

- 1) Qu'est-ce qu'un entretien d'évaluation?
- 2) Qu'est-ce que le contrat d'objectifs ?
- 3) Qu'est-ce que le programme d'activités ?
- 4) Enumère les éléments du programme d'activités.
- 5) Enumère les préoccupations liées à l'évaluation des résultats.

CORRIGE

- 1) *Un entretien d'évaluation est une séance de travail au cours de laquelle un supérieur hiérarchique et son subordonné examinent ensemble les résultats attendus et ceux atteints par le subordonné.*
- 2) *Le contrat d'objectifs est un ensemble d'instructions et de consignes données à un agent en vue de la réalisation du programme d'activités et du bon fonctionnement de la structure à laquelle il appartient.*
- 3) *Le programme d'activités est un calendrier d'activités complémentaires ou consécutives dans le but de réaliser des objectifs définis.*
- 4) *J'énumère les éléments du programme d'activités : le numéro d'ordre, l'objectif, le résultat attendu, l'activité, l'échéance, la contrainte de réalisation.*
- 5) *Les préoccupations liées à l'évaluation des résultats sont :*
 - *Que faut-il évaluer ?*
 - *Qui doit évaluer ?*
 - *Suivant quelle procédure ?*

UNITE XII : Le Comité de Gestion (COGES) de l'école

Temps d'administration : 4 heures

DOCUMENTS D'ENTREE

Objectifs généraux

1. Connaître la philosophie du COGES
2. Connaître l'organisation et le fonctionnement du COGES

Objectifs spécifiques

1. Définir le COGES
2. Donner les missions du COGES
3. Décrire les principes de fonctionnement du COGES
4. Décrire le processus de mise en place du COGES
5. Décrire les rôles et les attributions des acteurs du COGES
6. Donner la composition du bureau exécutif du COGES
7. Expliquer le processus de mise en œuvre des activités du COGES

Pré-test :

En te basant sur tes connaissances propres, réponds aux questions suivantes :

1. Qu'est-ce que le COGES ?
2. Donne trois missions du COGES.
3. Quelle est la composition du bureau exécutif du COGES ?
4. Cite trois principes de fonctionnement d'un COGES.
5. Donne les grandes étapes de mise en place d'un COGES.
6. Cite deux acteurs du suivi interne.

Méthodes d'enseignement-apprentissage

Cours magistraux
Cours interactifs
Travaux de groupes
Travaux pratiques
Exposés débats
Jeux de rôle
Recherche documentaire
Projections-vidéo suivi d'échanges

INTRODUCTION

Depuis 2006, le Burkina Faso s'est engagé dans un processus de communalisation intégrale du territoire afin de responsabiliser davantage les communautés dans l'acquisition et la gestion des ressources publiques. Dans le domaine de l'éducation, la participation des communautés à la gestion est devenue plus qu'une nécessité au regard de sa place prééminente dans le développement.

Conscient de cette situation, par décret n°2008-236/PRES/MEBA/MESSRS/MASSN /MATD du 08 mai 2008 portant organisation de l'enseignement primaire en son article 31, l'Etat a jugé nécessaire de créer au sein de chaque établissement un Comité de Gestion (COGES) d'école. Cette nouvelle structure vise à stimuler la participation communautaire à la vie de l'école.

Pour concrétiser cette volonté politique, le MENA, en collaboration avec l'Agence Japonaise de Coopération Internationale (JICA), a mis en place en 2009 le Projet d'Appui aux Comités de Gestion d'Ecole (PACOGES).
GENERALITES SUR LES COGES FONCTIONNELS

I.1 DEFINITION ET COMPOSITION D'UN COMITE DE GESTION DE L'ECOLE (COGES)

Le Comité de Gestion de l'Ecole 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.

I.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.

