



PCN-CI

## Projet de Développement des Ressources Humaines pour le Renforcement de l'Administration Locale dans les Zones Centre et Nord de la Côte d'Ivoire Phase 2



# GUIDE DES COGES POUR LA GESTION PARTICIPATIVE DE L'ECOLE

Equipe du Projet PCN-CI 2





## ***PARTICIPANTS À L'ACTUALISATION DES MANUELS ET DU GUIDE DES COGES***

<b>NOM PRENOM</b>	<b>FONCTION</b>	<b>SERVICE</b>
<i>DIRECTIONS CENTRALES</i>		
GOGONE Bi B. Maxime	Dir. Tutelle Administrative	MIS/DGDDL
YAPI O. Urbain	Dir Dev Local	MIS/DGDDL
DIBI Carlos	Coord Adjoint PCN-CI	MIS/DGDDL
N'DRI K. Philomène	Sous Directrice	MIS/DGDDL
DIAKITE Fatoumata T.	Sous Directrice	MIS/DGDDL
KOUADIO K. David	Directeur	MENA/DAPS COGES
EFFI Germaine	Coordinatrice Générale des Services	MENA/DAPS COGES
EBA Aka Stanislas	Chef de Service Juridique et Audit	MENA/DAPS COGES
BEYOGBIN Bérenger Yao	Chef de Service Informatique et Statistique	MENA/DAPS COGES
KOUAKOU Akissi	Chef de Service Contrôle de Gestion	MENA/DAPS COGES
ASSAGOU Hyacinthe	Chef de Service Renforcement de Capacités	MENA/DAPS COGES
DADIE Françoise	Chef de Service Promotion et Partenariat	MENA/DAPS COGES
LAHORE N'Guessan Y.	Responsable des Affaires Financières	ARDCI
ASSALE Tiémoko	Maire de Tiassalé/President	UVICOCI
SEKONGO Pelegnon	Chef de service	UVICOCI
<i>ACTEURS DE LA REGION DE GBÊKÊ</i>		
KOFFI Konan Andre	Conseiller COGES	IEPP Belleville
TUO Siaka	Conseiller COGES	DRENA Bouaké 1
SORO Diofohoua	Coordo COGES	DRENA Bouaké 2
Issa Gadeau S. BACH	Coordo COGES	DRENA Bouaké 1
ALLE Adon Isidore	Conseiller COGES	IEPP Gonfreville
KONE ASSOUMA	Conseiller COGES	IEPP Air France
SORO Tionro	Conseiller COGES	IEPP N'Gattakro
Seydou OUATTARA	Conseiller COGES	IEPP Sokoura
ESSE Nina ANGUEMIAN	Chargé de l'Education	Conseil Régional
Touré Mory	Chef Service	Mairie Bouaké
Karamoko Adama	Superviseur COGES	Mairie de Bouaké
KOUASSI Kouakou Aimé	Conseiller Municipal	Mairie Djebonoua
ADOU Dongo	Chef service sociocultural	Mairie Sakassou
<i>EQUIP DES EXPERTS DE LA JICA</i>		
TSUKAHARA Harumi	Conseillère en Chef Adjoint	EEJ
TIBE Glwadys	Consultant National	EEJ

Valy DIARRASSOUBA	Consultant National	EEJ
GODI A. STEPHANE	Consultant National	EEJ
KOUASSI EDOUARD	Consultant National	EEJ
SORO Doba	Consultant National	EEJ
GOUELI Guy Ange	Consultant National	EEJ
SEKA Rodrigue	Consultant National	EEJ

## ***ABREVIATIONS et ACRONYMES***

AG	Assemblée Générale
ARDCI	Assemblée des Régions et Districts de Côte d'Ivoire
BA	Bilan Annuel
BE	Bureau Exécutif
BM	Bilan à Mi-parcours
COGES	Comité de Gestion des Etablissements Scolaires publics
CT	Collectivité Territoriale
DAPS-COGES	Direction de l'Animation, de la Promotion et du Suivi des Comités de Gestion des Etablissements Scolaires publics
DRENA	Direction Régionale de l'Education Nationale et d'Alphabétisation
EEJ	Equipe des Experts de la JICA
EPP	Ecole Primaire Publique
IEPP	Inspection de l'Enseignement Préscolaire et Primaire
JICA	Agence Japonaise de Coopération Internationale
MENA	Ministère de l'Education Nationale et de l'Alphabétisation
ONG	Organisation Non Gouvernementale
PACC	Plan d'Actions Communautaire du COGES
PCN-CI	Projet de Développement des Ressources Humaines pour le Renforcement de l'Administration Locale dans les Zones Centre et Nord de la Côte d'Ivoire
SG	Secrétaire Général
U-COGES	Union des Comités de Gestion des Etablissements Scolaires publics
UVICOCI	Union des Villes et Communes de Côte d'Ivoire
VP	Vice-Président

# SOMMAIRE

Pages

<b>Objectifs du Guide.....</b>	<b>1</b>
<b>1. Gestion participative de l'école .....</b>	<b>2</b>
A) Qu'est-ce que la gestion participative de l'école? .....	2
B) Pourquoi la méthode participative est-elle nécessaire dans la gestion de l'école ? .....	4
C) Comment mettre en œuvre la gestion participative de l'école ?.....	5
<b>2. Rôles et compétences des acteurs dans la gestion participative de l'école .....</b>	<b>6</b>
A) Rôles des acteurs.....	6
B) Compétences spécifiques des acteurs .....	8
<b>3. Principales qualités des acteurs .....</b>	<b>9</b>
A) Facilitation de la gestion participative de l'école .....	9
B) Bases de l'apprentissage des adultes .....	15

## ANNEXES

**ANNEXE 1 : Flux de travail des Conseillers COGES et des Chefs de Service Socioculturel des Collectivités Territoriales**

**ANNEXE 2 : Que doivent faire les Conseillers COGES au niveau du COGES ?**

**ANNEXE 3 : Synthèse de récupération des PACC au niveau des IEPP**

**ANNEXE 4 : Synthèse des Bilans à mi-parcours des COGES**

**ANNEXE 5 : Synthèse des Bilans Annuel des COGES au niveau des IEPP**

**ANNEXE 6 : Différents documents par niveaux de suivi**

**ANNEXE 7 : Plan de formation**



## **Objectifs du Guide**

Le guide relatif à la gestion participative de l'école par les COGES est à la fois un guide de formation, un document d'information et un ensemble d'outils de mise en œuvre qui cible particulièrement les Conseillers à l'extrascolaire option COGES, les services socioculturels et des services techniques, les services techniques des Collectivités Territoriales et les COGES.

Plus spécifiquement ce guide permet :

- d'expliquer ce qu'est la gestion participative de l'école ;
- de dire en quoi la méthode participative est nécessaire et importante dans la gestion de l'école ;
- de dire comment les COGES peuvent mettre en œuvre la gestion participative de l'école ;
- d'expliquer le rôle du Conseiller COGES et des services socioculturels et des services techniques pour assurer la gestion participative de l'école ;
- de dire comment les Conseillers COGES et du service socioculturel et des services techniques de la Collectivité Territoriale doivent travailler avec les COGES pour mettre en œuvre la gestion participative de l'école.

## **1. Gestion participative de l'école**

### **A) Qu'est-ce que la gestion participative de l'école?**

La gestion participative en général consiste en l'implication de toutes les personnes, (acteurs et bénéficiaires) depuis la conception jusqu'à la mise en œuvre de solutions de développement relativement à une problématique donnée.

La gestion participative est un mode de gestion permettant d'utiliser pleinement le potentiel de créativité de l'ensemble de ces acteurs et bénéficiaires. Il s'agit en d'autres termes de planifier, mettre en œuvre, suivre et évaluer ensemble avec l'implication de tous.

Appliquer à l'école, la gestion participative consistera pour l'ensemble des acteurs interagissant autour de et pour l'école, à planifier, mettre en œuvre, suivre et évaluer les activités d'amélioration de l'école et des résultats scolaires.

Se basant sur les leçons tirées de la gestion de l'école par l'Etat incarné par l'administration scolaire d'une part et les APE (Association des Parents d'Elève) d'autre part, jusqu'en 1995, la Côte d'Ivoire a ressenti le besoin d'impliquer tous les acteurs autour de l'école dans la gestion de celle-ci.

Par la prise du décret n° 95-96 du 20 janvier 1995 et la loi n° 95-696 du 7 septembre relative à l'enseignement, l'Etat ivoirien a fait le choix de la gestion participative de l'école avec l'implication de l'ensemble des acteurs à travers les COGES. Il s'agissait pour l'Etat de donner la possibilité à toutes les entités ayant un lien avec l'éducation, d'intervenir pour améliorer le cadre et les conditions d'apprentissage des enfants. L'importance de la gestion participative de l'école engagée par l'Etat s'est renforcée par la prise du décret n°2020-997 du 30 décembre 2020 modifiant le décret n°2012-488 du 07 juin 2012 portant attributions, organisation et fonctionnement des COGES.

Les différents niveaux de participation peuvent être décrits comme suit :

- Niveau 1: Information (donner l'information aux gens).
- Niveau 2: Consultation (offrir aux gens plusieurs options et écouter leurs feedbacks).
- Niveau 3: Décider ensemble (encourager les gens à proposer des idées et options supplémentaires et les mettre en commun pour décider de la meilleure façon).
- Niveau 4: Agir ensemble (décider ensemble avec les gens et former avec eux un partenariat pour mettre en œuvre les décisions prises).
- Niveau 5: Soutenir les initiatives indépendantes de la communauté (aider les gens à faire ce qu'ils veulent – les gens s'auto-mobilisent et mettent en œuvre les activités par eux-mêmes).

Le niveau 4 de participation est parfait dans la gestion participative de l'école par les COGES en Côte d'Ivoire en vue d'améliorer l'école et de recréer la confiance entre les communautés et les COGES. Le niveau de participation actuel dans la gestion de l'école en Côte d'Ivoire se situe en général entre l'information et la consultation (niveau 1 et 2). Le niveau de la décision (niveau 3) serait déjà un niveau acceptable parce que c'est à partir de ce niveau que la participation a véritablement un sens et que les activités deviennent pérennes.

