



**MEBAPLN – JICA**



Projet d'Amélioration de la Qualité de l'Éducation  
par le Renforcement de la Collaboration Ecole-Communauté  
(PAQER-CEC)

# **GUIDE SUR LE COMITE DE GESTION DE L'ECOLE (COGES)**

***Deuxième Partie***

## **Fonctionnement du COGES**

**Décembre 2024**

# Table des matières

Liste des abréviations .....	1
Objectifs du guide .....	2
<b>Thème 1 : Généralités sur le plan d'action du COGES .....</b>	<b>3</b>
<b>Thème 2 : Processus d'élaboration, de mise en œuvre et de suivi-évaluation du plan d'action du COGES.....</b>	<b>4</b>
Etape 1 : Préparation des informations sur l'état des lieux de l'école .....	4
Etape 2 : Pré-identification de l'objectif et des activités du plan d'action .....	5
Etape 3 : Elaboration du projet du plan d'action.....	6
Etape 4 : Assemblée Générale de planification .....	9
Etape 5 : Mise en œuvre des activités du plan d'action .....	11
Etape 6 : Assemblée Générale de Bilan Annuel .....	14
Suivi-évaluation du PA du COGES .....	17
<b>Thème 3 : Les outils de gestion des ressources.....</b>	<b>20</b>
Annexe 1. Plan d'action annuel du coges.....	28
Annexe 2. Fiche de bilan annuel des activités du coges.....	30
Annexe 3. Version récapitulative du «Guide pratique sur la promotion de la cantine scolaire endogène».....	33
Annexe 4. Version récapitulative du « Guide du système de suivi en ligne du COGES » .....	46

## Liste des abréviations

AG	Assemblée Générale
AGP	Assemblée Générale de Planification
AGR	Activité Génératrice de Revenus
AME	Association des Mères Éducatrices
APE	Association des Parents d'Élèves
BA	Bilan Annuel
CCA	Coordination des COGES d'Arrondissement
CCC	Coordination des COGES de Commune
CEB	Circonscription d'Éducation de Base
CEP	Certificat d'Étude Primaire
COGES	Comité de Gestion de l'École
COVED	Comité de Veille et de Développement
CSE	Cantine Scolaire Endogène
CVD	Conseil Villageois de Développement
DG-AEP	Direction Générale de l'Accès à l'Éducation Préscolaire et à l'Enseignement Primaire
DPEPPNF	Direction Provinciale de l'Éducation Préscolaire, Primaire et Non Formelle
DREPPNF	Direction Régionale de l'Éducation Préscolaire, Primaire et Non Formelle
Ex	Exemple
JICA	Japan International Cooperation Agency/ Agence Japonaise de Coopération Internationale
MEBAPLN	Ministère de l'Enseignement de base, de l'Alphabétisation et de la Promotion des Langues Nationales
ONG	Organisation Non Gouvernemental
PA	Plan d'Action
PAIEV	Présenter, Amender, Identifier, Encourager, Valider
PAQER-CEC	Projet d'Amélioration de la Qualité de l'Éducation par le Renforcement de la Collaboration École-Communauté
R/A	Recherche-Action
SCGSE	Service de la Coordination des Comités de Gestion des Structures Éducatives
SG	Secrétaire général

## Objectifs du guide

Ce guide a pour objectifs de permettre aux membres du bureau COGES nouvellement élus de(d) :

- sensibiliser les membres de la communauté sur l'importance de leur implication dans la gestion et le fonctionnement du COGES de l'école ;
- élaborer un plan d'action réaliste et réalisable qui intègre les activités concourant à l'amélioration de la performance des élèves ;
- mobiliser la communauté pour participer aux Assemblées Générales et contribuer à la mise en œuvre des activités prévues dans le plan d'action du COGES ;
- suivre et évaluer la mise en œuvre du plan d'action élaboré ;
- connaître les bonnes pratiques du COGES sur la mise en œuvre des activités, surtout celles de la cantine scolaire endogène basée sur la participation communautaire.

Le présent guide a également pour objectif de montrer aux acteurs au niveau des écoles et des structures déconcentrées de l'éducation (les Circonscriptions d'Éducation de Base en particulier) un nouveau système de suivi des COGES qui est le suivi en ligne. Celui-ci sera associé à des mécanismes déjà existants en vue d'améliorer le suivi des COGES.

Ce guide a été enrichi des expériences du PAQER-CEC, mises en œuvre par le Ministère de l'Enseignement de base, de l'Alphabétisation et de la Promotion des Langues Nationales (MEBAPLN) en collaboration avec l'Agence Japonaise de Coopération Internationale (JICA). Pour faciliter la mise en pratique du contenu du guide sur le terrain, il met l'accent particulièrement sur :

- les actions concrètes à mener par chaque catégorie d'acteurs suivant l'ordre chronologique pour la réussite des activités liées au fonctionnement du COGES ;
- les bonnes pratiques tirées des résultats des activités de suivi et de recherche-action, menées par le PAQER-CEC.

# Thème 1 : Généralités sur le plan d'action du COGES

## Qu'est-ce qu'un plan d'action du COGES ?

- Le Plan d'Action (PA) du COGES est un document de planification annuelle, opérationnelle, de l'ensemble des activités. Il doit avoir un objectif clair, précis, mesurable et observable pour le développement de l'éducation. **Il tient compte des moyens et ressources endogènes.** Le PA s'élabore de manière participative, c'est-à-dire avec la communauté.
- Un bon **PA doit être réaliste et réalisable**, tout en prenant en compte les activités couvrant les trois domaines (accès, qualité et fonctionnement).

## Pourquoi faut-il impliquer toute la communauté dans l'élaboration d'un plan d'action du COGES ?

- C'est dans le but de permettre aux communautés de s'organiser pour améliorer efficacement l'éducation (l'accès, le maintien, la qualité et la gestion) que le MEBAPLN a instauré le COGES à travers le décret N°2008-236/PRES/PM/MEBA/MESSRS/MASSN/MATD pour assurer une gestion transparente et participative de l'école, tout en renforçant la collaboration entre l'école et la communauté.
- Le PA du COGES est un **outil essentiel pour l'implication de la communauté**, parce qu'il guide et oriente la communauté afin qu'elle puisse identifier et prioriser des actions à mener pour améliorer la qualité de l'éducation et le fonctionnement de l'école.
- Il est très important d'impliquer tous les acteurs de l'école dans l'élaboration du PA (non seulement les parents d'élèves, mais aussi les autres membres de la communauté) afin de compléter les efforts des enseignants et des parents en vue d'une amélioration durable de l'éducation au niveau de la communauté.

## Comment doit être le PA d'un COGES fonctionnel ?

Le PA d'un COGES fonctionnel doit :

- se fixer un objectif à atteindre ;
- être **élaboré, approuvé et validé en Assemblée Générale (AG)**, exécuté chaque année scolaire de façon autonome **par la communauté** ;
- contenir des activités assurant la qualité de l'éducation (activités liées directement aux enseignements/apprentissages : cours supplémentaires, de remédiation ..... ) ;
- **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.).

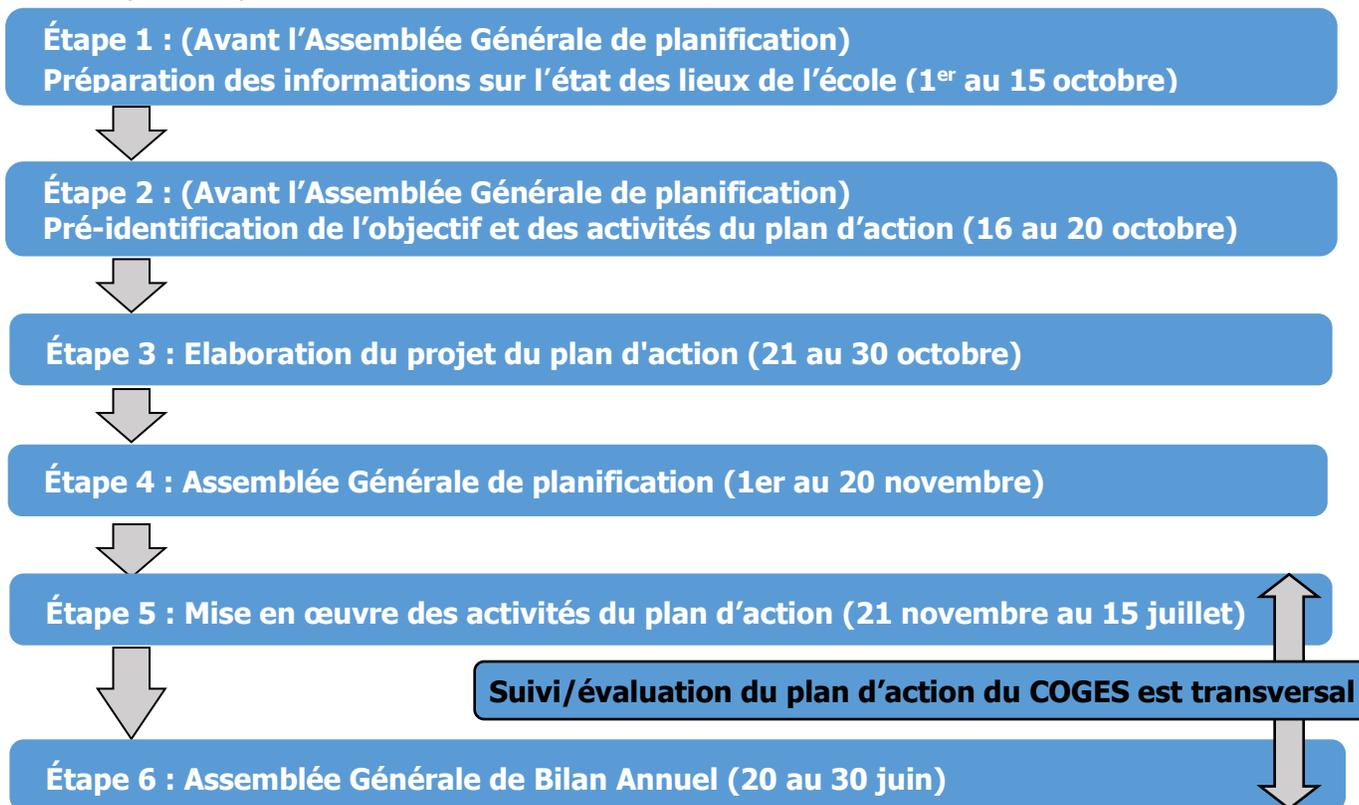
### **Actions à mener par les membres du bureau du COGES avant l'élaboration d'un PA**

- Sensibiliser d'abord tous les membres de la communauté sur l'importance de leur participation à la gestion de l'école, en collaboration avec les leaders d'opinion\* (autorités coutumières, religieuses, administratives, etc.), tout en insistant sur la devise « **L'École doit être l'affaire de tout le village, et le village, l'affaire de l'école** ».
- Expliquer à la communauté que sa contribution à l'école commence par sa participation à l'élaboration du plan d'action du COGES qui a lieu lors de l'Assemblée Générale de planification.

\* les personnes les plus écoutées par les populations ou/et celles qui sont capables de mobiliser toute la communauté autour des activités de l'école.

## Thème 2 : Processus d'élaboration, de mise en œuvre et de suivi-évaluation du plan d'action du COGES

Les 6 étapes clés pour l'élaboration, la mise en œuvre, et le suivi-évaluation du PA du COGES.



### Etape 1 : Préparation des informations sur l'état des lieux de l'école

#### Quels types d'informations faut-il pour identifier les problèmes de l'école ?

- Avant d'organiser l'Assemblée Générale (AG) de planification, le bureau du COGES doit faire un état des lieux de l'école. Les informations nécessaires seront collectées et synthétisées pour les présenter en AG de planification.
- Les indicateurs sont :
  - **taux de succès au Certificat d'Etude Primaire (CEP) de l'école** de l'année précédente ;
  - résultats des compositions par classe de l'année précédente (niveau école) ;
  - volume horaire d'apprentissage organisé par le COGES de l'année précédente ;
  - taux d'abandons par classe (filles, garçons) ;
  - nombre d'activités prévues et réalisées durant l'année précédente ;
  - montant prévu, montant dépensé de l'année précédente ;
  - existence de la cantine scolaire (endogène, Etat ou partenaire, etc.) ;
  - nombre de tables-bancs abimés ;
  - ratio élèves/tables-bancs ;
  - état des tableaux noirs dans les classes ;
  - nombre de manuels scolaires, d'annales, par classe/ école ;
  - nombre de lampes solaires ;
  - bonnes pratiques réalisées par le COGES.

## Etape 2 : Pré-identification de l'objectif et des activités du plan d'action

### Qui fait la pré-identification de l'objectif et des activités du plan d'action (PA) ?

La pré-identification de l'objectif et des activités du PA se fait **par les membres du bureau du COGES en collaboration avec les enseignants et les bureaux Association des Parents d'Élèves (APE)/ Association des Mères Éducatrices (AME)** ou toute autre personne que le bureau jugera nécessaire.

- Il est très important pour le directeur d'école d'impliquer tous les enseignants dans l'identification de l'objectif et des activités du PA, car ces derniers doivent contribuer à l'amélioration de la qualité de l'éducation. Cela facilite aussi l'implication des enseignants dans la mise en œuvre des activités du COGES.
- Il est aussi indispensable d'inviter l'APE/AME à ce stade à s'impliquer pour une synergie d'actions.

### Comment se fait la pré-identification de l'objectif et des activités du Plan d'Action (PA) ?

Pour pré-identifier l'objectif et les activités du PA, un répertoire d'activités pertinentes est établi selon le processus suivant :

- 1) sur la base de l'analyse de l'état des lieux (1ère étape), définir l'objectif provisoire du PA (décider de ce qui devrait être atteint dans le PA) ;
- 2) lister et prioriser les activités possibles qui contribuent à atteindre l'objectif provisoire ;
- 3) évaluer également le coût nécessaire pour chaque activité identifiée ;
- 4) discuter des stratégies possibles pour mobiliser les ressources ;
- 5) classer les activités selon les trois domaines présentés dans le tableau ci-après et finaliser le répertoire d'activités pour les préparatifs de l'élaboration du PA.

**Tab.1 : 3 domaines d'activités du PA et exemples d'activités pertinentes selon le domaine**

Objectif provisoire du PA : Améliorer le taux de succès au CEP et l'accès à l'éducation	
Domaines	Exemples d'activités du COGES
1. <b>ACCES</b> (Accès à l'éducation)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Construction ou réfection de salles de classe</li> <li>• Emploi d'enseignants volontaires</li> <li>• Réparation de table-bancs</li> <li>• Construction d'aires d'études</li> <li>• Aménagement de la cour de l'école (plantation d'arbres donnant de l'ombre, désherbage, etc.)</li> <li>• Promotion de l'hygiène et de l'assainissement</li> <li>• Sécurisation du domaine scolaire (ex. gardien, ralentisseurs, réfection de la voie d'accès à l'école)</li> <li>• Mise en place de la cantine scolaire endogène avec l'implication de la communauté</li> <li>• Réhabilitation de latrines</li> </ul>
2. <b>QUALITE</b> (Qualité de l'éducation)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Achat d'annales</li> <li>• Achat de manuels scolaires,</li> <li>• Cours supplémentaires et études surveillées</li> <li>• Etudes surveillées par les clubs Deenkan</li> <li>• Organisation d'examens blancs</li> </ul>
3. <b>FONCTIONNEMENT</b> (Fonctionnement du COGES)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fonctionnement du COGES (photocopie, logistique, communication, etc.)</li> <li>• Participation à l'AG de la CCC/CCA (Transport, etc.)</li> <li>• Cotisation à la CCC/CCA</li> </ul>

**N.B.** : Pour avoir un PA opérationnel, il est important aussi de **prévoir un fonds de fonctionnement du COGES** (fournitures, transport, etc.) et les contributions pour la Coordination des COGES de Commune (CCC) ou d'arrondissement (CCA).

