

UNITE D'APPRENTISSAGE 8 : LA PARTICIPATION COMMUNAUTAIRE



La participation des communautés doit être une exigence non négociable pour une bonne gouvernance éducative dans une EQAmE.

Objectif général

Amener les enseignants à appréhender le fondement et l'organisation des COGES.

Objectifs spécifiques

L'unité permettra aux enseignants de/d':

- donner la composition d'un bureau COGES ;
- énumérer les principes de fonctionnalité et les missions du COGES ;
- expliquer le rôle du COGES dans le fonctionnement de l'EQAmE.

Plan de formation

Introduction

- 8.1.1. Définition du COGES
- 8.1.2. Missions du COGES
- 8.1.3. Composition du bureau COGES et attributions
- 8.1.4. Fonctionnement du COGES
- 8.1.5. Acteurs et partenaires du COGES : rôles et responsabilités
- 8.1.6. Facteurs de dysfonctionnement des COGES
- 8.1.7. Principes de fonctionnalité d'un COGES

Conclusion

Pré-test

- 1) Que signifie l'abréviation COGES ?
- 2) Parmi les missions du COGES, citez-en trois ?
- 3) Citez trois acteurs/partenaires du COGES.

SECTION I : GENERALITES SUR LES COGES FONCTIONNELS

Introduction

La mise en place des Comités de Gestion de l'Ecole (COGES) relève d'une volonté gouvernementale.

Selon le décret n°2008-236/PRES/PM/MEBA/MESSRS/MASSN/MATD du 8 mai 2008 portant organisation de l'enseignement primaire, « les COGES sont les organes d'administration et de gestion de l'école ». Sa vision est de développer la gestion de l'école burkinabé en mode décentralisé. C'est en 2009 que le Ministère de l'Education nationale et de l'Alphabétisation en partenariat avec l'Agence Japonaise de Coopération Internationale (JICA) a mis en place le Projet d'Appui aux Comités de Gestion d'Ecole (PACOGES). Après avoir évalué l'impact positif des COGES sur la qualité du système éducatif dans la zone d'expérimentation, il a été initié en 2013, l'écriture d'une stratégie de généralisation des COGES à l'échelle nationale. En fin 2015, plus de 15,000 COGES ont été installés dans les écoles primaires des 13 régions du pays. La présente unité se propose d'explicitier l'organisation générale du COGES.

8.1.1. Définition du comité de gestion de l'école (COGES)

Le COGES est l'organe d'administration et de gestion de l'école. Il est constitué des membres de la communauté, des acteurs et des partenaires agissant à l'école aux plans administratif, pédagogique, financier et matériel.

8.1.2. Missions du COGES

Les missions du COGES sont :

- la conception et la mise en œuvre de Plan d'Action de l'école ;
- l'amélioration du rendement scolaire par des activités de qualité ;
- la mobilisation des ressources au profit de l'école ;
- la gestion des ressources financières et matérielles de l'école.

8.1.3. Composition du bureau COGES et attributions

Le COGES est composé des membres de la communauté, des acteurs et partenaires alors que le bureau COGES comprend d'une part les membres des droit et d'autre part les membres du bureau exécutif.

Membres de droit

Les membres de droit sont :

- le Maire ou son représentant ;
- le Président de l'Association des Parents d'Elèves (APE) ;
- la Présidente de l'Association des Mères Educatrices (AME) ;
- le/la fondateur (rice) lorsqu'il s'agit d'une école privée laïque ou confessionnelle ;
- le/la directeur (rice) de l'école ;
- un/une représentant/te des enseignants ;

- un/une représentant/te d'ONG et/ou associations (autres que l'APE et l'AME) intervenant dans l'école ;
- un/une représentant/te des organisations syndicales.

Les membres de droit sont chargés de/d' :

- Veiller à la tenue des Assemblées Générales ;
- assister le bureau exécutif dans la définition des grands axes et orientations du plan d'actions ;
- veiller à la bonne exécution des activités déclinées dans le plan d'actions à travers l'appui-conseil ;
- contribuer à la sensibilisation et à la mobilisation des communautés et des Partenaires Techniques et Financiers autour des activités du COGES ;
- contribuer à la mobilisation des ressources financières ;
- intervenir chaque fois que de besoin ou sur demande des membres élus.

