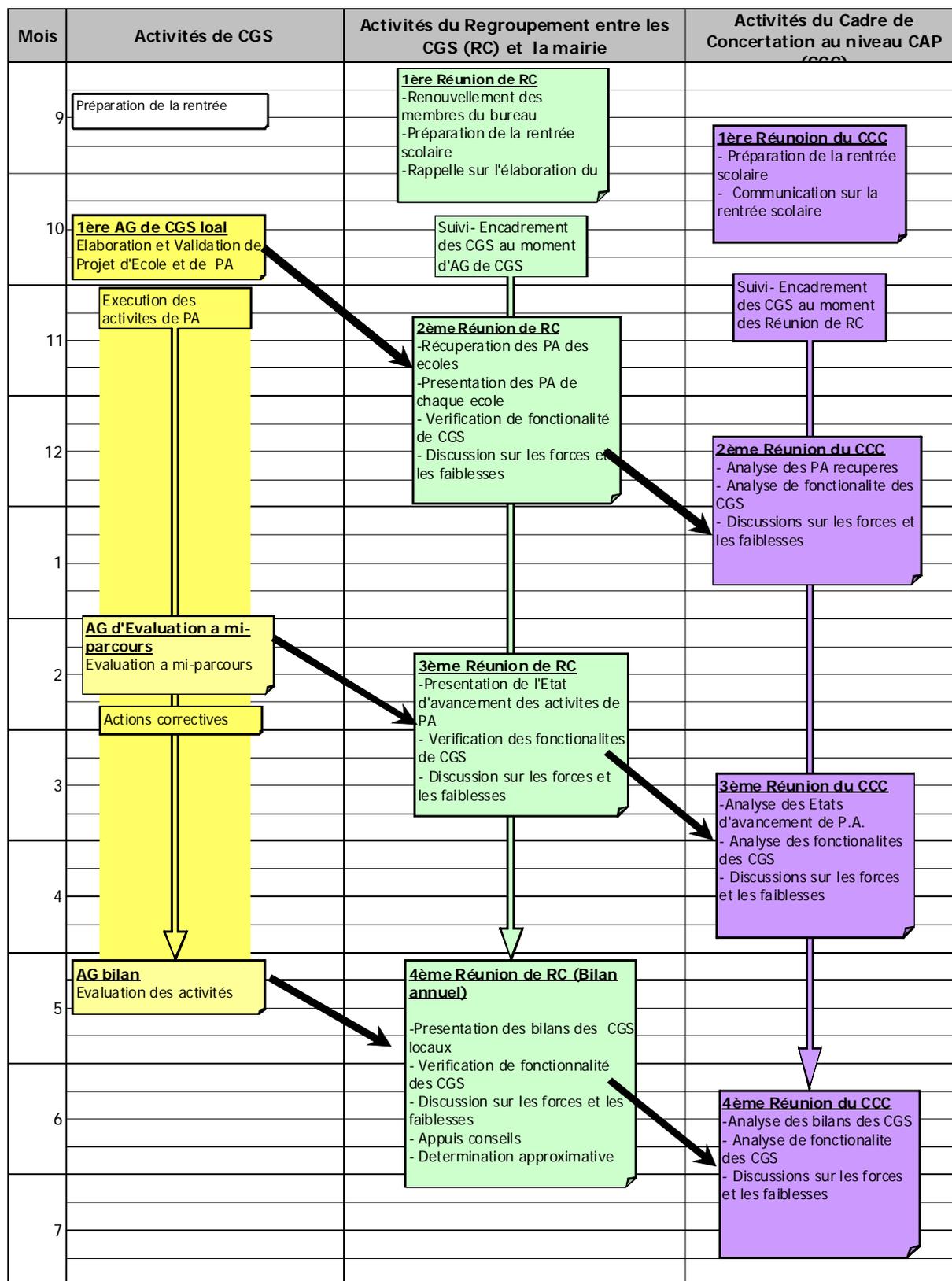
2) Importance de la restitution par les CGS de base auprès de la communauté.

Il est important de faire la restitution du regroupement auprès de la communauté. Cette démarche motive davantage la communauté dans la mobilisation des ressources (car c'est la communauté qui a cotisé pour envoyer ces membres des CGS à participer au regroupement de CGS).

3) Partage des informations sur l'Education.

Pour créer l'émulation entre les écoles, le Regroupement des CGS peut recueillir et présenter le taux d'inscription à la Première Année du premier cycle et le taux de réussite des examens (Garçons/filles) de fin d'Etude. Le tableau récapitulatif est présenté en Annexe 6.

Calendrier du Regroupement des CGS, des réunions des CGS et des réunions au niveau CAP



2. Organisation des réunions du bureau

Le bureau doit se réunir au moins chaque deux mois, le bureau peut provoquer les réunions extraordinaires en cas de besoin. Les objectifs des réunions du bureau sont:

- la préparation et l'organisation des réunions de Regroupement ;
- la préparation du projet de budget ;
- le suivi-évaluation et l'analyse des activités des CGS ;
 - o échange d'informations sur la mise en œuvre des Projets d'Ecole et les Plans d'Actions et préparation des recommandations pour que ceux-ci soient plus détaillés et plus faisables par les propres ressources de la communauté;
 - o échange d'informations sur des contenus des bilans et préparation des recommandations pour donner des conseils techniques aux CGS affiliés;
 - o remplissage des fiches synthèses de suivi-évaluation de l'exécution des activités du Plan d'Actions du CGS (Voir Annexe 5);
 - o remplissage des Fiches Synthétiques et de l'Evaluation Rapide Organisationnelle (ERO) pour les CGS (Voir Annexe 6);
 - o élaboration du rapport de suivi-évaluation des CGS par les responsables du suivi ;
 - o discussions et proposition de solution aux problèmes rencontrés ;
- la programmation des missions de suivi-évaluations en cas de nécessité ;
- la présentation du rapport financier.

3. Suivi et encadrement des CGS

En fonction des moyens disponibles, il est recommandé d'organiser des missions de suivi-évaluation/ encadrement. Le Regroupement peut pour cela, constituer une commission de suivi-évaluation/ encadrement des activités de CGS. Par ailleurs le suivi-évaluation/ encadrement peut se faire par zonage pour visiter efficacement les écoles. Les responsables de suivi peuvent :

- assister aux AG des CGS affiliés pour l'information et la sensibilisation des populations en matière de gestion de l'école et d'appui conseil des membres de CGS sur la tenue des AG;
- vérifier physiquement l'état d'avancement des Projets d'Ecole et des Plans d'Actions;
- vérifier l'existence des documents administratifs et financiers et renforcer les capacités des membres des CGS sur la tenue correcte de ces documents;
- vérifier la fonctionnalité des CGS (voir Annexe 7) ;
- régler les éventuels conflits et les problèmes constatés ;
- élaborer un rapport de suivi-évaluation/encadrement.