## Etape 3 : Elaboration du projet du plan d'action

### Qui élabore le projet du Plan d'Action (PA) du COGES ?

- Le projet du PA est élaboré par les principaux acteurs du COGES que sont **les membres du bureau exécutif du COGES, les enseignants, les membres des bureaux APE et AME.**
- Ce qui est important, c'est d'impliquer les acteurs agissant autour de l'école pour mener des activités réalistes et réalisables en rapport avec les problèmes prioritaires.

### Quel est le contenu d'un Plan d'Action (PA) ? (voir les tableaux des pages 7 et 8)

Pour la programmation des activités, il faut mentionner les rubriques ci-après :

#### ➤ **les domaines**

Il y a 3 domaines d'activités :

- 1) **ACCES** : accès à l'éducation ;
- 2) **QUALITE** : qualité de l'éducation ;
- 3) **FONCTIONNEMENT** : fonctionnement du COGES.

*L'exemple des activités de chaque domaine figure dans le tableau 1 de la page 5.*

- **les activités** : y inscrire les activités prioritaires ;
- **les tâches** : inscrire pour chaque activité les tâches nécessaires à sa mise en œuvre ;
- **la période** : indiquer la période à laquelle l'activité sera exécutée ;
- **le coût unitaire** : estimer la somme nécessaire pour chaque tâche ;
- **la quantité** : identifier la quantité nécessaire pour réaliser chaque tâche ;
- **le coût total** : calculer la somme nécessaire pour réaliser chaque tâche et chaque activité ;
- **la source de financement** : déterminer la provenance des ressources nécessaires pour réaliser les activités ;
- **le responsable du suivi** : les personnes qui doivent suivre l'exécution de l'activité ;
- **le Sous-total** : calculer le montant total des activités par domaine ;
- **le total général** : calculer ensuite le montant total du plan d'action. Revoir enfin en AG la source de financement et vérifier si toutes les activités sont réalisables.

### **Actions à mener par les membres du bureau du COGES durant l'élaboration du projet de PA**

- Etablir un PA réaliste et réalisable :
  - en déterminant les activités qui permettent à la fois d'atteindre l'objectif du PA et de faire comprendre facilement à la communauté le besoin de ces activités (Ex : Cantine scolaire endogène) ;
  - en identifiant les activités comme les plantations d'arbres, la cantine scolaire endogène avec la participation de la communauté, le jardin scolaire, etc. qui peuvent être réalisées seulement avec les ressources humaines et matérielles disponibles. Ces ressources sont plus facilement mobilisables par les membres de la communauté que celles financières ;
  - en fixant le total général du PA selon les ressources disponibles, c'est-à-dire, celles collectées l'année précédente et/ou les stratégies pertinentes pour mobiliser davantage des ressources humaines, financières et matérielles.
- Estimer et insérer dans le PA les frais de fonctionnement du COGES, y compris **ceux de participation aux AG de la CCC/CCA.**
- Consulter les leaders d'opinion sur la contribution possible des membres de la communauté à la mise en œuvre des activités du PA et ajuster le total général du PA en modifiant et/ou sélectionnant les activités.

**Exemple de plan d'action annuel (niveau COGES)**

Le canevas complet du plan d'action annuel (niveau COGES) est attaché en Annexe 1.

**Plan d'action annuel**

Objectif :

Domaines	Activités	Tâches	Période	Coût unitaire	Quantité	Coût total	Source de financement	Responsable de suivi
<b>ACCES</b>								
<i>Sous total</i>								
<b>QUALITE</b>								
<i>Sous total</i>								
<b>FONCTION-NEMENT</b>								
<i>Sous total</i>								
<b>Total général</b>		/	/	/	/			

**Le Secrétaire général**

*Signature*

Nom et Prénom(s)  
Tel :

**Le Président du bureau exécutif**

*Signature*

Nom et Prénom(s)  
Tel :

Validé en AG à....., le.....

## Plan d'action annuel

Objectif : Améliorer le taux de promotion des élèves des classes intermédiaires de 80% en 2024-2025 à 96% en 2025 -2026

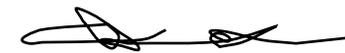
Domaines	Activités	Tâches	Période	Coût unitaire	Quantité	Coût total	Source de financement	Responsable du suivi
<b>ACCES</b>	Organisation de la cantine scolaire endogène	- Acheter une marmite ;	1 <sup>er</sup> janvier au 30 mars 2026	22 000F	01	22 000F	AME Parents Membres de la communauté	Chargée de la scolarisation des filles Trésorier COGES
		- Collecter la cotisation des parents		1 000F par élève	100	100 000F		
		- Collecter 6Kg de maïs par élève		300F/kg	6KgX100=600 Kg	180 000F		
		- Collecter 2Kg de mil/ménage pour les autres membres de la communauté ;		300F/Kg	2kgX40=80kg	24 000F		
<b>Sous total</b>						<b>326 000F</b>		
<b>QUALITE</b>	Confection d'ardoises géantes	- Achat de feuille contreplaquée - Achat d'ardoise - Main d'œuvre du menuisier	05 au 30 octobre 2025	10 000F 1 500F 1 000F	01 02 02	10 000F 3 000F 2 000F <b>Coût total 1 : 15 000F</b>	Contribution de l'APE	Président l'APE SG COGES
	Organisation de cours supplémentaires les mercredi soirs	- Elaboration d'un emploi du temps - Choix des matières - Evaluer le nombre d'heures nécessaires	05 Nov. 2025 au 30 mai 2026	1 000F	40	40 000F  <b>Coût total 2 : 40 000F</b>	Cotisation des parents d'élèves	SG COGES
<b>Sous total</b>						<b>55 000F</b>		
<b>FONCTION NEMENT</b>	Participation aux AG de la CCC	Cotisation annuelle de la CCC - Frais de déplacement des 2 délégués aux 2 AG de la CCC	05 Octobre 2025 au 30 juin 2026	2 500F 1 500F	01 02	2 500F 3 000F	Cotisation des parents d'élèves	Président COGES SG COGES
<b>Sous total</b>						<b>5 500F</b>		
<b>Total général</b>	4 Activités					<b>386 500F</b>		

**Le Secrétaire général**



**Diallo Thomas**

**Le Président du bureau exécutif**



**Ouédraogo Wilfried**

Validé en AG à Sandimisso, le 3 Octobre 2025

## Etape 4 : Assemblée Générale de planification

### Qu'est-ce qu'une Assemblée Générale ?

- L'Assemblée Générale (AG) est l'instance délibérative du COGES. Elle regroupe les membres de la communauté, les acteurs et les partenaires agissant pour l'école.
- L'AG doit être organisée au moins **deux (02) fois par an** :
  - **la première AG entre le 1<sup>er</sup> et le 20 novembre** (AG de Planification) ;
  - **la deuxième AG entre le 20 et le 30 juin** (AG de Bilan annuel).
- L'AG de planification a pour but de valider le PA du COGES en obtenant un consensus des participants autour des activités du PA et de la contribution nécessaire de la communauté pour leur réalisation.
- Il est donc très important pour le COGES de mobiliser le plus de membres de la communauté possible pour l'AG.

### **Actions à mener par les membres du bureau du COGES avant l'AG de planification**

Pour une plus grande participation des membres de la communauté à l'AG :

- passer l'information sur l'AG (date, heure et lieu) aux membres de la communauté dans les marchés, les lieux de cultes, à la fontaine (pompe), etc. et/ou à travers des crieurs publics ;
- demander aux différents leaders d'opinion d'aider le COGES à informer et mobiliser les membres de la communauté pour la participation à l'AG et inviter également ces leaders à y prendre part ;
- informer les parents de la tenue de l'AG à travers les élèves avec le soutien des enseignants ;
- rappeler la date, le lieu et l'heure de l'AG aux membres de la communauté 48 h avant sa tenue à travers plusieurs canaux (crieurs publics, affichage dans les lieux publics, appels téléphoniques, réseaux sociaux, communiqués radios, sms, etc.).

### **Comment organise-t-on une Assemblée Générale de planification ?**

La séance de l'AG est convoquée, présidée et animée par le président du bureau du COGES avec le directeur de l'école. L'AG de planification se déroule comme suit :

- 1) expliquer clairement l'importance et la nécessité de la participation de toute la communauté aux activités du COGES ; (Voir la [page 7](#) du guide sur la mise en place du COGES) ;
- 2) expliquer ce qu'est un Plan d'Action (PA) du COGES (Voir la [page 3](#) de ce guide) ;
- 3) insister avec les leaders sur la nécessité de la contribution de la communauté à la réalisation du PA ;
- 4) **présenter** le projet du PA élaboré par le bureau du COGES en précisant les ressources nécessaires pour sa réalisation ;
- 5) **amender** le PA soit en ajoutant certaines activités ou soit en retranchant d'autres ;
- 6) **identifier** les sources de financement nécessaires et fiables ainsi que les personnes responsables du suivi de ces activités ;
- 7) **encourager** les participants à contribuer diversement à la mise en œuvre du PA en déterminant clairement et concrètement leur contribution en espèces, en nature ou autres ainsi que la période de collecte de ces ressources ;
- 8) **valider** le PA.

### **Importantes étapes « PAIEV » pour l'organisation de l'AG de planification**

**N.B.** : *Il est important de demander aux participants à l'AG si **les activités sont réalistes et réalisables par rapport aux moyens et au budget dont dispose l'école.** Si le budget est trop limité, il faut prioriser les activités avec les participants.*

Après la validation du PA, le COGES doit rappeler les engagements de tous les acteurs à participer à la mise en œuvre et au suivi des activités validées. Il invite :

- **les membres d'honneur et les autres leaders** à prendre la parole afin d'encourager les autres participants (enseignants, élèves, communauté, amicales des anciens élèves, bureau du COGES, parents d'élèves, APE/AME) à donner leur appui et adhésion pour la mise en œuvre réussie du PA en vue d'améliorer la qualité de l'éducation dans leur communauté ;
- **la communauté** à assumer sa responsabilité **car les enfants sont l'avenir de la communauté.**

### **Après la validation du plan d'action du COGES, que faut-il faire ?**

Après la validation du PA du COGES à travers l'AG, les membres du bureau du COGES doivent préparer 3 exemplaires du PA :

- un exemplaire pour la Circonscription d'Éducation de Base (CEB) ;
- un pour la CCC/CCA(s/c de la CEB) ;
- un pour l'école (en archive).

✧ Il est **souhaitable** de faire une photocopie pour chaque membre du bureau exécutif.

**N.B.** : *Les résultats des enquêtes du projet montrent que beaucoup de COGES ne gardent pas de copie au niveau de l'école. **Il est important que l'école ou le COGES garde toujours une copie.***

#### **« Les leaders d'opinion sont prêts à aider l'école »**

- D'après les résultats des enquêtes de base du projet, la quasi-totalité des leaders communautaires interrogés ont affirmé qu'ils sont prêts à aider le COGES à informer et à mobiliser les populations pour les AG du COGES, **s'ils en sont informés à temps.**
- Il faut donc que le COGES implique davantage ces leaders pour informer les membres de la communauté de la tenue des AG et de la mise en œuvre des activités du COGES.

#### **Les membres du COGES qui réussissent à mobiliser la communauté pour les AG disent :**

bien qu'il soit important de passer l'information sur l'AG à la communauté à temps, les deux principes ci-dessous jettent les fondements d'une meilleure participation des populations à l'AG et aux activités du COGES :

- **présentation des résultats tangibles des activités des COGES aux populations** : un représentant COGES a dit : *« Si le travail est bien fait seulement, quand on dit qu'on a besoin de la population à l'école, les gens sortent massivement. »* ;
- **gestion transparente des ressources confiées au COGES avec un bilan clair** : un autre représentant COGES a dit : *« on fait toujours le point des activités aux parents et comment leur argent a été utilisé et comme ça, ils continuent à nous faire confiance et quand on les convoque, ils viennent. »*

## Etape 5 : Mise en œuvre des activités du plan d'action

Pour bien mener les activités du PA, le COGES devra collecter les contributions des acteurs concernés (parents, autres membres de la communauté, enseignants, etc.), déterminées lors de l'AG de planification.

### 1. Stratégies de mobilisation des ressources

Les ressources nécessaires à la mise en œuvre du PA du COGES sont **issues principalement des contributions de la communauté** (en espèces ou en nature). Elles peuvent aussi provenir :

- de la subvention de l'Etat ;
- de la subvention de la commune via la CCC/CCA ;
- des bénéficiaires des Activités Génératrices de Revenu (AGR) ;
- des contributions des Associations et des Organisations Non Gouvernementales (ONG) locales ;
- des dons et legs, etc.

Pour la mobilisation des ressources, il faut considérer les points suivants :

- il est important de réfléchir sur comment mobiliser les ressources internes, en utilisant **les ressources disponibles sur le terrain** (contributions en nature, en espèces, main d'œuvre etc.) ;
- l'expérience a montré qu'un **COGES actif qui arrive à mobiliser des ressources internes pourra mobiliser des ressources externes** ;
- **la gestion transparente et démocratique des ressources, la redevabilité**, et le bon exemple des membres du bureau du COGES **favorisent la mobilisation sociale**.

Afin d'identifier les stratégies de mobilisation des ressources physiques, financières et matérielles, le COGES doit nécessairement :

- identifier les sources de financement possibles (membres de la communauté locale, les ressortissants, amicale des anciens élèves, ONG et associations, structures étatiques... ). **Toutefois la communauté doit compter d'abord sur ses propres forces** ;
- faire un plaidoyer régulier auprès des leaders d'opinion (Chef du village, Imam, Catéchiste, Pasteur, CVD/COVED, conseillers...). Les membres du bureau du COGES soutenu par l'équipe enseignante, l'APE et l'AME doivent s'organiser et aller vers les leaders d'opinion pour d'une part les sensibiliser et d'autre part les inviter à soutenir le COGES. **L'action des leaders d'opinion sera déterminante dans la mobilisation de la communauté** ;
- mettre en œuvre des activités qui permettent l'intégration du COGES au milieu. Par exemple, le nettoyage annuel du dispensaire, de la maternité, les salutations au chef du village lors de sa fête annuelle et l'organisation des activités sportives et culturelles vont davantage consolider les liens école/communauté ;
- faire le recensement des personnes et/ou structures ressources de la localité afin de pouvoir les mobiliser.