Bureau exécutif

Les membres élus du bureau COGES qui constituent le bureau exécutif se compose comme suit :

- un/une Président (e) ;
- un /une Secrétaire général(e) ;
- un/une Trésorier (ère) ;
- un/une Secrétaire à la mobilisation et à la communication ;
- un/une Chargé(e) de la scolarisation des filles.

Outre les membres du bureau exécutif, deux commissaires aux comptes et un/une chargé(e) de suivi de projet école sont élus. Le/la Directeur (trice) d'école est d'office membre du Bureau exécutif et en assure le secrétariat général. La durée du mandat des membres élus est de trois (03) ans renouvelable une fois.

Le bureau exécutif est chargé de/d' :

- élaborer et mettre en œuvre le plan d'actions de l'école ;
- tenir les réunions du bureau exécutif ;
- suivre et évaluer les activités programmées ;
- rédiger et transmettre des rapports d'activités ;
- entreprendre toute initiative qu'il juge utile au bon fonctionnement du COGES ;
- proposer les dates des Assemblées Générales.

8.1.4. Fonctionnement du COGES

Selon l'arrêté conjoint N°2013-029/MENA/MATS/MATD/MEF du 27 mars 2013 portant composition et fonctionnement du Comité de Gestion de l'école, le COGES comprend l'Assemblée Générale et le Bureau COGES qui est l'organe dirigeant du COGES. L'Assemblée Générale est l'organe suprême du COGES. Elle est

constituée des membres de la communauté bénéficiaire, des acteurs et des partenaires agissant à l'école. Elle est convoquée et présidée par le Maire ou son représentant. Elle est chargée d'/de :

- élire le bureau exécutif ;
- identifier, analyser et prioriser les problèmes de l'école ;
- orienter les actions à mener ;
- valider le plan d'action ;
- adopter les bilans.

8.1.5. Acteurs et partenaires du COGES : rôles et responsabilités

Les Clubs scolaires (les élèves) doivent :

- participer pleinement aux activités d'enseignement/apprentissage ;
- participer pleinement aux activités pédagogiques pour permettre d'obtenir de meilleurs résultats ;
- respecter le règlement intérieur de l'école ;
- développer une expression libérée, les sens de l'organisation et la formation de la personnalité...

Les Associations des Parents d'Elèves (APE) et les Associations des Mères Educatrices (AME) doivent :

- mobiliser les parents d'élèves et les mères éducatrices autour des préoccupations de l'école ;
- contribuer à résoudre les problèmes de l'école en tenant compte des objectifs définis au moment de l'AG ;
- suivre la fréquentation régulière et le travail scolaire des élèves surtout des filles...

Les Collectivités Territoriales doivent :

- suivre les activités des COGES et apporter un appui conseil ;
- financer les activités en tenant compte des plans d'action des écoles ;
- mettre en place une coordination communale des COGES ;
- impliquer les COGES dans l'élaboration et la mise en œuvre du Plan Communal de Développement (PCD) ;
- informer les COGES des ressources affectées à l'Education au cours de l'exercice par la collectivité ainsi que les rubriques concernées....

Les communautés doivent :

- participer aux activités du COGES ;
- soutenir les enseignants et les élèves sur tous les plans (moral, physique, matériel, financier...)

Les Enseignants/tes doivent :

- mettre en application la politique éducative en matière de COGES ;
- partager les informations sur le programme et les résultats scolaires avec les parents d'élèves et les élèves ;
- rendre compte des activités des COGES à la CEB.

Les Circonscriptions d'Education de Base (CEB) doivent :

- renforcer les capacités des COGES, des CCC et des autres acteurs ;
- appuyer les Mairies techniquement pour les Activités de suivi-encadrement des COGES et des CCC ;
- rendre compte des activités des COGES auprès des autorités administratives, religieuses, coutumières.