Annexe 1 : Modèle de Règlement Intérieur du Regroupement des CGS

Règlement Intérieur du Regroupement des CGS à compléter

TITRE 1 : DES DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Le présent règlement intérieur précise l'organisation interne du Regroupement des CGS

TITRE 2 : DE L'ADHESION

Article 2 : Peuvent adhérer au Regroupement des CGS de la commune de,
tous les **CGS** de la commune de..... qui acceptent le présent règlement
intérieur

Article 3 : L'adhésion devient effective lorsque le CGS:

- accepte le règlement Intérieur du Regroupement des CGS ;
- paye sa contribution au sein du regroupement ;
- fournit le procès-verbal de l'Assemblée Générale qui a pris la décision d'adhésion au regroupement ;

TITRE 3 : DE LA MISSION

Article 4 : Le Regroupement de CGS a pour mission de :

- s'informer sur les activités des CGS de la commune ;
- établir un cadre d'échanges entre les CGS en matière de gestion de l'école afin de créer une synergie entre les écoles de la commune;
- renforcer les capacités des membres des CGS affiliés à travers l'information, la sensibilisation et la formation ;
- assurer l'encadrement de proximité des CGS affiliés ;
- assurer une circulation permanente de toutes les informations relatives au développement des CGS ;
- représenter les CGS lors des rencontres organisées par les partenaires de l'école ;
- collecter les besoins des CGS affiliés et être leur porte parole auprès des instances décentralisées et les administrations scolaires.

TITRE 4 : LE FONCTIONNEMENT

Article 5 : La Réunion du bureau de Regroupement de l'ensemble des CGS de la commune prépare la réunion du Regroupement des CGS.

La réunion du bureau se tient chaque deux mois :

Exemple :

- 1 ère réunion du bureau: ère/ième semaine du mois de
- 2 ième réunion du bureau: ère/ième semaine du mois de
- 3 ième réunion du bureau : ère/ième semaine du mois de
- 4 ième réunion du bureau: ère/ième semaine du mois de

Article 6 : La Réunion du Regroupement de l'ensemble des CGS de la commune est l'organe suprême au niveau duquel *toutes les décisions sont prises*.

La réunion du regroupement se tient 4 fois par an :

- 1 ère réunion du Regroupement: ère/ième semaine du mois de
- 2 ième réunion du Regroupement: ère/ième semaine du mois de
- 3 ième réunion du Regroupement : ère/ième semaine du mois de
- 4 ième réunion du Regroupement : ère/ième semaine du mois de

Article 7 : Chaque CGS affilié a obligation d'informer sur le contenu des décisions du Regroupement au cours de l'AG du CGS de son village.

Article 8 : Le bureau se réunit chaque deux mois. Des réunions extraordinaires peuvent être convoquées par le Président ou par la majorité simple des membres du bureau du Regroupement.

Article 9 : Le bureau élabore annuellement un projet de budget de fonctionnement et le soumet à la réunion du Regroupement de CGS

TITRE 5 : DE L'ELECTION DES MEMBRES DU BUREAU DU REGROUPEMENT DE CGS

Article 10 : Seuls les délégués des CGS des écoles peuvent participer aux activités du Regroupement de CGS. Chaque délégué au Regroupement est en même temps électeur et éligible.

Article 11 : Le vote se fait à bulletin secret. Chaque poste est pourvu par la majorité simple des voix des membres présents. En cas d'égalité de voix entre deux candidats, la voix du président de séance est comptée double.

Article 12 : Le mandat du bureau du Regroupement de CGS est d'une année renouvelable. Toutefois le mandat des membres du bureau de Regroupement prend fin immédiatement avec l'expiration des mandats des bureaux CGS.

TITRE 6 : DES ATTRIBUTIONS DES MEMBRES DU REGROUPEMENT

Article 13 : Le maire ou son représentant convoque et préside la réunion de Regroupement.

Article 14 : Attributions des membres du bureau

- Le président du bureau représente le Regroupement dans les actes de la vie civile. Il garantit le respect des textes qui régissent le Regroupement (Règlement Intérieur du Regroupement), coordonne et contrôle les activités du regroupement. Enfin il participe à l'élaboration des rapports ;
- Le vice président du bureau remplace le président en cas d'absence. Il est chargé de la collecte des informations relatives aux Projets d'école et aux Plans d'actions ;
- Le secrétaire administratif rédige les procès verbaux de réunions, les rapports d'activités et correspondances et les rend accessibles en cas de besoin à tout membre du Regroupement ;
- Le trésorier élabore le projet du budget et le présente à la réunion . Il gère les ressources financières du Regroupement de CGS. Enfin il fait le compte rendu de la situation financière du Regroupement à la réunion;
- Le secrétaire à l'organisation s'occupe de l'information, de l'éducation et de la sensibilisation en vue d'une mobilisation effective de l'ensemble des acteurs aux réunions. Il assure l'organisation matérielle et logistique des réunions, des rencontres et de toutes autres manifestations du Regroupement.

TITRE 7 : LES OBLIGATIONS DES MEMBRES DU REGROUPEMENT

- Régularité des rencontres;

- Participation massive et respect de l'exécution de décision;
- Mobilisation des ressources;
- Organisation des rencontres à temps;
- Suivi/évaluation des activités du plan d'actions de CGS;
- Faire l'état de lieu des plans d'actions des CGS affiliés.

TITRE 8 : DE L'ORIGINE ET DE LA GESTION DES RESSOURCES

- Les ressources pour le fonctionnement du Regroupement des CGS comprennent:
 - les cotisations payées par les CGS affiliés au Regroupement ;
 - la subvention de la collectivité de rattachement ;
 - la subvention des partenaires ;
 - les dons et legs ;
 - autres contributions.
- Les CGS affiliées payent les cotisations et les frais de transport des délégués de leur CGS ayant participé aux réunions du regroupement. Ces dépenses doivent être budgétisées au début de l'année, dans le plan d'action de chaque CGS affilié ;
- Les dépenses de fonctionnement du Regroupement sont celles liées à la réalisation des activités de suivi-évaluation et d'encadrement des CGS.

