



Ministère de l'Éducation Nationale  
Direction de l'Enseignement Élémentaire



Projet d'Amélioration de l'Environnement Scolaire  
Phase II (PAES2)

# **GUIDE DE FORMATION DES CGE A L'ELABORATION D'UN PLAN D'ACTION VOLONTARISTE (PAV)**

**Version Décembre 2012**

## Sigles et Acronymes

<b>AG</b>	Assemblée Générale
<b>AME</b>	Association des Mères d'Elèves
<b>APE</b>	Association des parents d'Elèves
<b>ASC</b>	Association Sportive et culturelle
<b>CAP</b>	Cellule d'Animation Pédagogique
<b>CGE</b>	Comité de Gestion d'Ecole
<b>IA</b>	Inspection d'Académie
<b>IDEN</b>	Inspection Départementale de l'Education Nationale
<b>PAES</b>	Projet d'Amélioration de l'Environnement Scolaire
<b>PAV</b>	Plan d'Action Volontariste
<b>PCR</b>	Président de Conseil Rural
<b>PDEF</b>	Programme de Développement de l'Education et de la Formation
<b>PE</b>	Projet d'Ecole
<b>PV</b>	Procès-Verbal
<b>UCGE</b>	Union de CGE

# SOMMAIRE

I.	CONTEXTE ET JUSTIFICATION .....	4
II.	OBJECTIF DU GUIDE .....	4
III.	OBJECTIFS DE LA FORMATION.....	5
III.1.	OBJECTIF GENERAL .....	5
III.2.	OBJECTIFS SPECIFIQUES.....	5
IV.	STRATEGIE DE FORMATION .....	5
V.	LES OUTILS DE PLANIFICATION DES ACTIVITES DU CGE.....	6
V.1.	LE PROJET D'ECOLE (PE).....	6
V.2.	LE PLAN D'ACTION VOLONTARISTE (PAV).....	6
V.3.	RÔLES DU CGE DANS LA CONCEPTION ET LA MISE EN ŒUVRE DU PLAN D'ACTION VOLONTARISTE (PAV).....	6
VI.	PROCESSUS D'ELABORATION DU PAV .....	8
VI.1.	ETAPE 1 : PREPARATION DU PROJET DE PAV PAR L'EQUIPE PEDAGOGIQUE ET LE CGE.....	8
VI.2.	ETAPE 2 : RESTITUTION PAR LES MEMBRES DU CGE A LEURS ORGANISATIONS DE BASE.....	10
VI.3.	ETAPE 3 : VALIDATION SOCIALE DU PAV EN AG.....	10
VI.4.	ETAPE 4 : TRANSMISSION D'UNE COPIE DU PV DE L'AG ET DU PAV	10
VII.	EXECUTION ET SUIVI-EVALUATION DU PAV .....	11
VII.1.	EXECUTION DU PAV .....	11
VII.2.	SUIVI DU PAV .....	11
VII.3.	EVALUATION DU PAV.....	11
	ANNEXES .....	13

## **I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION**

Le Sénégal a procédé, depuis 1993, au renforcement des mécanismes de gestion déconcentrée et décentralisée du système éducatif avec la promulgation de plusieurs textes réglementaires, marquant ainsi son option pour une administration de proximité. Il s'agit : :

1. Loi 96.06 du 22 mars 1996 portant Code des collectivités locales ;
2. Loi 96.07 du 22 mars 1996 portant transfert de domaines de compétences en matière d'éducation aux collectivités locales ;
3. Décret n° 93.789 du 25 juin 1993 portant création des IA et des IDEN ;
4. Décret n° 2002-652 du 2 juillet 2002 portant création, organisation et fonctionnement des organes décentralisés de gestion du PDEF.

Dans le cadre du PDEF, la participation de la communauté à la gestion de l'éducation est une option stratégique inscrite dans toutes les lettres de politique sectorielle.

Cependant, en dépit des avantages certains attachés à cette politique, sa mise en œuvre continue de rencontrer quelques difficultés.

Le partenariat école-milieu, levier d'impulsion et de mise en œuvre des politiques éducatives à la base, peine à trouver ses marques.

Pour être efficace, la participation de la communauté doit être organisée et encadrée. A cet effet, il s'agira de former les membres de CGE et de mettre à leur disposition des outils appropriés.

Cette formation portera sur l'élaboration du plan d'actions volontariste (PAV) du CGE.

A travers le PAV, le CGE disposera d'un outil opérationnel de travail et de pilotage, pour l'accomplissement de ses missions en termes d'actions à réaliser pour le développement qualitatif de l'école.

## **II. OBJECTIF DU GUIDE**

Ce guide est destiné aux formateurs et aux membres du CGE chargés de l'élaboration et de la mise en œuvre de plans d'action volontaristes avec toute la communauté éducative, en vue de résoudre les problèmes les plus prégnants auxquels leur école est confrontée.

Son objectif est de donner les orientations méthodologiques et les contenus spécifiques pour la planification, l'exécution et le suivi des activités du CGE.

### **III. OBJECTIFS DE LA FORMATION**

#### **III.1. OBJECTIF GENERAL**

L'objectif de cette formation est de doter les acteurs de compétences relatives à la maîtrise du processus d'élaboration, d'exécution et de suivi des plans d'actions volontaristes.

Ils seront également capables de partager les acquis de cette formation avec les membres du CGE.

#### **III.2. OBJECTIFS SPECIFIQUES**

A la fin de la formation, les membres de CGE devront être capables de :

- élaborer de manière participative un plan d'action volontariste (PAV) visant la résolution de problèmes spécifiques à leur école ;
- exécuter un plan d'action volontariste ;
- suivre et évaluer les activités d'un CGE ;
- animer efficacement les activités de planification à l'occasion des AG de diagnostic participatif et de validation du PAV.

### **IV. STRATEGIE DE FORMATION**

La cible de cette formation étant constituée d'adultes, le formateur veillera à mettre en œuvre des principes andragogiques et la méthode expérientielle.

La formation s'effectuera en atelier d'une journée. Elle sera à la fois active et interactive. Du fait de l'expérience que certains d'entre eux ont acquise en matière de gestion décentralisée de l'école, le formateur convoquera tous les pré requis utiles à l'élaboration, l'exécution et au suivi/évaluation d'un plan d'action volontariste.

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

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

Cette approche participative et interactive permettra aux formés, de s'approprier de manière efficace, les contenus de la formation en vue d'une bonne identification des problèmes de leur école et de la mobilisation des ressources pour leur résolution.

## V. LES OUTILS DE PLANIFICATION DES ACTIVITES DU CGE

Dans la planification des activités de CGE, deux outils sont souvent utilisés : le projet d'école (PE) et le plan d'action volontariste (PAV). Ces deux outils sont complémentaires.

### V.1. LE PROJET D'ECOLE (PE)

Le Projet d'école est, selon les dispositions du cadre d'orientation méthodologique, un **projet exclusivement pédagogique**, défini comme un processus d'amélioration de la qualité des enseignements et des apprentissages, à travers la réalisation d'un contrat d'actions éducatives et didactiques, entre l'école et le milieu, afin d'accroître de façon pertinente et efficace, les rendements scolaires.