I.3 PRINCIPES DE FONCTIONNALITE D'UN COGES

Un COGES fonctionnel doit :

- Respecter obligatoirement le principe démocratique de sa mise en place ;
- Etre capable d'élaborer et de mettre en œuvre un plan d'action réaliste et réalisable ;
- Etre capable d'élaborer et de gérer un plan d'action prenant en compte des activités de qualité ;
- Etre capable d'élaborer les comptes rendus pour toutes les rencontres ;
- Etre capable de gérer de façon transparente les aspects pédagogique, administratif, financier et matériel de l'école ;
- Etre capable de suivre les activités du PA et contribuer à résoudre les problèmes de l'école en cas de besoin.

II MISE EN PLACE/RENOUVELLEMENT DEMOCRATIQUE

II.1.PROCESSUS DE MISE EN PLACE DEMOCRATIQUE D'UN COGES

Par décret n°2008-236/PRES/MEBA/MESSRS/MASSN/MATD du 08 mai 2008 portant organisation de l'enseignement primaire en son article 31 il est créé au sein de chaque établissement un COGES.

La mise en place d'un bureau COGES fonctionnel est un processus assez délicat qui se décline en cinq (05) grandes étapes. (Confer tableau ci-dessous) .

Tableau 1: Processus de mise en place du COGES

N°	Etapes	Activités	Responsables
1	Prise de contact et convocation de l'AG Informatif(AGI)	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Expliquer aux différents acteurs de la communauté le bien fondé des COGES ☞ Décider la date del'AGI 	Les membres de droit du bureau du COGES (Directeur de l'école, président de l'APE/AME, représentant du Maire etc.)
2	AG Informatif	<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(AGE) 	
3	Préparation matérielle de l'élection	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Préparer le matériel de l'élection 	
4	AG Elective	<ul style="list-style-type: none"> ☞ 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 	
5	Officialisation d'un COGES	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Dresser et déposer le procès-verbal d'élection démocratique à la CEB et à la mairie 	

N.B. Pour la mise en place d'un bureau COGES, la meilleure option est le vote à bulletin secret.

Le respect scrupuleux de chacune de ces étapes garantit le succès de la mise en œuvre de ce processus.

II.2. COMPOSITION, ROLES ET ATTRIBUTIONS DES ACTEURS

❖ Rôles des membres de droit et du bureau exécutif

Il est bon de rappeler que le COGES est composé des membres de droit et des membres du bureau exécutif. Le tableau suivant indique leurs attributions et leurs rôles respectifs :

	Composition	Acteurs	Rôles et attributions
Bureau COGES	Membres de droit	<ol style="list-style-type: none"> 1) Le/la Maire ou son représentant 2) Le/la Président de l'APE 3) La présidente de l'AME 4) Le/la Directeur (trice) de l'école 5) Un/une représentant/te des enseignants 6) Un/une représentant/te d'ONG 7) Un /une représentant/te des organisations syndicales 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ convoquer et présider les AG ➤ appuyer le bureau exécutif dans la définition des grands axes et des orientations du Plan d'Action du COGES ; ➤ veiller à la bonne exécution des activités déclinées dans le plan d'action à travers l'appui-conseil conséquent au bureau exécutif ; ➤ contribuer à la sensibilisation et à la mobilisation des communautés et autres partenaires autour des activités du COGES.

	Membres du Bureau exécutif <u>(Les membres élus)</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Le/la Président/te 2) Le/la Secrétaire Général(e) (DE) 3) Le/la Trésorier (ère) 4) Le/la Secrétaire à la mobilisation et à la communication 5) Le/la Chargé(e) de la scolarisation des filles 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ organiser les différentes rencontres et Assemblées Générales ; ➤ élaborer les plans d'action à partir des préoccupations identifiées et analysées par la communauté ; ➤ soumettre à la communauté les Plans d'Action élaborés pour validation ; ➤ assurer la mise en œuvre des activités du Plan d'Action ; ➤ assurer la gestion administrative et financière ➤ préparer et présenter aussi bien aux membres de droit qu'à la communauté toute entière, les bilans à mi-parcours et finaux ; ➤ élaborer et transmettre à la CEB les différents documents relatifs au fonctionnement du COGES
Membres élus mais hors bureau exécutif		6) Les Deux (2) commissaires aux comptes	➤ contrôler la comptabilité du COGES
		7) Le/la Chargé (e) de suivi de projets école	➤ suivre et évaluer les activités programmées