Annexe 2: Exemple de Budget du Regroupement de CGS

Activités	Résultats attendus	Période d'exécution	budget	Sources de financement	Responsables
1. organisation des réunions	4 réunions tenues régulièrement avec PV à l'appui	1 ^{ère} réunion : 10 sep.2008 ; 2 ^{ème} réunion : 10 nov.2008 ; 3 ^{ème} réunion : 10 fév. 2009 ; 4 ^{ème} réunion (bilan) : 5 Mai 2009. Réunion extraordinaire se tiendra au besoin	- Restauration des participants : 15.000×4= 60 000F Sous total 1 : 60 000F	CGS	Trésorier du Regroupement de CGS
Grand total :			60 000 FCFA		

Budget estimatif de l'année				
	Recettes		Dépenses prévues	
	prévues			
Rubriques	Montant		Rubriques	Montant
1. Cotisation annuelle	4 000×10 CGS= 40.000F		RENCONTRE	60.000F
2. Contribution mairie	PM		Consommable bureautique	10.000F
3. Autres contributions	PM		Frais déplacement pour suivi-évaluation CGS	20.000F
			Participation aux réunions du Cadre de Concertation (restauration et transport)	7 500F
Total recette	≥ 40.000F		Total dépenses	97 500F

Annexe 3 : Exemple du Programme des réunions du regroupement

Programme de la 1^{ère} réunion (en supposant 20 écoles dans la commune)

Heures	
9 :00 à 9 :30 (30 min.)	Ouverture
	Présentation de l'objectif de la réunion
	Négociation et adoption du chronogramme
9 :30 à 13 :00 (90 min.)	Renouvellement des membres du bureau du regroupement à travers le vote à bulletin secret
13 : 00 à 14 :00 (60 min.)	Pause déjeuner
14 :00 à 15 :00 (60 min.)	Présentation des nouveaux membres du bureau Validation du plan des activités du regroupement de l'année Rappel sur l'élaboration du plan d'action de chaque CGS Information sur la préparation de la rentrée scolaire
15 : 00 à 15 : 30 (30 min.)	Clôture

Programme de la 2^{ème} réunion (en supposant 20 écoles dans la commune)

Heures	
9 :00 à 9 :30 (30 min.)	Ouverture
	Présentation de l'objectif de la réunion
	Négociation et adoption du chronogramme Présentation des participants, etc.
9 :30 à 11 :00 (90 min.)	Présentation des PA de l'école 1 à l'école 9 (présentation de 10 minutes par école)
11 :00 à 11 :20 (20 min.)	Pause
11 :20 à 13 : 00 (100 min.)	Présentation des PA de l'école 10 à l'école 20 (présentation de 10 minutes par école)
13 : 30 à 14 :00 (60 min.)	Pause déjeuner
14 :00 à 15 :00 (60 min.)	Discussion générale Forces et faiblesses Questions techniques auprès des agents du CAP et de la mairie Actions à prendre au niveau des collectivités locales, etc. Détermination de la date de la prochaine RENCONTRE
15 : 00 à 15 : 30 (30 min.)	Clôture

Programme de la 3^{ème} réunion (en supposant 20 écoles dans la commune)

Heures	
9 :00 à 9 :30 (30 min.)	Ouverture
	Présentation de l'objectif de la réunion
	Négociation et adoption du chronogramme Présentation des participants, etc.
9 :30 à 11 :00 (90 min.)	Présentation de l'état d'avancement des PA de l'école 1 à l'école 9 (présentation de 10 minutes par école)
11 :00 à 11 :20 (20 min.)	Pause
11 :20 à 13 : 00 (100 min.)	Présentation de l'état d'avancement des PA de l'école 10 à l'école 20 (présentation de 10 minutes par école)
13 : 30 à 14 :00 (60 min.)	Pause déjeuner
14 :00 à 15 :00 (60 min.)	Discussion générale Forces et faiblesses Questions techniques auprès des agents du CAP et de la mairie Actions à prendre au niveau des collectivités locales, etc. Détermination de la date de la prochaine RENCONTRE
15 : 00 à 15 : 30 (30 min.)	Clôture

Programme de la 4ème réunion (en supposant 20 écoles dans la commune)

Heures	
9 :00 à 9 :30 (30 min.)	Ouverture
	Présentation de l'objectif de réunion
	Négociation et adoption du chronogramme Présentation des participants, etc.
9 :30 à 11 :00 (90 min.)	Présentation des bilans de l'école 1 à l'école 9 (présentation de 10 minutes par école)
11 :00 à 11 :20 (20 min.)	Pause
11 :20 à 13 : 00 (100 min.)	Présentation des bilans de l'école 10 à l'école 20 (présentation de 10 minutes par école)
13 : 30 à 14 :00 (60 min.)	Pause déjeuner
14 :00 à 15 :00 (60 min.)	Discussion générale Forces et faiblesses Questions techniques auprès des agents de CAP et de mairie Actions à prendre au niveau des collectivités locales, etc. Détermination des dates approximatives des Rencontres de l'année prochaine
15 : 00 à 15 : 30 (30 min.)	Clôture

Annexe 2

Tableau Récapitulatif de l'Inscription des élèves de la Première année du premier cycle et aux Examens de fin d'Etude

Tableau Récapitulatif de l'Inscription des élèves de la Première année
Commune de

Année.....

Nom du village	Population Scolarisable		
	G	F	T
TOTAL DE LA COMMUNE			

Nom de l'école/village	Inscription à la 1ère année			Taux d'inscription en Première Année/ école		
	G	F	T	G	F	T
TOTAL DE LA COMNE						
Taux d'inscription de la commune						

Tableau Récapitulatif aux Examens de fin d'Etude de premier cycle
de la commune de

Année.....

Nom de l'école	Présent			Admis			%
	G	F	T	G	F	T	
TOTAL DE LA COMMUNE							

Annexe 3: Canevas d'une fiche synthèse de suivi-évaluation périodique de l'exécution des activités du Plan d'Actions annuel du CGS

Commune de

CAP de.....

Date :

Fiche 1/.....

N o	Nom de l'école	Effectif	Nbre d'activités prévues dans PA	Montant total prévu	Nbre activités réalisées ou en cours	% de réalisation	Montant actuellement mobilisé	Observations
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
Total commune								

Signature

Le Maire

Le président du bureau de regroupement CGS

**Il est recommandé aux responsables des CT et des regroupements CGS d'élaborer cette fiche de synthèse à la fin de l'année et de la transmettre au CAP après présentation à la réunion du regroupement des CGS.*

Annexe 4 : Evaluation Rapide Organisationnelle pour les CGS

Cet outil est destiné aux CGS pour servir d'auto-évaluation. Il sert également au Regroupement des CGS, à la Collectivité Territoriale et aux CAP comme outil de l'évaluation de fonctionnalité des CGS. Les résultats visés par l'utilisation de cet outil servent à déterminer les points de blocage, l'incompréhension et les problèmes de capacité de mise en œuvre afin de trouver ensemble des solutions appropriées.

Pour ce faire, il faut bien lire les fiches et comprendre ce qui est demandé avant de répondre en fonction de ce que l'on connaît de la situation. Ecrire en face de chaque indicateur le chiffre correspond à la réponse choisie (entre 1 et 5) des indicateurs.

Cette évaluation peut être faite à tout moment selon le besoin des utilisateurs. Toutefois, il est recommandé aux responsables des CT de l'exécuter au moins une fois par an (fin d'année).

Indicateurs de fonctionnement du CGS

I. Mise en place démocratique du CGS

- 1 Les membres ont été choisis par désignation ;
- 2 Les membres ont été choisis par consensus;
- 3 Les membres ont été choisis par le vote à main levée ;
- 4 Quelques membres seulement ont été choisis par le vote à bulletin secret;
- 5 Tous les membres ont été choisis par le vote à bulletin secret.