Les DPENA et les DRENA doivent :

- superviser et appuyer techniquement les activités d'encadrement ;
- informer les autres autorités provinciales et régionales des activités des COGES ;
- capitaliser les acquis des COGES aux différents niveaux.

L'Etat doit :

- définir et mettre en œuvre la politique nationale en matière de COGES ;
- établir des partenariats dans le cadre de sa mise en œuvre ;
- contrôler et coordonner cette mise en œuvre ;
- suivre et évaluer l'impact de sa mise en œuvre.

Les Organisations Non Gouvernementales (ONG) doivent :

- respecter la réglementation en vigueur en matière de politique éducative en relation avec les COGES au Burkina Faso ;
- respecter la planification nationale, régionale, provinciale et locale ;
- apporter un appui conseil technique et financier ;
- coordonner et harmoniser avec le COGES des actions au profit de l'école.

Les syndicats doivent :

- participer à la conception, à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique éducative ;
- participer au suivi-évaluation de la politique éducative.

8.1.6. Facteurs de dysfonctionnement des COGES

Les facteurs relatifs au dysfonctionnement des COGES sont :

- la mauvaise compréhension de la philosophie des COGES ;
- les querelles de leadership au sein de la communauté y compris les membres du bureau exécutif des COGES ;
- Le manque de transparence dans la gestion et le suivi des activités ;
- Le manque de visibilité des résultats malgré les multiples efforts.

8.1.7. Principes de fonctionnalité d'un COGES

Un COGES fonctionnel doit :

- respecter obligatoirement le principe démocratique de sa mise en place ;
- être capable d'élaborer et de gérer un plan d'actions réaliste et réalisable ;
- être capable d'élaborer et de gérer un plan d'actions prenant en compte des activités de qualité ;

- être capable d'élaborer les comptes rendu pour toutes les rencontres ;
- être capable de gérer de façon transparente les aspects pédagogiques, administratifs, financiers et matériels ;
- être capable de suivre les activités et de contribuer à résoudre les problèmes en cas de besoin ;
- être capable de bénéficier de la confiance de la communauté ;
- être capable d'assurer une bonne mobilisation communautaire et financière ;
- être capable de mener des activités de qualité (la réalisation des cours supplémentaires...);
- être capable de montrer des résultats visibles.

Conclusion

Dans un contexte de décentralisation où le développement endogène est de plus en plus prôné, même si les COGES n'existaient pas, il aurait fallu les créer. Le MENA s'est évertué à trouver les stratégies les meilleures pour une généralisation efficace et efficiente des COGES dans tout le pays. Pour un succès éclatant de cette opération d'envergure nationale, tous les acteurs de terrain doivent-ils, chacun à sa manière s'impliquer pour une meilleure sensibilisation des communautés de base.

Post-test

- 1) Que signifie l'abréviation COGES ?
- 2) Parmi les missions du COGES, citez-en trois ?
- 3) Citez trois acteurs/partenaires du COGES.

Réponses possibles

1. Le COGES signifie, Comité de Gestion de l'Ecole.
2. Trois missions du COGES à retenir parmi les quatre missions essentielles ci-après.
 - La conception et la mise en œuvre de Plan d'Actions de l'école.
 - L'amélioration du rendement scolaire par des activités de qualité.
 - La mobilisation des ressources au profit de l'école.
 - La gestion des ressources financières et matérielles de l'école.
3. Trois acteurs/partenaires du COGES à retenir parmi les éléments ci-après : Clubs scolaires, APE, AME, Communauté, Enseignants, CEB, DPENA, DRENA, Etat, ONG, Associations, Syndicats.

SECTION II : MISE EN PLACE ET RENOUELEMENT DEMOCRATIQUE DES COGES

Objectif général

Amener les enseignants à connaître le processus de mise en place ou de renouvellement d'un COGES.

Objectifs spécifiques

- Enumérer les étapes de mise en place démocratique d'un COGES.
- Citer les différents modes possibles d'élection.
- Citer le meilleur mode d'élection d'un COGES.