La réforme entreprise avec l'instauration des COGES visait donc à donner à tous un moyen d'influencer la gestion de l'école.

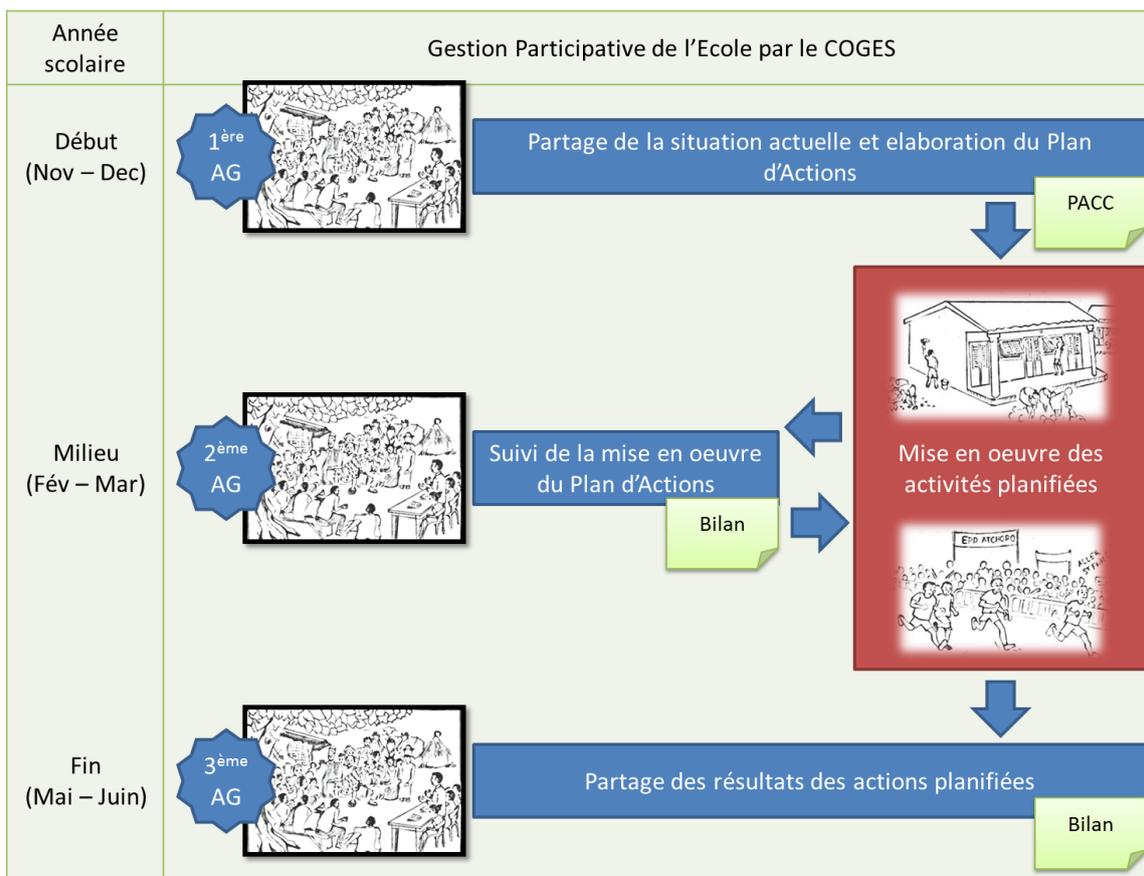
Ainsi, les membres des BE des COGES ne doivent donc plus seulement :

1. **Inform**er les parents d'élèves, élèves et enseignants ; ce qui voudrait dire qu'ils ont pris seuls les décisions,
2. **Consulter** les parents d'élèves, élèves et enseignants ; ce qui implique qu'ils demandent l'avis des acteurs après avoir partagé les motifs justifiant la décision qu'ils entendent prendre et avant d'arrêter la décision définitive,
3. **Décider** avec l'implication des acteurs susvisés ; ce qui veut dire que les membres des COGES échangent avec les parents d'élèves, élèves et enseignants sur la décision à prendre sur la base des problématiques que le COGES a identifiées.

Ils doivent au contraire :

4. **Décider et Agir ensemble** avec l'ensemble des acteurs susvisés (les parents d'élèves, élèves et enseignants, mais également avec **l'ensemble de la communauté**); ce qui signifie que les décisions sont prises ensemble et que les activités sont menées ensemble. Le BE du COGES laisse tous les acteurs être maîtres de la situation en leur demandant de prendre position après leur avoir exposé une problématique et en en endossant la responsabilité, ou mieux, en leur permettant même de **choisir les problématiques**, de **définir les options**, de **prendre les décisions** et en **endossant les décisions prises** en tant que responsable (niveau 5).

## Processus participatif de gestion de l'école



### B) Pourquoi la méthode participative est-elle nécessaire dans la gestion de l'école ?

Faut-il le rappeler, les écoles sont créées dans des **communautés** pour l'éducation des **enfants**, et des **enseignants et autres personnels**; fonctionnaires de l'Etat y sont affectés.

L'école est donc un milieu où se côtoient beaucoup d'intérêts parfois divergents, bien que tous ces intérêts soient censés concourir à un seul objectif : assurer une éducation de qualité pour les enfants.

Le seul moyen d'atteindre cet objectif en dépit de la divergence d'intérêts est **la gestion participative de l'école** qui aura pour avantages de :

- 1) Créer le sentiment d'appartenance entre les personnes (et permettre d'obtenir plus d'appui) ;
- 2) Donner un plus large éventail de perspectives et d'idées pour une gestion efficiente ;
- 3) Etablir des liens entre les acteurs et construire la confiance mutuelle entre eux (COGES, communauté et autres acteurs);
- 4) Prendre directement en compte les besoins de l'école tout en reflétant la réalité du terrain ;
- 5) Assurer la transparence et la redevabilité dans la gestion de l'école.

Ce mode de gestion assure en effet la convergence de toutes les énergies et permettra à terme à l'ensemble des acteurs de :

- Influencer les décisions, augmenter la qualité des décisions ;
- Se sentir valorisés, être motivés et intéressés à la gestion de l'école ;
- Décider en groupe et non en tant qu'individu ;
- Faciliter la mise en œuvre des décisions prises ;
- Mettre en œuvre les activités qui se rapprochent le plus des besoins de la communauté (pas seulement les souhaits des membres du BE du COGES) ;
- Faire confiance aux capacités de tous les acteurs et à l'expertise de chacun d'entre eux ;
- Mobiliser autant que possible les ressources de la communauté ;
- Rendre possible la mise en œuvre de plus d'activités (probablement) ;
- Augmenter l'esprit d'initiative et la responsabilité de tous les acteurs.

Ainsi, les parents et autres acteurs et partenaires accepteront de s'impliquer davantage tant au niveau de l'éducation de leurs enfants qu'au niveau du COGES. On peut donc dire que plus le niveau de participation s'améliore, plus les activités sont en adéquation avec les besoins, efficaces et pérennes. Un des avantages de la participation est de conduire à la mise en œuvre d'activités plus effectives tout en assurant l'équité dans les contributions et la distribution des ressources. La participation est un pas vers l'autonomisation des gens et le développement des communautés. C'est pourquoi il est nécessaire de gérer l'école de façon participative.

### **C) Comment mettre en œuvre la gestion participative de l'école ?**

Il est difficile pour tous les membres de la communauté éducative d'intervenir systématiquement dans la gestion de l'école. Il est donc nécessaire d'avoir une personne ou une entité qui facilite et assure les interventions et interactions de tous dans ce processus de gestion. . Cette entité est le Bureau Exécutif (BE) où sont représentés les différents acteurs encadrés par les Conseillers COGES et les agents des CT.

Le BE du COGES doit être un facilitateur de la gestion participative de l'école. A ce titre, il doit, au mieux s'assurer que la gestion de l'école implique la participation de tous ,.

Les membres du BE du COGES doivent avoir les compétences requises pour être de bons facilitateurs.

## **2. Rôles et compétences des acteurs dans la gestion participative de l'école**

### **A) Rôles des acteurs**

#### **a. Rôles des Conseillers COGES des IEPP/DDENA/DRENA**

Dans le but de promouvoir la gestion participative de l'école les conseillers COGES doivent :

- 1) Connaître les caractéristiques de chaque COGES (par diverses activités comme les visites, les réunions et l'analyse des plans d'actions, etc...) pour lui apporter un appui approprié ;
- 2) Se former et s'informer de sorte à avoir les connaissances de base sur la gestion participative de l'école ;
- 3) Former et guider les BE de COGES à devenir de bons facilitateurs de la gestion participative de l'école ;
- 4) Se souvenir à tout moment que les BE de COGES ne sont pas des experts de la facilitation et qu'ils ont besoin de soutien pour obtenir les compétences requises pour les membres du BE du COGES ;
- 5) Faire des suggestions et non des recommandations aux BE du COGES de sorte à leur inculquer aussi la culture de la décision et de l'action concertées et non imposées.
- 6) Bien coordonner les relations des COGES avec les autres partenaires gouvernementaux et non gouvernementaux de l'éducation (et compiler les informations de chaque organisation.).
- 7) Mettre en lien (faire correspondre) les intérêts des COGES et des partenaires. (ceci est la combinaison des points 1 et 6.).

S'il est vrai que les BE des COGES sont à l'avant-garde de l'utilisation de la méthode participative dans la gestion de l'école, le constat est que dans la plupart du temps ils ne sont pas outillés à le faire. Il revient alors aux Conseillers COGES de les y accompagner. Pour ce faire, les Conseillers COGES doivent observer / suivre les activités de chaque BE de COGES. Ils doivent vérifier si les activités sont conduites de façon participative et soutenir et encourager chaque BE de COGES à gérer l'école de façon participative.

Dès lors que les Conseillers COGES connaissent plusieurs COGES sous leur responsabilité ou dans l'U-COGES dont ils ont la charge, ils peuvent mettre en relation les COGES de sorte à améliorer leurs activités (ou se soutenir mutuellement). Et aussi parce que les Conseillers COGES sont des fonctionnaires et ont un lien avec les fonctionnaires au niveau des IEPP et Collectivités Territoriales autant qu'avec les ONG, ils peuvent mettre en relation les COGES ayant besoin d'un appui extérieur avec les autres partenaires qui veulent soutenir l'école / l'éducation.