II. Tenue des réunions mensuelles du CGS

- 1 Aucune réunion n'a été tenue au cours de cette année scolaire;
- 2 Une seule réunion a été tenue au cours de cette année scolaire;
- 3 Quelques réunions ont été tenue de façon irrégulière;
- 4 Les réunions ont été tenues bimensuellement ;
- 5 Les réunions mensuelles ont été tenues régulièrement.

III. Tenue des assemblées générales (AG) du CGS

- 1 Aucune AG n'a été tenue au cours de cette année scolaire ;
- 2 Une seule AG a été tenue au cours de cette année scolaire ;
- 3 Deux AG ont été tenues pendant cette année scolaire ;
- 4 Trois AG ont été tenues pendant cette année scolaire ;
- 5 Plus de trois AG ont été tenues au cours de cette année scolaire.

IV. Participation aux AG

- 1 Moins de 10 personnes ont participé à la dernière AG ;
- 2 11-30 personnes ont participé à la dernière AG ;
- 3 31-50 personnes ont participé à la dernière AG ;
- 4 51-80 personnes ont participé à la dernière AG ;
- 5 Plus de 81 personnes ont participé à la dernière AG.

V. Elaboration de Projet d'Ecole et Plan d'Actions annuel

1. Ni le Projet d'Ecole, ni le Plan d'Actions n'ont pas été élaboré ;
2. Le Projet d'Ecole a été élaboré mais le Plan d'Actions n'a pas été élaboré ;
3. Le Projet d'Ecole n'a pas été élaboré mais le Plan d'Actions a été élaboré ;
4. Le Projet d'Ecole et le Plan d'Actions ont été élaborés, mais ils n'ont pas été remis à la mairie
5. Le Projet d'Ecole et le Plan d'Actions ont été élaborés et ils ont été remis à la mairie

VI. Mise en œuvre du plan d'actions annuel pour cette année scolaire

- 1 Aucune activité n'a été exécutée dans le plan d'actions annuel ;
- 2 Moins de 20% des activités du plan annuel ont été exécutées ;
- 3 De 20 à 59% des activités du plan annuel ont été exécutées ;
- 4 De 60 à 80% % des activités du plan annuel ont été exécutées ;
- 5 Plus de 80% des activités du plan annuel ont été exécutées.

VII. Bilan annuel de l'exercice antérieur (rapport d'activités et bilan financier)

1. Le bilan annuel n'est pas élaboré ;
2. Seul le rapport d'activités est élaboré ;
3. Seul le bilan financier est élaboré ;
4. Le rapport d'activités et le bilan financier sont élaborés mais non présentés en AG / à la communauté ;
5. Le rapport d'activités et le bilan financier sont élaborés et présentés en AG / à la communauté.

Tableau Synthétique de l'Evaluation Rapide Organisationnelle Pour les CGS de la commune

CAP de

Commune de

Indicateurs	I. Mise en place démocratique de CGS	II. Tenue des réunions mensuelles de CGS	III. Tenue des Assemblées Générales (AG) de CGS	IV. Participation aux AG	V. Elaboration de Projet d'Ecole et Plan d'Actions annuel	VI. Mise en œuvre du plan d'actions annuel	VII. Bilan annuel de l'exercice antérieur	TOTAL
Ecoles	Score obtenu							
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
16.								
17.								
18.								
19.								
20.								
TOTAL								

Fait à Le

Signature : Le maire

Le président du Regroupement CGS

Annexe 5. Fiche de vérification de fonctionnalité des CGS

Eléments de fonctionnalité	Points de vérification
Pour les cas qui ne nécessitent pas forcément de déplacement pour collecter les informations. (Analyse est possible par les PV)	
Statuts et règlement intérieur	Le règlement intérieur est-il adopté en AG et appliqué ?
Tenue des réunions CGS	- Combien de réunions ont-elles été tenues pendant les six derniers mois ? - Un compte rendu a-t-il été fait à la communauté ?
Participation des femmes aux AG	- Combien de % des membres présents à l'AG sont des femmes?
La structure comprend des femmes en position de leaders	- Combien de femmes occupent des positions de leaders ?
Les membres du CGS sont alphabétisés	- Combien de membres sont-ils alphabétisés?
Contrôle par les commissaires aux comptes	- Le rapport des commissaires aux comptes a-t-il été fait? - Le rapport a-t-il été soumis et approuvé à l'AG?
Existence de Projet d'Ecole	- Projet d'Ecole a-t-il été adopté en AG par la communauté? -Le projet d'Ecole a-t-il été soumis à la CT ? -Le projet d'Ecole a-t-il été financé en partie par les partenaires (CT, CAP)?
Existence de plan d'actions annuel	-Est ce que le Plan d'actions annuel est précis, claire et réaliste ? -Est-ce que le PA est adopté en AG par la communauté ?
Communication entre la Collectivité et le CGS	-Est ce que le CGS transmet tous les PV de réunion et d'AG du CGS? -Est ce qu'il participe aux réunions organisées par la Commission Educative de la CT?
Mobilisation de ressources financières	Est ce que des actions de mobilisation de ressources financières ont été menée?
Mobilisation de ressources humaines & matérielles	Est-ce que des actions de mobilisation de ressources humaines/matérielles ont été menées?
Pour les cas qui nécessitent des déplacements pour collecter les informations	
Mission et raison d'être de la structure	Est-ce que les membres du CGS peuvent citer la mission de la structure ?
Connaissance des attributions des membres (CGS)	Est-ce que les membres connaissent leurs attributions ?
Tenue du cahier de PV de réunion	Est-ce qu'un cahier de PV existe ? Est-ce qu'il est mis à jour et est bien tenu ?
Tenue du cahier de caisse	Est-ce qu'un cahier de caisse existe ? Est-ce qu'il est mis à jour ? Est-ce que les calculs sont bien faits ?
Tenue du cahier de cotisation	Est-ce qu'un cahier de cotisation existe ? Est-ce qu'il est mis à jour ? Est-ce que les calculs sont bien faits.
Cahier de stock	Est-ce que le cahier de stock et le registre existent ? Est-ce qu'ils sont mis à jour ?
Archives	Est-ce que la totalité des documents sont bien archivés ?

Annexe 6 : Canevas d'une fiche synthèse de suivi périodique de l'exécution des activités du Plan d'Actions annuel de CGS par commune

CAP de.....

Date de remplissage de la fiche.....

Fiche 1/.....