Plan de formation

Introduction

8.2.1. Modes d'élection des membres du COGES

8.2.2. Processus de mise en place d'un COGES

Conclusion

Pré test

1. Citez quatre étapes du processus de mise en place du COGES.
2. Citez quatre modes possibles d'élection.
3. Quel est le meilleur mode d'élection pour la mise en place d'un bureau COGES.

Introduction

Toute structure organisée possède un organe dirigeant qui assure sa gestion. Mais sa fonctionnalité dépend en grande partie des hommes et des femmes qui composent l'organe et aussi des mécanismes et procédures mises place pour son fonctionnement optimum.

Dans ce cadre, la mise en place du COGES consiste à faire élire démocratiquement les personnes les plus aptes pour constituer le bureau exécutif. Le choix des hommes et des femmes de l'organe dirigeant est opéré suivant des principes clairement établis.

Ainsi, au terme du mandat après trois ans, doit nécessairement intervenir le renouvellement du bureau. Les membres sont reconductibles une seule fois. Après six ans, aucun membre ne peut rester à son poste, excepté le Directeur de l'école qui occupe d'office le poste de Secrétaire général.

La présente unité vise à outiller les enseignants sur les procédures de mise en place, de fonctionnement et de renouvellement des COGES.

8.2.1. Modes d'élection des membres du COGES

Il existe plusieurs modes d'élection pour la mise en place d'un bureau du COGES. Il s'agit essentiellement du consensus, de la désignation, du vote à main levée, du vote par alignement, du tirage au sort et du vote à bulletin secret.

En somme, la meilleure option est **le vote à bulletin secret lors de la mise en place du bureau du COGES** ; c'est le mode le plus fiable pour choisir les personnes qui sont plus qualifiées et qui bénéficient de la confiance de la communauté. Ce mode également permet de promouvoir la démocratie et la transparence. Par contre, les autres modes ne permettent pas de choisir les acteurs qu'il faut.

8.2.2. Processus de mise en place du COGES

La mise en place d'un bureau COGES fonctionnel est un processus assez délicat qui se décline en cinq (05) grandes étapes qui sont comme suit.

Tableau 1: Processus de mise en place du COGES

N°	Etapes	Activités	Responsables
1	Prise de contact et convocation de l'Assemblée Générale Informative.	<ul style="list-style-type: none">- Expliquer aux différents acteurs de la communauté le bien fondé des COGES.- Décider la date de l'Assemblée Générale Informative	Les membres de droit du bureau du COGES (Directeur de l'école, le président de l'APE/AME, le représentant du Maire, etc.)
2	Assemblée Générale Informative.	<ul style="list-style-type: none">- Expliquer les objectifs du COGES et les attributions du bureau (membres de droit, bureau exécutif) du COGES.- Informer sur l'élection démocratique (mode de l'élection, choix des membres, etc.)- Fixer la date de l'AG Elective.	Idem

N°	Etapes	Activités	Responsables
3	Préparation matérielle de l'élection.	- Préparer le matériel de l'élection.	Idem
4	Assemblée Générale Elective.	- Rappeler les enjeux, les missions et la composition du COGES et de sa mise en place démocratique. - Rappeler les critères et les modalités de l'élection du bureau exécutif. - Rappeler la composition du bureau exécutif. - Organiser l'élection à bulletins secret.	Idem
5	Officialisation d'un COGES	- Déposer le procès-verbal d'élection démocratique à la CEB et à la mairie.	Bureau exécutif et membres de droit.

Conclusion

La responsabilisation de la communauté constitue un axe prioritaire devant contribuer à la mobilisation sociale. Pour ce faire, le respect scrupuleux de chacune des étapes du processus de mise en place du COGES garantit le succès de la durabilité et de la fonctionnalité de cette importante structure de notre système éducatif.

Post-test

1. Citez quatre étapes du processus de mise en place du COGES.
2. Citez quatre modes possibles d'élection.
3. Quel est le meilleur mode d'élection pour la mise en place d'un bureau COGES

Réponses possibles

1. Choisir quatre éléments parmi les cinq étapes officielles :
 - Prise de contact et convocation de l'Assemblée Générale Informatrice.
 - Assemblée Générale Informatrice.
 - Préparation matérielle de l'élection.
 - Assemblée Générale Elective.
 - Officialisation d'un COGES.
2. Quatre modes possibles d'élection : en retenir parmi les modes ci-après : le consensus, la désignation, le vote à main levée, le vote en rang, le tirage au sort, le vote à bulletin secret.
3. Le meilleur mode d'élection pour la mise en place d'un bureau COGES est le vote à bulletin secret.