## **b. Rôles des services socioculturels et des services techniques des collectivités territoriales**

Les services socioculturels et des services techniques ont pour rôles de :

- 1) Identifier les COGES de son ressort territorial.
- 2) Former les COGES à la gestion et la maintenance des infrastructures scolaires.
- 3) Faciliter l'appui de la CT aux COGES et aux écoles :
- 4) Faciliter la tenue des AG des COGES ;
- 5) Participer aux AG des U-COGES ;
- 6) Informer les Elus sur les activités des COGES et des U-COGES ;
- 7) Partager les informations des COGES et des écoles avec les Conseillers COGES ;
- 8) Apporter un appui technique aux COGES ;
- 9) S'impliquer dans l'élaboration et la mise en œuvre de leur PACC (accompagner le Conseiller municipal.
- 10) Collaborer avec le conseiller COGES ;
- 11) Faciliter la communication entre les conseillers COGES et les conseillers municipaux ;
- 12) Transmettre les documents notamment les PACC aux Elus.

## **B) Compétences spécifiques des acteurs**

Ce point définit les compétences et les principes qui doivent guider les différents acteurs.

Afin de pouvoir apporter l'appui nécessaire aux BE (facilitateurs de la gestion de l'école) des COGES, les acteurs doivent avoir des compétences spécifiques :

- 1) **Compétence en facilitation** : Être lui-même un bon travailleur communautaire en général et un bon facilitateur de la gestion participative de l'école (de sorte à pouvoir encadrer les BE de COGES. Il s'agira donc pour le conseiller COGES de faire au BE du COGES un transfert de compétence par l'exemple et la guidance.
- 2) **Compétence en formation** : Etre un bon formateur pour les BE de COGES, connaître les bases de la méthodologie de la formation des adultes (andragogie) Vs l'apprentissage des enfants (pédagogie) de sorte à pouvoir guider les BE de COGES si nécessaire. Il doit tout autant être un bon formateur pour les formations formelles.
- 3) **Compétence en observation et analyse (être un bon observateur)** : le Conseiller doit être en mesure d'observer le mécanisme de prise de décision, les attitudes et aptitudes des membres des BE ainsi que leurs interactions avec les autres membres de la communauté éducative, etc.... Aussi, il doit être en mesure d'analyser les feedbacks des acteurs interagissant avec les COGES, les documents produits par les BE de COGES de sorte à pouvoir déceler les indices lui permettant de déduire une absence totale ou partielle de participation des acteurs dans les processus initiés par les BE de COGES. Cela lui permettra d'apporter à ces BE les suggestions et le soutien que requiert leur situation.
- 4) **Compétence en Coordination** : parce qu'il aura à mettre en relation les COGES et U-COGES entre eux et avec d'autres partenaires étatiques ou non étatiques, parce qu'il aura à travailler avec plusieurs COGES à la fois, le Conseiller COGES doit savoir planifier ses activités et coordonner ses interventions de sorte à agir de façon efficace et pertinente. Il doit tout aussi faire une bonne coordination entre les besoins et processus des COGES et ceux des organisations de soutien à l'école/éducation.

### 3. Principales qualités des acteurs

#### A) Facilitation de la gestion participative de l'école

L'école doit être gérée désormais de façon participative. Le principal acteur de cette gestion est le BE du COGES. Mais le BE du COGES qui est constitué principalement de membres de la communauté et d'enseignants n'est pas une entité technique formée à la facilitation de la gestion participative de l'école. Il lui est dès lors nécessaire d'avoir une bonne formation dans ce sens, un modèle pratique à suivre et un soutien continu dans l'exercice de sorte à devenir un bon facilitateur de la gestion participative de l'école. Les Conseillers COGES et les services socioculturels et techniques des CT qui sont chargés de l'encadrement des COGES ont donc le devoir d'être aussi de bons facilitateurs de la gestion participative de l'école de sorte à être les modèles dont ont besoin les membres des BE de COGES et à les guider à conduire la gestion participative de l'école de manière appropriée. Ci-dessous les caractéristiques d'une bonne facilitation de la gestion participative de l'école.

#### Principes de facilitation

Une bonne facilitation nécessite la prise en compte d'un certain nombre de principes :

- **Guider pour aider les gens à avancer ensemble dans un processus** : les facilitateurs ne doivent pas mettre en avant leurs propres opinions, mais faire surgir les opinions des membres du groupe, les concilier de sorte que tout le monde se sente intégré dans le processus.
- **Focaliser sur le processus (comment les gens participent), et pas seulement sur les résultats** : se focaliser sur la dynamique du groupe dans le processus, plutôt que sur les tâches et résultats assure une participation active et non passive. Il ne suffit pas pour les gens de découvrir les résultats, mais d'être plutôt activement impliqués dans le processus qui permet d'aboutir au résultat. Les gens ne peuvent pas devenir autonomes et se renforcer par les autres. Ils ne peuvent se renforcer que par eux-mêmes (s'autonomiser). De ce fait, les facilitateurs doivent créer un environnement dans lequel cela peut se réaliser. Les facilitateurs doivent créer un environnement de confiance avant toute chose. Cela peut prendre du temps mais les facilitateurs doivent être positifs, flexibles, engagés et patients pour voir cela se réaliser.

- **Considérer chaque nouvelle idée** : chaque individu a une certaine perception de n'importe quelle situation. Les gens sont différents et chacun peut contribuer de façon importante dans tout processus. Il est donc essentiel de faire en sorte que chaque point de vue soit pris en considération ; en effet les points de vue peuvent se compléter mutuellement même si certains peuvent sembler sans valeur ou provocateurs à première vue.
- **Adopter une attitude d'apprentissage** : les facilitateurs doivent avoir une attitude d'apprentissage ; il est nécessaire de connaître les idées, les expériences et les priorités des membres des COGES (la communauté). Le facilitateur doit faciliter un processus de découverte mutuelle (BE du COGES et membres du COGES), dans lequel tous les participants développent une compréhension commune des problèmes et de leurs causes, de sorte à prendre des actions conjointes.
- **Être transparent** : une atmosphère de confiance mutuelle est très importante pour les processus participatifs et une approche transparente (ouverture) aidera à créer la confiance et la coopération.
- **Etre flexible** : chaque individu ou chaque communauté ressent les choses différemment selon la situation. De ce fait, il n'y a pas une façon unique de faciliter les processus participatifs. La facilitation se fera chaque fois différemment ; il ne faut donc pas choisir d'utiliser une méthode de façon mécanique. Il faut être toujours prêt à repenser et recadrer à chaque étape. La meilleure pratique c'est d'adapter, et non d'adopter. Il faut faire correspondre le groupe au processus et la méthode au groupe. Et être toujours neutre.

### Compétences clés en facilitation

Tout facilitateur dans un processus participatif devrait être en mesure de mobiliser les personnes potentiellement intéressées par le processus et leur permettre de s'intégrer pleinement dans ledit processus.

- **Mobilisation des membres de la communauté** : parce que le maximum de participation est essentiel pour une gestion participative de l'école, il est très important de mobiliser autant de membres de la communauté que possible. La mobilisation se fait suivant certaines étapes et techniques.

### Étapes de la mobilisation

#### 1. Identifier les parties prenantes (potentiels participants)

Pour la gestion participative de l'école il est nécessaire de faire participer autant que possible toutes les personnes ayant une relation avec l'école primaire. De ce fait et avant toute chose il faut identifier ces personnes (participants aux activités des COGES, qui ont un lien avec les écoles primaires). Dès lors que les COGES agissent pour le

fonctionnement et l'amélioration de l'école, les potentiels participants devraient être la communauté éducative qui a un lien avec les écoles primaires. "la communauté éducative" en Côte d'Ivoire pourrait être ainsi composée :

- ✧ Chefs de Villages / quartiers;
- ✧ Notables;
- ✧ Directeurs d'écoles ;
- ✧ Associations de femmes ;
- ✧ Associations de jeunes ;
- ✧ Présidents de mutuelles de développement ;
- ✧ Tous autres leaders d'opinion / associations;
- ✧ Enseignants ;
- ✧ Elèves ;
- ✧ Parents d'élèves ;
- ✧ Leaders religieux.

Cette liste n'est pas exhaustive. En réalité la situation est différente d'un COGES à un autre. Il est donc nécessaire que chaque COGES selon sa situation identifie qui peut être participant.

Après avoir listé les potentiels participants le COGES devrait élaborer un répertoire qui indique les contacts des personnes qui pourraient être contactées pour chaque groupe identifié. Une fois le répertoire élaboré (mis à jour régulièrement) le BE du COGES pourra travailler plus aisément car il pourra s'y référer à n'importe quel moment lorsqu'il a besoin d'un appui, et notamment en cas d'urgence.

## 2. Contacter les potentiels participants

Chaque fois que le BE du COGES veut réunir les gens pour les questions relatives à l'école il est nécessaire de contacter les participants potentiels en se référant au répertoire élaboré, il y a principalement trois modes de contact :

- ✧ Rencontres directes: les rencontres directes sont plus efficaces mais requiert beaucoup de temps et d'énergie.
- ✧ Appels téléphoniques: les appels téléphoniques sont rapides et faciles d'autant qu'ils permettent un échange direct comme dans le cas des rencontres. Toutefois il n'est pas toujours facile de joindre les correspondants et parfois quand on y arrive, il est difficile de capter leur attention sur l'invitation ou le sujet débattu.
- ✧ Rédaction de courriers : les courriers d'invitation ne sont pas aussi directes que les rencontres et appels; ils ne permettent pas un échange dans les deux sens. Toutefois, les courriers d'invitation ont le mérite de pouvoir expliquer

mieux ce que le COGES entend expliquer aux potentiels participants.

Le choix du mode de contact dépend de la situation et de l'appréciation que le BE du COGES en fait. Les facteurs qui peuvent influencer le choix sont notamment le nombre de personnes à contacter, le temps imparti pour les contacter, l'importance et le degré d'influence de la personne, le niveau d'implication de la personne dans les activités du COGES, etc.,.