No	Nom de commune	Nombre d'Ecoles	Effectif	Nbre de PA parvenues	Nombre d'activités prévues	Montant total prévu	Montant total mobilisé	Reste à mobiliser	Nbre d'activités réalisées	% de réalisation	Nbre d'activités en cours
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
Total CAP											

Module 3 : Cadre de Concertation au niveau de la Circonscription couvert par le CAP

Thème 1: Définition et mission d'un CCC-CAP

1. Rappelons ce que nous avons fait sur le terrain en tant que responsables de suivi-évaluation et d'encadrement des CGS

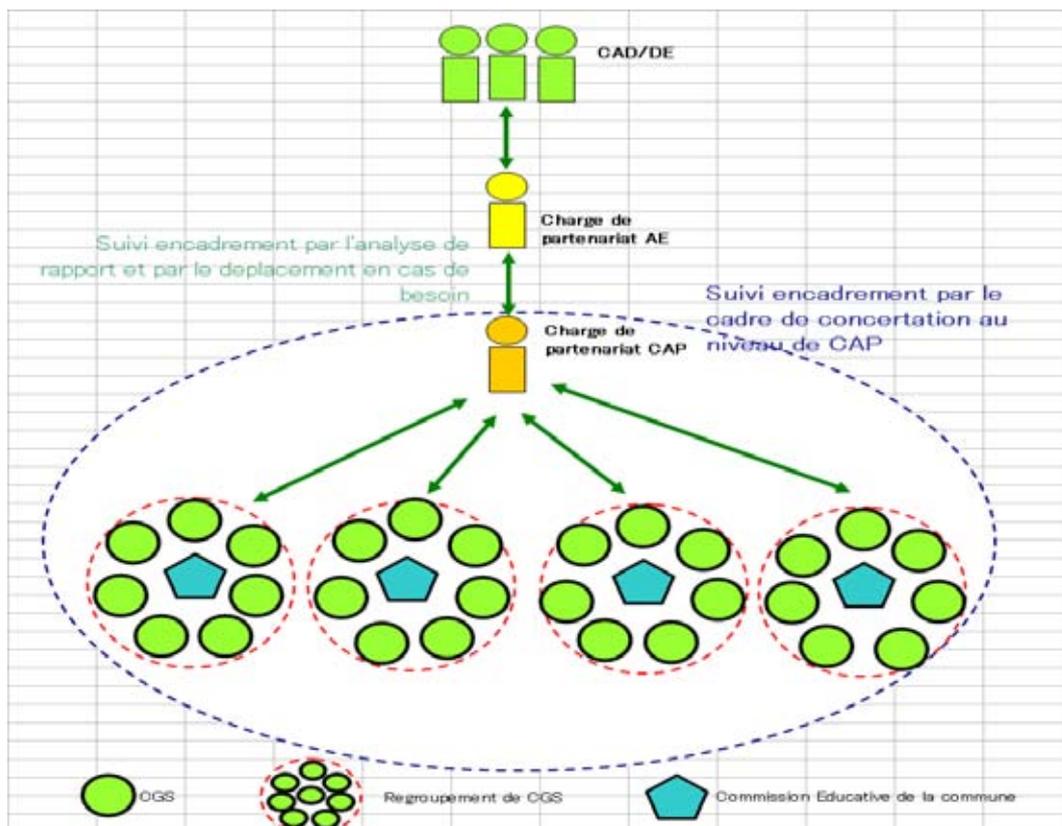
Qu'avons-nous fait sur le terrain en tant que responsables de suivi/évaluation et encadrement?
Les réponses possibles sont :

- organisations de réunions du Regroupement des CGS pour échanger les expériences entre les CGS;
- missions de suivi-évaluation/encadrement portant sur :
 - la mise en place et le fonctionnement des CGS ;
 - l'élaboration/exécution des Projets d'Ecoles/Plans d'Actions ;
 - le renforcement des capacités des membres de CGS ;
 - l'information, la sensibilisation et la formation.
- appuis conseils relatifs à l'élaboration des Projets d'Ecoles, Plans d'Actions et documents comptables et administratifs.

2. Réfléchissons sur la nécessité d'organiser un Cadre de Concertation.

Pourquoi organiser le CCC-CAP ?
Les réponses possibles sont :

- échanges entre responsables communaux chargés de l'éducation, sur des informations en matière de suivi-évaluation/encadrement des activités des CGS et mener une réflexion sur les solutions possibles aux difficultés rencontrées ;
- partage des informations entre les responsables communaux chargés de l'éducation et le CAP ;
- appréciation du degré d'avancement des activités des CGS et de la structure communale conformément à leur planification initiale;
- partage des informations relatives à la gestion décentralisée de l'école ;
- renforcement des capacités des responsables de suivi à travers des exercices pratiques, des simulations et des exposés débats autour des thèmes qui prennent en compte leurs préoccupations.



3 Elaborons le Règlement Intérieur. (Voir Annexe 1)

Pour clarifier les rôles et les responsabilités des membres du Cadre de Concertation, nous devons nous poser les questions suivantes :

- Qui fait partie du cadre ?
- Qui fait quoi au sein du cadre ?
- Que fait-on au cours de la réunion du cadre ?
- Quand et où se tient la réunion ?
- Comment se tient la réunion ?

Le Règlement Intérieur du cadre de concertation doit être validé par les membres du cadre de concertation et signé par le directeur du CAP et les maires concernés.

Thème 2: Fonctionnement d'un Cadre de Concertation au niveau de la circonscription couverte par le CAP

1. Réfléchissons sur ce que l'on peut échanger pendant le Cadre de concertation au niveau de la circonscription couverte par le CAP

Sur quoi peut-on échanger pendant le CCC-CAP ?

Les réponses possibles sont :

- 1) analyse des fiches de synthèse de suivi-évaluation (indicateurs) ;
- 2) présentation des rapports des activités des CGS des communes :
 - ✧ présenter avec précision les activités menées au cours des derniers mois ;
 - ✧ souligner les problèmes et les difficultés constatées et /ou rencontrées ;
 - ✧ dégager les points forts et les points faibles ;
 - ✧ analyser les problèmes et les solutions apportées ou envisagées ;
 - ✧ partager les cas de bonnes pratiques qui ont été identifiées ;
- 3) présentation du Rapport de suivi du conseiller chargé du dossier des CGS du CAP ;
- 4) informations et communications diverses ;
- 5) synthèse de la réunion;
- 6) programmation des activités des mois prochains (y compris la fixation de la date de la prochaine rencontre)

2. Renforcement des capacités au cours du Cadre de Concertation :

Le Cadre de Concertation est un espace où les participants peuvent mutuellement renforcer leurs capacités en matière de suivi-évaluation et d'encadrement des CGS.

A partir de problèmes concrets, il est possible de renforcer les capacités de suivi-évaluation et d'encadrement.

3. Composition des membres de cadre de concertation

Les membres du Cadre de Concertation au niveau de la circonscription du CAP sont ;

- Deux délégués par Regroupement de CGS de l'ensemble des communes qui se trouvent dans la circonscription du CAP ;
- tous les maires et les maires adjoints chargés de l'Education des communes qui se trouvent dans la circonscription du CAP ;
- Le Directeur du CAP ;
- Le chargé de dossier des CGS du CAP.

En cas de besoin, le Cadre de Concertation peut faire appel à des personnes ressources.