SECTION III : GESTION PARTICIPATIVE DE L'ECOLE

Objectif général

Amener les enseignants à s'impliquer activement dans la gestion de l'école.

Objectifs spécifiques

- Expliquer le processus d'élaboration d'un Plan d'Actions.
- Identifier les activités de qualité.
- S'approprier les techniques de conduite des activités de qualité.

Plan de formation

Introduction

- 8.3.1. Définition
- 8.3.2. Objectifs de la gestion participative de l'école
- 8.3.3. Organes de la gestion participative de l'école
- 8.3.4. Exécution des assemblées générales

Conclusion

Pré-test

1. Quel est le principe fondamental de la gestion administrative et financière ?
2. Quel est le rôle des commissaires aux comptes ?

Introduction

La participation communautaire à travers la création des comités de gestion d'école dans toutes les structures éducatives du pays est l'un des fondamentaux pour une éducation de qualité. Pour y parvenir une bonne gestion participative est nécessaire pour une implication réelle des communautés de base.

Cette section se propose de fournir aux enseignants et aux encadreurs pédagogiques des informations utiles pour leur permettre de mieux appréhender cette thématique.

8.3.1. Définition de la gestion participative de l'école

La gestion participative de l'école est une forme de gestion qui implique toutes les parties prenantes de la vie scolaire. La réussite de l'école n'est pas seulement l'affaire du Directeur d'école, des enseignants ou du responsable local. Elle concerne non seulement les personnes suscitées mais aussi toute la communauté, les partenaires qui interagissent ensemble pour la promotion de l'éducation.

8.3.2. Objectifs de la gestion participative de l'école

La gestion participative de l'école vise à :

- promouvoir la responsabilisation de la communauté dans la vie de l'école en vue de l'amélioration du rendement scolaire ;
- améliorer l'accès et la qualité de l'éducation par un Plan d'Action concerté et approuvé par les communautés.

8.3.3. Organes de la gestion participative de l'école

Pour réaliser la gestion participative au niveau de l'école, il importe de disposer d'un organe qui regroupe toute la communauté. Le COGES est l'organe le mieux indiqué pour mobiliser et organiser la communauté dans l'administration et la gestion de l'école. Il permet la gestion transparente et concertée à travers la tenue régulière des réunions de bureau et des Assemblées Générales.

8.3.4. Exécution des Assemblées Générales

Assemblée Générale de Planification (AGP)

L'AG de planification regroupe les membres de la communauté bénéficiaire, les responsables des élèves (les représentants des clubs scolaires), les acteurs et les partenaires agissant à l'école pour élaborer le Plan d'Action annuel de l'école. Elle est une occasion pour éclairer les consciences, les amener à identifier leurs rôles et à faire des choix d'activités pour l'amélioration de la qualité et l'accès de l'éducation.

Principes d'élaboration du Plan d'Actions

L'AG de planification élabore de façon participative le Plan d'Actions qui est un instrument de mobilisation, de cohésion des forces et des ressources propres d'une communauté donnée en vue de réaliser des activités pour améliorer la vie scolaire.

Le plan d'actions doit :

- être élaboré et exécuté **chaque année de façon autonome par la communauté** ;
- contenir des activités réalistes et réalisables qui s'exécutent en utilisant les ressources disponibles sur le terrain (contributions en nature, en espèces, main d'œuvre, etc.) ;
- être validé par la communauté au cours de l'AG de Planification du PA ;
- être rapporté régulièrement à la communauté, à l'occasion des AG Evaluation.

La méthodologie de Planification

L'élaboration du PA exige une méthode participative. Pour faciliter la compréhension des participants, divers supports (cartes didactiques, illustrations, matériel concret) sont utilisés par les animateurs en l'occurrence le Directeur de l'école et le président du Bureau Exécutif du COGES. Les engagements pris par la communauté favorisent une meilleure autonomisation dans l'exécution des activités.