Il n'est pas nécessaire de se conformer à un seul mode de contact. Dépendamment de la situation, plusieurs des modes de contact peuvent être combinés, par exemple :

- ◇ Appeler puis écrire;
- ◇ Appeler puis tenir une réunion;
- ◇ Ecrire puis appeler ;
- ◇ Ecrire puis tenir une réunion ;
- ◇ Appeler, écrire et appeler;
- ◇ Appeler, rencontrer puis écrire.

En plus de ces contacts individuels il y a d'autres méthodes pour mobiliser les gens comme suit :

- ◇ Radios locales;
- ◇ Griots;
- ◇ Caravanes de sensibilisation;
- ◇ Convocation;
- ◇ Annonces dans les églises et mosquées ;
- ◇ Affiches / banderoles.

#### Impliquer les personnes influentes.

Pour une plus grande participation il est important d'impliquer les personnes ayant de l'influence. Les personnes influentes sont les personnes de la communauté dont les opinions sont respectées, les idées sont valorisées et dont le soutien est presque toujours nécessaire pour obtenir des changements significatifs. Elles connaissent très bien la communauté et les habitudes des gens, et elles ont souvent une influence sur les décisions des gens. Ces personnes peuvent aider le BE du COGES à mobiliser les gens, à décider ensemble avec la communauté et même à mettre en œuvre les activités ensemble avec la communauté. Les personnes influentes peuvent être différentes d'une communauté à une autre. Il peut s'agir de chefs de village, de présidents d'association, de leaders religieux, etc. .... Il est important d'identifier dans chaque communauté les personnes influentes relativement aux questions de l'école et des enfants et de les contacter correctement pour obtenir leur soutien. Ces

personnes peuvent apporter un énorme coup de pouce aux activités du COGES si elles sont associées au BE du COGES. Dans le but d'apporter de vraies améliorations, il faut donc impliquer les personnes ayant du pouvoir.

- **Encouragement de la participation et promotion de l'appropriation des activités du COGES par l'ensemble des acteurs** : En vue d'encourager la participation réelle et active des personnes mobilisées autour de l'école et de promouvoir l'appropriation par elles des activités du COGES, les membres du BE du COGES doivent avoir des compétences dans les domaines suivants :
  - **Ecoute active**: l'écoute active encourage la communication ouverte des idées et sentiments en faisant en sorte que les participants ressentent qu'ils ne sont pas seulement entendus mais aussi compris. Dans la pratique de l'écoute active, regarder la personne qui parle lui montre que vous l'écoutez même à travers sa gestuelle, que vous écoutez ce qui est dit et comment cela est dit. Le facilitateur doit en outre synthétiser ce qu'il a entendu pour montrer qu'il a bien compris les points essentiels.
  - **Bon questionnement**: le bon questionnement encourage les gens à aller au-delà de la simple information. Pour bien questionner, il faut poser des questions ouvertes plutôt que des questions fermées, poser des questions d'approfondissement, poser des questions de clarification, poser des questions relatives aux points de vue et sentiments personnels, donner et demander un feedback.
  - **Synthèse / paraphrase (surtout au cours des réunions)**: "synthétiser ou résumer" est une compétence très importante pour aboutir à la conclusion ou aux résultats d'une discussion. Pour cela, il faut exposer les points forts d'abord, mettre l'accent sur les points d'accord ou de divergence, y refléter les commentaires des gens et non ses propres opinions et se focaliser juste sur les principaux points évoqués et ne pas s'attarder sur les détails.
  - **Bonne communication** : il existe certaines astuces pour assurer une bonne communication; être enthousiaste, calme et confiant, parler lentement et clairement, donner des orientations et instructions claires être honnêtes, utiliser une communication gestuelle positive, (avoir le contact visuel avec tous les participants), produire du matériel efficace et bien montrer les résultats.
  - **Construction de bons rapports**: les facilitateurs doivent être ouverts et respectueux des autres, sensibles aux émotions, attentifs au langage corporel dans le but de développer des relations avec les participants.
  - **Réponse aux dynamiques de groupes**: le bon facilitateur doit être en mesure de faire face (gérer) les déséquilibres de pouvoir, encourager des personnes avec des situations sociales et expériences professionnelles différentes à travailler

ensemble de façon égale, permettre aux participants de se donner mutuellement des feedbacks, éviter les crises, travailler avec le groupe pour résoudre les problèmes, gérer positivement les critiques, accepter le fait de ne pas pouvoir satisfaire tout le monde tout le temps et équilibrer la participation. Encourager les participants silencieux à parler et les participants dominants à respecter les autres.

- **Gestion des conflits** : lors de réunions ou d'activités publiques il arrive que certaines personnes se braquent contre d'autres après avoir ressenti des frustrations en dépit des efforts du facilitateur. Les conflits peuvent provenir d'autres raisons et plomber le processus de participation. Le facilitateur doit être en mesure de déceler les conflits latents ou ouverts, de ramener les parties en conflit vers l'essentiel du sujet tout en montrant à chacun l'importance de sa contribution pour le processus en cours.
- **Présentation (partage) de l'information** : le facilitateur doit pouvoir rechercher la bonne information, l'information utile pour le processus en cours et la partager avec les personnes impliquées. Le partage de l'information doit se faire sans parti pris et avec neutralité de sorte à permettre aux participants de se faire leurs propres idées sur la base de l'information reçue.
- **Gestion du temps** : lors de toute activité impliquant l'ensemble de la communauté, le facilitateur doit accorder une attention particulière à la bonne gestion du temps. Cela donne du prix au processus en cours et est un signe de respect pour les personnes impliquées. Par ailleurs la détermination de la durée du temps de l'activité est très importante pour s'assurer que tout le monde sera disponible pour participer pleinement ; une activité trop courte peut ne pas permettre d'atteindre les objectifs visés, une activité qui s'étend dans le temps fait perdre la concentration des participants sur l'essentiel. La fixation du temps des activités et le respect du temps fixé (heure de début, heure de fin, durée) sont donc importants pour assurer une bonne participation.

### Attitudes du facilitateur

En plus des compétences listées plus hauts et qui ne sont pas exhaustives, le facilitateur doit montrer certaines dispositions particulières ; il doit être :

- Amical et honnête ;
- Engagé à aider les autres ;
- Sensible au genre (à la différence) ;
- Respectueux de la culture et des capacités des autres;
- Equitable envers les participants ;
- Avisé.

## **B) Bases de l'apprentissage des adultes**

Le soutien du Conseiller COGES et des services socioculturels et des services techniques à l'endroit du BE du COGES va se faire à priori et à posteriori ; le soutien à priori va se réaliser concrètement par les renforcements de capacités, et le soutien à posteriori, par le suivi et la guidance des COGES dans la mise en œuvre de leurs processus. Il en résulte que les Conseillers COGES et les services socioculturels et des services techniques devront en toute occasion former (enseigner)/guider les membres des BE de COGES. Il leur est dès lors nécessaire d'avoir les connaissances requises sur l'apprentissage des adultes.

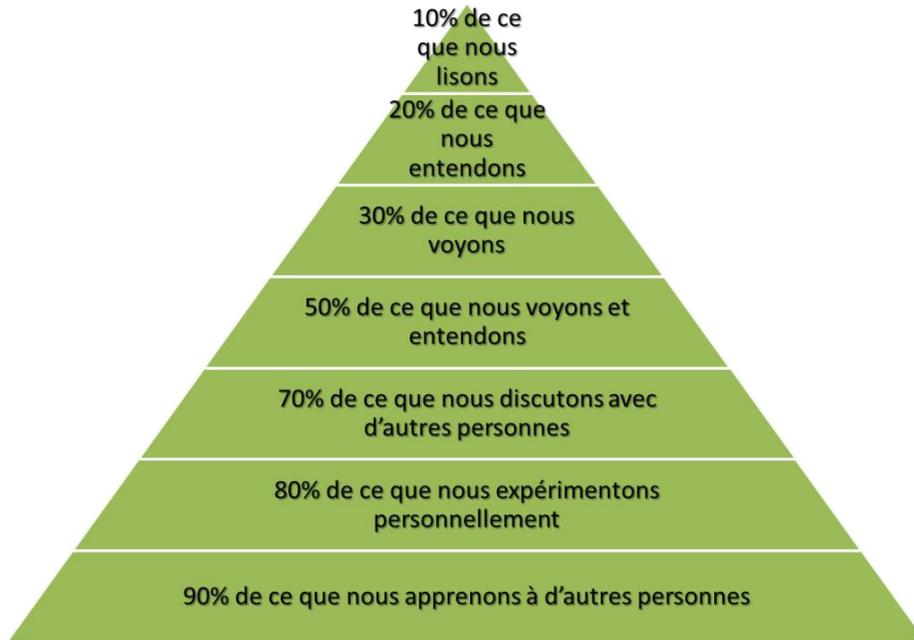
### Principes de l'apprentissage des adultes

Il faut noter que la façon d'apprendre des adultes et celle des enfants sont différentes!

- Les adultes doivent avoir la volonté d'apprendre (ils ont besoin d'avoir une motivation pour apprendre);
- Les adultes n'apprendront que ce dont ils pensent avoir besoin;
- Les adultes apprennent en pratiquant ;
- Les apprentissages des adultes se focalisent sur les problèmes et les problèmes doivent être réalistes (ils apprennent au sujet des problèmes qu'ils pensent être les leurs) ;
- L'expérience influence l'apprentissage des adultes. Il est nécessaire d'établir un lien avec leurs expériences antérieures) ;
- Les adultes apprennent mieux dans une situation informelle ; (ils ne suivent pas de curricula, on ne peut pas les forcer. Ils apprennent juste ce qu'ils pensent qu'ils ont besoin de savoir) ;
- Les adultes veulent des orientations; ils ne veulent pas qu'on leur dicte ce qu'il faut faire. Ils ont besoin d'options parmi lesquelles choisir.