### V.2. LE PLAN D'ACTION VOLONTARISTE (PAV)

Un plan d'action, en général, est un cadre qui, sur la base d'un diagnostic et des problèmes à résoudre, indique quoi faire, comment le faire, quand le faire, avec quoi, etc. Il est qualifié de volontariste lorsqu'il est élaboré, validé et exécuté par la communauté sur la base de ses propres ressources (humaines, matérielles et financières). **L'engagement de la communauté à ne compter d'abord que sur ses propres ressources dans sa mise en œuvre constitue la caractéristique essentielle du PAV** (Voir Tableau à la page suivante).

Le PAV est un outil indispensable au bon fonctionnement du CGE.

### V.3. RÔLES DU CGE DANS LA CONCEPTION ET LA MISE EN ŒUVRE DU PLAN D'ACTION VOLONTARISTE (PAV)

Les rôles assumés par le CGE dans le PAV sont de trois ordres :

- 1) Rôle de conception/élaboration :  
Le CGE procède à la collecte des données, fait l'analyse de la situation de l'école, identifie les problèmes à résoudre, formule les objectifs à atteindre et élabore en rapport avec la communauté le plan d'action.
- 2) Rôle d'exécution :  
Sur la base du plan d'action élaboré, le CGE met en œuvre les activités planifiées en collaboration avec la communauté.
- 3) Rôle de suivi-évaluation :  
Le CGE met en place un dispositif interne de suivi-évaluation qu'il exécute pour observer régulièrement l'évolution des indicateurs et au besoin procéder à la régulation ou prendre une décision.

Tableau : Comparaison entre le PAV et le PE

Paramètres \ Outils	Plan d'Actions Volontariste (PAV)	Projet d'Ecole (PE)
<b>Objectif</b>	Promouvoir l'amélioration de l'accès, de la qualité et de la gestion de l'éducation à la base	Promouvoir la qualité des enseignements et des apprentissages
<b>1. Qui identifie ?</b>	CGE / Communauté	Equipe pédagogique / CGE
<b>2. Qui élabore ?</b>	CGE / Communauté	Equipe pédagogique / CGE
<b>3. Quels domaines ?</b>	1) Accès & Maintien 2) Qualité 3) Gestion 4) Environnement / Equipement, Sécurité, Santé, etc.	Pédagogique
<b>4. Qui valide ?</b>	AG du village ou du quartier	- Validation sociale : AG du village ou du quartier - Validation technique : Comité départemental de validation des PE
<b>5. Qui finance ?</b>	- Communauté (main-d'œuvre, nature, espèces) - Partenaires - CL	- Subvention (Etat, partenaires, etc.) - Communauté
<b>6. Qui exécute ?</b>	CGE / Communauté	Equipe pédagogique / CGE
<b>7. Pour quelle durée ?</b>	1 an	1 à 3 ans

**NB.** Le Projet d'école peut être considéré comme le volet pédagogique du plan d'action volontariste.

## VI. PROCESSUS D'ELABORATION DU PAV

Il y a quatre étapes dans le processus d'élaboration du PAV :

- Etape 1 : Préparation du projet de PAV par l'équipe pédagogique et le CGE
- Etape 2 : Restitution par les membres du CGE à leurs organisations de base
- Etape 3 : Validation sociale du PAV en AG
- Etape 4 : Transmission d'une copie du PV de l'AG et du PAV à l'IDEN, à l'UCGE et au Maire/PCR

### VI.1. ETAPE 1 : PREPARATION DU PROJET DE PAV PAR L'EQUIPE PEDAGOGIQUE ET LE CGE

#### ➤ Diagnostic participatif :

1. Constitution de données de base (état des lieux) par l'équipe pédagogique tout en veillant à la participation effective de tous les enseignants :

Cette activité consiste à collecter les données relatives à :

- l'état des infrastructures et équipements scolaires ;
- le recrutement au cours d'initiation pour l'année scolaire en cours ;
- les résultats scolaires de l'année écoulée (Situation des passages en classe supérieure par niveau, redoublement, exclusion, abandon, taux de réussite aux examens) ;
- la fréquentation scolaire (absence des élèves aux cours) ;
- etc.

2. Partage des données avec les membres du CGE :

Ce partage a pour objectif de :

- s'assurer de la fiabilité et de la pertinence des données recueillies ;
- permettre aux principaux acteurs que sont les enseignants et les membres du CGE d'être au même niveau d'information (**Voir ANNEXE B-1**).

3. Identification des problèmes et recherche de solutions :

L'analyse de la situation aboutit à l'identification des problèmes majeurs de l'école et à des propositions de solutions locales. Le directeur de l'école veillera à ce que les différents domaines ou aspects soient traités. Pour chaque domaine, il engage et organise un débat avec le CGE pour recenser les problèmes et lister les solutions d'abord possibles puis réalisables localement (**Voir ANNEXES B-2 et B-3**).

➤ **Choix des problèmes prioritaires à résoudre :**

Le directeur d'école organisera la réflexion sur l'examen et le recensement des problèmes prioritaires à résoudre afin de préparer le plan d'action proprement dit. Il s'agira de ne retenir que les problèmes les plus pertinents, pour lesquels, des solutions réalistes et réalisables peuvent être prises en charge par la communauté.

Il veillera à ce que les solutions qui influent le plus sur la qualité soient retenues (**Voir ANNEXE B-4**).

**Exemples :**

- 1) Organisation de cours de rattrapage ;
- 2) Construction d'abris provisoires dans les plus brefs délais ;
- 3) Suivi-contrôle des présences par les parents d'élèves pour prévenir les abandons scolaires et les fréquentations irrégulières ;
- 4) Devoirs à faire à la maison, sous le contrôle du maître, afin de relever le niveau des élèves dans les disciplines fondamentales ;
- 5) Etc.

➤ **Définition des objectifs à atteindre :**

Lorsque les problèmes prioritaires auront été identifiés et recensés, le directeur devra amener les participants à définir des objectifs à atteindre pour chaque problème identifié en indiquant clairement les indicateurs servant à les évaluer.

**Exemple 1 :** Déficit en classes et en tables bancs.

- **Objectif à atteindre :** Avant la fin de la première quinzaine du mois d'octobre, construire deux abris provisoires en paille et les équiper de 50 tables bancs et de deux tableaux noirs.
- **Indicateurs :**
  - Nombre d'abris provisoires construits ;
  - Nombre de tables-bancs acquis ;
  - Nombre de tableaux noirs construits.

**Exemple 2 :** Absence des élèves.

- **Objectif à atteindre :** Au cours de la présente année scolaire, les absences des élèves devront être réduites au strict minimum.
- **Indicateurs :** Le pourcentage mensuel des présences.