Lors de la planification et la validation du PA en AG, le COGES devra prendre en compte les points suivants :

- **arrêter toujours avec la communauté le montant de la contribution (soit en espèce, en nature ou en main-d'œuvre) de chaque partie concernée** ;
- valider la stratégie de mobilisation des ressources humaines, financières et matérielles à travers le PA validé ;

- programmer les activités génératrices de revenus qui constituent une alternative pour le COGES à travers des champs scolaires, le jardinage, l'embouche, le tissage, etc. ;
- accorder le respect qu'il faut aux personnes ressources. Si vous invitez par exemple le chef du village à l'AG, préparez sa place et accordez-lui les honneurs dus à son rang.

Pour la collecte et la gestion des ressources, le COGES devra :

- responsabiliser des personnes par zone (quartier, sous-quartier, secteur, sous-secteur, concession, ménage), par genre (femmes, hommes, jeunes, anciens) pour faciliter la collecte des ressources financières et matérielles ;
- choisir les périodes appropriées pour la collecte des ressources financières et matérielles (à titre d'exemple la période des récoltes ordinaires ou de contre saison, etc.) ;
- rendre toujours compte de la gestion des ressources financières et matérielles à l'occasion des réunions, des AG et par des publications. Surtout en AG de mi-parcours ou de bilan, le COGES doit présenter aux populations les résultats tangibles des activités du COGES, clarifier comment utiliser la contribution de chaque partie concernée pour avoir ces résultats, les remercier et les féliciter pour leur contribution.

### **Bonnes pratiques sur le terrain**

Sur le plan financier, la plupart des COGES sont dépendants de l'APE, car ils n'arrivent pas à mobiliser leurs propres fonds. Il y a au moins des COGES qui font des efforts :

- en planifiant et en mettant en œuvre les activités qui ne nécessitent pas de fonds mais contribuent au bon fonctionnement de l'école :
  - la mobilisation des vivres pour la cantine ;
  - l'obtention des tables bancs manquant en négociant avec les écoles voisines ;
  - la plantation d'arbres dans la cour de l'école ;
  - le désherbage de la cour et des alentours de l'école à la rentrée pour la sécurité des enfants, etc.
- en instituant la collecte de fonds auprès des parents autre que la cotisation de l'APE :
  - le COGES collecte des fonds auprès des parents (par exemple 100 f /parent) en dehors de la cotisation de l'APE ;
  - le COGES rend compte à la communauté de l'usage des fonds collectés lors de l'AG bilan en présentant des réalisations concrètes. Cela rassure et motive la communauté.
- en négociant avec l'APE :
  - lorsque les parents s'acquittent de la cotisation APE qui est de 2000f, le COGES retient 1000f de cette somme. Ce montant a été déterminé de commun accord entre l'APE et le COGES.
  - la cotisation APE est de 2000F/enfant. Comme le COGES n'avait pas de fonds, ils ont convenu que sur chaque enfant qui paie 2000F, l'APE donne 500F au COGES.
- en demandant à la communauté d'aider le COGES sous diverses formes :
  - Chaque membre de la communauté est invité à donner 100 f auprès des personnes désignées par le COGES dans chaque quartier (avoir son enfant ou pas dans cette école) ;
  - en plus le COGES détermine un jour et le trésorier fait le point des contributions en AG.
- les membres de COGES font des collectes dans les lieux de culte.
- ou en demandant soit par correspondance (accompagnée du PA COGES) soit par téléphone aux autres partenaires potentiels tels que les ressortissants du village (ex : anciens élèves de l'école), les groupements (ex : ONG locales), les religieux, etc.

## 2. Mise en œuvre des activités du plan d'action

### Que devons-nous faire pour le bon déroulement des activités du PA ?

La mise en œuvre des activités commence après l'adoption du PA en AG. Elle est suivie par le bureau du COGES et la communauté.

- Les activités du COGES sont mises en œuvre suivant la période et avec les ressources précisées dans son PA. Pour mener ces activités programmées, les personnes responsabilisées doivent veiller à ce que les fonds et/ou d'autres ressources prévues soient mobilisées à temps.
- **Les promesses faites lors de l'AG de planification devront être suivies régulièrement et rappelées au besoin.**
- **Les résultats du suivi sont partagés avec les parties prenantes à travers l'AG à mi-parcours (en mars par exemple si besoin est) et l'AG bilan annuel.**

### Bonnes pratiques sur le terrain



Salle de classe construite par le COGES de l'école de Fassaladougou (CEB de Kankalaba dans la province de la Léraba)



Cantine scolaire endogène gérée par le COGES de l'école de Sogpelce (CEB de Poa dans la province du Boulkiemdé)

### **Exemple d'activités mises en œuvre par le COGES : Cantine scolaire endogène basée sur la participation communautaire**

Le PAQER-CEC a mené dans les écoles pilotes les activités de Recherche-Action (R/A) sur la Cantine scolaire endogène (CSE) impliquant non seulement les parents d'élèves mais aussi les autres membres de la communauté. La R/A a permis au projet d'/de :

- identifier de bonnes pratiques liées à la mise en œuvre de la CSE par la communauté ;
- élaborer un guide pratique sur la promotion de la CSE qui montre concrètement comment le COGES planifie, réalise, suit et évalue les activités de la CSE, tout en impliquant la communauté.

Il est donc très important pour les acteurs au niveau des écoles de s'approprier le contenu du guide sur la CSE afin d'élaborer des stratégies propices à l'implication des membres de la communauté dans la mise en œuvre des activités du COGES. Les points essentiels dudit guide sont compilés dans l'Annexe 3.

## **Etape 6 : Assemblée Générale de Bilan Annuel**

**Afin que le COGES demeure « fonctionnel », il doit tenir l'assemblée générale de bilan annuel à la fin de l'année scolaire en invitant les membres de la communauté comme dans le cas de l'assemblée générale de planification.**

### **Quel est le but de l'AG de Bilan Annuel (BA) ?**

L'AG de BA permet :

- au COGES de présenter aux membres de la communauté ce qu'il a réalisé au cours de l'année scolaire et manifester la reconnaissance de l'effort de chaque acteur pour son investissement dans la mise en œuvre des activités du COGES/école ;
- au COGES de manifester à chaque acteur sa reconnaissance pour l'effort et pour l'investissement dans la mise en œuvre des activités du COGES/école ;
- à la communauté de s'assurer de l'utilisation transparente des ressources financières et matérielles du COGES et de leur justification.

### **Qu'est-ce qu'il faut inscrire dans le BA des activités du COGES ?**

Le BA est fait à la fin de l'exécution du PA et présenté lors de l'AG de bilan. Il permet également **au COGES d'analyser ses performances et ses faiblesses** afin de mieux préparer le prochain PA.

La fiche de bilan annuel est constituée des éléments suivants :

- **domaine** : indiquer le domaine auquel appartient l'activité (voir Tab.1 de page 5) ;
- **activités programmées** : indiquer les activités prévues dans le plan d'action ;
- **niveau de réalisation des activités** : indiquer l'état d'avancement de chaque activité ;
- **montant prévu** : indiquer le montant prévisionnel pour la réalisation de l'activité ;
- **montant mobilisé** : indiquer le montant effectivement collecté ;
- **montant dépensé par activité** : indiquer le montant effectivement dépensé (quantifier les efforts physiques et apports en nature) pour la réalisation de l'activité ;
- **solde** : montant restant après la dépense ;
- **observations** : indiquer les forces, les faiblesses et les perspectives pour l'année prochaine.

### **Comment organise-t-on une AG de BA du COGES ?**

L'AG du BA se déroule comme suit :

- faire le bilan annuel des résultats scolaires (Composition harmonisée, taux de passage en classe supérieure, CEP) ;
- faire le bilan annuel sur la réalisation du PA suivant la fiche de bilan annuel (Voir la page 16) ;
- faire le compte rendu financier en félicitant ceux qui ont apporté leurs contributions et les motiver à en faire davantage (Voir la Fiche de bilan financier de la page 26) ;
- exprimer les remerciements aux personnes qui ont contribué et/ou collaboré avec le COGES et l'école : Le directeur exprime sa gratitude envers les enseignants et les membres de la communauté tandis que le COGES et les différents leaders font de même envers le personnel enseignant et surtout, envers les membres de la communauté ;
- valider le bilan annuel.

### **Que faut-il faire après l'approbation du bilan des activités du COGES ?**

Après l'AG du BA, le bureau du COGES doit préparer 3 exemplaires du bilan annuel :

- un exemplaire pour la CEB ;
- un pour la CCC/CCA(s/c de la CEB) ;
- **un pour l'école (en archive).**

## Bilan annuel des activités du COGES

Le canevas complet du Bilan annuel des activités (niveau COGES) est attaché en Annexe 2.

- |  |   |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. CEP/session en cours:.....% CEP/Session précédente:.....%</li> <li>2. Nombre de classes sous pailotes construites par le COGES:.....</li> <li>3. Nombre de classes en semi dur construites par le COGES : .....</li> <li>4. Nombre de classes en dur construites par le COGES: .....</li> <li>5. Volume horaire supplémentaires organisé par le COGES :.....</li> <li>6. Effectif global des élèves :.....Filles :.....Garçons : .....Dt redoublants :.....Taux de promotion :.....</li> <li>7. Nombre de réunions du bureau :.....</li> <li>8. Nombre d'Assemblées Générales :.....</li> <li>9. Nombre de comptes rendus financiers fait à la communauté:.....</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>10. Montant des contributions des partenaires au COGES :<br/>                     APE :<br/>                     AME :<br/>                     ONG :<br/>                     Autres : .....</li> <li>11. Montant des subventions de l'Etat au COGES : .....</li> <li>12. Nombre de suivis terrain effectués par la CEB au COGES: .....</li> <li>13. Cantine scolaire                     <ul style="list-style-type: none"> <li>• Endogène : réalisée <input type="checkbox"/> Non réalisée <input type="checkbox"/></li> <li>• Assisté : réalisée <input type="checkbox"/> Non réalisée <input type="checkbox"/></li> </ul> </li> </ol> |
|--|---|

Domaines	Activités programmées	Niveau de réalisation des activités (cochez)			Montant prévu (FCFA)	Montant mobilisé (FCFA)	Montant dépensé (FCFA)	Solde	Observations
		Non réalisées	En cours	Réalisée					
<b>ACCES</b>									
<b>Sous total</b>									
<b>QUALITE</b>									
<b>Sous total</b>									
<b>FONCTIONNEMENT</b>									
<b>Sous total</b>									
<b>TOTAL</b>									

**Validé en AG à....., le.....**

**Le Secrétaire général**

*Signature*

Nom et Prénom(s)

Tel :

**Le Président du bureau exécutif**

*Signature*

Nom et Prénom(s)

Tel :

CEB : CEB Torosso

Année scolaire : 2022-2023

COGES de Sandimisso

École(s) de Sandimisso A et B

Statut de l'/des école(s) :  public,  privé

## Bilan annuel des activités du COGES (A modifier)

1. CEP/session en cours : 75% (CEP/Session précédente : 68 %)	6. Nombre de réunions du bureau tenu : 5
2. Nombre de classes sous paillotes construites par le COGES : 1	7. Assemblées Générales tenues : Planification <input checked="" type="checkbox"/> Mi-parcours <input checked="" type="checkbox"/> Bilan <input checked="" type="checkbox"/>
3. Nombre de classes en semi dur construites par le COGES : 0	8. Nombre de comptes rendus financiers au niveau communauté : 3
4. Nombre de classes en dur construites par le COGES : 0	9. Montant total des subventions au COGES : 111 599 fcfa
5. Volume horaire d'apprentissage organisé par le COGES : 45	10. Nombre de suivi terrain effectué par les encadreurs pédagogiques : 2

Objectif du PA : Améliorer le niveau des élèves dans toutes les classes

Domaines	Activité programmé	Niveau de réalisation			Montant prévu (fcfa)	Montant mobilisé (fcfa)	Taux de mobilisation (%)	Montant dépensé (fcfa)	Solde	Observations
		Non entamée	En cours	100%						
<b>Accès</b>	Réparation de tables-bancs		X		17 700	13 000	73%	12 000	1 000	
	Sensibilisation des parents pour la scolarisation des filles	X			8 000	0	0%	0	0	Il y avait des parents qui n'étaient pas d'accord avec la mise en œuvre de cette activité et les parents n'ont donc pas contribué.
	Organisation de l'alimentation scolaire endogène			X	50 000	50 000	100%	50 000	0	
<b>Sous total</b>					<b>75 700</b>	<b>63 000</b>	<b>83%</b>	<b>62 000</b>	<b>1 000</b>	
<b>Qualité</b>	Organisation de cours supplémentaires			X	45 000	45 000	100%	45 000	0	
<b>Sous total</b>					<b>45 000</b>	<b>45 000</b>	<b>100%</b>	<b>45 000</b>	<b>0</b>	
<b>Fonctionnement</b>	-Photocopie -Transport -Frais CCC -Communication			X	2 000 5 000 5 000 5 000	34 000	200%	21 000	13 000	
<b>Sous total</b>					<b>17 000</b>	<b>34 000</b>	<b>200%</b>	<b>21 000</b>	<b>13 000</b>	
<b>TOTAL</b>					<b>137 700</b>	<b>142 000</b>	<b>103%</b>	<b>128 000</b>	<b>14 000</b>	

Le Secrétaire général



Diallo Thomas

Le Président du bureau exécutif



Ouédraogo Wilfried

Validé en AG à Sandimisso, le 3 Juillet 2023

## Suivi-évaluation du PA du COGES

Le suivi-évaluation permet d'apprécier le fonctionnement du COGES en vue de l'améliorer. Il est surtout indispensable pour permettre la fonctionnalité du COGES et de favoriser la mise en œuvre réussie des activités programmées dans le PA.

En ce qui concerne les COGES et les CCC/CCA, il existe 2 types de suivi-évaluation : le suivi de proximité et le système de rapportage.

### 1. Suivi de proximité du COGES

Le suivi de proximité du COGES se fait :

- par la personne indiquée dans le plan d'action comme responsable du suivi de l'activité ;
- au niveau école par la communauté au cours des AG ;
- par la CCC/CCA à travers son AG ;
- par les points focaux et les encadreurs pédagogiques au niveau CEB.

Il y a deux types de suivis de proximité des COGES : interne et externe.

#### (1) Suivi interne du COGES

Le suivi interne du COGES se fait d'une part par les membres du bureau du COGES et d'autre part par la communauté elle-même.

##### 1) Suivi par les membres du bureau du COGES

- Ce suivi est effectué par les membres du bureau du COGES en l'occurrence, **par la personne indiquée dans le PA comme responsable du suivi de l'activité**. Celle-ci a l'obligation de faire un suivi régulier de la mise en œuvre de l'activité et de rendre compte de son état d'avancement, des problèmes rencontrés et des solutions envisagées au cours d'une réunion du COGES convoquée par son président.
- Les membres du bureau du COGES doivent effectuer des visites périodiques de terrain afin de s'assurer de la véracité des informations reçues.