Processus de la planification

Il y a quatre (4) étapes au regard de ce qui suit :

Etapes	Activités	Objectifs
Etape 1	Clarification des attentes de la communauté et des élèves. (30 minutes à titre indicatif)	<ul style="list-style-type: none">- Renforcer la prise de conscience de la communauté sur la nécessité de bons résultats scolaires.- Partager les résultats de l'état des lieux des résultats scolaires et vérifier le niveau des compétences actuelles des élèves.- Fixer l'objectif de l'année en cours.
Etape 2	Orientation sur l'importance des facteurs pour l'amélioration du rendement scolaire. (45 minutes à titre indicatif)	<ul style="list-style-type: none">- Identifier cinq (5) éléments indispensables et (2) éléments importants pour obtenir des bonnes notes.
Etape 3	Sélection des activités, budgétisation provisoire et approbation par la communauté. (45 minutes à titre indicatif)	<ul style="list-style-type: none">- Proposer les exemples d'activités par le COGES et les Clubs (les élèves)- Sélectionner les activités.- Voter un budget provisoire.- Avoir l'approbation de la communauté sur le PA.
Etape 4	Engagements des acteurs et Manifeste des élèves. (30 minutes à titre indicatif)	<ul style="list-style-type: none">- Synthétiser le processus de la planification.- Clarifier les rôles de chaque acteur et susciter leur engagement.

NB : Le processus de la planification ne doit pas excéder 2 heures 30 minutes afin de permettre à la communauté de vaquer à ses occupations quotidiennes.

L'engagement des enseignants

Lors de la dernière étape du processus de planification, les différents acteurs sont appelés à prendre des engagements. Les enseignants également doivent prendre la résolution de bien jouer leur partition. D'une manière générale, ils sont appelés à soutenir les activités de qualité du COGES en vue de l'amélioration du rendement scolaire. En fonction des choix opérés, ils auront à assurer les études de nuit, les études surveillées, les cours de remédiation, les examens blancs...

Cartes/Catégories		Exemples d'activités des COGES	Activités des Clubs scolaires
1.	Engagements des acteurs	Sensibilisation, Causerie avec le bureau APE/AME, les enseignants et le bureau COGES, Récompense des meilleurs élèves, Soutien au personnel enseignant.	Théâtres, Causerie avec les élèves, le bureau APE/AME, les enseignants et le bureau COGES, etc.
2.	Accès à l'éducation	Construction de salle de classes, Confection d'un abri provisoire, Emploi d'enseignants volontaires.	Théâtres, Sensibilisation (le droit des enfants, l'éducation inclusive, équité), etc.
3.	Equipement scolaire	Réparation de table-bancs, Confection de tableaux, Achat et réparation des autres équipements scolaires.	Entretien d'établissement scolaire, organisation d'une surveillance de l'utilisation d'équipement scolaire, etc.
4.	Fournitures et manuels scolaire	Achat d'annales, Achat de manuels scolaires, Achat de fournitures.	Entretien des annales et des manuels scolaire, etc.
5.	Temps/Volume d'apprentissage	Cours supplémentaires, Mise en place d'un système d'éclairage, Organisation d'études surveillées, Organisation d'examens (examen blanc, CEP, etc.)	Participation à des cours supplémentaires, organisation de l'étude de groupe, etc.
6.	Conditions d'apprentissage	Cantine scolaire, Réfection de logement du maître, Sport/Culture, Eau potable, Réhabilitation de latrine, Réparation de forages, Construction de magasin/bureau, AGR (Jardin scolaire, Elevage, etc.)	Supervision des maladies, gestion de la boîte pharmacie, préparation de l'eau potable, etc.
7.	Environnement scolaire	Construction de hangar, Promotion de l'hygiène et de l'assainissement, Reboisement, Sécurité scolaire (ex. Gardien, Ralentisseur, réfection de la voie d'accès à l'école), Clôture de la cour de l'école, Réfection de la salle de classe, Mise en place de drapeau.	Installation des poubelles, organisation des campagnes de nettoyage, la journée du reboisement, etc.
8.	Mise en œuvre du PA	Fonctionnement du COGES (Restauration, Photocopie, Logistique, Communication, etc.) Fonctionnement de la CCC (Logistique, Photocopie, Communication, Transport, etc.)	