### Le cône de l'apprentissage (comment nous apprenons?)

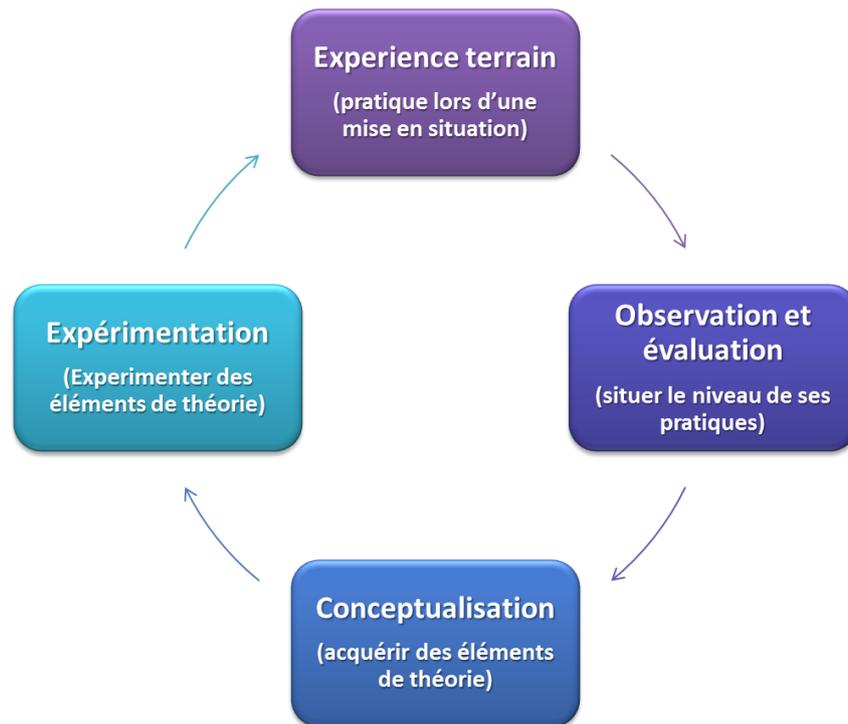
Le cône de l'apprentissage des adultes décrit notre pourcentage de rétention selon le canal que nous utilisons pour l'apprentissage. Il se présente comme suit:



### Le cycle d'apprentissage de l'adulte

L'apprentissage de l'adulte s'effectue selon un cycle. Ce cycle part de l'expérience terrain pour y revenir, en passant par des étapes d'observation des pratiques, de conceptualisation et d'expérimentation.

L'apprentissage est plus performant lorsque toutes les étapes du cycle d'apprentissage sont suivies sans qu'il soit nécessaire de commencer par une étape spécifique ou de suivre un ordre déterminé. Ces étapes sont au nombre de 4 comme on peut le voir dans le schéma ci-dessous.



La façon d'apprendre d'apprenants adultes dépendra de la connaissance qu'a le formateur de son style d'apprentissage et de l'idée qu'il a de celui des apprenants de sorte à pouvoir communiquer de façon plus efficace avec eux, adopter des attitudes et privilégier des interventions qui favorisent leur compréhension.

Le tableau ci-dessous apporte des explications complémentaires en établissant un lien entre les étapes du cycle d'apprentissage, les modes et types d'apprentissage selon que le sujet soit le formateur ou l'apprenant.

<b>Mode d'apprentissage</b>	<b>Type d'apprentissage</b>	<b>Rôle du formateur</b>
<b>Expérience terrain :</b> une activité ou expérience mémorisée est utilisée pour stimuler le contenu de l'apprentissage.	Apprend par intuition <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ de ses expériences et d'exemples dans lesquelles il peut éventuellement s'impliquer</li> <li>➤ ses jugements sont basés sur ses émotions davantage axé vers les pairs que vers l'autorité</li> </ul>	<b>un coach/un aide</b>
<b>Observation et évaluation :</b> l'expérience est observée sous des angles différents et examiner ultérieurement.	Apprend par perception <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ de ses observations et de ses réflexions</li> <li>➤ sont des individus introvertis</li> </ul>	<b>un guide/un maître</b>
<b>Conceptualisation :</b> l'information est analysée et des conclusions sont tirées sur le contenu de l'apprentissage.	Apprend en pensant <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ en créant des concepts et en y intégrant ses observations</li> <li>➤ est orienté davantage vers les choses et les symboles et moins vers les gens</li> <li>➤ apprend mieux dans une situation qui repose sur l'autorité</li> </ul>	<b>un communicateur d'information</b>
<b>Expérimentation :</b> de nouvelles compétences et connaissances (le contenu de l'apprentissage) sont appliquées aux situations du monde réel.	Apprend en faisant <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ vérifie ses hypothèses</li> <li>➤ utilise ses nouvelles connaissances à des fins de résolution de problème</li> <li>➤ sont des individus extrovertis</li> </ul>	<b>un modèle à imiter</b>



# **ANNEXE 1**

## Flux de travail des Conseillers à l'extra scolaire option COGES

Quand	Tâches	Documents produits
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Début de l'année scolaire;</li> <li>➤ À tout moment où un changement intervient.</li> </ul>	Mettre à jour la liste des COGES de son IEPP.	Listes actualisées des COGES
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Début de l'année scolaire;</li> <li>➤ À tout moment où un changement intervient.</li> </ul>	Mettre à jour la liste des membres de BE & VP de l'AG du COGES. NB : Pour une meilleure communication, il est préférable de s'adresser aux Présidents de BE.	Listes de contacts (répertoire) des membres des BE des COGES (Président, SG) et VP de l'AG
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Début de l'année scolaire</li> </ul>	Elaborer le calendrier des AG 1 en lien avec les CT et veiller à son affichage	Agenda AG 1
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Début de l'année scolaire.</li> </ul>	Programmer les AG 1 des U-COGES et des COGES	Chronogramme des AG 1 des U-COGES et COGES
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Début de l'année scolaire.</li> </ul>	Participer à l'AG 1 des U-COGES et des COGES.	Rapport de supervision des AG
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Début de l'année scolaire.</li> </ul>	Vérifier les dates des AG 1 des COGES et suivre ces AG 1.	Chronogramme actualisé, Rapport de suivi de la tenue des AG
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Jusqu'à la fin du mois de décembre (fin novembre de l'année en cours)</li> </ul>	Collecter les Plans d'Actions de l'U-COGES, PACC des BE COGES et des PV d'AG 1	Point des collectes des PA de l'U-COGES, PACC des BE COGES, des PV d'AG1
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Après la collecte des Plans d'Actions de U-COGES et PACC des BE COGES.</li> </ul>	Analyser les documents, les Plans d'Actions pour identifier les COGES les plus faibles, les appuis nécessaires à apporter (par ex. coordination avec les autres partenaires).	Rapport d'analyse des PA et PACC corrigés
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Début Janvier (fin du mois de novembre)</li> </ul>	Faire la synthèse des PACC des COGES.	Rapport de synthèse des PACC.
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Début Janvier (fin du mois de décembre)</li> </ul>	Envoyer les Plans d'Actions aux CT, DRENA, le Corps préfectoral et DAPS-COGES.	Soit transmis
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Toute l'année (conformément aux activités planifiées).</li> </ul>	Visiter les COGES pour le suivi de leurs activités (visites ordinaires). La consultation et le conseil des COGES doivent être faits.	Rapports de visites
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ À tout moment lorsqu'il y a un problème au niveau du COGES.</li> </ul>	Visiter les COGES pour discuter et trouver ensemble des solutions en cas de problème.	Un compte rendu
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Toute l'année (dépendamment de la nécessité).</li> </ul>	Faciliter la communication entre COGES, IEPP, DRENA, DAPS-COGES, Corps préfectoral, Chef de service socioculturel et staff technique des CT et les autres partenaires.	Un compte rendu
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Toute l'année.</li> </ul>	Identifier les besoins en renforcement de capacités des COGES et les former si nécessaire à l'occasion des AG des U-COGES.	Plan de formation et rapport de formation
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Milieu de l'année scolaire</li> </ul>	Elaborer le calendrier des AG 2 en lien avec les CT et veiller à son affichage	Agenda AG 2
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Milieu de l'année scolaire. (février-mars)</li> </ul>	Vérifier les dates des AG 2 (bilan à mi-parcours) des U-COGES et des COGES et faire le suivi des AG 2.	Calendrier des AG et rapport de suivi
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Milieu de l'année scolaire.</li> </ul>	Superviser et suivre les AG 2 des U-COGES et des COGES.	Rapport de supervision et de suivi de l'AG
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Milieu de l'année scolaire.</li> </ul>	Collecter les Bilans à mi-parcours des U-COGES et des COGES.	Synthèse de récupération des bilans (fichier Excel)
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Après la collecte des bilans.</li> </ul>	Analyser les Bilans à mi-parcours pour apprécier l'avancement des activités des U-COGES et des COGES et les problèmes nécessitant un appui. Et faire des recommandations	Rapport d'étape
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Milieu de l'année scolaire.</li> </ul>	Faire la synthèse des bilans à mi-parcours des U-COGES et des COGES.	Rapport de synthèse des bilans mi-parcours

➤ Milieu de l'année scolaire.	Transmettre les Bilans à mi-parcours des U-COGES et des COGES à la DAPS-COGES, DRENA/DDENA, aux CT et au Corps préfectoral.	Soit transmis des bilans à mi-parcours
➤ Fin de l'année scolaire.	Vérifier les dates de l'AG 3 des U-COGES et des COGES et faire le suivi des AG 3.	Rapport de supervision et de suivi de l'AG
➤ Fin de l'année scolaire	Elaborer le calendrier des AG3 en lien avec les CT et veiller à son affichage	Agenda AG 3
➤ Fin de l'année scolaire.	Superviser et suivre l'AG 3 des U-COGES et des COGES.	Rapport de supervision et de suivi de l'AG
➤ Fin de l'année scolaire.	Collecter les Bilan annuels des U-COGES et des COGES.	Synthèse de récupération des bilans (fichier Excel)
➤ Fin de l'année scolaire.	Faire la synthèse des bilans annuels des U-COGES et des COGES	Rapport de synthèse des bilans annuels.
➤ Fin de l'année scolaire.	Transmettre les Bilans annuels des U-COGES et des COGES à la DAPS-COGES, DRENA/DDENA, aux CT et Corps préfectoral.	Soit transmis des bilans annuels
➤ Renouvellement des organes du COGES (une fois chaque deux ans)	Former et encadrer les Vice-présidents des AG pour conduire les élections. Superviser le processus électoral.	Rapport (formation et supervision)
➤ Renouvellement des organes des U-COGES (une fois chaque deux ans)	Préparer et conduire les élections des organes des U-COGES.	Rapport de préparation et PV d'élection