##### 2) Suivi par la communauté

- Le COGES présente en AG, l'état d'avancement des activités du PA. **La communauté apprécie la situation présentée** et en cas de besoin, fait ses remarques et suggestions.
- **Chaque membre de la communauté peut se rendre sur le terrain pour s'enquérir de l'état d'avancement d'une activité, surtout la gestion financière et matérielle.**

#### (2) Suivi externe des COGES

Le suivi externe des COGES est réalisé par :

- la CCC/CCA ;
- le CCEB, le point focal COGES et les encadreurs pédagogiques de la CEB.

##### 1) Suivi par la CCC/CCA

La CCC/CCA est une structure fédérative des COGES d'une même commune ou d'un même arrondissement, composée de représentants des COGES, de la mairie et de la CEB. **Elle suit les**

**activités des COGES à travers la tenue régulière des AG de la CCC/CCA** qui donne l'occasion de :

- **suivre et accompagner les actions des COGES afin de surmonter les difficultés communes des écoles ;**
- **partager les expériences des COGES** : bonnes pratiques, difficultés, appui mutuel, etc. pour bien mener les activités du PA du COGES ;
- **servir de cadre de renforcement de capacités des membres des bureaux du COGES** sur les domaines de la communication, du plaidoyer, de la mobilisation sociale et financière, de la planification/mise en œuvre/suivi des activités, etc.

Il est donc à la fois **indispensable et important pour les COGES de participer aux AG de la CCC/CCA afin de renforcer leurs capacités.**

## 2) Suivi par les points focaux et les encadreurs pédagogiques

A ce niveau, il y a deux modes de suivi :

- suivi direct à travers la visite au COGES ;
- **suivi en ligne.**

### i. Suivi direct à travers la visite au COGES

Ce suivi peut être effectué en même temps que le suivi pédagogique auprès des écoles. Lorsqu'un encadreur visite une école, il convie également les membres du bureau du COGES pour :

- les sensibiliser et les encourager à assumer leur responsabilité surtout sur la mobilisation de la communauté dans la mise en œuvre du PA ;
- échanger sur l'état d'avancement des activités du PA et les difficultés rencontrées en vue de leur donner des conseils.

### ii. Suivi en ligne

Le système de suivi en ligne a été instauré dans le but de renforcer le système de suivi-accompagnement du COGES par la CEB. Il prévoit un dispositif simple de suivi des dates prévues des AG et de leur mise en œuvre, au moyen de groupes WhatsApp et de formulaires Google Forms. Il favorise la communication entre les écoles (COGES) et les CEB... Ce système permet :

- à la CEB de suivre en temps opportun la programmation et la tenue des AG de chaque COGES de son ressort ;
- aux COGES d'accorder de l'importance à la tenue des AG.

L'annexe 4 explique d'une façon détaillée le système en ligne, tout en clarifiant ce qui est attendu des acteurs au niveau école pour son fonctionnement.

Étant donné que **la tenue des AG est le facteur essentiel et indispensable pour un COGES fonctionnel, les CEB sont invitées à exploiter les résultats du suivi en ligne pour encourager les COGES à tenir au moins deux AG par an** : celle de planification en début d'année scolaire et celle de bilan en fin d'année.

### Comment utiliser les résultats du suivi en ligne pour mieux suivre les COGES ?

#### ➤ Faire d'une pierre deux coups

A travers le suivi en ligne, les points focaux et les encadreurs pédagogiques de la CEB sont mis au courant de la date prévue de l'AG de chaque COGES. Cela leur donne la possibilité d'effectuer leur visite pédagogique à la date de l'AG et d'y participer.

#### ➤ Cibler les COGES à visiter pour remédier à leurs problèmes

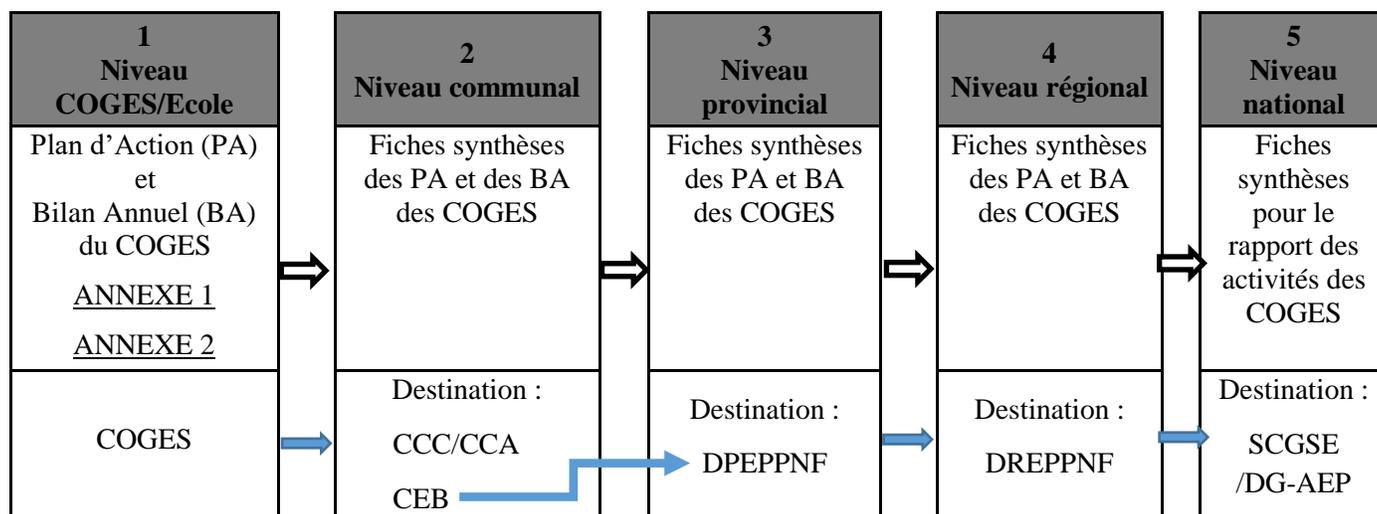
D'après les résultats des essais du système de suivi en ligne mis en œuvre dans la province du Kadiogo durant l'année scolaire 2023-2024, environ 30 % des écoles n'avaient pas pu informer les CEB des dates prévues des AG et de leur tenue. Ceci a montré que les COGES de ces écoles avaient probablement des problèmes et avaient besoin de soutiens pour être fonctionnels. Les points focaux s'étaient engagés fermement à redresser ces COGES :

- en téléphonant au directeur afin de s'informer des problèmes ;
- en effectuant une visite directe dans cette école pour discuter avec les personnes concernées telles que le directeur, les enseignants, les membres du bureau du COGES, etc..

**Effectuons un suivi plus efficace et efficient des COGES en combinant le suivi direct avec le suivi en ligne !**

## 2. Système de rapportage

Dans le cadre du suivi des activités du COGES, un système de rapportage assuré par les structures du MEBAPLN est mis en place à travers le schéma suivant.



\* Avant la transmission du PA/BA d'un niveau à un autre, prendre des dispositions pour garder une copie en archive.

**Tab.2 : Dates de transmission du PA et du BA des COGES**

	Transmission du PA	Transmission du BA
COGES ⇒ CEB	30 novembre	15 juillet
CEB ⇒ DPEPPNF	15 décembre	30 juillet
DPEPPNF ⇒ DREPPNF	30 décembre	15 Août
DREPPNF ⇒ SCGSE/DG-AEP	15 janvier	30 Août

## Thème 3 : Les outils de gestion des ressources

Une bonne gestion des ressources est très importante. Elle assure la **crédibilité** du COGES et une participation durable de la communauté aux activités du COGES.

En effet, si la gestion faite par le COGES n'est pas transparente, les membres du bureau exécutif du COGES perdront la confiance de la communauté. Les acteurs de l'école vont être de plus en plus réticents vis à vis des activités du COGES. Par contre, si le COGES fait des **comptes rendus réguliers** des activités réalisées dans le cadre du PA et **la situation de la comptabilité**, les acteurs seront plus motivés à participer aux activités du COGES.

Pour l'adhésion de la communauté éducative à l'entreprise de rayonnement de l'école par une grande mobilisation de ressources, il est important que la gestion de ces ressources repose sur **les principes de transparence et de rigueur à tous les niveaux, ce qui garantit :**

- ❖ **une utilisation efficace et efficiente des ressources ;**
- ❖ **une bonne traçabilité des dépenses effectuées au nom de la communauté.**

Il y a deux (02) types de gestion des ressources au niveau du COGES :

- les opérations effectuées par **le/la trésorier(e) du bureau du COGES** et/ou son adjoint(e) ;
- le contrôle par les commissaires aux comptes.

### **1. Opérations effectuées par le/la trésorier(ère) du bureau du COGES et/ou son adjoint(e)**

Le / la trésorier(ère) ou son adjoint(e) est chargé(e) de/d' :

- enregistrer des recettes ;
- sécuriser les ressources à travers l'ouverture d'un compte ;
- exécuter des dépenses ;
- produire le rapport comptable et financier (au moins 2 fois/an au moment des AG) ;
- conserver/archiver des documents comptables et financiers (factures, reçus, outils de gestion).

Pour réussir ces tâches, le/la trésorier(ère) ou son adjoint(e) doit utiliser régulièrement les registres et pièces suivants :

#### **(1) Comptabilité quotidienne :**

Les entrées et les sorties d'argent et de ressources en nature sont enregistrées au jour le jour dans **le registre**. Chaque enregistrement se fait sur la base d'une **pièce justificative** qui fait l'objet d'un classement par ordre chronologique par le trésorier.

**NB :** on peut acheter le registre dans une librairie ou préparer un cahier qui servira de registre. Cependant, il faut prendre la précaution de numéroter les pages et les faire viser par le président à la fin de chaque mois. En outre, il faut éviter de faire des ratures ou de surcharger les écritures pour lever le doute dans la gestion. Il est important de faire un classement chronologique des pièces justificatives.

**Tab.3 : Registres et pièces nécessaires pour la gestion financière et matérielle**

Opérations	Titre de formulaire	N° page
Comptabilité quotidienne	Tab.4 : Registre de caisse	21
	Tab.5 : Registre de gestion des ressources en nature	22
Recettes	Tab.6 : Registre des contributions en espèces	23
	Tab.7 : Registre des contributions en nature	24
Dépenses (Paiement)	Tab.8 : Le reçu (pièce justificative)	25
Bilan financier	Tab.9 : Fiche de bilan financier	26

## Outils pour la comptabilité quotidienne

**Tab. 4 : Registre de caisse**

Date	Libellé	Entrée	Sortie	Solde	Référence
10/10/2022	Contribution de la communauté	18 000	0	18 000	Registre de
12/10/2022	Achat de 6 manuels de français pour le CM2		9 000	9 000	Reçu N° 1
31/10/2022	Contribution des parents d'élèves	6 500	0	15 500	Registre de cotisation
31/10/2022	Achat des 5 boîtes de		5 000	10 500	Reçu N° 2
30/11/2022	Contribution des parents d'élèves	16 700	0	27 200	Registre de cotisation
15/12/2022	Achat des 15 annales		18 000	9 200	Reçu N° 3
30/12/2022	Contribution des parents d'élèves	132 800	0	142 000	Registre de cotisation
25/1/2023	Pris en charge des cours		25 000	117 000	Reçu N° 4
31/1/2023	Contribution des parents d'élèves	6 000	0	123 000	Registre de cotisation
25/2/2023	Prise en charge des cours supplémentaires : février		25 000	98 000	Reçu N° 5
25/5/2023	Prise en charge des cours supplémentaires : mai		25 000	73 000	Reçu N° 6
25/6/2023	Prise en charge des cours supplémentaires : juin		25 000	48 000	Reçu N° 7
	<b>Total</b>	<b>180 000</b>	<b>132 000</b>	<b>48 000</b>	

Date de l'opération

Opérations : inscrivez soit dans "entrée" "ou" "sortie"

Remplissez le solde à chaque opération

**Tab. 5 : Registre de gestion des ressources en nature**

Date de vérification du stock

Dates	Désignation	Quantité entrée	Quantité sortie	Quantité disponible	Référence
10/10/2022	Haricot	10 assiettées			
15/10/2022	Mettez la désignation		3 assiettées	7 assiettées	

## (2) Différents outils de gestion des recettes

La gestion financière et matérielle traite essentiellement des questions de : qui ? quoi ? quand ? comment ? à quel prix ? pourquoi ? Le processus de gestion est obligatoire et doit être respecté par tous les COGES.

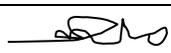
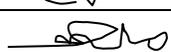
**Dans les opérations de recettes**, il y a deux outils. L'un a trait aux recettes en espèces et l'autre fait cas des recettes en nature. Toute contribution doit être enregistrée obligatoirement dans le registre en précisant : la date, la nature, le montant ou la quantité, les noms et prénom(s) contacts, et la signature du contribuable. Il est souhaitable de distinguer ces registres d'enregistrement qui servent à noter respectivement les recettes du COGES.

Après l'enregistrement du montant total des recettes du jour, il faut porter le total dans la colonne indiquée du registre de caisse. En ce qui concerne la gestion des ressources en nature (produits agricoles tels que le haricot, le mil etc.), il faut enregistrer la quantité sortie dans le registre de gestion des ressources en nature, afin de gérer et suivre la quantité de stock. Par la suite, le compte rendu régulier du trésorier sur la situation des contributions est fait aux autres membres du bureau exécutif du COGES et en AG.

S'il y a des contributions de la mairie, des ONG, etc. en espèces ou en nature, informer les autres membres du COGES et les inscrire respectivement dans le registre requis. Ces contributions sont présentées en AG.

## Outils pour l'opération de recette

**Tab. 6 : Registre des contributions en espèces**

Date	Nom et Prénom(s) du contribuable	Montant	Signature
Mettez la date de réception	Solde antérieur	8,000	Demandez au donateur de signer
15/10	OUEDRAOGO Boukary	1,500	
15/10	NIKIEMA Joseph	1,500	
22/10	KABORE Hamadou	700	
22/10	SAWADOGO Issaka	1,500	
30/10	BASSOLE Gèneviève <span style="float: right;">CSE</span>	750	
Montant total mois d'Octobre 2022		5,950	
Total global au 31 octobre 2022		13,950	
05/11	ZABRE Dieudonné	1,500	
06/11	BAMBARA Fati	1,500	
10/11	ILBOUDO Adama <span style="float: right;">CSE</span>	750	
15/11	BIKIENGA Mahamoudou <span style="float: right;">CSE</span>	750	
17/11	ZOUNGRANA Martine <span style="float: right;">CSE</span>	750	
26/11	OUEDRAOGO Paul	1,500	
Montant total au mois de Novembre 2022		6,750	
.....	.....	.....	
Total global en 2022/2023		21,250	

*\* Concernant le registre des contributions en espèces ou en nature, il est recommandé de faire une marque sur le montant ou la quantité contribué spécifiquement pour la cantine scolaire endogène (CSE) afin de le différencier des contributions à utiliser pour les autres buts.*

**Tab. 7 : Registre des contributions en nature**

Mettez la date de réception

Mettez la désignation

Dates	Nom et Prénom du contribuable	Désignation	Quantité	Valeur en FCFA	Signature et contact
	Solde antérieur			3.500	
20/10	CONOMBO Issa	Secko	5	5.000	
21/10	BIKIEMA Désiré	Haricot	5assiettées	3.000	
22/10	ZABRE Dieudonné	Huile	10 litres	8.500	
Montant total au mois d'Octobre 2013				20.000	
Mettez le nom du contributeur		Total global en 2013		20.000	Demandez au donateur de signer
05/11	KABORE Hamidou	Ciment	250kg	25.000	
15/11	ZONGO Martine	Cuvette	1	18.750	
25/11	CONGO Eric	Tôles	6	18.750	
Montant total mois de Novembre 2013				62.500	
Total global 2013				82.500	
Mettez la quantité totale globale de l'année					

### (3) Opérations des dépenses

Pour effectuer une dépense liée aux activités du COGES, il y a des étapes à suivre.