➤ **Identification des moyens à mobiliser et de leurs sources :**

Pour chaque activité, identifier les moyens nécessaires à sa réalisation. Ces moyens peuvent être financiers, matériels ou humains (main-d'œuvre). Ils doivent prioritairement provenir de la communauté (cotisations, activités lucratives, etc.), mais la contribution des collectivités locales, des partenaires et des mécènes est aussi souhaitée après engagement.

➤ **Elaboration du projet de PAV :**

Une fois le diagnostic de la situation de l'école réalisé et les problèmes prioritaires à résoudre choisis par la communauté, le CGE élabore un projet de Plan d'Action Volontariste.

Ce travail d'élaboration s'appuiera sur le remplissage du modèle de tableau (proposé en **Annexe C-2**), dans lequel seront déclinés les résultats attendus, les activités à réaliser, le calendrier d'exécution, le ou les responsables de l'exécution, les ressources nécessaires (nature, espèces, main-d'œuvre).

## **VI.2. ETAPE 2 : RESTITUTION PAR LES MEMBRES DU CGE A LEURS ORGANISATIONS DE BASE**

Le projet de PAV fait l'objet de partage et de discussions au niveau de chaque organisation de base (APE, AME, ASC, etc.) avec l'accompagnement de l'équipe pédagogique pour préparer l'AG de validation.

## **VI.3. ETAPE 3 : VALIDATION SOCIALE DU PAV EN AG**

Lorsque le draft du PAV est terminé, le président du CGE convoque une AG villageoise ou de quartier pour permettre à la communauté de le partager et de le valider.

Le processus de validation se déroulera selon les étapes suivantes :

- Présentation du PAV, en commentant les parties essentielles ;
- Recueil et intégration des observations et des suggestions des participants ;
- Validation du PAV ;
- Elaboration d'un PV de validation du PAV.



## **VI.4. ETAPE 4 : TRANSMISSION D'UNE COPIE DU PV DE L'AG ET DU PAV**

Le PV et le PAV validés sont transmis à l'IDEN, à l'UCGE et au Maire/PCR. Une copie de chaque document sera archivée à l'école.

**NB :** Pour tout le processus d'élaboration de PAV, voir l'aide-mémoire **en Annexe A**.

## VII. EXECUTION ET SUIVI-EVALUATION DU PAV

### VII.1. EXECUTION DU PAV

Pour une exécution correcte du PAV, il faut :

- Procéder à la mobilisation effective des ressources (moyens humains matériels et financiers). Cette tâche est confiée à la commission de recherche de moyens ;
- Désigner un responsable pour chaque activité ;
- Faire exécuter les activités retenues dans le PAV et respecter le planning.

**NB** : Veiller au caractère participatif au moment de l'exécution des activités en responsabilisant les commissions spécialisées.

### VII.2. SUIVI DU PAV

#### VII.2.1. Clarification du concept de suivi

Le suivi est une fonction de veille permanente, d'observation régulière sur l'état d'exécution d'une intervention (projet/programme) en cours et sur les difficultés rencontrées. Il permet de renseigner sur le niveau des avancées vers les résultats ciblés, le respect des prévisions et des procédures prédéfinies en vue d'effectuer les remédiations nécessaires.

#### VII.2.2. Types de suivi du PAV

Selon les niveaux, on distingue deux types de suivi :

- **Suivi interne** :  
Les membres du CGE sont responsables du suivi interne de l'exécution du PAV. La fiche de suivi interne est disponible en **Annexe C-8**.
- **Suivi externe** :  
Il est réalisé par l'UCGE, les CL, l'IDEN, l'IA et le niveau central. Les partenaires peuvent aussi faire le suivi externe du CGE. En vertu des appuis/conseils que ces acteurs apportent aux CGE, ce suivi est dit de « proximité » ou suivi-encadrement ou encore suivi-accompagnement.

### VII.3. EVALUATION DU PAV

L'évaluation permet de mesurer le niveau d'atteinte des objectifs en cours ou en fin d'exécution.

Le CGE procède à une évaluation interne du PAV à travers la tenue de deux assemblées générales (AG) de bilan :

- **Bilan à mi-parcours** : La 1<sup>ère</sup> AG qui intervient deux ou trois mois après le démarrage des activités permet d'évaluer l'état d'avancement de

l'exécution du PAV. C'est l'occasion d'identifier et de corriger d'éventuels dysfonctionnements.

- **Bilan en fin d'année** : La 2<sup>ème</sup> AG se tiendra au terme de l'année scolaire pour faire le bilan du PAV, c'est-à-dire, mesurer les résultats obtenus, et pour envisager les perspectives. C'est le moment de la prise de décisions.

Le processus d'évaluation se déroulera en quatre moments.

- 1) Le bureau exécutif élabore un projet du rapport-bilan du PAV (**Voir canevas et exemples en ANNEXES C-4, C-5, C-6 et C-7**) ;
- 2) Ce projet de rapport-bilan du PAV est soumis au CGE pour validation ;
- 3) Le rapport-bilan (rapport technique et financier) du PAV sera présenté en AG du village ou du quartier pour partage et validation ;
- 4) Des copies du rapport-bilan et du PV élaboré sont transmises à l'IDEN, à l'UCGE et au Maire/PCR.

Le tableau suivant propose la périodicité et les points principaux à aborder dans les rapports sur le fonctionnement et les activités des CGE.

	Période (date limite de dépôt)	Points à rapporter	Documents à produire
1 <sup>er</sup> rapport	A la rentrée (31 octobre)	- Fonctionnement du CGE ; - Processus d'élaboration et de validation du PAV (contenu, planification, ressources etc.)...	- Plan d'action volontariste (PAV) - PV de l'AG de validation
2 <sup>e</sup> rapport	A mi-parcours (28 février)	- Niveau d'exécution technique et financière des activités planifiées ; - Difficultés rencontrées...	- Rapport bilan à mi-parcours - PV de l'AG bilan à mi-parcours
3 <sup>e</sup> rapport	En fin d'année (30 juin)	- Bilan d'exécution technique et financière ; - Perspectives pour l'année scolaire suivante...	- Rapport bilan annuel - PV de l'AG bilan annuel

## **ANNEXES**

### **A : Aide-mémoire sur le processus de planification des activités du CGE**

#### **B : Exemple d'une réunion du CGE pour préparer le PAV (Etape 1)**

- B-1 : Partage de données avec le CGE
- B-2 : Identification des problèmes
- B-3 : Exemples d'actions réalisables par la communauté
- B-4 : Choix des problèmes à résoudre

#### **C : Canevas et exemples**

- C-1 : Canevas de Procès-Verbal de réunion du CGE / de l'AG du village ou du quartier
- C-2 : Plan d'Action Volontariste (canevas)
- C-3 : Plan d'Action Volontariste (exemple)
- C-4 : Bilan à mi-parcours des activités du CGE (canevas)
- C-5 : Bilan à mi-parcours des activités du CGE (exemple)
- C-6 : Bilan annuel des activités du CGE (canevas)
- C-7 : Bilan annuel des activités du CGE (exemple)
- C-8 : Fiche de suivi interne des activités du CGE