		Acteurs	Rôles et attributions
Bureau COGES	Membres de droit	<ol style="list-style-type: none"> 8) Le/la Maire ou son représentant 9) Le/la Président de l'APE 10) La présidente de l'AME 11) Le/la Directeur (trice) de l'école 12) Un/une représentant/te des enseignants 13) Un/une représentant/te d'ONG 14) Un /une représentant/te des organisations syndicales des enseignants 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ convoquer et présider les AG ➤ appuyer le bureau exécutif dans la définition des grands axes et des orientations du Plan d'Action du COGES ; ➤ veiller à la bonne exécution des activités déclinées dans le plan d'action à travers l'appui-conseil conséquent au bureau exécutif ; ➤ contribuer à la sensibilisation et à la mobilisation des communautés et autres partenaires autour des activités du COGES.
	Membres du Bureau exécutif <u>(Les membres élus)</u>	<ol style="list-style-type: none"> 8) Le/la Président/te 9) Le/la Secrétaire Général(e) (DE) 10) Le/la Trésorier (ère) 11) Le/la Secrétaire à la mobilisation et à la communication 12) Le/la Chargé(e) de la scolarisation des filles 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ organiser les différentes rencontres et Assemblées Générales ; ➤ élaborer les plans d'action à partir des préoccupations identifiées et analysées par la communauté ; ➤ soumettre à la communauté les Plans d'Action élaborés pour validation ; ➤ assurer la mise en œuvre des activités du Plan d'Action ; ➤ assurer la gestion administrative et financière ➤ préparer et présenter aussi bien aux membres de droit qu'à la communauté toute entière, les bilans à mi-parcours et finaux ; ➤ élaborer et transmettre à la CEB les différents documents relatifs au fonctionnement du COGES
	Membres élus mais hors bureau exécutif		13) Les Deux (2) commissaires aux comptes
		14) Le/la Chargé (e) de suivi de projets école	➤ suivre et évaluer les activités programmées

N.B. : D'autres acteurs comme les élèves, les parents d'élèves, les enseignants, les encadreurs pédagogiques ... interviennent dans la mise en œuvre des activités du COGES.

III MISE EN ŒUVRE DES ACTIVITES DU COGES

L'organisation de l'Assemblée Générale de Planification (AGP) suit plusieurs étapes.

1.1 La sensibilisation communautaire

Les AG du COGES peuvent être une occasion idéale pour sensibiliser et orienter la communauté sur le système éducatif et la situation actuelle de l'éducation. Il convient particulièrement de profiter de l'occasion de l'AG de planification et d'évaluation pour orienter les parents d'élèves.

Les questionnements sur les différentes difficultés énumérées amènent la communauté à une prise de conscience des réalités de leur école, à identifier les sources de difficultés, les rôles et responsabilités des différents acteurs et à rechercher des pistes de solutions.

De nombreux parents d'élèves et membres de la communauté non alphabétisés et non scolarisés n'ont pas une claire compréhension de l'éducation des enfants. Alors, avant d'échanger avec eux sur l'école, il est important que les informations de base sur le système éducatif soient portées à leur connaissance afin qu'ils comprennent mieux et s'engagent davantage

1.2 La préparation des informations nécessaires

Avant d'organiser l'AG de Planification, le bureau COGES doit faire un état des lieux pour identifier la situation actuelle de l'école. Les informations nécessaires seront collectées et synthétisées pour les partager lors de l'AG de planification (taux de réussite au CEP, taux de promotion, état des cotisations, bilan des activités, bilan moral,...)

1.3 La méthodologie de Planification des activités

L'élaboration du PA exige une méthode participative. Pour faciliter la compréhension des participants, « les cartes de photolangue » sont utilisées par le président de l'AG (SG du COGES : 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.

III.1.2 Elaboration du PA

Pour élaborer le PA, le COGES organise l'AG de planification qui regroupe les membres de la communauté bénéficiaire, les acteurs et les partenaires agissant à l'école.