#### Avant la dépense

- 1) Vérifier que le prix des articles ou les coûts des travaux sont raisonnables
- 2) Avoir l'autorisation du président ou l'agrément des membres du COGES
- 3) Veiller au respect des procédures de la dépense publique et des partenaires au cas échéant

#### Pendant le paiement

- 1) Vérifier la quantité et la qualité de la marchandise livrée ou des travaux réalisés
- 2) Exiger toujours un reçu ou une facture

#### Après la dépense

- 1) Enregistrer dans le Registre de caisse la date, le numéro du reçu, la désignation de l'article et le montant correspondant
- 2) Garder le reçu ou la facture dans le cahier/registre par ordre chronologique

Le reçu ou la facture est une pièce maîtresse dans la gestion des fonds du COGES. Toute dépense doit être impérativement justifiée par ce document. Généralement, en milieu rural, les commerçants ne remettent pas de reçus ou de facture à l'occasion des achats. Pour pallier cette insuffisance, le COGES établira lui-même ses propres reçus (conformément au modèle proposé à la page 25) qu'il fera acquitter par le fournisseur.

## Pièces justificatives de dépense

Il existe plusieurs pièces justificatives de dépense (paiement). Pour le cas des COGES, le reçu, la facture et l'état de paiement sont des pièces justificatives de dépense :

**Tab. 8 : Reçu (pièce justificatives)**

### Reçu

Date: 25 Octobre 2022 N°  

Date du paiement effectué

Nom du client (CCC de ...)

Numéro du reçu

**Client : COGES de Tampuy**

Désignation	Quantité	Prix Unitaire	Total
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">                     Informations précises de l'acquisiteur telles que :                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quantité</li> <li>- Désignation</li> <li>- Prix unitaires</li> <li>- Prix total</li> <li>- Somme</li> </ul> </div>			
<b>TOTAL</b>			

Fournisseur

Signature et Cachet

Nom et Prénom

N° Référence CNIB

Contact

Acheteur

Signature

Nom et Prénom

Informations précises du fournisseur/prestataire

Informations précises de l'acheteur

### Exemple de reçu

### Reçu

Date:.....7/1/2026 N° 3

Client: COGES de **Boho**

Désignation	Quantité	Prix Unitaire	Total
Cahiers de 50 pages	<b>10</b>	<b>150 F</b>	<b>1 500 F</b>
<b>TOTAL</b>			<b>1 500 F</b>

Fournisseur Ouedrago Paul

Signature et Cachet

Nom et Prénom Ouedrago Paul

No Référence CNIB 202736

du 10/1/22 Contact 716792

Acheteur Ibrahim Dicko

Signateur

Nom et Prénom Ibrahim Dicko

#### (4) Bilan financier

A la fin de l'année, le COGES doit faire un bilan financier en Assemblée Générale. Le trésorier doit faire ressortir les grandes lignes en recettes et en dépenses tout en précisant les montants exacts de ces deux rubriques et communiquer enfin le solde final.

### Outil pour le bilan financier

Pour les COGES, l'unique outil pour le bilan financier est la fiche de bilan financier

**Tab. 9 : Fiche de bilan financier**

**CEB de Gouopila**  
**Ecole/COGES de Gouopila A**  
**Année scolaire 2022-2023**

**Fiche de bilan financier**

Indiquez la période

Mettez le montant total de chaque poste

**Période : du 10 Octobre 2025 au 30 Juin 2026**

<b>Rubriques</b>	<b>Postes</b>	<b>Montant Fcfa</b>
<b>RECETTES</b>	Contribution des communautés	<b>150 000</b>
	Contribution de la Mairie	<b>60 000</b>
	Contribution de l'ONG PLAN BURKINA	<b>50 000</b>
	Autres recettes	<b>10 000</b>
	<b>Total recettes</b>	<b>270 000</b>
<b>DEPENSES</b>	Achat de Manuels	<b>75 000</b>
	Achat de Fournitures	<b>25 000</b>
	Confection de hangar	<b>25 000</b>
	Consommables de bureau exécutif	<b>10 000</b>
	Fête scolaire/clôture de fin d'année	<b>50 000</b>
	<b>Total dépenses</b>	<b>185 000</b>
<b>SOLDE</b>		<b>85 000</b>

Mettez le montant total de toutes les recettes

Fait à.....le.....

Dressé par le trésorier :  
signature  
Nom et Prénom(s)

Approuvé par le Président :  
signature  
Nom et Prénom(s)

## **2. Contrôle par les commissaires aux comptes**

Pour assurer l'exactitude et la transparence de la gestion des ressources, les commissaires aux comptes peuvent à tout moment demander à voir tous les documents comptables et la caisse pour en effectuer le contrôle en présence du trésorier. A l'issue de l'opération un compte rendu du contrôle de la caisse est fait aux membres du bureau du COGES, et ensuite aux participants à l'AG.

### **Points de vérification par les commissaires aux comptes :**

- comparer le solde du registre de caisse et le montant de l'argent liquide disponible dans la caisse ;
- vérifier si les calculs sont corrects au niveau du registre de caisse et du registre des contributions ;
- comparer le montant du registre de contributions et de celui du registre de caisse ;
- enregistrer la date de contrôle, le solde à cette date et le visa du contrôle (signature des commissaires aux comptes).

**Annexe 1. PLAN D'ACTION (PA) ANNUEL DU COGES**

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT DE BASE, DE  
L'ALPHABETISATION ET DE LA PROMOTION DES  
LANGUES NATIONALES

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION GENERALE DE L'ACCES A L'EDUCATION  
FORMELLE



BURKINA FASO

La Patrie ou la Mort, nous Vaincrons

**PLAN D'ACTION (PA) ANNUEL DU COGES**  
**(niveau école)**

Année scolaire : .....

**Transmission à la CEB : au plus tard le 30 novembre**

**I. IDENTIFICATION**

DREPPNF : ..... DPEPPNF : ..... CEB : .....

CCC/CCA de ..... COGES de l' (des) école(s) de ..... simple  ou fusionné

Statut de l' (des) école(s) : public  privé

Effectif total des élèves : ..... Filles : ..... Garçons : ..... Dont : redoublants : ..... Filles ..... Garçons .....

EDI : ..... Filles : ..... Garçons : ..... ESH : ..... Filles : ..... Garçons : .....

Effectif des participants à l'AG : ..... Hommes ..... Femmes .....

Cantine scolaire endogène : Parents d'élèves uniquement  Parents d'élèves et communauté

Cantine scolaire assistée : Etat  Partenaires

## II. PLANIFICATION

**Objectif du PA :** .....

Report solde du bilan de l'année antérieure : .....

Montant de la subvention reçue (Etat) : ..... Année de la subvention : .....

Domaines	Activités	Tâches	Période	Coût unitaire	Quantité	Coût total	Source de financement	Responsable de suivi
ACCES								
<i>Sous total</i>								
QUALITE								
<i>Sous total</i>								
FONCTIONNEMENT								
<i>Sous total</i>								
<b>Total général</b>								

Validé en AG le....., 20.....

Le/La Secrétaire général(e)

Le/la Président(e) du bureau exécutif

.....  
Nom, Prénom(s) et Signature

.....  
Nom, Prénom(s) et Signature

Tél :

Tél :

## Annexe 2. FICHE DE BILAN ANNUEL DES ACTIVITES DU COGES

<p>MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT DE BASE, DE L'ALPHABETISATION ET DE LA PROMOTION DES LANGUES NATIONALES =====</p> <p>SECRETARIAT GENERAL =====</p> <p>DIRECTION GENERALE DE L'ACCES A L'EDUCATION FORMELLE</p>		<p>BURKINA FASO ----- La Patrie ou la Mort, nous Vaincrons</p>
--	--	--

**Transmission à la CEB : au plus tard le 15 juillet**

# FICHE DE BILAN ANNUEL DES ACTIVITES DU COGES (niveau école)

Année scolaire : .....-.....

### I. IDENTIFICATION

DREPPNF: ..... DPEPPNF: ..... CEB : .....  
 CCC/CCA : ..... COGES de ..... simple  ou fusionné , École(s) de .....  
 Statut de l' / des école(s) : public  ou privé

### II. DONNEES GENERALES (Résultats)

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. CEP/session en cours : .....% CEP/Session précédente : .....%</li> <li>2. Nombre de classes sous paillotes construites par le COGES : .....</li> <li>3. Nombre de classes en semi dur construites par le COGES : .....</li> <li>4. Nombre de classes en dur construites par le COGES : .....</li> <li>5. Volume horaire supplémentaire organisé par le COGES : .....</li> <li>6. Effectif global des élèves : ..... Filles : ..... Garçons : ..... Dont redoublants : ..... Filles : ..... Garçons : ..... Taux de promotion : .....</li> <li>7. EDI : ..... Filles : ..... Garçons : ..... ESH : ..... Filles : ..... Garçons : .....</li> <li>8. Nombre de réunions du bureau : .....</li> <li>9. Nombre d'Assemblées Générales : .....             <ul style="list-style-type: none"> <li>• AG planification : .....</li> <li>• AG mi-parcours : .....</li> <li>• AG bilan : .....</li> </ul> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Nombre de comptes rendus financiers fait à la communauté : .....</li> <li>11. Montant des contributions des partenaires au COGES :                      APE : .....                      AME : .....                      ONG : .....                      Autres : .....</li> <li>12. Montant des subventions de l'Etat au COGES : ..... Année.....</li> <li>13. Nombre de suivis terrain effectués par la CEB au COGES : .....</li> <li>14. Cantine scolaire  <u>Endogène</u> : Parents d'élèves uniquement <input type="checkbox"/>                      Parents d'élèves et communauté <input type="checkbox"/>  <u>Assistée</u> : Etat <input type="checkbox"/> Partenaires <input type="checkbox"/></li> </ol>
--	---

### III. BILAN ANNUEL DES ACTIVITES

III.1. Objectif du Plan d'Action : .....

Atteint : Oui  Non  Ecart (Taux fixé-taux atteint) : .....

#### III.2. Exécution du PA

Domaines	Activités programmées	Niveau de réalisation des activités (cochez)			Montant prévu (FCFA)	Montant mobilisé (FCFA)	Montant dépensé (FCFA)	Solde	Observations
		Non réalisées	En cours	Réalisées					
Accès									
<i>Sous total</i>									
Qualité									
<i>Sous total</i>									
Fonctionnement									
<i>Sous total</i>									
<b>TOTAL GENERAL</b>									

**III.3. Difficultés rencontrées par le COGES et les solutions endogènes/mesures prises**

Difficultés rencontrées	Solutions endogènes /mesures prises au sein du COGES

**III.4. Bonnes pratiques réalisées par le COGES dans la mise en œuvre du PA**

.....  
.....

**III.5. Perspectives (que compte faire le COGES pour améliorer son fonctionnement ?)**

.....  
.....

**III.6. Appréciation générale sur le fonctionnement du COGES**

.....  
.....

Validé en AG à....., le.....

Le/La Secrétaire général(e)

Le/la Président(e) du bureau exécutif

.....  
Nom, Prénom(s) et Signature

Tél :

.....  
Nom, Prénom(s) et Signature

Tél :

## **Annexe 3. Version récapitulative du « Guide pratique sur la promotion de la cantine scolaire endogène »**

### **INTRODUCTION**

Dans le cadre de la mise en œuvre du PAQER-CEC, des activités de Recherche-Action (RA) sur **la Cantine Scolaire Endogène (CSE) impliquant toute la communauté** ont été menées dans des écoles pilotes. Il s'agit de la cantine scolaire à laquelle les parents d'élèves et les autres membres de la communauté participent. Pour sa mise en œuvre, c'est le bureau du COGES qui sert de centre pour mobiliser la communauté.

Les activités de RA susmentionnées ont permis au projet d'/de :

- identifier d'abord de bonnes pratiques liées à la mise en œuvre de la CSE basée sur la participation communautaire ;
- les compiler ensuite dans un guide pratique sur la promotion de la CSE.

La présente annexe est l'extrait dudit guide sur la CSE qui montre concrètement aux acteurs au niveau des écoles comment le COGES planifie, réalise, suit et évalue les activités de CSE, tout en impliquant la communauté.

#### **Pourquoi le COGES est invité à mener les activités de la cantine scolaire endogène ?**

Parce que la cantine scolaire endogène (CSE) est considérée comme une activité :

- qui permet d'améliorer à la fois la scolarisation et l'apprentissage des enfants ;
- dont la nécessité est facilement comprise par la communauté ;
- à laquelle les membres de la communauté peuvent contribuer avec leurs propres ressources (denrées, matériel, main d'œuvre, etc.) ;
- qui s'avère donc plus adaptée au COGES, structure de liaison entre l'école et la communauté.

#### **Pourquoi la cantine scolaire endogène ?**

Avec la cantine scolaire, nos enfants :

- seront motivés à aller à l'école ;
- n'auront pas besoin d'aller à la maison à midi pour déjeuner ;
- pourront mieux assister et seront assidus aux cours dans l'après-midi ;
- pourront mieux se concentrer en classe ;
- apprendront activement à l'école ;
- pourront se socialiser avec leurs camarades de classe quand ils mangent ensemble.

**Pour nos enfants, qu'est-ce que le COGES doit faire ?**

#### **I. Cantine scolaire endogène : Caractéristiques de la CSE réalisée avec les COGES**

Les caractéristiques de la cantine scolaire endogène (CSE) réalisée avec le COGES sont les suivantes :

- ✓ L'approvisionnement en ressources au sein de la communauté ;
- ✓ La gestion transparente des ressources avec la communauté ;
- ✓ La participation des membres de la communauté.

La grande particularité de la CSE mise en œuvre par le COGES est que tout le monde est impliqué ; pas seulement les parents d'élèves mais aussi **les autres membres de la communauté**. Cette approche inclusive garantit que les besoins et les ressources locales sont pleinement intégrés dans le fonctionnement de la cantine, augmentant ainsi sa durabilité. En plaçant l'école au cœur de ces efforts communautaires, la CSE favorise une forte cohésion sociale et renforce les liens entre les différents acteurs locaux. Cela non seulement améliore l'efficacité de la cantine, mais aussi soutient une dynamique de solidarité et de soutien mutuel autour de l'école, assurant une continuité et un engagement à long terme.