#### **D : Outils de formation**

- D-1 : Plan de formation
- D-2 : Proposition du chronogramme de la formation
- D-3 : Contrat d'objectifs

**ANNEXE A : Aide-mémoire sur le processus d'élaboration de PAV**

N	Etapas	Activités	Responsables	Autres acteurs concernés
1	Préparation du projet de PAV	1. Diagnostic participatif	Equipe pédagogique	CGE
		2. Choix des problèmes prioritaires à résoudre	CGE	Membres du CGE
		3. Définition des objectifs à atteindre		
		4. Identification des moyens à mobiliser et de leurs sources		
		5. Elaboration du projet de PAV (Remplissage de cadre)		
2	Restitution par les membres du CGE à leurs organisations de base	Restitution du projet de PAV au niveau de chaque organisation de base (APE, AME, ASC, etc.) avec l'accompagnement de l'équipe pédagogique	Membres du CGE	Communauté
3	Validation sociale du PAV en AG	Validation par la communauté	Bureau du CGE	Communauté (AG)
4	Transmission des documents	Transmission d'une copie du PV de l'AG et du PAV à l'IDEN, à l'UCGE et au Maire/PCR	Bureau du CGE	Membres du CGE

## ANNEXE B-1 : Partage de données avec le CGE

### 1. EXPLICATION DES FACTEURS INFLUANT SUR L'ACCES

Dans sa communication, le directeur de l'école devra trouver des arguments concrets et convaincants, afin d'amener la communauté à une prise de conscience des difficultés que rencontre l'école. Il s'agira de :

- 1) Présenter les données les unes après les autres ;
- 2) Commenter au cas par cas ces données afin d'amener l'auditoire à se convaincre des effets et/ou des impacts néfastes que cela peut engendrer sur la qualité de l'éducation.

#### Exemples :

**Situation 1 :** Grâce à vos efforts, l'année dernière nous avons recruté 60 élèves au CI dont 25 filles et 35 garçons. Mais pour la présente rentrée des classes, 40 seulement se retrouvent au CP (12 filles et 28 garçons) du fait du redoublement de 15 d'entre eux et de l'abandon, en cours d'année scolaire, de 5 d'entre eux. Si cette situation continue, combien seront-ils au CM2 ? Cette tendance étant la même dans les autres classes, quel sort réserver à notre école dans quelques années ?

**Situation 2 :** Notre école qui compte 5 classes dont deux en dur, a encore fonctionné l'année dernière avec trois salles de classe sous abris provisoires en paille. L'IDEN a autorisé le recrutement d'une nouvelle classe de CI et les constructions promises par l'Etat tardent à démarrer. Le trois abris provisoires qui ont subi les intempéries pendant l'hivernage sont en mauvais état et nous passons à 6 classes pour la présente année scolaire. Que devons-nous faire pour faire face à cette situation ?

Le directeur d'école doit présenter les données telles qu'elles sont, avec objectivité et sans parti pris.

Il favorisera ensuite des échanges avec les membres du CGE. A ce stade, le but recherché est la prise de conscience des membres, des difficultés que traverse l'école, et la nécessité pour la communauté d'agir au plus vite. Pour ce faire, il doit poser des questions du genre : « Au regard de ce que je viens de vous exposer, doit-on laisser cette situation telle qu'elle est ? »

### 2. EXPLICATION DES FACTEURS INFLUANT SUR LA QUALITE

L'explication du directeur d'école s'appuiera sur la présentation des données recensées et pouvant impacter négativement sur la qualité des enseignements/apprentissages, notamment :

- ✚ Le bilan du quantum horaire au regard du volume horaire annuel de 900 heures imparties aux enseignements/apprentissages à l'école élémentaire ;

- ✚ Le ratio élève/manuel dans les disciplines de français, mathématiques, sciences principalement ;
- ✚ L'état des infrastructures et équipements scolaires en rapport avec les effectifs enrôlés et les enseignements/apprentissages ;
- ✚ La qualification du personnel enseignant en rapport avec la formation initiale des maîtres et les besoins en renforcement des capacités des uns et des autres.

Les commentaires du directeur devront faire ressortir clairement les relations de causes à effets pour chaque catégorie de données présentées, afin de donner la possibilité aux participants d'apporter leur point de vue et contribuer activement à la recherche de solutions.

### Exemples :

**Situation 1 :** Sur 32 élèves présentés l'année dernière aux examens et concours scolaires (CFEE et entrée en sixième), dont 21 garçons et 11 filles, seuls 6 élèves ont réussi au CFEE, dont 5 garçons et 1 fille et 1 seul d'entre eux a été admis en classe de sixième. Ces résultats se présentent en pourcentage comme suit :

- CFEE : 18,75% de réussite.
- Concours d'entrée en 6<sup>ème</sup> : 3,12%

La situation de cette classe se présente comme suit :

- Le maître titulaire, responsable syndical local, a été muté à un autre poste en plein milieu d'année scolaire, au début du mois de mars. Il a été remplacé par un débutant.
- L'année scolaire a enregistré une série 4 grèves de 72 heures et au moins 10 débrayages consécutifs à des mots d'ordre de l'intersyndical.
- Le directeur tient une classe multigrade et n'a aucun suppléant à sa disposition.
- Les élèves étaient assis à 4 par table, et les manuels de lecture et de calcul étaient très insuffisants : 3 élèves/manuel.

**Situation 2 :** Notre école, création très récente, ne dispose ni de bureau pour le directeur, ni de point d'eau et encore pire, ni de latrines. Les trois classes qu'elle compte fonctionnent toutes sous abris provisoires. Elle a été créée cependant sur la demande insistante de la population du quartier. Un CGE a été mis en place démocratiquement et veut travailler à la résolution des problèmes les plus aigus.

A l'instar du point précédent, le directeur doit expliquer en quoi le manque ou l'insuffisance des éléments de l'environnement scolaire et matériel influe de façon négative sur la qualité. Par exemple :

- Le manque de classes et de mobilier scolaire occasionne des désagréments dans la conduite des enseignements/apprentissages, ce qui de fait, affecte la qualité de l'éducation.
- La réduction sensible du quantum horaire se traduit par l'inachèvement des programmes de chaque classe et impacte négativement sur l'acquisition des compétences de base.
- L'insuffisance des manuels dans les disciplines instrumentales comme le français et le calcul peut avoir des conséquences très négatives sur les enseignements/apprentissages

Dans les échanges et discussions qui suivront les commentaires du directeur, les participants s'évertueront à diagnostiquer la situation de l'école de manière objective et à proposer principalement, des solutions en rapport avec les moyens dont dispose la communauté.

### **3. EXPLICATION DES FACTEURS INFLUANT SUR LA GESTION**

- Mauvaise utilisation de cotisations des parents d'élèves
- Absence prolongés et répétés des enseignants
- Insuffisance de l'implication et de la mobilisation des populations
- Indifférence des populations

## ANNEXE B-2 : Identification des problèmes

### 1. FACTEURS INFLUANT SUR L'ACCES

#### 1°. Etat des infrastructures et équipements scolaires :

Les discussions seront orientées sur la nécessité pour la communauté, d'agir rapidement pour améliorer la situation des infrastructures et équipements scolaires, en recensant les solutions locales ne faisant d'abord appel, comme moyens financiers et matériels de mise en œuvre, que les ressources propres des populations.