### Flux de travail des Chefs de service socioculturel des CT

Quand	Tâches	Documents produits
➤ Début de l'année scolaire; ➤ À tout moment où un changement intervient.	Mettre à jour la liste des COGES de son CT.	Listes des COGES
➤ Début de l'année scolaire; ➤ À tout moment où un changement intervient.	Mettre à jour la liste des membres de BE & VP de l'AG du COGES. NB : Pour une meilleure communication, il est préférable de s'adresser aux Présidents de BE.	Listes de contacts (répertoire) des membres des BE des COGES (Président, SG) et VP de l'AG
➤ Début de l'année scolaire	Elaborer le calendrier des AG 1 en lien avec les CT et veiller à son affichage	Agenda
➤ Début de l'année scolaire.	Programmer les AG 1 des U-COGES et des COGES	Chronogramme des AG 1 des U-COGES et COGES
➤ Début de l'année scolaire.	Participer à l'AG 1 des U-COGES	Rapport de supervision des AG
➤ Fin décembre (la date de collecte doit prendre en compte l'élaboration du programme triennal par les CT)	Collecter les plans d'action des U-COGES et PACC auprès des conseillers des COGES	PACC et plan d'action des U-COGES reçus des conseillers COGES
➤ Fin du mois de novembre	Faire la synthèse des PACC des COGES et les partager avec les maires et les conseillers municipaux	Rapport de synthèse des PACC.
➤ Milieu de l'année scolaire	Elaborer le calendrier des AG 2 en lien avec les CT et veiller à son affichage	Agenda
➤ Milieu de l'année scolaire. (février-mars)	Vérifier les dates des AG 2 (bilan à mi-parcours) des U-COGES et des COGES	Calendrier des AG et rapport de suivi
➤ Milieu de l'année scolaire.	Participer à l'AG 2 des U-COGES	Rapport de supervision et de suivi de l'AG
➤ Milieu de l'année scolaire.	Recevoir des conseillers des COGES, les bilans à mi-parcours des U-COGES et des COGES	
➤ Milieu de l'année scolaire.	Faire la synthèse des bilans à mi-parcours des U-COGES et des COGES et les partager avec les maires et les conseillers municipaux	Rapport de synthèse des bilans mi-parcours
➤ Fin de l'année scolaire.	Vérifier les dates de l'AG 3 des U-COGES et des COGES	Rapport de supervision

		et de suivi de l'AG
➤ Fin de l'année scolaire	Elaborer le calendrier des AG 3 en lien avec les CT et veiller à son affichage	Agenda
➤ Fin de l'année scolaire.	Participer à l'AG 2 des U-COGES	Rapport de supervision et de suivi de l'AG
➤ Fin de l'année scolaire.	Recevoir des conseillers des COGES, les bilans annuels des U-COGES et des COGES	Synthèse de récupération des bilans (fichier Excel)
➤ Fin de l'année scolaire.	Faire la synthèse des bilans annuels des U-COGES et des COGES et les partager avec les maires et les conseillers municipaux	Rapport de synthèse des bilans annuels.
➤ Renouvellement des organes des U-COGES (une fois chaque deux ans)	Le Socio apporte son soutien aux Conseillers COGES dans la conduite des élections des organes des U-COGES	Rapport de préparation et PV d'élection

## **ANNEXE 2**

## **Que doivent faire les Conseillers COGES au niveau du COGES ?**

Dans l'accomplissement de ses tâches au cours de diverses activités des COGES, le Conseiller COGES **au cours des AG** doit :

- S'asseoir sur le côté ou derrière et laisser le BE du COGES conduire l'AG (le COGES est l'acteur principal, responsable des décisions à l'AG);
- Soutenir les membres du BE pour conduire l'AG (les aider à suivre les étapes d'élaboration du PA telles que décrites dans le manuel);
- Si c'est difficile pour les membres du BE de conduire l'AG, leur donner des conseils sur comment le faire;
- Ne pas dire au COGES ce qu'il doit faire (comme des instructions), mais le guider sur la direction à suivre et comment le faire ;
- Encourager les membres du BE du COGES à discuter tous ensemble et décider ensemble les choses de leurs propres écoles avec l'implication de l'ensemble de la communauté.

Lors **des visites ordinaires** le Conseiller COGES doit :

- Consulter le BE du COGES pour voir les avancées dans la mise en œuvre de ses activités planifiées et les difficultés rencontrées ;
- Consulter des membres de la communauté pour connaître la réalité de la situation actuelle et les difficultés ;
- Vérifier les documents (Plans d'Actions, documents financiers, etc.)
- Donner des conseils aux membres des BE des COGES (et peut-être à la communauté) pour la mise en œuvre de leurs activités / trouver des solutions ensemble ;

afin de procéder à **l'analyse des Plans d'Actions**, le Conseiller COGES :

- Vérifie que le plan d'actions est correctement renseigné;
- Vérifie si le plan est financièrement réalisable ou pas ;
- Vérifie si le plan d'action peut être mis en œuvre par le COGES ou pas ;
- Examine les difficultés possibles (attendues) pour la mise en œuvre des plans d'actions ;
- Vérifie si le plan espère (attend) un appui externe ;
- Vérifie si le plan inclut des activités innovantes et/ou intéressantes (pour l'amélioration de l'école) qui peuvent être partagées avec d'autres COGES comme bonnes pratiques.

## **ANNEXE 3**

Direction de l'Animation, de la Promotion et du Suivi  
des Comités de Gestion des Etablissements Scolaires  
publics

**Synthèse de récupération des PACC au niveau des IEPP**

Date: \_\_\_\_\_

Région: \_\_\_\_\_

DRENA: \_\_\_\_\_

IEPP : \_\_\_\_\_

	Nom de COGES	CT	Date de Soumission	Observations
			PACC	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				

Direction de l'Animation, de la Promotion et du Suivi  
des Comités de Gestion des Etablissements Scolaires  
publics

**Synthèse de récupération des PACC au niveau des IEPP**

Date: \_\_\_\_\_

Région: \_\_\_\_\_

DRENA: \_\_\_\_\_

IEPP : \_\_\_\_\_

	Nom de COGES	CT	Date de Soumission	Observations
			PACC	
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

Total du nombre de PACC par IEPP	Attendus	Reçus	Observations

Total nombre par CT ( )	Attendus	Reçus	Observations

Total nombre par CT ( )	Attendus	Reçus	Observations

Total nombre par CT ( )	Attendus	Reçus	Observations

*Synthèse de récupération des PACC au niveau de la CT*

Date: \_\_\_\_\_

Région: \_\_\_\_\_

CT: \_\_\_\_\_

	Nom de COGES	IEPP	Date de Soumission	Observations
			PACC	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				

**Synthèse de récupération des PACC au niveau de la CT**

Date: \_\_\_\_\_

Région: \_\_\_\_\_

CT: \_\_\_\_\_

	Nom de COGES	IEPP	Date de Soumission	Observations
			PACC	
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

Total du nombre de PACC par CT	Attendus	Reçus	Observations

Total nombre par IEPP ( )	Attendus	Reçus	Observations

Total nombre par IEPP ( )	Attendus	Reçus	Observations

Total nombre par IEPP ( )	Attendus	Reçus	Observations

## **ANNEXE 4**









## **ANNEXE 5**









## **ANNEXE 6**

## Différents documents par niveaux de suivi

### 1) Documents produits et transmis par les COGES

Nom des documents	Date limite	Nbr de Copies	Destinataires
Plan d'Actions Communautaire du COGES (PACC)	Fin novembre	8 copies	COGES U-COGES IEPP DRENA/DDENA DAPS-COGES Collectivité territoriale Corps préfectoral Mutuelle/association
Bilan à Mi-parcours (BM) des activités de COGES	Fin février	8 copies	COGES U-COGES IEPP DRENA/DDENA DAPS-COGES Collectivité territoriale Corps préfectoral Mutuelle/association
Bilan Annuel (BA) des activités de COGES	Fin juin	8 copies	COGES U-COGES IEPP DRENA/DDENA DAPS-COGES Collectivité territoriale Corps préfectoral Mutuelle/association

## 2) Documents produits et transmis par le Conseiller COGES en IEPP

Nom des documents	Date limite	Nbr de Copies	Destinataires
Etat de récupération des PACC	mi-décembre	5 copies*	DRENA/DDENA DAPS-COGES Collectivité territoriale Corps préfectoral Archives
Synthèse des bilans mi-parcours des activités des COGES	Fin mars	5 copies*	DRENA/DDENA DAPS-COGES Collectivité territoriale Corps préfectoral Archives
Synthèse des bilans annuels des activités des COGES	Fin juillet	5 copies*	DRENA/DDENA DAPS-COGES Collectivité territoriale Corps préfectoral Archives

\*Remarque : le nombre de copie des documents produits doit tenir compte du nombre de CT de rattachement des écoles de l'IEPP. Ainsi ce nombre est de 4 si les écoles de l'IEPP sont rattachées à une seule CT ; pour toutes les autres CT, prévoir une copie supplémentaire.

### **N.B. ; le Conseiller COGES en IEPP :**

- produit un état de récupération des PACC ;
- produit une synthèse des bilans mi-parcours en fonction des bilans mi-parcours et une synthèse des bilans annuels (synthèse des bilans annuels des COGES) ;
- transmet 2 copies de chaque document produit ainsi que tous les autres documents reçus des COGES à cet effet à la DRENA/DDENA qui en acheminera une à la DAPS-COGES
- transmet 1 copie à chaque CT de rattachement.

## 3) Documents produits et transmis par les Conseillers COGES en DRENA/DDENA

Nom des documents	Date limite	Nbr de Copies	Destinataires
Synthèse des états de récupération des PACC	Fin décembre	3 copies	DAPS-COGES Corps préfectoral Archives
Synthèse des bilans mi-parcours des activités des COGES	Mi avril	3 copies	DAPS-COGES Corps préfectoral Archives
Synthèse des bilans annuels des activités des COGES	Aout	3 copies	DAPS-COGES Corps préfectoral Archives

**N.B. ; le Conseiller COGES en DRENA/DDENA :**

- produit une synthèse des états de récupération des PACC ;
- produit une synthèse des bilans mi-parcours et une synthèse des bilans annuels en fonction des synthèses reçues des IEPP;
- transmet 1 copie de chaque document produit ainsi que les documents reçus des IEPP à cet effet à la DAPS-COGES.