## 1. Approvisionnement en ressources au sein de la communauté

Pour réaliser la CSE, les ressources suivantes sont nécessaires :

- (1) Ressources en nature : les denrées alimentaires pour les préparations des repas ;
- (2) Ressources financières : le fonds pour l'achat de produits de bonne qualité, le matériel de cuisine, la motivation pour les cantinières ;
- (3) Ressources humaines : la main d'œuvre pour les préparations des repas, les travaux agricoles dans les champs scolaires.

Le COGES est une structure instituée pour établir un lien de confiance entre l'école et les membres de la communauté, et sert ainsi d'acteur central pour les mobiliser. Il doit jouer donc un rôle important dans l'implication de la communauté en vue de l'acquisition de ressources nécessaires à la CSE.

## 2. Transparence dans la gestion des ressources avec la communauté

Pour impliquer efficacement la communauté, il est nécessaire de maintenir une transparence totale dans la gestion des ressources. Cela renforce la confiance des membres de la communauté et les incite à contribuer activement.

Il y a alors deux actions essentielles pour une gestion transparente des ressources :

- (1) la Présentation des ressources ;
- (2) le Suivi régulier de la gestion des ressources.

### (1) Présentation des ressources aux personnes impliquées

Les ressources collectées font l'objet de présentation aux membres de la communauté. Il y a 2 moments clés où la présentation des ressources doit être faite :

- le premier moment : les ressources en espèces et en nature collectées sont présentées à l'assemblée ;
- le deuxième moment : la situation des ressources en espèces et en nature utilisées est présentée à l'assemblée.

L'Assemblée Générale (AG) de planification, l'AG à mi-parcours et l'AG de bilan annuel peuvent être une bonne occasion de faire la présentation.

### (2) Suivi régulier de la gestion de la CSE

Le suivi régulier porte sur la gestion des ressources mentionnées surtout des recettes et des dépenses ainsi que du mouvement (entrée et sortie) des ressources en nature.

Il est réalisé en utilisant les différents outils de gestion de la CSE et des ressources, présentés dans le chapitre « III. Gestion de la CSE » de la [page 43](#).

## 3. Implication de tous les membres de la communauté

Le COGES est une structure dont le rôle principal est d'impliquer tous les membres de la communauté dans les activités contribuant à une meilleure éducation de leurs enfants.

Dans le cadre de la CSE, en plus de la contribution des parents d'élèves les autres membres de la communauté doivent apporter leurs contributions aussi bien en nature qu'en espèce. Il est aussi possible pour eux d'offrir de la main d'œuvre ; par exemple, ils peuvent assister à la préparation des repas, faire des achats de condiments ou du gaz pour la cantine, entretien de champs et de jardins scolaires. En résumé, s'il y a la participation des membres de la communauté en plus des parents d'élèves, cela facilite la mise en œuvre de la CSE.

Pour l'implication des membres de la communauté, **il faut d'abord les informer de la CSE et les sensibiliser en adoptant diverses méthodes de communication** : organiser des assemblées générales (AG), effectuer des visites individuelles, diffuser les informations sur la CSE dans les lieux publics (marchés, lieux de culte, fontaines...) et désigner des personnes chargées de la communication au sein de la communauté, etc.

## II. Déroulement des activités de la CSE

Les activités de la CSE doivent être inscrites dans le plan d'action (PA) de COGES. Elles sont planifiées, mises en œuvre et suivies comme les autres activités du PA de COGES (Voir la [page 37](#) de ce guide) et font l'objet de validation lors des Assemblées Générales (AG).

Pour mettre en œuvre la CSE basée sur la participation communautaire, il existe certains points à considérer aux moments suivants :

1. Avant l'AG de planification
2. Pendant l'AG de planification
3. Pendant la mise en œuvre des activités du PA
4. Pendant les AG de bilan à mi-parcours et de bilan annuel

### 1. Avant l'Assemblée Générale (AG) de planification

#### 1.1. Prise de contact et convocation de l'AG

La CSE est l'une des activités scolaires qui nécessitent une quantité raisonnable de ressources en espèce et/ou en nature de la part des parents et d'autres membres de la communauté. Il est donc très important de **rechercher des personnes-ressources susceptibles de rassembler les membres de la communauté et de les impliquer dans les activités de la CSE**. La prise de contact avec les collaborateurs potentiels, organisée par le directeur et les autres acteurs concernés tels que les membres du bureau du COGES et de l'APE/AME, est un moment crucial pour garantir le succès de la CSE.

Les personnes à qui s'adresser sont :

leaders d'opinion de la communauté cités dans le guide de mise en place des COGES. Il s'agit des personnes les plus écoutées par les populations ou celles qui sont capables de mobiliser toute la communauté, et tous les autres acteurs des structures concernées par la CSE.

(1) Les leaders d'opinion de la communauté sont :

- Autorités coutumière, religieuse, administrative ;
- Représentant du maire/PDS ;
- Président CVD/COVED ;
- Autres personnes de ressources (Ex-conseillers, ...).

#### **Comment faire le plaidoyer sur la cantine endogène pendant la prise de contact ?**

Lors de la prise de contact avec les leaders d'opinion, les points suivants doivent être développés pour les persuader d'accompagner les activités de la CSE :

- 1) Expliquer la nécessité de la cantine scolaire : Quels sont les avantages de la cantine scolaires pour les élèves. (Voir « Pourquoi la cantine scolaire endogène ? » de la [page 33](#))
- 2) Expliquer les avantages de la CSE mise en œuvre par le COGES : Il est possible de prolonger la durée de la cantine scolaire pour couvrir l'année scolaire.
- 3) Demander leur appui pour mobiliser **les membres de la communauté** dans la contribution des ressources pour le compte de la CSE.
- 4) Consulter ces leaders d'opinion et obtenir un **consensus sur le montant de cotisation et/ou la quantité des ressources en nature pertinents pour les membres de la communauté**.
- 5) Expliquer que le PA y compris les activités de la CSE doit être validé au cours de l'AG et demander **d'amener les membres de la communauté à participer à l'AG afin d'obtenir leur accord sur la contribution financière et/ou matérielle à la CSE**.

Avant l'AG, il faut faire **avec ces personnes-clés la sensibilisation non seulement auprès des parents d'élèves mais aussi des autres membres de la communauté pour les convaincre de leur contribution en ressources nécessaires à la CSE**. Il faut mettre l'accent surtout sur l'acquisition de ressources de la part des membres de la communauté en plus des parents d'élèves car leur contribution permettra d'assurer la durabilité et la pérennité de la CSE.

(2) Tous les autres acteurs des structures

Il est également important de prendre contact avec les acteurs des structures concernées comme les enseignants, les membres de l'APE et l'AME, les amicales des élèves et ressortissants.

Le directeur d'école doit en premier lieu partager les informations sur les activités de la CSE avec les autres enseignants de son école. Le président et le trésorier du COGES doivent aussi expliquer ces informations aux autres membres du COGES.

S'il y a d'autres supporteurs potentiels, comme l'amicale des anciens élèves ou des ressortissants, il est bon de les informer et de demander leur collaboration pour la CSE. **La CSE se réalise ainsi d'une manière plus durable par l'implication de tous les acteurs autour de l'école.**

## 1.2. Planification des activités de la CSE

Les quatre informations essentielles suivantes sur la CSE doivent être mentionnées dans le PA ;

- (1) Objectif de la CSE (expliquer le bien-fondé de la CSE)
- (2) Période de la CSE ; (i)Durée, (ii) Nombre de jours, (iii) Fréquence
- (3) Ressources financières et matérielles nécessaires à la CSE
- (4) Ressources humaines nécessaires à la CSE

### (1) Objectif de la CSE

Il s'agit de dire pourquoi la CSE est réalisée. Par exemple, la cantine est réalisée pour les élèves de CM2 afin qu'ils puissent mieux participer aux cours supplémentaires de l'après-midi. Connaissant l'objectif de la CSE, d'autres informations peuvent être mieux identifiées. Augmenter la durée de mise en fonction de la cantine pour améliorer les conditions d'apprentissage afin d'augmenter le taux de promotion et de succès au CEP.

### (2) Période

Considérant le but ci-dessus et la période de la cantine mise en œuvre par l'Etat, décider (i) la Durée (de quand à quand) de la CSE, (ii) le Nombre de jours de la CSE, (iii) la Fréquence (Par exemple, lundi et mardi...)

### (3) Ressources financières et matérielles

Les détails de la ressource apportée par les membres de la communauté doivent être clairement indiqués avec les critères d'approvisionnement tel que le montant de contribution de chaque ménage en espèce ou en denrées alimentaires. Tenir compte du nombre des parents d'élèves et membres de la communauté afin que la mobilisation de ressources réalistes soit planifiée dans le PA. Si nécessaire, veuillez inclure les informations sur l'estimation du bois de chauffage ou du gaz pour la cuisson des repas.

Il faut identifier les périodes propices pour la communauté pendant lesquelles les ressources financières et/ou en nature seront collectées (ex : juste après les récoltes). Si la contribution en nature est prévue, la méthode de leur conservation devra être également déterminée (ex : endroit et responsable de conservation).

### (4) Ressources humaines

Les informations détaillées concernant les cantinières tel que le nombre de personnes affectées chaque jour pour la préparation, le montant de leurs indemnités (s'il y'a lieu) doit être clairement indiqués dans le PA. (Par exemple, les femmes par quartier et par jour ouvrable etc.)

L'exemple de la page suivante montre comment décrire le plan des activités de la CSE dans le PA du COGES. Veuillez prêter attention à la manière de décrire les quatre informations essentielles, c'est-à-dire, (1) activités de la CSE, les tâches ; (2) Période de la CSE ; (i)Durée, (ii) Nombre de jours, (iii) Fréquence ; (3) Ressources financières et matérielles et (4) Ressources humaine.

**Exemple de Plan d'action annuel (niveau COGES)**

CEB : CEB Torosso  
COGES de Sandimisso

École(s) de Sandimisso A et B

Année Scolaire 2022 - 2023  
Statut de l'/ des école(s) :  public,  privé

**Plan d'action annuel**

Objectif : Améliorer le taux de promotion des élèves à 96% en 2022 - 2023

Domaines	Activités	Tâches	Période	Coûts unitaire ou vivres	Quantité	Coûts total	Sources de Financement	Responsables de suivi
Accès à l'éducation	Organisation de l'alimentation scolaire endogène (But de la CSE: Soutenir les élèves du CM2 pour suivre les cours supplémentaires dans l'après-midi sans devoir rentrer à la maison à midi pour déjeuner.)	1) Collecter la contribution des parents d'élèves "Périodes propices" (jusqu'à la fin de novembre 2023)	Du 1 <sup>er</sup> mars au 30 avril 2023 (18 jours au total, tous les mercredi et vendre)	1) 500 Frs/ élèves pendant toute la période	1) 50 élèves	1) 25 000 Frs	1) Parents d'élèves	1) Directeur et enseignant chargé de la cantine
		2) Collecter la contribution des membres de la communauté (jusqu'à la fin de décembre 2023)		2) 1000 Frs /ménage pendant toute la période	2) 150 ménages	2) 150 000 Frs	2) Membres de la communauté	2) Trésorier COGES
		3) Assigner la rotation des cantinières (La rotation se fait au sein des parents d'élèves et des membres de la communauté.)		3) -	3) 3 personnes/jour	3) -	3) -	3) Président AME
		4) Achat d'une marmite		4) 22 000 Frs	4) 1	4) 22 000 Frs	4) Contribution du COGES	4) Trésorier COGES
						<b>Sous-total : 197 000 Frs</b>		

**Exemple de Plan d'action annuel (niveau COGES)**

CEB : CEB Torosso  
COGES de Sandimisso

École(s) de Sandimisso A et B

Année Scolaire 2022 - 2023

Statut de l'/ des école(s) :  public,  privé

**1. But de la CSE**

**Plan d'action annuel**

**2. Période**

Objectif : Améliorer le taux de promotion des élèves à 96% en 2022 - 2023

Domaines	Activités	Tâches	Période	Coûts unitaire ou vivres	Quantité	Coûts total	Sources de Financement	Responsables de suivi
Accès à l'éducation	Organisation de l'alimentation scolaire endogene (But de la CSE : Soutenir les élèves du CM2 pour suivre les cours supplémentaires dans l'après-midi sans devoir rentrer à la maison à midi pour déjeuner.)	1) Collecter la contribution des parents d'élèves "Périodes propices" (jusqu'à la fin de novembre 2023)	Du 1 <sup>er</sup> mars au 30 avril 2023 (18 jours au total, tous les mercredi et vendre)	1) 500 Frs/ élèves pendant toute la période	1) 50 élèves	1) 25 000 Frs	1) Parents d'élèves 2) Membres de la communauté 3) - 4) Contribution du COGES	1) Directeur et enseignant chargé de la cantine 2) Trésorier COGES 3) Président AME 4) Trésorier COGES
		2) Collecter la contribution des membres de la communauté (jusqu'à la fin de décembre 2023)		2) 1000 Frs /ménage pendant toute la période	2) 150 ménages	2) 150 000 Frs		
		3) Assigner la rotation des cantinières (La rotation se fait au sein des parents d'élèves et des membres de la communauté.)		3) -	3) 3personnes /jour	3) -		
		4) Achat d'une marmite		4) 22 000 Frs	4) 1	4) 22 000 Frs		
						<b>Sous-total : 197 000 Frs</b>		

**4. Ressources humaines**

**3. Ressources financières et matérielles**

## **2. Pendant l'Assemblée Générale de planification et de validation du plan d'action**

Le PA est finalisé et validé au cours de l'AG en obtenant le consensus de tous les participants sur le contenu du PA telles que les activités scolaires, le budget, les sources de financement, la personne chargée du suivi.

Pour une mise en œuvre réussie de la CSE, les points suivants doivent être considérés lors de l'AG.

- (1) Etablir le consensus sur le montant et/ou la quantité de vivres à collecter de la contribution avec les participants.
- (2) Responsabiliser des personnes par zone, par genre pour la collecte des ressources
- (3) Choisir les périodes appropriées pour la collecte des ressources.
- (4) Expliquer aux participants comment conserver et/ou gérer les ressources collectées.

(1) Etablir le consensus sur la contribution avec les participants.

Durant l'AG de planification, les membres du bureau du COGES soutenus par les leaders d'opinion doivent amener les participants à être d'accord sur leur contribution à la CSE, suivant le consensus établi lors de la prise de contact avec ces leaders sur le montant de cotisation et/ou la quantité des ressources en nature à apporter par les parents des élèves et les membres de la communauté. La présence de ces leaders en AG est donc indispensable pour convaincre les participants d'appuyer les activités de la CSE.

(2) Responsabiliser des personnes par zone, par genre pour la collecte des ressources

Lors de l'AG, il faut assigner des personnes responsables pour la collecte des ressources :

- par zone, c'est-à-dire, par quartier, sous-quartier, secteur, sous-secteur, concession, ménage ;
- et/ou par genre, cela veut dire par exemple femmes, hommes, jeunes, anciens.