Les échanges pourront tourner autour des questions suivantes :

- Que pouvons-nous faire pour mettre très rapidement des salles de classe à la disposition de l'école ?
- Quel type de classe est le plus à notre portée en l'état actuel des choses ?
- Avec quoi allons-nous les construire, par qui et en combien de temps ?

#### 2°. Recrutement et maintien des enfants à l'école :

Le directeur d'école informera les membres du CGE sur l'effort de notre pays pour atteindre la scolarisation universelle en 2015 et de la nécessité pour tout le monde de relever ce défi, particulièrement pour les filles dont le taux de scolarisation reste encore faible.

Il demandera aux participants de quelle manière et avec quels moyens matériels et financiers ils peuvent participer à cette lutte. Comment peut-on envisager l'intervention de la communauté dans la lutte pour la scolarisation universelle ? Réponse possible :

- Concevoir et mettre en œuvre un plan de mobilisation sociale pour informer et sensibiliser les familles sur l'importance du recrutement et du maintien des enfants à l'école, particulièrement les filles.

#### 3°. Abandons et redoublements scolaires :

Il s'agira d'amener les participants à s'interroger sur les causes réelles de ces abandons et redoublements en vue de proposer des solutions réalistes et à la portée de la communauté. Par exemple :

- Concevoir et mettre en œuvre un plan de mobilisation sociale en vue d'informer et sensibiliser les couches de la population concernée sur les conséquences très néfastes pour toute la société, si une telle situation persiste.
- Planifier et mettre en œuvre des actions de soutien matériel et pédagogique aux enfants issus de milieux défavorisés.

## 2. FACTEURS INFLUANT SUR LA QUALITE

### 1°. Les contre-performances scolaires :

- Taux d'admission en classe supérieure, redoublement, abandon.
- Très faible taux d'admission aux examens et concours scolaires.

Favoriser un brainstorming sur les contre-performances scolaires en posant la question de savoir à quelles causes possibles peut-on lier cette situation.

Amener les participants à identifier d'abord les problèmes liés à la qualité des enseignements/apprentissages pour aboutir ensuite, aux solutions locales.

Il peut poser des questions du genre :

- Est-ce que vous êtes satisfaits des performances de vos enfants à l'école ? Si non, pourquoi ?

Il peut aussi, au besoin, poser des questions pouvant faciliter l'identification des problèmes liés à ce facteur :

- Est-ce que les élèves se rendent à l'école régulièrement ?
  - Est-ce que les résultats scolaires ont été satisfaisants ?
- Les maîtres ont-ils pu terminer leurs programmes respectifs dans chaque classe ? Si la réponse est non, quelles raisons peut-on avancer pour expliquer cet état de fait ?
  - Amener l'assistance à s'interroger sur la régularité de la fréquentation scolaire, l'assiduité du personnel enseignant, leur niveau de qualification, la qualité du leadership du directeur de l'école.

Au regard de tout ce questionnement, que peut-on faire pour améliorer la situation ? Quelles actions peut-on envisager ? Comment va-t-on les mettre en œuvre, avec qui et avec quels moyens ?

### 2°. Le déficit en manuels :

Amener les membres du CGE à tirer les conséquences néfastes qu'un déficit en manuels dans les disciplines instrumentales peut jouer dans les contreperformances scolaires et faire prendre, par la communauté, les mesures tendant à trouver et à mettre en œuvre les bonnes solutions. Par exemple :

- Mise à contribution du Conseil municipal ou rural pour la résorption du déficit en manuels dans les différentes disciplines.
- Planification de la résorption de ce déficit, avec l'achat de manuels sur le budget du CGE, pendant 3 à 5 ans.
- Création au sein du CGE, d'une commission spécialisée dont les membres seront formés aux techniques de d'entretien et de réparation de manuels endommagés.

### 3°. Le quantum horaire :

A ce niveau le directeur d'école doit orienter les discussions pour arriver à la conclusion que le temps scolaire est toujours insuffisant. Pour ce faire, il pose des questions du genre : Est-ce que les élèves de notre école ont eu assez de temps pour étudier l'année passée? Si non pourquoi ?

Il peut aussi, au besoin, poser des questions pouvant faciliter l'identification des problèmes liés à ce facteur :

- A quel moment a eu lieu la rentrée scolaire l'année passée ?
- A quel moment a-t-on fermé les classes l'année passée ?
- Les élèves ont-ils eu le temps d'étudier à la maison ? Sinon pourquoi ?
- Les élèves sont-ils réguliers à l'école ? Si non pourquoi ?
- Est-ce qu'ils reçoivent les cours régulièrement ? Si non pourquoi ?
- Combien de jours de grève des enseignants a-t-on enregistré l'année dernière ?
- Quelles conséquences cela a-t-il pu avoir sur le temps réel d'apprentissage des élèves ?

Une fois les problèmes identifiés, le directeur engagera les discussions sur la recherche de solutions sous forme de brainstorming. A ce stade, les membres du CGE proposent des solutions locales et/ou celles ne relevant pas de leur compétence.

Le rôle du directeur est de passer en revue ces propositions pour ne retenir que les solutions réalistes et réalisables localement.

Certains problèmes liés au temps scolaire trouvent difficilement leurs solutions au niveau local. A cet effet, le directeur doit amener les participants à privilégier des solutions visant l'augmentation du volume horaire, notamment l'organisation concertée de cours de rattrapage.

A l'occasion, il fera sentir les membres du CGE la nécessité de la mise en place à l'école d'un observatoire du quantum horaire fonctionnel et expliquer les modalités de son fonctionnement.

### 4°. Environnement scolaire et matériel :

A l'instar du point précédent, le facilitateur conduit l'animation de manière participative afin d'amener les membres du CGE à identifier les problèmes relatifs aux conditions de travail des élèves et des enseignants et aboutir à des propositions de solutions réalisables localement.

Pour ce faire, il pose des questions du genre : Est-ce que les élèves de notre école étudient dans de bonnes conditions de travail? Si non, pourquoi ?

Il peut aussi, au besoin, poser des questions pouvant faciliter l'identification des problèmes liés à ce facteur :

- Est-ce que les salles de classe ont été disponibles à temps pour tous les élèves l'année passée ?
- Y a-t-il eu assez de livres pour les élèves ?
- Y a-t-il eu suffisamment de fournitures pour tous les élèves ?
- L'école dispose-t-elle de sanitaires en nombre suffisant pour les élèves et pour le personnel ? Sont-ils fonctionnels et bien entretenus ?
- Y a-t-il une borne-fontaine ou un puits ?