#### **4) Documents produits et transmis par la DAPS-COGES**

Nom des documents	Date limite	Nbr de Copies	Destinataires
Synthèse des états de récupération des PACC	Janvier	2 copies	MENA Archives
Rapport mi-parcours	Mai	2 copies	MENA Archives
Rapport annuel	Septembre	2 copies	MENA Archives

**N.B. ; la DAPS-COGES:**

- produit une synthèse des états de récupération des PACC par DRENA;
- produit un rapport mi-parcours et un rapport annuel (synthèse des rapports mi-parcours et annuels des conseillers régionaux COGES) ;
- transmet une copie de chaque document produit au MENA.

#### **5) Documents produits et transmis par les Chefs des services socio-culturels des collectivités territoriales**

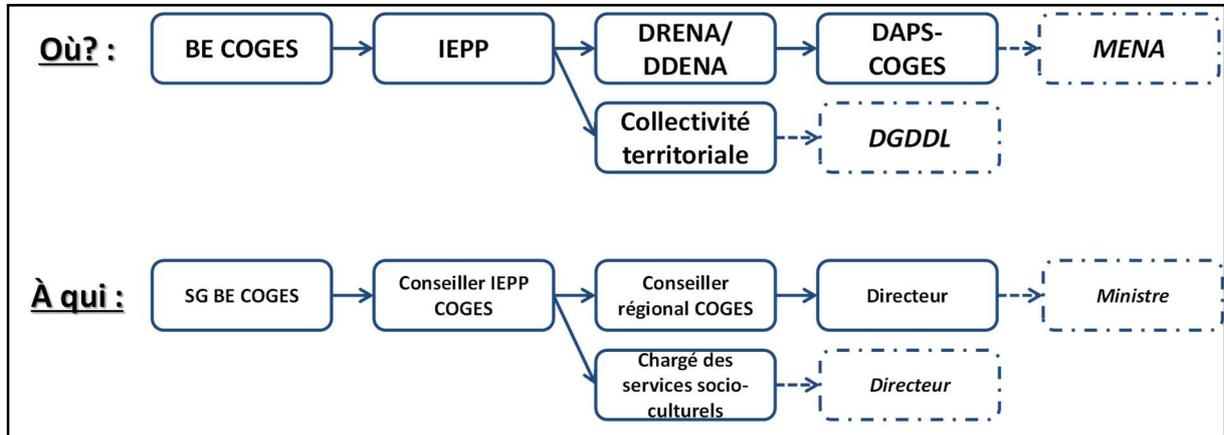
Nom des documents	Date limite	Nbr de Copies	Destinataires
Synthèse des états de récupération des PACC	Mi décembre	2 copies	DGDDL Archives de la CT
Synthèse des bilans mi-parcours des activités des COGES	Mi avril	2 copies	DGDDL Archives de la CT
Synthèse des bilans annuels des activités des COGES	Aout	2 copies	DGDDL Archives de la CT

**N.B. ; les Chefs des services socio-culturels des collectivités territoriales :**

- produit une synthèse des états de récupération des PACC ;
- produit une synthèse des bilans à mi-parcours et une synthèse des bilans annuels en fonction des synthèses reçues des IEPP;
- transmet 1 copie de chaque document produit ainsi que les documents reçus des IEPP à cet effet à la DGDDL.

## 6) Rappel d'acheminement des documents de COGES

### « Acheminement des documents de COGES »



## **ANNEXE 7**

## Intitulé du guide : GUIDE DES COGES POUR LA GESTION PARTICIPATIVE DE L'ÉCOLE

**Cible : Conseillers COGES en IEPP/DRENA, Agents et Chefs de service socioculturel des Collectivités territoriales**

### **Titre 1: Gestion participative de l'école**

#### **Objectifs:**

1. Expliquer ce qu'est la gestion participative de l'école ;
2. Dire en quoi la méthode participative est nécessaire et importante dans la gestion de l'école ;
3. Dire comment les COGES peuvent mettre en œuvre la gestion participative de l'école ;

**Durée : 1 heure et 25 minutes**

Temps	Activités	Matériel de Formation
5 minutes	<p><b><u>Introduction</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le Formateur introduit en expliquant aux participants les objectifs de ce titre.</li> </ul>	Vidéoprojecteur ; Présentation power point ;
20 minutes	<p><b><u>Première Activité: Brainstorming : 1.A Gestion participative de l'école</u></b></p> <p><b><u>- Qu'est-ce que la gestion participative de l'école ?</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le Formateur explique que la gestion de l'école en CI doit se faire de façon participative selon la loi.</li> <li>- Le formateur explique ce qu'est la gestion participative de l'école.</li> <li>- Le formateur présente les cinq niveaux de participation et explique en quoi consiste chaque niveau de participation.</li> <li>- Le formateur projette des séquences de film d'AG de COGES et demande aux participants de les commenter en décrivant le niveau de participation, de donner leur jugement sur ce niveau de participation et de dire selon eux ce qu'il y a à améliorer pour assurer une bonne participation.</li> <li>- Le formateur demande aux participants de dire selon eux le niveau qui convient le mieux aux COGES en justifiant leurs réponses.</li> <li>- A la fin de cette activité le formateur fait la synthèse des caractéristiques de chaque niveau de participation, présente et commente la planche du processus participatif de gestion de l'école.</li> </ul>	Flip chart; Markers; Ruban adhésif; Vidéoprojecteur ; Présentation power point;
15 minutes	<p><b><u>Deuxième Activité: brainstorming : 1.B pourquoi la méthode participative est-elle nécessaire dans la gestion de l'école ?</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le formateur demande aux participants à qui appartient l'école et note toutes les réponses données au tableau.</li> <li>- Pour montrer le lien entre les différents groupes autour de l'école et à l'école, le formateur demandera successivement et notera les réponses au tableau: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Où sont construites les écoles et qu'est-ce qu'elles peuvent y apporter ?</li> <li>2. Pour qui et pourquoi sont construites les écoles ?</li> <li>3. Qui anime les écoles au quotidien et y passe le plus de temps ?</li> </ol> </li> <li>- Après avoir montré la divergence des intérêts des groupes autour de l'école, le formateur demande aux participants le but ultime de l'école.</li> </ul>	Flip chart; Markers; Ruban adhésif.
25 minutes	<p><b><u>Troisième Activité: travaux de groupes : 1.B pourquoi la méthode participative est-elle nécessaire dans la gestion de l'école ?</u></b></p>	Flip chart; Markers; Ruban adhésif;

Temps	Activités	Matériel de Formation
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le Formateur repartit les participants en 2 groupes et leur demande de réfléchir pour proposer pourquoi la gestion participative est importante selon eux.</li> <li>- Les groupes auront 10 minutes de réflexion.</li> <li>- Le formateur demande ensuite à 1 des groupes de restituer son travail et sollicite les réactions de tous les participants pour compléter ou amender les réponses proposées par le groupe ayant exposé. L'exercice de restitution des travaux durera 10 minutes.</li> <li>- Le formateur fait enfin la synthèse en complétant les réponses avec les éléments se trouvant sous le titre « Pourquoi la méthode participative est-elle nécessaire dans la gestion de l'école ».</li> </ul>	Vidéoprojecteur ; Présentation power point.
15 minutes	<p><b><u>Quatrième Activité : sketch : 1.C Comment mettre en œuvre la gestion participative de l'école ?</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le Formateur aura pris le soin de préparer à l'avance un groupe de participants pour animer un sketch. Le sketch mettra en scène une communauté recevant un appui extérieur de la mairie pour la livraison de table banc, des ensembles géométriques et de cartons de craie pour l'école après la demande de la mutuelle. Le projet rencontre l'adhésion de toute la communauté au cours de l'AG de l'élaboration du PACC. Malheureusement, le BE du COGES qui devait coordonner la communication (démarche) n'a pas joué son rôle. La Mairie n'a donc pas prévu le budget dans son programme triennal. Le délai de la finalisation des documents afférents à ce projet étant épuisé, le COGES n'a donc pas bénéficié de cet équipement.</li> <li>- Le formateur demande aux participants de dire selon eux, pourquoi le COGES n'a pas pu bénéficier du projet et Qu'est-ce que le BE n'a pas fait.</li> <li>- Tirant des leçons de ce sketch (exercice), le formateur explique ce que doit être le rôle de facilitation du BE du COGES dans la gestion participative de l'école.</li> </ul>	Flip chart; Markers; Ruban adhésif ; Vidéoprojecteur ; Présentation power point.
5 minutes	<p><b><u>Conclusion :</u></b></p> <p>Le Formateur résume la session avec les participants pour dégager les idées essentielles et établit le lien entre le rôle de facilitation de la gestion participative par le BE du COGES et le rôle de soutien que doit lui apporter le Conseiller COGES et le Chef de service socioculturel des Collectivités territoriales.</p>	

## **Titre 2: Rôle et compétences des acteurs dans la gestion participative de l'école**

### **Objectifs:**

1. Expliquer le rôle du Conseiller COGES et du Chef de service socioculturel des Collectivités territoriales pour assurer la gestion participative de l'école ;
2. Dire comment les Conseillers COGES et les Chefs de service socioculturel des Collectivités territoriales doivent travailler avec les COGES pour mettre en œuvre la gestion participative de l'école.