Le plan d'action 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 ;
- contenir toute les actions menées y compris les activités réalisées traditionnellement par l'APE et l'AME.

Pour son élaboration, les étapes suivantes doivent être respectées :

1.3.1 Etape 1 : Clarification des attentes de la communauté

Cette étape vise à orienter les participants à prendre conscience de leurs attentes vis-à-vis de l'école. En posant des questions comme: « *Pourquoi envoyez-vous vos enfants à l'école ?* » « *Qu'est-ce que vous attendez de l'école ?* » « *Dans quel type d'école aimeriez-vous que votre enfant soit enseigné ?* ». Il faut approfondir la discussion autour des conditions de réussite scolaire.

1.3.2 Etape 2 : Orientation des participants en tenant compte de l'importance des facteurs

indispensables pour le rendement scolaire

Il faut utiliser la technique de photo-langage (choisir les éléments en fonction du milieu).

1.3.3 Etape 3 : Sélection des activités, budgétisation provisoire et approbation par la communauté

Cette étape consiste à sélectionner les activités, à voter un budget provisoire et à avoir l'approbation de la communauté sur le PA.

1.3.4 Etape 4 : Engagement des acteurs

L'objectif de cette étape est de clarifier les rôles de chaque acteur que sont les enseignants, les parents, la communauté, l'APE, l'AME, la mairie, les leaders locaux et les élèves en suscitant leur engagement.

1.3.5 Etape 5 : Elaboration du Plan d'Action de l'Ecole

Cette étape consiste à rédiger le Plan d'Action conformément au canevas joint en annexe.

Le Plan d'Action doit être préparé en 3 exemplaires dont un qui sera transmis à la CEB, un à la Mairie (Coordination Communale des COGES(CCC); le troisième exemplaire est gardé à l'école par le COGES).

Le tableau ci-dessous résume les différentes étapes à suivre dans l'élaboration d'un PA :

Etapes	Activités	Temps indiqué
Etape 1	Clarification des attentes de la communauté	30 minutes
Etape 2	Orientation sur l'importance des facteurs pour l'amélioration du rendement scolaire	45 minutes
Etape 3	Sélection des activités, budgétisation provisoire et approbation par la communauté	45 minutes
Etape 4	Engagements des acteurs et Manifeste des élèves	30 minutes
Etape 5	Elaboration de la fiche du PA	Après AGP

Le PA-COGES est constitué de toutes les activités relatives à l'amélioration de la vie de l'école y compris celles menées par les autres organisations traditionnelles comme les cours supplémentaires avec l'appui de l'APE et/ou les cantines endogènes par l'AME pour atteindre l'objectif commun à travers le synergie des acteurs.

2 L'AG D'EVALUATION

Il est recommandé d'organiser les AG d'Evaluation **trois (03) fois par an**. Il s'agit d'AG d'Evaluation de la fin de chaque trimestre de l'année scolaire. L'AG d'Evaluation de la fin du 3^{ème} trimestre porte sur le Bilan Annuel du PA.

Au cours de l'AG d'Evaluation, on fera constater non seulement la progression des activités mais aussi les résultats scolaires (compositions harmonisées et/ou le taux de succès au CEP, etc.).

Les AG d'Evaluation périodiques ont pour objectifs de/d' :

- 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.

3 MOBILISATION DES RESSOURCES

La réalisation des activités des COGES nécessite la mobilisation de ressources humaines (l'implication de tous les acteurs à travers des contributions physique, intellectuelle, morale...etc.) et aussi la mobilisation de ressources financières et matérielles (contributions ponctuelles, APE/AME, subventions, dons et legs etc.).

Pour la mobilisation des ressources financières et matérielles en faveur de l'école, il est nécessaire d'/de :

- arrêter toujours le montant de la contribution en Assemblée Générale ;
- responsabiliser des personnes par secteur, zone, quartier etc., pour faciliter la collecte des ressources matérielles et financières ;
- choisir les périodes appropriées pour collecter les ressources financières et matérielles comme la période des récoltes, etc. ;
- développer les activités génératrices de revenus qui constituent une autre alternative pour le COGES à travers des champs scolaires, le jardinage, l'embouche, le tissage, etc.