### ANNEXE B-3 : Exemples d'actions réalisables par la communauté

- **Absence des élèves** : Suivi-contrôle par les parents d'élèves.
- **Absence des enseignants** : Suivi-contrôle administratif renforcé combiné avec le suivi-contrôle par les parents d'élèves et par la communauté.
- **Cours de rattrapage soutien pédagogique** : A organiser avec le soutien matériel et financier de la communauté combiné avec l'appui pédagogique du personnel enseignant.
  - Organisation d'exercices collectifs sur le mode du tutorat ;
  - Organisation des élèves de même niveau en groupes de travail ;
  - Devoirs à la maison.
- **Rentrée scolaire retardée chaque année à cause de la remise en état des abris provisoires** :
  - Construction des abris provisoires à temps ;
  - Construction de classes en durs avec le concours de l'Etat et des Collectivités Locales.
- **Déficit en manuels et insuffisance des fournitures scolaires** :
  - Acquisition et mise en place à temps des manuels et fournitures scolaires, avec le concours des Collectivités Locales et du CGE.
- **Mise en place des enseignants à temps** :
  - En cas de retard important dans la mise en place du personnel enseignant, prendre l'attache de l'Inspecteur départemental en vue de mesures à prendre d'urgence.
  - Organisation des cours de rattrapage.
- **Fermeture précoce des classes en raison de défection des élèves** :
  - Sensibilisation des parents ;
  - Organisation de cours de rattrapage ;
- **Insuffisance du suivi pédagogique** :
 

La communauté devra entreprendre des démarches pour faciliter la mise en œuvre des solutions suivantes :

  - Suivi/encadrement régulier de l'équipe pédagogique par l'IDEN ;
  - Suivi/encadrement régulier de l'équipe pédagogique par le directeur ;
- **Lutte contre les mauvais résultats scolaires** :
 

Faire prendre en charge, par la communauté, les actions possibles ci-après :

  - Organisation de cours de soir ;
  - Organisation d'examens blancs ;
  - Organisation de cérémonie annuelle de remise de prix aux élèves et enseignants méritants.

## ANNEXE B-4 : Choix des problèmes à résoudre

Le directeur pourra faciliter le recensement et l'organisation des données, par les membres du CGE, en remplissant pour chaque facteur, le tableau à double entrée suivant :

### Gestion du quantum horaire :

Problèmes prioritaires	Solutions envisageables	Solutions réalisables par la communauté
Absence des élèves	Suivi-contrôle par les parents	Suivi-contrôle par les parents
Absence des enseignants	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivi/contrôle administratif ;</li> <li>- Suivi par la communauté ;</li> <li>- Organisation des cours de rattrapage.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation des cours de rattrapage ;</li> <li>- Suivi par la communauté.</li> </ul>
Rentrée scolaire retardée	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Construction des classes en matériaux définitifs ;</li> <li>- Construction des abris provisoires à temps ;</li> <li>- Mise en place des enseignants et des fournitures à temps ;</li> <li>- Organisation de cours de rattrapage.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Construction de salles d'abris provisoires à temps ;</li> <li>- Organisation de cours de rattrapage.</li> </ul>

**NB** : Chaque solution retenue est une activité à réaliser.

**ANNEXE C-1 : Canevas de Procès-Verbal de réunion du CGE / de l'AG du village ou du quartier**

**Procès-verbal de réunion du CGE / de l'AG du village ou du quartier**

Académie de .....  
IDEN de .....  
Commune / Communauté Rurale.....  
École de ..... No. de PV :.....

Le     (date de réunion ou AG)    , la réunion du Bureau de CGE / la réunion du CGE / l'Assemblée Générale du village ou du quartier (rayer les mentions inutiles) s'est tenue autour de l'ordre du jour ci-dessous.

Ordre du jour :.....  
.....  
.....  
.....

Questions soulevées : .....  
.....  
.....

Décisions prises : .....  
.....  
.....

Observations / Difficultés rencontrées:.....  
.....  
.....  
.....

PIECES A JOINDRE : Liste de participants  
Plan d'action volontariste / Rapport bilan à mi-parcours du CGE / Rapport bilan annuel du CGE  
(rayer les mentions inutiles)

Fait à ..... le .....

Le Président du CGE

Le Secrétaire

## ANNEXE C-2 : Plan d'Action Volontariste (canevas)

IA de.....

CGE de.....

IDEN de .....

Année scolaire 20..... - 20.....

Commune / CR de .....

Date : ...../...../ 20.....

Résultats Attendus	Activités	Calendrier (Période/Fréquence)											Responsable de l'exécution	Ressources nécessaires / Estimation financière (Main-d'œuvre, Nature, Espèces)	Coût global (*)	Sources	
		10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08					09
<b>1. ACCES</b>																	
<b>2. QUALITE</b>																	
<b>3. GESTION</b>																	
<b>Montant total :</b>																	

(\*) Le coût global correspond à la valeur totale en FCFA de l'ensemble des ressources utilisées quelles soient en main d'œuvre, en nature ou en espèces.

NB : Il n'est pas obligatoire de planifier des activités dans tous les domaines. Il faut procéder à un choix en fonction des priorités de l'école.

Le Président du CGE

Le Secrétaire

## ANNEXE C-3 : Plan d'Action Volontariste (exemple)

IA de FATICK  
 IDEN de Foundiougne  
 Commune / CR de Djilor

CGE de l'Ecole XYZ  
 Année scolaire 2012 - 2013  
 Date : 25 / 10 / 2012

Résultats Attendus	Activités	Calendrier (Période/Fréquence)											Responsable de l'exécution	Ressources nécessaires / Estimation financière (Main-d'œuvre, Nature, Espèces)	Coût global (*)	Sources				
		10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08					09			
<b>1. ACCES</b>																				
Les filles sont massivement inscrites à la rentrée 2011-2012.	Campagne de sensibilisation pour la scolarisation de la jeune fille (4 fois)								X	X							GPF	Crieur public : 500 F x 5 pers x 4 fois = 10 000 Transport : 20 000	30 000	APE Chef de village
<b>2. QUALITE</b>																				
Le taux de réussite aux examens en fin d'année 2011-2012 est amélioré.	Acquisition de 100 livres de CM2				X												Com.d'achat du CGE	Chauffeur : 3 000 F x 1 jour = 3 000 Voiture : 10 000 F x 1 jour = 10 000 Espèces : 2 000 F x 100 = 200 000	213 000	APE APE/AME Assoc. des ressortissants
	Organisation des examens blancs (2 fois)							X	X								Equipe pédagogique	Restauration (cuisine) : 500 F x 2 pers x 2 fois = 2 000 Restauration (riz) : 10 000 F x 2 = 20 000 Reprographie : 50 F x 600 pers = 30 000	52 000	APE/AME
<b>3. GESTION</b>																				
Une meilleure implication de la communauté est assurée.	Cotisation et participation aux réunions / AG de l'UCGE	X			X					X							Président du CGE	Charrette : 1 000 F x 3 pers x 3 AG = 9 000 Cotisation annuelle à l'UCGE : 5 000 F	14 000	ASC CGE
<b>Montant total :</b>																		<b>309 000</b>		

(\*) Le coût global correspond à la valeur totale en FCFA de l'ensemble des ressources utilisées quelles soient en main d'œuvre, en nature ou en espèces.  
 NB : Il n'est pas obligatoire de planifier des activités dans tous les domaines. Il faut procéder à un choix en fonction des priorités de l'école.