Toute activité ayant un responsable de suivi, l'équipe école s'organiserà à assurer les activités retenues.

Aperçu	Cours supplémentaires	Cours de remédiation	Etudes surveillées
Objectif	Améliorer les résultats scolaires (Compositions harmonisées, taux de passage en classe supérieure, CEP, entrée en 6 ^{ème} , etc.)	Soutenir les élèves en difficultés d'apprentissages.	Permettre aux élèves d'apprendre leurs leçons en dehors des heures de classes.
Cible	CP1 ~ CM 2	CP1 ~ CM 2	CP1 ~ CM 2
Fréquence	Jeudis, Samedis soirs.	Selon l'organisation de chaque COGES	Tous les jours
Acteurs	Communauté, Enseignants, Elèves.	Communauté, Enseignants, Elèves	Parents, Communauté, Enseignants, Elèves.
Méthode	Cours additionnels.	Participants : les élèves en difficultés d'apprentissage.	Révision de leçons, Exercice et devoir à la maison.

Fiche de collecte d'heures additionnelles d'enseignement/apprentissage

Cours supplémentaires

Cours de remédiation

Date	Travail exécuté	Durée	Nom-Prénom du responsable de l'activité	Signature
20/11/2013	Cours remédiation de la classe CE1	1 heure	KINDA Adama	
20/11/2013	Cours remédiation de la classe CM1	2 heures	Pascal KOMBOIGO	
20/11/2013	Cours remédiation de la Classe CM 2	2 heures	Joël KIEMDE	
TOTAL		24 heures		

Certifié exact à Lindi le 29 novembre 2013.

Le Directeur de l'Ecole de Lindi
Nom Prénom, Signature

Assemblée Générale d'Evaluation

Les AG Evaluation périodiques (**trois (3) fois par an**) ont pour objectifs :

- informer la communauté de la progression des activités du PA ainsi que leur impact sur la vie scolaire ;
- permettre aux acteurs d'être au même niveau d'information ;
- réorienter le PA en cas de besoin.

Conclusion

Au regard de l'importance de l'implication effective de la communauté dans la vie de l'école, une gestion saine et transparente tant des ressources humaines, matérielles que financières par le COGES constitue une condition sine qua non pour sa fonctionnalité durable. Par conséquent, chaque acteur devra-t-il jouer sa partition pour l'essor de la structure dans sa localité.

Post-test

- 1) Quel est le principe fondamental de la gestion administrative et financière ?
- 2) Quel est le rôle des commissaires aux comptes ?

Réponses possibles

1. La transparence.
2. Ils contrôlent la gestion du trésorier et vérifient les travaux sur le terrain.

SECTION IV : GESTION ADMINISTRATIVE, FINANCIERE ET MATERIELLE

Objectif général

Amener les enseignants à comprendre les procédures de gestion administrative, financière et matérielle des COGES.

Objectifs spécifiques

De façon spécifique, le module permettra aux enseignants de/d':

- être capables d'élaborer les documents administratifs ;
- énumérer les principes de gestion financières des COGES ;
- être capable d'élaborer les différents actes de gestion financière.

Plan de formation

Introduction

8.4.1. Définition

8.4.2. Gestion administrative

Principes de la gestion administrative

Les documents administratifs du COGES

8.4.3. Gestion financière

Les charges de la gestion financière

Principes de la gestion financière

Gestion matérielle

Exercices

Conclusion

Pré test

- 1) Citez trois documents administratifs du COGES (3 pts)
- 2) Citez le principe fondamental de la gestion financière en COGES (2 pts)
- 3) A l'aide d'exemples à l'appui, faites la différence entre une recette en espèce et une recette en nature (5 pts)

Introduction

Toute entreprise soucieuse d'un bel avenir doit asseoir une gestion administrative, financière et matérielle crédible. Cette situation permet une transparence et un suivi conséquent des actions. La présente unité se consacre à cette gestion qui requiert certaines compétences de la part des membres de bureau assignés à cette gestion administrative, financière et matérielle.