4. Organisation des réunions du cadre de concertation

4.1. Présidence

Le cadre de concertation est convoqué par le directeur de CAP sous la responsabilité du préfet.

4.2. Fréquence de réunion

Il est conseillé de programmer au moins quatre (4) réunions de cadre de concertation par an. L'exemple des thèmes qui peuvent être traités à chaque réunion sont les suivantes :

- i) La première réunion de l'année (mois de septembre)

- Préparation de l'entrée scolaire ;
 - Rappel sur l'élaboration de plans d'actions des CGS.
- ii) La deuxième réunion de l'année (mois de novembre)
- Vérification de l'état d'élaboration des plans d'actions des CGS ;
 - Echanges et analyse sur les plans d'actions des CGS ;
 - Echanges sur la fonctionnalité des CGS ;
- iii) La troisième réunion de l'année (mois de février)
- Echanges et analyse des états de l'exécution des plans d'actions des CGS ;
 - Echanges et analyse de la fonctionnalité des CGS ;
 - Discussion sur les forces et les faiblesses (partage de bonnes pratiques et recherche de solutions pour les problèmes).
- iv) La quatrième réunion de l'année (mois de juin)
- Echanges et analyse des bilans des activités des CGS ;
 - Echanges et analyse de la fonctionnalité de CGS ;
 - Discussion sur les forces et les faiblesses (partage de bonnes pratiques et recherche de solutions pour les problèmes).

4.3. Préparation

Lors de chaque réunion du cadre de concertation, le Directeur de CAP ou son représentant préside la réunion. Un vice président et deux rapporteurs qui composent le bureau de séance seront choisis parmi les participants. Le bureau est chargé de tenir le PV de la réunion.

Les maires chargés de l'éducation, les délégués des regroupements des CGS et le chargé du dossier des CGS au niveau du CAP doivent préparer et présenter un rapport à la réunion. Le contenu de ces rapports peut porter sur :

- Le point sur les données scolaires;
- Le point sur l'élaboration des projets d'école et des plans d'actions (nombre de CGS ayant élaboré le PE et le PA, etc. en début de l'année);
- Le niveau d'exécution des plans d'actions (au cours de l'année);
- L'état d'élaboration des bilans annuels (nombre de CGS ayant élaboré le bilan annuel des activités);
- Difficultés rencontrées;
- Les bonnes pratiques à partager;
- Le point sur la tenue de réunions de regroupement des CGS;
- Autres.

Après les échanges sur les différents rapports, le CAP ou toute autre personne donne un appui conseil.

Quelques points à considérer :

a) Importance de la participation effective de tous les communes à la discussion

Lors des réunions du cadre de concertation, il est important que tous les délégués des communes se sentent concernés et accompagnés. Pour cela, il est conseillé de donner la parole à toutes les communes. Il est important d'accorder le même temps de parole à tous les participants (délégués des mairies et des regroupements CGS).

b) Importance de la restitution auprès des CGS

Il est important de faire la restitution du cadre de concertation auprès des CGS. Cette démarche motive davantage les CGS dans leurs activités.

c) Partage d'informations sur l'Education

Pour créer l'émulation entre les communes et les écoles, le cadre de concertation peut recueillir et présenter le taux d'inscription à la Première Année du premier cycle et le taux de réussite aux examens (Garçons/filles) de fin d'Etude. Le tableau récapitulatif est présenté en Annexe 6.

4.4. Gestion financière

Le directeur de CAP ou son adjoint élabore un projet de budget pour la tenue des réunions et le soumet au Cadre de Concertation. Le budget doit subvenir aux charges suivantes :

- **Le déplacement des participants** : pris en charge par les CT et les regroupements de CGS;
- **La restauration** le jour de la réunion est assurée par les CT, les regroupements de CGS et le CAP;
- **La multiplication** des documents nécessaires (PV de réunion, etc.) est assurée par le CAP;
- **La communication** est assurée par le CAP et les CT.

Les réunions des cadres de concertations se tiennent au CAP. Cependant elles peuvent se tenir dans tout autre lieu sur décision des participants.

Les ressources pour le fonctionnement du Cadre de Concertation comprennent:

- les cotisations payées par les Regroupements des communes ;
- la subvention des Collectivités Territoriales membres du Cadre de Concertation ;
- Les contributions des communautés;
- La subvention des partenaires ;
- Les dons et legs ;
- Autres contributions.

Les dépenses de fonctionnement du Cadre de Concertation sont celles liées à la réalisation des activités de suivi-évaluation et d'encadrement des CGS

Annexe 1 : Modèle de Règlement Intérieur du Cadre de Concertation au niveau de la circonscription couverte par le CAP

Règlement Intérieur du Cadre de Concertation

TITRE 1 : DES DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Le présent règlement intérieur précise l'organisation interne du Cadre de Concertation au niveau de la circonscription du CAP.

TITRE 2 : MEMBRES

Article 2 : Sont membres du Cadre de Concertation au niveau de la circonscription du CAP de, :

- Deux délégués par Regroupement de CGS de l'ensemble des communes qui se trouvent dans la circonscription du CAP ;
- tous les maires et conseillers chargés de l'Education des communes qui se trouvent dans la circonscription du CAP ;
- Le Directeur du CAP ;
- Le chargé de dossier des CGS du CAP.

Article 3 : En cas de besoin, le Cadre de Concertation peut faire appel à des personnes ressources.

TITRE 3 : DE LA MISSION

Article 4 : Le CCC-CAP a pour mission de :

- réfléchir, échanger et analyser les solutions proposées aux difficultés rencontrées ;
- partager des informations entre les responsables communaux de suivi et le CAP ;
- apprécier le degré d'avancement des activités des Regroupements des CGS conformément à leur planification ;
- partager les informations relatives à la gestion décentralisée de l'école ;
- renforcer les capacités des responsables de suivi à travers des exercices pratiques.

TITRE 4: DU FONCTIONNEMENT

Article 5 : Le cadre de concertation se tient 4 fois par an :

- 1 ère réunion :^{ère/ème} semaine du mois de
- 2 ème réunion :^{ère/ème} semaine du mois de
- 3 ème réunion :^{ère/ème} semaine du mois de
- 4 ème réunion :^{ère/ème} semaine du mois de

Article 6 : Le cadre de concertation se tient toujours après les réunions des Regroupements des CGS au niveau des communes.

Article 7 : Le cadre de concertation est convoqué par le directeur de CAP sous la responsabilité du préfet.

Article 8 : Lors de chaque réunion du cadre de concertation, le Directeur de CAP ou son représentant préside la réunion. Un vice président et deux rapporteurs qui composent le bureau de séance seront choisis parmi les participants. Le bureau est chargé de tenir le PV de la réunion.