Le Président du CGE

Le Secrétaire

### ANNEXE C-4 : Bilan à mi-parcours des activités de CGE (canevas)

IA de : ..... CGE de : .....  
 IDEN de : ..... Année scolaire 20..... - 20..... Date de validation: ...../...../20.....  
 Commune / CR de : ..... Effectif année en cours : F : ..... G : ..... T : .....

#### I. Planification et rapportage

Plan d'Action Volontariste (PAV)	
Disponibilité : Oui / Non	Date de validation en AG : ...../...../20.....

#### II. Fonctionnement

Nombre de réunions / AG du village tenues	
Réunions du Bureau : ..... / 12	AG : ..... / 3
Réunions du CGE : ..... / 6	

#### III. Exécution

Résultats attendus	Activités programmées	Niveau de réalisation (mettre une croix)				Montant (*)		Observations
		Réalisées à 100%	En cours	Non réalisée	Reporté	Prévu	Dépensé	
<b>1. ACCES</b>								
<b>2. QUALITE</b>								
<b>3. GESTION</b>								
<b>TOTAL</b>	Nombre :							

(\*) Le coût global correspond à la valeur totale en FCFA de l'ensemble des ressources utilisées qu'elles soient en main d'œuvre, en nature ou en espèces.

Le Président du CGE

Le Secrétaire

**ANNEXE C-5 : Bilan à mi-parcours des activités de CGE (exemple)**IA de : FatickCGE de : l'Ecole XYZIDEN de : FoundiougneAnnée scolaire 2012 - 2013 Date de validation: 24 / 02 / 2013Commune / CR de : DjilorEffectif année en cours : F : 180 G : 200 T : 380**I. Planification et rapportage**

Plan d'Action Volontariste (PAV)	
Disponibilité : <input checked="" type="radio"/> Oui / <input type="radio"/> Non	Date de validation en AG : <u>25 / 10 / 2012</u>

**II. Fonctionnement**

Nombre de réunions / AG du village tenues	
Réunions du Bureau : <u>5</u> / 12	AG : <u>2</u> / 3
Réunions du CGE : <u>3</u> / 6	

**III. Exécution**

Résultats attendus	Activités programmées	Niveau de réalisation (mettre une croix)				Montant (*)		Observations
		Réalisées à 100%	En cours	Non réalisée	Reporté	Prévu	Dépensé	
<b>1. ACCES</b>								
Les filles sont massivement inscrites à la rentrée 2011-2012.	Campagne de sensibilisation pour la scolarisation de la jeune fille (4 fois)			X		30 000	0	Les activités sont programmées à partir de mai 2013.
<b>2. QUALITE</b>								
Le taux de réussite aux examens en fin d'année 2011-2012 est amélioré.	Acquisition de 100 livres de CM2		X			213 000	173 000	La contribution de l'association des ressortissants a été réalisée à 80% du montant prévu.
	Organisation des examens blancs (2 fois)			X		52 000	0	Les activités sont programmées à partir de mai 2013.
<b>3. GESTION</b>								
Une meilleure implication de la communauté est assurée.	Cotisation et participation aux réunions / AG de l'UCGE		X			14 000	11 000	Il reste une troisième AG à réaliser.
<b>TOTAL</b>	<b>Nombre : 4</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>309 000</b>	<b>184 000</b>	

(\*) Le coût global correspond à la valeur totale en FCFA de l'ensemble des ressources utilisées qu'elles soient en main d'œuvre, en nature ou en espèces.

Le Président du CGE

Le Secrétaire

## ANNEXE C-6 : Bilan annuel des activités de CGE (canevas)

IA de : ..... CGE de : .....  
 IDEN de : ..... Année scolaire 20..... - 20..... Date de validation: ...../...../20.....  
 Commune / CR de : ..... Effectif année en cours : F : ..... G : ..... T : .....

### I. Planification et rapportage

Plan d'Action Volontariste (PAV)		Rapport bilan à mi-parcours	
Disponibilité : Oui / Non	Date de validation en AG : ...../...../20.....	Disponibilité : Oui / Non	Date de validation en AG : ...../...../20.....

### II. Fonctionnement

Nombre de réunions / AG du village tenues	
Réunions du Bureau : ..... / 12	AG : ..... / 3
Réunions du CGE : ..... / 6	

### III. Exécution

Résultats attendus	Activités programmées	Niveau de réalisation (mettre une croix)				Montant (*)		Observations
		Réalisées à 100%	En cours	Non réalisée	Reporté	Prévu	Dépensé	
<b>1. ACCES</b>								
<b>2. QUALITE</b>								
<b>3. GESTION</b>								
<b>TOTAL</b>	Nombre :							

(\*) Le coût global correspond à la valeur totale en FCFA de l'ensemble des ressources utilisées qu'elles soient en main d'œuvre, en nature ou en espèces.

Le Président du CGE

Le Secrétaire

**ANNEXE C-7 : Bilan annuel des activités de CGE (exemple)**IA de : FatickCGE de : l'Ecole XYZIDEN de : FoundiougneAnnée scolaire 2012 - 2013 Date de validation: 20 / 06 / 2013Commune / CR de : DjilorEffectif année en cours : F : 180 G : 200 T : 380**I. Planification et rapportage**

Plan d'Action Volontariste (PAV)		Rapport bilan à mi-parcours	
Disponibilité: <input checked="" type="radio"/> Oui / Non	Date de validation en AG : <u>25 / 10 / 2012</u>	Disponibilité: <input checked="" type="radio"/> Oui / Non	Date de validation en AG : <u>24 / 02 / 2013</u>

**II. Fonctionnement**

Nombre de réunions / AG du village tenues	
Réunions du Bureau : <u>9</u> / 12	AG : <u>3</u> / 3
Réunions du CGE : <u>5</u> / 6	

**III. Exécution**

Résultats attendus	Activités programmées	Niveau de réalisation (mettre une croix)				Montant (*)		Observations
		Réalisées à 100%	En cours	Non réalisée	Reporté	Prévu	Dépensé	
<b>1. ACCES</b>								
Les filles sont massivement inscrites à la rentrée 2011-2012.	Campagne de sensibilisation pour la scolarisation de la jeune fille (4 fois)		X			30 000	15 000	Il reste deux campagnes à réaliser en septembre.
<b>2. QUALITE</b>								
Le taux de réussite aux examens en fin d'année 2011-2012 est amélioré.	Acquisition de 100 livres de CM2	X				213 000	213 000	
	Organisation des examens blancs (2 fois)	X				52 000	52 000	
<b>3. GESTION</b>								
Une meilleure implication de la communauté est assurée.	Cotisation et participation aux réunions / AG de l'UCGE	X				14 000	14 000	
<b>TOTAL</b>	<b>Nombre : 4</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>309 000</b>	<b>294 000</b>	

(\*) Le coût global correspond à la valeur totale en FCFA de l'ensemble des ressources utilisées qu'elles soient en main d'œuvre, en nature ou en espèces.