IV SYSTEME DE SUIVI-ACCOMPAGNEMENT DES COGES

Le suivi-accompagnement permet d'une part, de réorienter et/ou de recadrer les actions de COGES, de relever les difficultés et d'en faire des propositions et d'autre part de capitaliser les bonnes pratiques et les expériences réussies.

Pour assurer la durabilité du fonctionnement des COGES, le suivi-accompagnement est indispensable. Il y a deux (02) niveaux de suivi : le suivi interne et le suivi externe.

IV.1 SUIVI INTERNE

IV.1.1 Suivi du bureau exécutif

Les membres du bureau COGES ont l'obligation de suivre périodiquement la mise en œuvre du plan d'action pour vérifier son état d'avancement et informer la communauté toute entière du niveau d'exécution des activités de celui-ci.

IV.1.2 Suivi-Evaluation à travers les Assemblées Générales

Les membres du bureau COGES ont l'obligation d'informer à toutes les occasions de rencontres, en l'occurrence au cours des Assemblées Générales, les membres de la communauté sur l'état d'avancement du plan d'action, de faire les bilans à mi-parcours et annuel et de la situation financière.

La communauté, à son niveau, apprécie la situation qui lui a été présentée et au besoin fait ses observations et suggestions. Chaque membre de la communauté peut se rendre sur le terrain pour s'enquérir de l'état d'avancement d'une activité donnée.

N. B. : Le plan d'action et le bilan annuel sont des outils indispensables pour le suivi interne aussi bien que pour le suivi externe. Ils doivent être élaborés en 3 exemplaires et déposés à la CEB et à la Mairie auprès de la Coordination communale des COGES (CCC).

Outre le suivi interne, le suivi externe est assuré par d'autres acteurs (structures centrales et déconcentrées du MENA).

CONCLUSION

Cette unité donne un aperçu sur l'organisation et le fonctionnement des COGES. Elle donne également d'importantes informations sur le rôle des différents acteurs et partenaires afin de leur permettre d'intervenir dans une certaine synergie d'actions indispensable à l'efficacité et à l'efficience recherchées.

Post-test:

1. Qu'est-ce que le COGES ?
2. Donne trois missions du COGES.
3. Quelle est la composition du bureau exécutif du COGES ?
4. Cite trois principes de fonctionnalité d'un COGES.
5. Donne le processus de mise en place d'un COGES.
6. Cite deux acteurs du suivi interne

Corrigé

1. *Le Comité de Gestion de l'Ecole est l'organe d'administration et de gestion de l'école (2 pts).*

2. *Je donne trois missions du COGES (3 pts) :*
 - *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.*

3. *Le bureau exécutif se compose comme suit (5 pts) :*
 - *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.*

4. *Je cite trois principes de fonctionnalité d'un COGES (3 pts) :*
 - *Respecter obligatoirement le principe démocratique de sa mise en place ;*
 - *Etre capable d'élaborer et de mettre en œuvre un plan d'action réaliste et réalisable ;*
 - *Etre capable d'élaborer et de gérer un plan d'action prenant en compte des activités de qualité ;*
 - *Etre capable d'élaborer les comptes rendus pour toutes les rencontres ;*
 - *Etre capable de gérer de façon transparente les aspects pédagogique, administratif, financier et matériel de l'école ;*
 - *Etre capable de suivre les activités du PA et contribuer à résoudre les problèmes de l'école en cas de besoin.*

5. *Je donne le processus de mise en place d'un COGES (5 pts) :*
 - *La prise de contact et convocation de l'AG Informatrice(AGI) ;*
 - *L'AG Informatrice ;*
 - *Préparation matérielle de l'élection ;*
 - *L'AG Elective ;*
 - *L'officialisation d'un COGES.*

6. *Je cite deux acteurs du suivi interne (2 pts) :*
 - *Un membre du bureau exécutif ;*
 - *Un membre de la communauté.*