Article 9 : Les maires chargés de l'éducation, les délégués des regroupements de CGS et le chargé de dossier de CGS au niveau du CAP doivent préparer et présenter un rapport à la réunion. Le contenu de ces rapports peut porter sur :

- Le point sur les données scolaires;
- Le point sur l'élaboration des projets d'école et des plans d'action; (nombre de CGS ayant élaboré le PE et le PA, etc. en débout de l'année);
- Le niveau d'exécution des plans d'actions (au cours de l'année);
- L'état d'élaboration des bilans annuels (nombre de CGS ayant élaboré le bilan annuel des activités);
- Les difficultés rencontrées;
- Les bonnes pratiques à partager;
- Le point sur la tenue de réunion de regroupement des CGS;
- Autres.

Après des échanges sur les différents rapports, le CAP ou toute autre personne donne un appui conseil.

Article 10 : Le directeur de CAP ou son adjoint élabore un projet de budget pour la tenue des réunions et le soumet au Cadre de Concertation. Le budget doit subvenir aux charges suivantes ;

- **Le déplacement des participants** : pris en charge par les CT et les regroupements de CGS;
- **La restauration** le jour de la réunion est assurée par les CT, les regroupements de CGS et le CAP;
- **La multiplication** des documents nécessaires (PV de réunion, etc.) est assurée par le CAP :
- **La communication** est assurée par le CAP et les CT.

Article 11 : Les réunions des cadres de concertations se tiennent au CAP. Cependant elles peuvent se tenir en tout autre lieu sur décision des participants.

TITRE 5 : DE L'ORIGINE ET DE LA GESTION DES RESSOURCES

Article 12 : Les ressources pour le fonctionnement du Cadre de Concertation comprennent:

- les cotisations payées par les Regroupements des communes ;
- la subvention des Collectivités Territoriales membres du Cadre de Concertation ;
- Les contributions des communautés;
- La subvention des partenaires ;
- Les dons et legs ;
- Autres contributions.

Article 13 : Les dépenses de fonctionnement du Cadre de Concertation sont celles liées à la réalisation des activités de suivi-évaluation et d'encadrement des CGS

APPROBATION

Fait à le

Pour le CAP de

Signature

Pour le maire de

Signature

Pour le regroupement de CGS de

Signature

Pour le regroupement de CGS de

Signature

Pour le regroupement de CGS de.....

Signature

Pour le regroupement de CGS de

Signature

Pour le regroupement de CGS de

Signature

Pour le regroupement de CGS de.....

Signature

Pour le regroupement de CGS de.....

Signature

Pour le regroupement de CGS de.....

Signature

Annexe 2

Tableau Récapitulatif de l'Inscription des élèves de la Première année du premier cycle et aux Examens de fin d'Etude

Tableau Récapitulatif de l'Inscription des élèves de la Première année
Commune de

Année.....

Nom du village	Population Scolarisable		
	G	F	T
TOTAL DE LA COMMUNE			

Nom de l'école/village	Inscription à la 1ere année			Taux d'inscription en Première Année/ école		
	G	F	T	G	F	T
TOTAL COMMUNE						
Taux d'inscription de la commune						

Tableau Récapitulatif aux Examens de fin d'Etude de premier cycle
de la commune de

Année.....

Nom de l'école	Présent			Admis			%
	G	F	T	G	F	T	
TOTAL COMMUNE							

Annexe 3: Canevas d'une fiche synthèse de suivi-évaluation périodique de l'exécution des activités du Plan d'Actions annuel du CGS

Commune de

CAP de.....

Date :

Fiche 1/.....

N o	Nom de l'école	Effectif	Nbre d'activités prévues dans PA	Montant total prévu	Nbre activités réalisées ou en cours	% de réalisation	Montant actuellement mobilisé	Observations
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
Total commune								

Signature

Le Maire

Le Président du bureau de regroupement CGS

**Il est recommandé aux responsables des CT et des regroupements CGS d'élaborer cette fiche de synthèse à la fin de l'année et de la transmettre au CAP après présentation à la réunion du regroupement de CGS.*

Annexe 4 : Evaluation Rapide Organisationnelle Pour les CGS

Cet outil est destiné aux CGS et pour servir d'auto-évaluation. Il sert également au Regroupement de CGS, à la Collectivité Territoriale et aux CAP comme outil de l'évaluation de fonctionnalité de CGS. Les résultats visés par l'utilisation de cet outil servent à déterminer les points de blocage, l'incompréhension et les problèmes de capacité de mise en œuvre afin de trouver ensemble les solutions appropriées.

Pour ce faire, il faut bien lire les fiches et comprendre ce qui est demandé avant de répondre en fonction de ce que l'on connaît de la situation. Ecrire en face de chaque indicateur le chiffre correspond à la réponse choisie (entre 1 et 5) des indicateurs.

Cette évaluation peut être faite à tout moment selon le besoin des utilisateurs. Toutefois il est recommandé aux responsables des CT de l'exécuter au moins une fois par an (fin d'année)

Indicateurs de fonctionnement du CGS

I. Mise en place démocratique des CGS

1. Les membres ont été choisis par désignation ;
2. Les membres ont été choisis par consensus;
3. Les membres ont été choisis par le vote à main levée ;
4. Quelques membres seulement ont été choisis par le vote à bulletin secret;
5. Tous les membres ont été choisis par le vote à bulletin secret.

II. Tenue des réunions mensuelles des CGS

1. Aucune réunion n'a été tenue au cours de cette année scolaire;
2. Une seule réunion a été tenue au cours de cette année scolaire;
3. Quelques réunions ont été tenues de façon irrégulière;
4. Les réunions ont été tenues bimensuellement ;
5. Les réunions mensuelles ont été tenues régulièrement.

III. Tenue des assemblées générales (AG) des CGS

1. Aucune AG n'a été tenue au cours de cette année scolaire ;
2. Une seule AG a été tenue au cours de cette année scolaire ;
3. Deux AG ont été tenues pendant cette année scolaire ;
4. Trois AG ont été tenues pendant cette année scolaire ;
5. Plus de trois AG ont été tenues au cours de cette année scolaire.

IV. Participation aux AG

1. Moins de 10 personnes ont participé à la dernière AG ;
2. 11-30 personnes ont participé à la dernière AG ;
3. 31-50 personnes ont participé à la dernière AG ;
4. 51-80 personnes ont participé à la dernière AG ;
5. Plus de 81 personnes ont participé à la dernière AG.

V. Elaboration de Projet d'Ecole et Plan d'Actions annuel

1. Ni le Projet d'Ecole, ni le Plan d'Actions n'ont pas été élaborés ;
2. Le Projet d'Ecole a été élaboré mais le Plan d'Actions n'a pas été élaboré ;
3. Le Projet d'Ecole n'a pas été élaboré mais le Plan d'Actions a été élaboré ;
4. Le Projet d'Ecole et le Plan d'Actions ont été élaborés, mais ils n'ont pas été remis à la mairie
5. Projet d'Ecole et le Plan d'Actions ont été élaborés et ils ont été remis à la mairie.