Le Président du CGE

Le Secrétaire

**ANNEXE C-8 : Fiche de suivi interne des activités du CGE**

**Fiche de suivi interne des activités du CGE**

IA : ..... IDEN : ..... Collectivité locale : .....

CGE : ..... Période du ..... / ..... / 20..... au ..... / ..... / 20..... Date de suivi : ..... / ..... / 20.....

Activités Programmées	Période / Échéance	Niveau d'exécution				Ressources (FCFA)		Difficultés rencontrées	Mesures préconisées	Observations
		Réalisée	En cours	Non réalisée	Report é	Montant prévu	Montant dépensé			
<b>TOTAL</b>										

Président(e)

Secrétaire

Trésorier(ère)

## ANNEXE D-1 : Plan de formation

RESULTATS ATTENDUS	CONTENUS	STRATEGIES	RESPONSABLES	MOYENS /SUPPORTS	DUREE
Le contexte et la justification du PAV sont maîtrisés	Contexte et justification du PAV	- Exposé interactif - Apport d'informations	Formateurs	Padex Markers Scotch	15 mn
Les outils de planification du CGE sont connus	- Outils de planification - Comparaison PAV/PE - Rôle du CGE dans la conception et la mise en œuvre du PAV	- Brainstorming - Exposé interactif - Apport d'informations	Formateurs	Padex Markers Scotch	45 mn
Le processus d'élaboration du PAV est maîtrisé	Le processus d'élaboration de PAV ➤ Préparation du projet de PAV ➤ Restitution par les membres du CGE à leurs organisations de base ➤ Validation sociale du PAV en AG ➤ Transmission des documents	- Brainstorming - Exposé interactif  - Dramatisation (simulation de l'AG de validation)	Formateurs	Padex Markers Scotch (Vidéo projecteur)	1h  1h
Les modalités d'exécution et de suivi du PAV sont maîtrisées	- Exécution - Suivi - Evaluation	- Brainstorming - Exposé interactif	Formateurs	Padex Markers Scotch	45 mn
Le remplissage des outils de planification et de suivi-évaluation des activités est réussi	Les outils : ➤ Canevas de PAV ➤ Canevas de rapport bilan annuel des activités du CGE ➤ Fiche de suivi interne des activités du CGE	- Ateliers - Plénière - Apport d'informations	Formateurs	Padex Markers Scotch (Vidéo projecteur)	2h

## ANNEXE D-2 : Proposition du chronogramme de la formation

Horaire	Activités	Modalités	Responsables
08h30 – 09h30	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Installation des participants</li> <li>➤ Petit-déjeuner</li> </ul>		ETR
09h30 – 09h40	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ouverture officielle</li> <li>➤ Partage du chronogramme et des objectifs de la formation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plénière</li> <li>- Exposé</li> </ul>	ETR Formateurs
09h40 – 09h55	<b>Masse 1</b> : Contexte et justification du Plan d'Action Volontariste (PAV)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exposé interactif</li> <li>- Apport d'informations</li> </ul>	Formateurs
09h55 – 10h40	<b>Masse 2</b> : Planification des activités du CGE <ul style="list-style-type: none"> <li>- Outils de planification</li> <li>- Comparaison PAV/PE</li> <li>- Rôle du CGE dans la conception et la mise en œuvre du PAV</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Brainstorming</li> <li>- Exposé interactif</li> <li>- Apport d'informations</li> </ul>	Formateurs
10h40 – 11h40	<b>Masse 3</b> : Processus d'élaboration du PAV <ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparation du projet de PAV</li> <li>- Restitution par les membres du CGE à leurs organisations de base</li> <li>- Validation sociale du PAV en AG</li> <li>- Transmission des documents</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Brainstorming</li> <li>- Exposé interactif</li> </ul>	Formateurs
11h40 – 12h25	<b>Masse 4</b> : Modalités d'exécution et de suivi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Exécution</li> <li>- Suivi</li> <li>- Evaluation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Brainstorming</li> <li>- Exposé interactif</li> </ul>	Formateurs
12h25 – 13h25	<b>Masse 5</b> : Remplissage des outils de planification et de suivi-évaluation <ul style="list-style-type: none"> <li>- Canevas du PAV</li> <li>- Rapport-bilan annuel</li> <li>- Fiche de suivi interne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ateliers</li> <li>- Plénière</li> <li>- Apport d'informations</li> </ul>	Formateurs
13h25 – 14h25	Pause-déjeuner		ETR
14h25 – 15h25	<b>Masse 5</b> : Remplissage (Suite)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plénière</li> <li>- Apport d'informations</li> </ul>	Formateurs
15h25 – 16h25	<b>Masse 6</b> : Simulation de l'AG de validation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dramatisation</li> </ul>	Formateurs
16h25 – 16h40	Contrat d'objectif	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plénière</li> </ul>	Formateurs
16h40 – 16h50	Evaluation de la formation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plénière</li> </ul>	Participants

## ANNEXE D-3 : Contrat d'objectif

**Contrat d'Objectifs**

Formation à la planification des activités du CGE et à la mise en place des Unions de CGE

IA :		IDEN :	
Commune / Communauté rurale :			
CGE :			
N°	Activités	AU PLUS TARD LE	Date de réalisation
1	Réunion de restitution à l'équipe pédagogique		
2	Constitution de données de base par l'équipe pédagogique		
3	Réunion du CGE pour : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La restitution des deux sessions de formation</li> <li>✓ Le diagnostic participatif, choix des problèmes prioritaires à résoudre, etc.</li> <li>✓ L'élaboration du projet de PAV</li> </ul>		
4	Restitution par les membres du CGE à leurs organisations de base		
5	AG du village / quartier pour : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La restitution des deux sessions de formation</li> <li>✓ <b><u>La prise de décision sur l'adhésion à l'UCGE</u></b></li> <li>✓ La validation du PAV</li> </ul>		
6	Envoi du Procès-verbal de l'AG et du PAV à l'IDEN, à l'UCGE et au Maire/PCR		

N°	Activités	AU PLUS TARD LE	Date de réalisation
7	<i>Convocation de l'AG électorale pour l'UCGE par le Maire/ PCR sur proposition de l'IDEN</i>		
8	<i>Elaboration d'un projet de règlement intérieur</i>		
9	<i>AG électorale au niveau de la commune / communauté rurale :</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Election des membres du bureau de l'UCGE</li> <li>✓ Validation du règlement intérieur de l'UCGE</li> </ul>		
10	<i>Envoi du dossier de constitution au Maire / PCR</i>		
11	<i>Signature de l'arrêté portant création de l'UCGE par le Maire / PCR</i>		

Président du CGE

Secrétaire du CGE