C'est pour faciliter la collecte de ressources de chaque acteur.

(3) Choisir les périodes appropriées pour la collecte des ressources

Il s'agit de collecter des ressources financières et matérielles au moment approprié : à titre d'exemple la période des récoltes ordinaires ou de contre saison, etc. où les gens disposent de plus de ressources que les autres périodes. La période de collecte devra arrêter avec les participants au moment de l'AG.

(4) Expliquer aux participants le processus de conservation et/ou de gestion des ressources collectées  
Afin d'assurer les participants de la bonne gestion des ressources collectées, il faut clairement leur expliquer comment conserver et/ou gérer les ressources collectées en mentionnant l'endroit, le(s) responsable(s), la méthode de mesure des vivres.

(5) Valider le PA comportant les activités de la CSE

Après avoir réalisé les points (1) à (4), le PA du COGES y compris les activités de la CSE sera validé par les participants.

## **3. Pendant la mise en œuvre des activités du plan d'action**

### **3.1. Mise en œuvre des activités de la CSE**

Les activités de la CSE sont mises en œuvre suivant la période définie et avec les ressources précisées dans le PA validé lors de l'AG. Afin de mener à bien les activités programmées, le président du COGES, le trésorier du COGES et le directeur de l'école doivent veiller à ce que les fonds, les vivres à collecter, le matériel ou d'autres ressources prévues soient mobilisées à temps, conservées proprement et utilisées comme programmées. A cet effet, le COGES doit élaborer des stratégies pour :

- (1) Collectes des fonds et vivres ;
- (2) Conservation et gestion propre des vivres ;
- (3) Mobilisation des ressources humaines.

Les bonnes pratiques suivantes, obtenues à travers les activités de recherche-action sur la CSE permettront aux COGES d'avoir les stratégies concrètes et réalisables pour une meilleure mise en pratique de la CSE.

(1) Collectes des fonds et vivres

**1) Diversifier les sources de financement et/ou vivres**

- Collecter des vivres auprès de diverses sources tels que la communauté locale, les parents, et les champs et jardins scolaires.
- Mettre en place par les COGES des jardins et des champs scolaires en impliquant toute la communauté dans sa gestion.
- Utiliser les récoltes locales pour les activités de cantine scolaire endogène.
- Vendre une partie des vivres en fin d'année scolaire pour acheter de nouvelles provisions pour l'année suivante.
- Solliciter l'appui des ressortissants de la localité et des anciens élèves pour des contributions financières et matérielles.
- Collaborer avec des partenaires telles que des ONG pour obtenir des dons de matériel et des fonds.

**2) Mettre en œuvre la collecte de fonds et/ou vivres**

- Organiser des activités de collecte de fonds avec la participation active et le soutien des résidents locaux.
- Utiliser des événements communautaires telles que des fêtes et des foires pour collecter des fonds et assurer des ressources supplémentaires.
- Mettre en place un comité de collecte de fonds pour planifier et organiser des activités de collecte.
- Désigner des responsables par quartier ou par groupe pour la collecte afin de garantir une répartition équitable et une gestion efficace.
- Impliquer les leaders communautaires pour mobiliser des ressources financières supplémentaires.
- Encourager la contribution en nature ou en espèces selon les capacités de chaque ménage, et assurer une collecte régulière et équitable des vivres.
- Utiliser des systèmes traditionnels de solidarité et d'entraide, tel que le "Buudwamdé", pour collecter des contributions en espèces et en nature par quartier.
- Fixer des délais clairs pour la collecte et rappeler régulièrement ces délais à la communauté.

(2) Conservation et gestion propre des vivres

**1) Maintenir la transparence et la redevabilité**

- Organiser des réunions périodiques pour rendre compte des activités et des dépenses liées à la cantine scolaire, en invitant tous les membres du bureau exécutif, les membres de droit et les membres d'honneur à y participer.
- Assurer la traçabilité des vivres collectés et distribués en tenant des registres précis et accessibles, et en publiant ces informations sur des tableaux d'affichage à l'école et dans les lieux de rassemblement communautaires.
- Impliquer les jeunes et les enfants dans la diffusion de l'information en leur attribuant des rôles de messagers dans leurs quartiers, ce qui peut aussi renforcer leur engagement et celui de leurs familles.
- Organiser des rencontres de conditionnement des vivres avec les femmes pour garantir une utilisation efficace des ressources collectées.

**2) Renforcer la gestion des stocks**

- Mettre en place une gestion appropriée des stocks pour réduire les pertes alimentaires et assurer une utilisation efficace des vivres, en utilisant des techniques de rotation des stocks telles que « premier entré, premier sorti ».

- Utiliser des méthodes de stockage adéquates, tels que des fûts et des bidons hermétiquement fermés et des sacs en plastique, pour préserver la qualité des vivres. Pour le petit mil, il est conseillé d'enfouir des gousses d'oignons (6 gousses/sac de 50kg) et attacher le sac.
- Former les responsables de la gestion des stocks sur les meilleures pratiques de stockage et de conservation des vivres, en tirant parti de l'expertise des membres expérimentés de la communauté.
- Implémenter des techniques de conservation des récoltes, comme le séchage et le stockage adéquat, pour minimiser les pertes et assurer une utilisation prolongée.
- Assurer une rotation régulière des stocks pour éviter le gaspillage et garantir la fraîcheur des aliments, en suivant des protocoles clairs et partagés avec toute l'équipe de gestion.
- Organiser des inspections périodiques des stocks pour identifier et résoudre rapidement les problèmes de conservation, en impliquant des membres bénévoles de la communauté pour assurer une surveillance constante.
- Impliquer les élèves dans des activités de suivi et de gestion des stocks pour les sensibiliser à l'importance de la conservation des vivres et leur donner des compétences pratiques.
- Développer des stratégies de conservation des vivres, comme la mise en place de systèmes de stockage adaptés aux conditions locales et l'utilisation de techniques traditionnelles de séchage et de fumage.
- Prévoir des stocks de sécurité pour faire face aux imprévus et assurer la continuité des repas scolaires, en réservant une partie des vivres collectées comme réserve d'urgence.

### (3) Mobilisation des ressources humaines

#### 1) **Collaborer avec les parties prenantes au niveau local**

- Collaborer activement avec l'AME, l'APE, les leaders d'opinion et religieux pour encourager la participation communautaire.
- Impliquer les enseignants et les parents d'élèves dans la gestion quotidienne de la cantine, en leur attribuant des rôles spécifiques.
- Utiliser toutes les occasions et canaux possibles (événements communautaires, radios, journaux, télé, affiches, sms, groupes WhatsApp, crieurs publics etc..) pour sensibiliser la communauté.
- Mettre en place des relais au niveau local pour informer les communautés.
- Organiser des cérémonies publiques de reconnaissance à tous ceux (relais et contributeurs) qui ont participé à la mise en œuvre réussie de la CSE.

#### 2) **Encourager la participation communautaire aux travaux liés à la cantine**

- Impliquer activement les résidents, en particulier les groupes de femmes, dans la préparation des repas pour renforcer la cohésion communautaire, établir des règles claires sur la participation à la préparation des repas.
- Assurer une rotation des cantinières par quartier ou concession (foyers), avec une sélection d'une à plusieurs femmes par zone, pour une meilleure organisation et participation de la communauté.
- Encourager la participation volontaire, en soulignant que bien que la rémunération puisse être une option.
- Utiliser la main-d'œuvre et l'expertise locales pour la rénovation des installations de cuisine, y compris l'amélioration des foyers de cuisson.
- Fournir un soutien pour l'acquisition de matériel de cuisine, tels que des ustensiles et des équipements de cuisson.
- Valoriser et reconnaître les contributions des volontaires à travers des cérémonies de remerciement et des publications de témoignages de gratitude.

#### 3) **Assurer le maintien rigoureux de l'hygiène et de l'assainissement**

- Maintenir des normes d'hygiène strictes dans la préparation et la distribution des repas.
- Installer des dispositifs de lavage des mains et dispenser régulièrement des cours d'hygiène.
- Organiser des sessions de sensibilisation pour les élèves et les parents sur l'importance de l'hygiène, incluant des démonstrations pratiques sur le lavage des mains.

- Mettre en place une « brigade d'hygiène » composée d'élèves et de membres de la communauté pour surveiller et maintenir la propreté des installations de cuisine et des espaces de repas, effectuer des contrôles réguliers de l'hygiène et de l'assainissement par le COGES et les représentants de la communauté, en utilisant des listes de vérification pour assurer le respect des normes.
- Utiliser des méthodes traditionnelles et locales pour la gestion des déchets et l'assainissement, tel que le compostage des déchets organiques.
- Encourager la participation des élèves dans les activités de nettoyage et d'assainissement pour les responsabiliser et les sensibiliser dès le plus jeune âge.

#### 4) **Utiliser proactivement les champs et jardins scolaires et des fermes scolaires**

- Utiliser les champs et jardins scolaires comme sources principales de vivres pour la cantine, en intégrant ces activités dans le programme éducatif.
- Encourager les élèves à participer activement aux travaux des jardins scolaires, en leur enseignant les techniques culturales et les principes de la nutrition.
- Mettre en place des systèmes de rotation pour l'entretien des jardins et des fermes, impliquant à la fois les élèves, les parents et les enseignants, pour garantir une participation équitable et régulière.
- Favoriser la collaboration avec les associations locales et les agriculteurs pour bénéficier de conseils et de soutien technique dans la gestion des jardins et des champs scolaires.
- Créer des clubs de jardinage et d'élevage au sein de l'école pour susciter l'intérêt et l'engagement des élèves envers les activités agricoles.

### 3.2. Suivi des activités de la CSE

La mise en œuvre des activités est suivie par les membres du bureau du COGES et la communauté, sur la base du PA validé : la période d'exécution, le montant et/ou quantité collectée, etc. Les promesses faites lors de l'AG de planification et de validation du PA devront ainsi être suivies régulièrement et rappelées au besoin.

Si les activités ne sont pas menées comme programmées, les mesures à prendre devront être discutées lors de la réunion des membres du bureau du COGES afin de résoudre les problèmes.

Les résultats du suivi sont partagés avec la communauté à travers l'AG Bilan ou/et l'AG à mi-parcours.

### 4. Pendant l'AG de bilan annuel et/ou à mi-parcours

La présentation du bilan annuel et/ou à mi-parcours est non seulement une preuve réelle de la réalisation des activités mais aussi **un acte de transparence dans la gestion de la CSE**. L'état des stocks des vivres et le bilan financier doivent être présentés en AG.

Il est nécessaire de faire un feedback (retour d'information) aux acteurs et partenaires sur les utilisations des ressources (financières, matérielles, humaines, etc..) collectés. Cela renforce la confiance entre ces partenaires et le COGES et favorise la motivation pour la poursuite des activités de la CSE. Un feedback permettrait aussi au COGES de mener à bien la cantine endogène.

Pendant l'AG de bilan annuel et /ou à mi-parcours, **il est important de montrer aux participants des choses palpables** telles que les vivres collectés, le restant des denrées qui pourrait couvrir les mois à venir, le matériel acquis etc. Toutes les informations utiles sont mises à la disposition des participants sans distinction.

C'est aussi **une bonne occasion pour les membres d'honneur du COGES de féliciter et motiver les contributeurs**. Le directeur de l'école doit exprimer sa gratitude aux enseignants et les membres de la communauté. Le COGES doit exprimer sa gratitude envers l'équipe enseignante, et surtout, envers les membres de la communauté. **Les parents d'élèves** doivent également signifier leur reconnaissance à toute la communauté. Il est important que chacun loue les efforts des uns et des autres.

### **Clefs de la réussite de la CSE impliquant la communauté**

**Sensibilisation et renforcement de la communication** : Dans les écoles qui ont réussi, le COGES a systématiquement impliqué les leaders communautaires, les enseignants et les APE/AME dans des activités de sensibilisation. A l'occasion des réunions et AG du COGES, les ressources financières et matérielles y sont présentées. Cela permet d'expliquer l'importance de l'éducation et les avantages de la cantine endogène. On peut profiter de certaines rencontres pour mener la sensibilisation sur la CSE.

**Clarification des rôles entre les parties prenantes** : En vue de la réalisation efficace et efficiente, les responsabilités et les rôles de chaque partie prenante sont clairement définis. Par exemple, les enseignants et les membres du bureau du COGES dirigent la planification et la mise en œuvre des activités de la CSE, l'AME organise les femmes pour la préparation de repas et les leaders sensibilisent les membres de la communauté afin d'obtenir un large soutien dans la réalisation de la CSE.

**Elaboration d'un plan d'action concret** : Dans les cas de succès, un plan d'action concret est élaboré pour faciliter sa mise en œuvre. Ce plan inclut diverses tâches nécessaires à la réalisation du service de la cantine, comme l'approvisionnement en denrée, la collecte de fonds et la gestion des ressources (Voir l'exemple du PA de la [page 37](#) de cette annexe).

**évaluation et retour d'information régulières** : Les activités de la CSE sont régulièrement évaluées et améliorées au besoin. Cela se fait à travers des réunions d'évaluation organisées à l'école ou au sein de la communauté et par des enquêtes périodiques.

### **III. Gestion de la CSE**

Pour faire le suivi de la gestion de la CSE, les 4 types d'outils suivants s'avèrent nécessaires :

1. registre des contributions en espèces ;
2. registre des contributions en nature ;
3. liste de contrôle pour la gestion de la CSE (Voir la [page 44](#) de cette annexe) ;
4. compte rendu mensuel d'utilisation des denrées alimentaires fournies.

Parmi les quatre outils, les deux premiers outils sont utilisés pour la gestion financière et matérielle du COGES tandis que le 3<sup>e</sup> outil est introduit pour mieux gérer les activités de la CSE. Le 4<sup>e</sup> outil « Compte rendu mensuel d'utilisation des denrées alimentaires fournies » doit être enregistré et soumis à la CEB pour tous les types de cantine scolaire assistée ou endogène. Dans cette annexe, l'accent est mis sur l'explication du 3<sup>e</sup> outil qui est « Liste de contrôle pour la gestion de la CSE ».

La Liste de contrôle pour la gestion de la CSE est destinée à l'usage de l'école pour contrôler les activités de la CSE. Il appartient aux acteurs de l'école eux-mêmes de se référer aux actions qu'ils sont censés menées aux 5 moments précis de l'année scolaire : 1) avant l'AG de planification, 2) lors de l'AG de planification, 3) durant toute la période de mise en œuvre de la CSE, 4) lors de l'AG à mi-parcours (s'il y a lieu), 5) lors de l'AG bilan.

La liste de contrôle de la gestion de la CSE sera utilisée comme suit :

- (1) afficher la liste au bureau du directeur de manière que tout le monde puisse la regarder pour la vérification de l'état d'avancement des activités de la CSE ;
- (2) cocher chaque case quand l'activité correspondante a été achevée ou menée comme écrit dans la liste ;
- (3) utiliser la liste pour le rappel des points importants en vue de la réussite de la CSE et le suivi de ses activités ;
- (4) utiliser la liste lors de la réunion du bureau du COGES et l'AG pour présenter aux participants l'état d'avancement des activités de la CSE et les problèmes rencontrés afin de trouver les solutions.