VI. Mise en œuvre du plan d'actions annuel pour cette année scolaire

- 6 Aucune activité n'a été exécutée dans le plan d'actions annuel ;

- 7 Moins de 20% des activités du plan annuel ont été exécutées ;
- 8 De 20 à 59% des activités du plan annuel ont été exécutées ;
- 9 De 60 à 80% % des activités du plan annuel ont été exécutées ;
- 10 Plus de 80% des activités du plan annuel ont été exécutées.

VII. Bilan annuel de l'exercice antérieur (rapport d'activités et bilan financier)

1. Le bilan annuel n'est pas élaboré ;
2. Seul le rapport d'activités est élaboré ;
3. Seul le bilan financier est élaboré ;
4. Le rapport d'activités et le bilan financier sont élaborés mais non présentés en AG / à la communauté ;
5. Le rapport d'activités et le bilan financier sont élaborés et présentés en AG / à la communauté.

Tableau Synthétique de l'Evaluation Rapide Organisationnelle pour les CGS de la commune

CAP de

Commune de

Indicateurs	I. Mise en place démocratique de CGS	II. Tenue des réunions mensuelles de CGS	III. Tenue des Assemblées Générales (AG) de CGS	IV. Participation aux AG	V. Elaboration de Projet d'Ecole et Plan d'Actions annuel	VI. Mise en œuvre du plan d'actions annuel	VII. Bilan annuel de l'exercice antérieur	TOTAL
Ecoles	Score obtenu							
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
16.								
17.								
18.								
19.								
20.								
TOTAL								

Fait à Le

Signature : Le Maire

Le Président du Regroupement CGS

Annexe 5. Fiche de vérification de fonctionnalité des CGS

Eléments de fonctionnalité	Points de vérification
Pour les cas qui ne nécessitent pas forcément de déplacement pour collecter les informations. (Analyse est possible par les PV)	
Statuts et règlement intérieur	Le règlement intérieur est-il adopté en AG et appliqué ?
Tenue des réunions CGS	- Combien de réunions ont-elles été tenues pendant les six derniers mois ? - Un compte rendu a-t-il été fait à la communauté ?
Participation des femmes aux AG	- Combien de % des membres présents à l'AG sont des femmes?
La structure comprend des femmes en position de leaders	- Combien de femmes occupent des positions de leaders ?
Les membres du CGS sont alphabétisés	- Combien des membres sont alphabétisés?
Contrôle par les commissaires aux comptes	- Le rapport des commissaires aux comptes a-t-il été fait? - Le rapport a-t-il été soumis et approuvé à l'AG?
Existence de Projet d'Ecole	- Projet d'Ecole a-t-il été adopté en AG par la communauté? -Le projet d'Ecole a-t-il été soumis à la CT ? -Le projet d'Ecole a-t-il été financé en partie par les partenaires (CT, CAP)?
Existence de plan d'actions annuel	-Est ce que le Plan d'action annuel est précis, claire et réaliste ? -Est-ce que le PA est adopté en AG par la communauté ?
Communication entre la Collectivité et le CGS	-Est ce que le CGS transmet tous les PV de réunion et d'AG du CGS? -Est ce qu'il participe aux réunions organisées par la Commission Educative de la CT?
Mobilisation de ressources financières	Est ce que les actions de mobilisation de ressources financières ont été menées?
Mobilisation de ressources humaines & matérielles	Est-ce que les actions de mobilisation de ressources humaines/matérielles ont été menées?
Pour les cas qui nécessitent des déplacements pour collecter les informations	
Mission et raison d'être de la structure	Est-ce que les membres de CGS peuvent citer la mission de la structure ?
Connaissance des attributions des membres (CGS)	Est-ce que les membres connaissent leurs attributions ?
Tenue du cahier de PV de réunion	Est-ce qu'un cahier de PV existe ? Est-ce qu'il est mis à jour et est bien tenu ?
Tenue du cahier de caisse	Est-ce qu'un cahier de caisse existe ? Est-ce qu'il est mis à jour ? Est-ce que les calculs sont bien faits ?
Tenue du cahier de cotisation	Est-ce qu'un cahier de cotisation existe ? Est-ce qu'il est mis à jour ? Est-ce que les calculs sont bien faits.
Cahier de stock	Est-ce que le cahier de stock et le registre existent ? Est-ce qu'ils sont mis à jour ?
Archives	Est-ce que la totalité des documents sont bien archivés ?

Annexe 6 : Canevas d'une fiche synthèse de suivi périodique de l'exécution des activités du Plan d'Actions annuel de CGS par commune

CAP de.....

Date de remplissage de la fiche.....

Fiche 1/.....

No	Nom de commune	Nombre d'Ecoles	Effectif	Nbre de PA parvenues	Nombre d'activités prévues	Montant total prévu	Montant total mobilisé	Reste à mobiliser	Nbre activités réalisées	% de réalisation	Nbre activités en cours
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
Total CAP											

Annexe 7 : Calendrier des réunions des CGS, des regroupements CGS et des Cadres de concertation au niveau CAP

Mois	Activités de CGS	Activités du Regroupement entre les CGS (RC) et la mairie	Activités du Cadre de Concertation au niveau CAP (CCC)
9	Préparation de la rentrée scolaire	1ère Réunion de RC -Renouvellement des membres du bureau -Préparation de la rentrée scolaire -Rappelle sur l'élaboration du plan d'action de CGS	1ère Réunion du CCC - Préparation de la rentrée scolaire - Communication sur la rentrée scolaire
10	1ère AG de CGS local Elaboration et Validation de Projet d'Ecole et de PA	Suivi- Encadrement des CGS au moment d'AG de CGS	Suivi- Encadrement des CGS au moment des Réunion de RC
11	Execution des activités de PA	2ème Réunion de RC -Récupération des PA des écoles -Présentation des PA de chaque école - Vérification de fonctionnalité de CGS - Discussion sur les forces et les faiblesses - Appuis conseils	2ème Réunion du CCC - Analyse des PA recuperes - Analyse de fonctionnalite des CGS - Discussions sur les forces et les faiblesses
12			
1			
2	AG d'Evaluation a mi-parcours Evaluation a mi-parcours des activités Actions correctives	3ème Réunion de RC -Présentation de l'Etat d'avancement des activités de PA - Vérification des fonctionnalités de CGS - Discussion sur les forces et les faiblesses - Appuis conseils	3ème Réunion du CCC -Analyse des Etats d'avancement de P.A. - Analyse des fonctionnalités des CGS - Discussions sur les forces et les faiblesses
3			
4			
5	AG bilan Evaluation des activités	4ème Réunion de RC (Bilan annuel) -Présentation des bilans des CGS locaux - Vérification de fonctionnalité des CGS - Discussion sur les forces et les faiblesses - Appuis conseils - Détermination approximative des dates des AG de l'année suivante.	4ème Réunion du CCC -Analyse des bilans des CGS - Analyse de fonctionnalité des CGS - Discussions sur les forces et les faiblesses
6			
7			