8.4.1. Définition

La gestion administrative, financière et matérielle représente l'élaboration et la tenue des actes publics, ainsi que la tenue des biens financiers et matériels.

8.4.2. La gestion administrative

Principes de la gestion administrative

La transparence des activités est un élément d'importance fondamentale pour le renforcement de la fonctionnalité des COGES. Le rôle du COGES est donc de promouvoir la transparence.

Les documents administratifs du COGES

Arrêté du COGES ; le règlement intérieur ; le Plans d'Actions d'Ecole ; les Bilans Annuels des activités ; les PV (procès-verbaux) des réunions et AG.

8.4.3. La gestion financière

Les chargés de gestion financière

Le trésorier

1. Enregistrement de recette et de dépense
2. Sécurisation de la caisse
3. Achat du matériel prévu
4. Rapport comptable (3 fois/an au moment des AG)

Les commissaires aux comptes

1. Contrôle en présence du trésorier
2. Vérification des travaux sur le terrain

Principes de la gestion financière

Objectifs	Différentes pratiques indispensables
Exiger l'efficacité du comptage	Recevoir l'argent et l'enregistrer de façon rigoureuse et transparente Tenir à jour le registre de caisse. Tenir les fiches inventaires et de stocks des biens matériels dans un registre
Assurer la confiance de la communauté	Demander l'autorisation des dépenses auprès du président. Garder les pièces justificatives dans le registre des pièces justificatives. Présenter les rapports de comptabilités à l'AG. Présenter le bilan financier annuel en AG. Faire contrôler les documents de gestion financière par les Commissaires aux Comptes.
Assurer le rendement des activités	Examiner les coûts des activités avant de finaliser le PA. Recourir aux institutions financières pour sécuriser les ressources mobilisées.

NB : Les problèmes de gestion financière enveniment souvent le climat au sein des structures. Aussi-suggérons-nous que les enseignants fassent preuve de bon sens en évitant des comportements à même de salir leur honneur.

8.4.4. La gestion matérielle

Principes : inventaire en début d'année et contrôle durant l'année.

Tenir les fiches inventaires (désignation, quantité, observation).

Conclusion

La gestion administrative, financière et matérielle est essentielle pour la bonne marche du COGES. Dans nombres d'écoles, il n'est pas toujours évident de disposer de trésoriers à même de bien tenir les documents de gestion. Le Directeur et les enseignants doivent alors soutenir les trésoriers à la bonne tenue de leurs divers documents de gestion.

Post-test

- 1) Citez trois documents administratifs du COGES
- 2) Citez le principe fondamental de la gestion financière en COGES
- 3) A l'aide d'exemples à l'appui, faites la différence entre une recette en espèce et une recette en nature

Réponses possibles

Trois documents administratifs du COGES : retenir trois documents parmi les suivants : l'arrêté de COGES, le règlement intérieur, les plans d'actions d'Ecole, les bilans annuels des activités, les PV (procès-verbaux) des réunions et AG.

1. Le principe fondamental de gestion financière du COGES est la transparence.
2. La différence entre une recette en espèce et une recette en nature est que la recette en espèce représente les valeurs monétaires reçues ; par exemple, un membre de la communauté qui donne 25 000 F pour l'organisation d'un examen tandis que la recette en nature représente des biens non monétaires ; par exemple, une contribution en haricot ou un don d'une chaise.

Exercice d'appropriation

1- Le COGES de Manéga a reçu les contributions suivantes :

- 10 octobre 2013, 15000fcfa de GO Ali ;
- 15 octobre 2013, 1 mouton (25000fcfa) de Ouédraogo Ami ;
- 20 octobre 2013, 25000fcfa de Traoré Laurent ;
- 20 octobre 2013, 50 assiettées de haricot (35000fcfa) de l'ONG Noura.

Dites comment enregistrer ces contributions.

2- Quels sont les éléments clés d'un reçu ?