**Durée: 01 heure 05 minutes**

Temps	Activités	Matériel de Formation
5 minutes	<p><b><u>Introduction :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le Formateur introduit en expliquant aux participants les objectifs de ce titre.</li> </ul>	
40 minutes	<p><b><u>Première activité ; brainstorming et travail de groupes : 2.A Rôle des acteurs</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le Formateur demande aux participants de citer quelques difficultés que les membres des Bureaux Exécutifs des COGES pourraient rencontrer dans la mise en œuvre de la gestion participative.</li> <li>- Le formateur leur demande également de dire de quel genre d'appui les BE de COGES pourraient avoir besoin et qui peut les aider à surmonter ces difficultés.</li> <li>- Après ce brainstorming, le formateur constituera 02 groupes de travail. Les deux groupes de travail auront à réfléchir en 10 mn et proposer ce que les conseillers COGES et les Chefs de service socioculturel des Collectivités territoriales peuvent faire pour soutenir efficacement les BE dans la mise en œuvre de la gestion participative. Chaque groupe dispose de 5 mn pour restituer son travail.</li> <li>- Le formateur fait enfin la synthèse en complétant les réponses avec les éléments se trouvant sous le titre « Rôle des acteurs ». Le formateur peut si nécessaire projeter les 07 rôles proposés pour les conseillers COGES sous ce titre ainsi que les 12 rôles proposés pour les socio des CT sous le titre suivant.</li> <li>- Le formateur fait une brève conclusion pour montrer aux participants qu'ils ont besoins de compétences spécifiques pour assumer leurs rôles.</li> </ul>	Flip chart; Markers; Ruban adhésif ; Vidéoprojecteur ; Présentation power point.
15 minutes	<p><b><u>Deuxième activité : explication : 2.B Compétences spécifiques des acteurs</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le formateur demande aux participants de citer les compétences que doivent avoir les conseillers COGES et les Chefs de service socioculturel des Collectivités territoriales.</li> <li>- Le formateur choisi un participant pour noter les réponses sur le flip chart.</li> <li>- Le formateur fait enfin la synthèse en complétant les réponses avec les éléments se trouvant sous le titre « Compétences spécifiques des acteurs ».</li> </ul>	Flip chart; Markers; Ruban adhésif ; Vidéoprojecteur ; Présentation power point.
05 minutes	<p><b><u>Conclusion :</u></b></p> <p>Le Formateur résume la session avec les participants en montrant que les conseillers COGES et les Chefs de service socioculturel des Collectivités territoriales ont un rôle important à jouer pour permettre au BE de mettre en œuvre la gestion participative.</p>	Flip chart; Markers; Ruban adhésif;

### **Titre 3: Principales qualités des acteurs**

#### **Objectifs :**

1. Expliquer la Facilitation de la gestion participative de l'école
2. Expliquer les bases de l'apprentissage des adultes

**Durée: 01 heures 50 minutes**

Temps	Activités	Matériel de Formation
5 minutes	<b><u>Introduction :</u></b>	

Temps	Activités	Matériel de Formation
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le Formateur introduit en expliquant aux participants les objectifs de ce titre.</li> </ul>	
40 minutes	<p><b><u>Première activité ; brainstorming, compétition, simulation/explications : 3.A Facilitation de la gestion participative de l'école</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le Formateur demande aux participants qui est responsable de mettre en œuvre la gestion participative de l'école. Il note les réponses.</li> <li>- Le formateur demande aux participants de dire ce qui limite le BE du COGES (les difficultés du COGES) dans la mise en œuvre de la gestion participative de l'école.</li> <li>- Pour stimuler les participants, le formateur divisera la salle en deux zones et fera concourir les participants de chaque zone pour expliquer les principes de la facilitation. Le formateur fera tirer au sort par des représentants de chaque zone les 6 intitulés sous le titre « principes de la facilitation ». Les participants de chaque zone devront réfléchir en groupe pour dire en quoi consiste l'intitulé en question et pourquoi cela doit être.</li> <li>- Les représentants de chaque zone expliquent le Quoi et le pourquoi du principe projeté.</li> <li>- De même le formateur projette les deux compétences clés (mobilisation et encouragement de la participation) pour la mise en œuvre de la gestion participative et demande aux participants de rappeler les étapes de la mobilisation (qui doit faire quoi comment ?).</li> <li>- Relativement à l'encouragement de la participation et la promotion de l'appropriation, pour les 5 premiers points abordés dans le guide, le formateur se référera à la fiche « for encouraging participation and promoting ownership » pour expliquer et faire les exercices.</li> <li>- Le formateur projette les attitudes du facilitateur une à une et demande aux participants de les expliquer brièvement les attitudes en énumérant les éléments ci-dessous : <ul style="list-style-type: none"> <li>✧ Amical et honnête ;</li> <li>✧ Engagé à aider les autres ;</li> <li>✧ Sensible au genre (à la différence) ;</li> <li>✧ Respectueux de la culture et des capacités des autres;</li> <li>✧ Equitable envers les participants ;</li> <li>✧ Avisé.</li> </ul> </li> </ul>	<p>Flip chart; Markers; Ruban adhésif ; Vidéoprojecteur ; Présentation power point ; Enveloppe contenant les intitulés des principes (pour tirage au sort) ; Fiche « for encouraging participation and promoting ownership ».</p>
15 minutes	<p><b><u>Deuxième activité : brainstorming : 3.B Bases de l'apprentissage des adultes / comment nous apprenons (cône)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le formateur demande aux participants de dire comment ils apprennent/retiennent ce qu'ils apprennent et qu'est ce qui les motivent à suivre une formation. Il notera les réponses des participants au tableau.</li> <li>- Le formateur explique le lien étroit qu'il y a entre la façon d'apprendre de adultes et leur degré de compréhension.</li> <li>- Le formateur projette ensuite le cône de l'apprentissage et l'explique en se référant chaque fois aux réponses proposées initialement par les participants et aux méthodes et techniques utilisés lors de cette formation.</li> </ul>	<p>Flip chart; Markers; Ruban adhésif ; Vidéoprojecteur ; Présentation power point.</p>
15 minutes	<p><b><u>Troisième activité : explications : 3.B Bases de l'apprentissage des adultes / Cycle d'apprentissage des adultes</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le formateur demande aux participants comment ils peuvent s'assurer que les membres des BE des COGES ont bien compris et mettent en</li> </ul>	<p>Flip chart; Markers; Ruban adhésif ;</p>

Temps	Activités	Matériel de Formation
	<p>application de façon appropriée ce qu'ils ont appris. Il note les réponses des participants.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le formateur projette ensuite le cycle d'apprentissage et le tableau explicatif de ce cycle ; il explique le schéma et le tableau. Il prendra le soin de signaler que le cycle ne débute pas par une étape spécifique pour tous les apprenants.</li> </ul>	Vidéoprojecteur ; Présentation power point.
30 minutes	<p><b><u>Quatrième activité : simulation : 3.B Bases de l'apprentissage des adultes / principes de l'apprentissage des adultes</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le formateur demande à un participant précédemment identifié de simuler en 15 mn une formation sur le thème « que doit faire le Conseiller COGES et le Chef de service socioculturel des Collectivités territoriales lors des visites de terrain aux COGES ? » qu'il aura préparé à l'avance.</li> <li>- A la fin de la simulation tous les participants se prononceront sur les points positifs et les points négatifs et donneront les raisons des points positifs ou des points à améliorer au cours de la formation.</li> <li>- Pour faire la synthèse, le formateur projette et explique les éléments sous le titre « principes de l'apprentissage des adultes ».</li> </ul>	Flip chart; Markers; Ruban adhésif ; Vidéoprojecteur ; Présentation power point.
05 minutes	<p><b><u>Conclusion :</u></b> Le Formateur résume la session avec les participants en montrant que les conseillers COGES et les Chefs de service socioculturel des Collectivités territoriales ont un rôle important à jouer pour permettre au BE de mettre en œuvre la gestion participative.</p>	Flip chart; Markers; Ruban adhésif;

#### **Titre 4 : Flux de travail des Conseillers COGES et des Chefs de service socioculturel des Collectivités territoriales**

##### **Objectifs:**

1. Expliquer le flux du travail des Conseillers COGES et des Chefs de service socioculturel des Collectivités territoriales
2. Expliquer comment le Conseiller COGES et le Chef de service socioculturel des Collectivités territoriales doivent travailler au niveau des COGES.

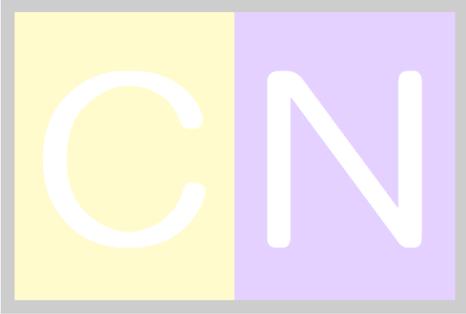
**Durée: 00 heures 50 minutes**

Temps	Activités	Matériel de Formation
15 minutes	<p><b><u>Première activité : exercice commun : Annexe 1 flux du travail des Conseillers COGES et des Chefs de service socioculturel des Collectivités territoriales</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le formateur présente le tableau du flux des activités des Conseillers COGES et des Chefs de service socioculturel des Collectivités territoriales (seule la première colonne renseignée) et demande aux participants de contribuer pour le remplissage de la deuxième colonne.</li> <li>- Le formateur projette le tableau au complet pour faire la synthèse de cet exercice.</li> </ul>	Flip chart; Markers; Ruban adhésif ; Vidéoprojecteur ; Présentation power point.
30 minutes	<p><b><u>Deuxième activité : travaux de groupe : Annexe 2 Ce que les Conseillers COGES et des Chefs de service socioculturel des Collectivités territoriales doivent faire au niveau du COGES</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le formateur répartit les participants en 3 groupes. Il demande au groupe 1 de proposer ce que le Conseiller COGES et le Chef de service socioculturel des Collectivités territoriales doivent faire au niveau du</li> </ul>	Flip chart; Markers; Ruban adhésif ; Vidéoprojecteur ; Présentation power point.

Temps	Activités	Matériel de Formation
	<p>COGES au cours des AG. Le groupe 2 proposera ce que le Conseiller et le socio doivent faire lors des visites ordinaires. Le groupe 3 proposera ce que le Conseiller et le socio doivent faire à l'analyse des PA des COGES.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les groupes travailleront en 10 mn et chaque groupe fera sa restitution en 5 mn.</li> <li>- En guise de synthèse, les éléments de solution proposés par le guide seront projetés et expliqués par le formateur.</li> </ul>	
05 minutes	<p><b>Conclusion :</b> Le Formateur termine en rappelant les outils déjà développés et en annexe du guide qui doivent faciliter le travail de suivi du Conseiller et du socio s'ils sont systématiquement renseignés et partagés avec les destinataires prévus.</p>	Flip chart; Markers; Ruban adhésif;





P  — C I