**Liste de contrôle de la gestion de la CSE**

Année scolaire :		CEB :
Ecole :		
Nom (s), prénom et fonction de la personne ayant rempli la liste :		
<b>I. Avant l'AG de planification du PA</b> (Date de remplissage : .....)		
1	Les acteurs du COGES, ou de l'APE ou de l'AME ont eu une prise de contact avec les personnes influentes ou les personnes qui sont capables de mobiliser toute la communauté avant l'AG de validation du PA incluant l'activité de la CSE.	<input type="checkbox"/>
	Qui exactement a pris l'initiative ? ..... Quand l'action ci-dessus a-t-elle été entreprise ? .....	
<b>II. Pendant l'AG de planification du PA</b> (Date de remplissage : .....)		
2	L'AG de planification du PA est tenue.	<input type="checkbox"/>
3	Les personnes influentes ou les personnes qui sont capables de mobiliser toute la communauté ont pris la parole lors de l'AG et sensibilisé à l'importance de la CSE et encouragé les participants à contribuer à l'approvisionnement de ressources nécessaires à la CSE.	<input type="checkbox"/>
4	Lors de l'AG de planification, les personnes responsables du suivi du stock de denrées et des ustensiles de cuisine ont été identifiées	<input type="checkbox"/>
	Où sont stockés les vivres et les ustensiles de cuisine ? ..... Qui gère les vivres stockés ? .....	
5	Lors de l'AG de validation, le montant et la quantité des vivres fournis par les parents d'élèves et les membres de la communauté ont été validés dans le PA.	<input type="checkbox"/>
<b>III. Durant toute la période de mise en œuvre de la CSE</b> (Date de remplissage : .....)		
6	Les dates de préparation et le nombre de repas (le nombre d'élèves ayant reçu des repas) sont enregistrés régulièrement.	<input type="checkbox"/>
7	Les entrées et les sorties des ressources financières et matérielles sont enregistrées régulièrement conformément aux registres de contribution en espèce et en nature.	<input type="checkbox"/>
8	Les ressources financières et matérielles restantes sont régulièrement vérifiées suivant les registres ci-dessus.	<input type="checkbox"/>
<b>IV. Pendant l'AG à mi-parcours, s'il y a lieu</b> (Date de remplissage : .....)		
9	L'AG à mi-parcours est organisée.	<input type="checkbox"/>
10	Lors de l'AG à mi-parcours, les informations relatives à l'organisation de la CSE (le nombre de jours de préparation, le nombre de repas servis et le nombre d'élèves bénéficiant de la CSE) sont partagées.	<input type="checkbox"/>
11	Lors de l'AG à mi-parcours, les informations concernant les entrées et les sorties des ressources financières et matérielles ont été partagées à l'aide de la fiche de suivi (Registre des contributions en espèces et Registre des contributions en nature).	<input type="checkbox"/>
12	Les personnes qui ont apporté leurs contributions financières ou en nature ont été publiquement félicitées et remerciées.	<input type="checkbox"/>
	Qui les a félicité ? .....	
<b>V. Pendant l'AG bilan</b> (Date de remplissage : .....)		
13	L'AG bilan a été organisée.	<input type="checkbox"/>
14	Lors de l'AG Bilan, le compte rendu de la gestion de la CSE (le nombre de jours de préparation, le nombre de repas servis et le nombre d'élèves ayant bénéficié de la CSE) a été partagé avec la communauté.	<input type="checkbox"/>
15	Lors de l'AG Bilan, le Compte rendu sur la gestion financière et matérielle a été partagé conformément à la fiche de suivi (Registre de contribution).	<input type="checkbox"/>
16	Les résultats présentés ont un impact et suscitent l'engouement de la communauté à poursuivre la CSE durant l'année scolaire prochaine.	<input type="checkbox"/>

## VI. FAQ pour les situations difficiles

### **Q1 : Comment pouvons-nous collecter efficacement les vivres auprès des membres de la communauté ?**

R1 : Pour réussir de la collecte des vivres auprès des membres de la communauté, en particulier ceux qui ne sont pas parents d'élèves :

- commencez par enquêter sur la quantité que chaque ménage peut donner ;
- planifiez ensuite un calendrier de collecte en fonction des récoltes saisonnières ;
- organisez des événements de collecte à l'école ou dans des lieux communautaires tels que le marché du village ou la place publique. Pour rendre ce processus transparent, enregistrez les quantités et types de vivres collectés dans le registre des contributions et exprimez votre gratitude envers la communauté.

### **Q2 : Comment améliorer le rendement des champs et jardins scolaires ?**

R2 : Il est important que les enseignants, les élèves, les parents d'élèves et les membres de la communauté, c'est à dire ceux qui ne sont pas parents d'élèves, participent conjointement à la planification du jardin scolaires :

- choisissez des cultures adaptées au climat et au sol locaux ;
- adoptez des pratiques agricoles durables ; Autrement prendre attache avec le service de l'agriculture de la localité pour avis et conseils ;
- utilisez les récoltes directement pour les repas scolaires ;
- envisagez de vendre les excédents au marché local pour financer le programme de cantine. Il est également utile de consulter les collectivités locales, telles que les communes, pour assurer la disponibilité des terrains nécessaires.

### **Q3 : Comment pallier le manque de fonds ?**

R3 : Basez-vous sur les dons des membres de la communauté, y compris ceux qui ne sont pas parents d'élèves et, si possible, collectez des fonds supplémentaires par la vente lors d'événements locaux ou de marchés. Par exemple, vous pouvez vendre les récoltes des jardins ou champs scolaires lorsque celles-ci sont en surplus en raison du cycle de consommation et des capacités de stockage. Pensez également à collaborer avec des ONG locales pour organiser des activités de collecte de fonds conjointes. Il est également possible d'obtenir des dons de la part des entreprises locales et de solliciter le soutien des anciens élèves et des ressortissants.

### **Q4 : Comment motiver une communauté réticente à participer aux activités de la cantine ?**

R4 : Une approche efficace consiste à expliquer les avantages concrets de la CSE, telle que l'amélioration des résultats éducatifs et la promotion de la santé des enfants. Partager des exemples de réussite pour illustrez les résultats concrets peut également être persuasif. Diffusez ces messages par le biais des leaders communautaires pour encourager la participation de la communauté.

### **Q5 : Comment garantir la transparence dans les activités de la cantine scolaire ?**

R5 : Documentez toutes les transactions financières et le flux des vivres, en utilisant les registres présentés, et publiez régulièrement ces informations lors des réunions communautaires. Il est également conseillé de mettre en place un comité de surveillance composé non seulement des membres du bureau du COGES mais aussi des membres de l'APE et de l'AME.

### **Q6 : Comment impliquer divers groupes sociaux (coutumiers, religieux, femmes, jeunes, etc.) dans le programme de la cantine ?**

R6 : Invitez officiellement les leaders de chaque groupe aux événements organisés dans le cadre de la CSE et leur demander - de diffuser l'information au sein de la communauté. Utilisez les moyens adaptés à chaque groupe social pour l'informer et le sensibiliser afin de susciter son adhésion et sa participation à la CSE.

## CONCLUSION

La mise en œuvre réussie de la CSE avec la participation communautaire commande une synergie d'actions de tous les acteurs et partenaires.

Il revient aux premiers responsables que vous êtes, de sensibiliser les différents acteurs concernés, de vous approprier du processus afin de vous engager résolument à faire des conclusions de cette implémentation un instrument de participation citoyenne dans la gestion de la qualité de l'éducation.

## Annexe 4. Version récapitulative du « Guide du système de suivi en ligne du COGES »

### 1 Vue d'ensemble du système (commun à tous les niveaux)

#### 1.1 Objectif

Suivre la mise en œuvre des activités des COGES en ligne par la CEB : des Assemblées Générales (AG) prévues et tenues par les COGES.

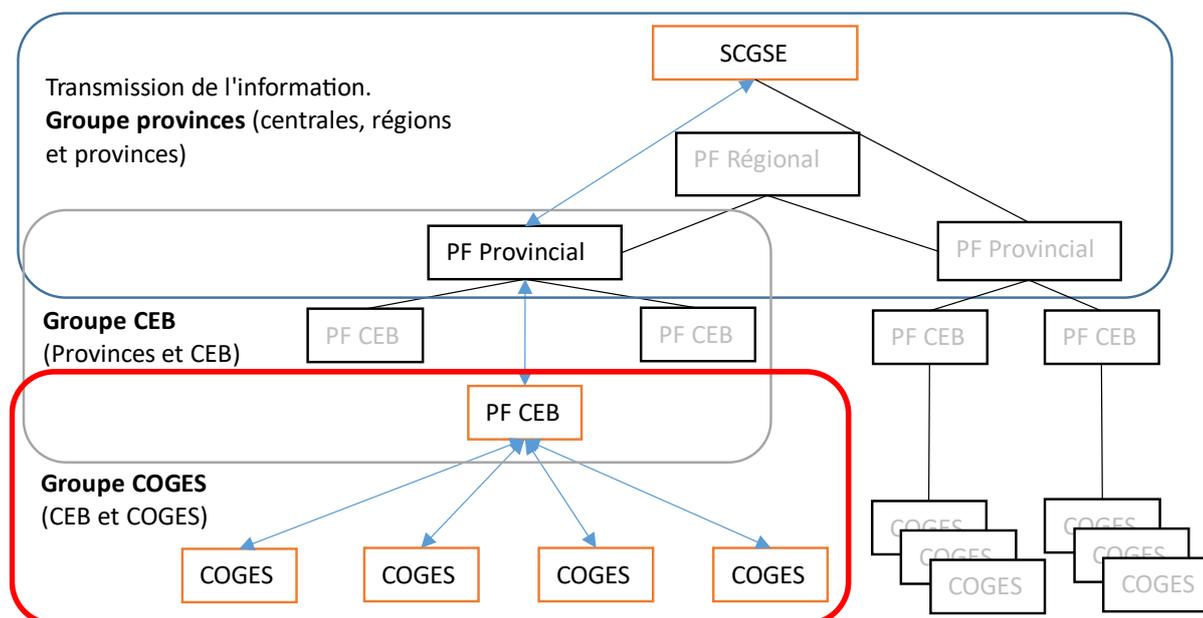
#### 1.2 Aspects (points) concernés par le suivi en ligne

- Date prévue pour l'AG de validation du Plan d'Action (PA) du COGES
- Date de la tenue effective de l'AG de validation du PA du COGES
- Date prévue pour l'AG du bilan annuel du COGES
- Date de la tenue effective de l'AG du bilan annuel du COGES

#### 1.3 Méthode

- Établir un réseau de contacts en cascade à l'aide de groupes WhatsApp à trois niveaux (niveaux COGES, CEB et DPEPPNF).
- Collecter des informations sur les dates des AG du COGES à l'aide de Google Forms (lien, une application, un outil d'enquête en ligne).
- Partager les informations collectées dans Google Sheets afin que la CEB puisse avoir une vue d'ensemble des dates des AG pour pouvoir suivre et accompagner efficacement les COGES.

#### 1.4 Structure de base d'un système de suivi en ligne du COGES



#### 1.5 Flux de travail pour le suivi



## 2 Niveau COGES (Directeur d'école)

### Programme annuel du COGES sur le suivi en ligne du COGES

Période	Actions à mener par le directeur d'école
Septembre à octobre.	<input type="checkbox"/> Communiquer le numéro WhatsApp du président du COGES au Point Focal de la CEB
1 <sup>re</sup> : Nov.-déc. 2 <sup>e</sup> : Déc.-jan. 3 <sup>e</sup> : Mai-juin 4 <sup>e</sup> : Juillet-août	<input type="checkbox"/> Recevoir un lien d'un formulaire de questions en ligne (Google Forms) pour les réponses envoyées par la CEB via le groupe WhatsApp <input type="checkbox"/> Répondre aux items suivants dans Google Forms <input type="checkbox"/> Envoyer le formulaire rempli (soumission) <input type="checkbox"/> Réagir immédiatement dans le groupe WhatsApp s'il ne sait pas comment remplir le formulaire des questions

### 2.1 But de la mise en place du système de suivi en ligne du COGES

Le partage de l'information sur les dates des Assemblées Générales (AG) avec la CEB, accroît la possibilité de recevoir le soutien de la CEB ainsi que d'autres acteurs et partenaires externes de l'éducation

### 2.2 Rejoindre le groupe WhatsApp

#### 2.2.1 Communiquer le numéro WhatsApp du président du COGES au Point Focal de la CEB

Pour créer un groupe WhatsApp pour tous les COGES au niveau de la CEB

#### 2.2.2 Recevoir un formulaire de questions en ligne (Google Forms)

Les formulaires en ligne (Google Forms) sont envoyés par le PF CEB via les groupes WhatsApp seulement quatre fois par an pour s'informer sur les dates suivantes :

- Date prévue pour la tenue de l'AG de validation du Plan d'Action (PA) du COGES (Octobre) ;
- Date de la tenue effective de l'AG de validation du PA du COGES (Novembre - Décembre) ;
- Date prévue pour l'AG de Bilan Annuel du COGES (Mai) ;
- Date de la tenue effective de l'AG de Bilan Annuel du COGES (Juillet) ;

#### 2.2.3 Réagir immédiatement dans le groupe WhatsApp s'il ne sait pas comment remplir le formulaire des questions (Google Forms).

Les réponses de la CEB sont partagées avec les autres membres du groupe WhatsApp.

### 2.3 Remplir le formulaire en ligne (Google Forms)

#### 2.3.1 Recevoir un lien de Google Forms pour les réponses envoyées par la CEB via le groupe WhatsApp.

En cliquant sur le lien envoyé par le PF CEB dans le groupe WhatsApp, un formulaire Google Forms s'ouvre via Internet.

L'image de droite montre un formulaire de questions sur la date prévue pour la tenue de l'Assemblée Générale de Bilan (AGB) ; à partir du point 3.3.2, Ce formulaire est utilisé comme exemple pour expliquer comment répondre aux questions, etc.

Notez que les réponses prennent environ cinq minutes entre le début et la soumission.

docs.google.com/fori

### Q3\_v2 Date prévue pour AG bilans 22\_23

Ce formulaire est destiné aux directeurs d'écoles pour la collecte des données relative à l'organisation des activités des COGES.

Changer de compte

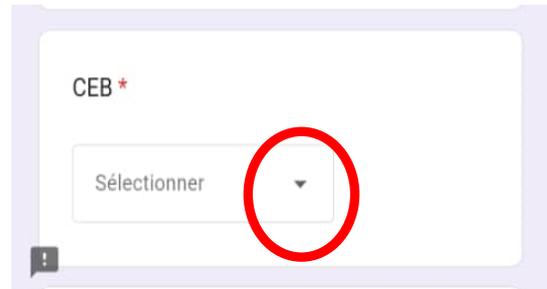
Non partagé

\* Indique une question obligatoire

## 2.3.2 Comment répondre aux items suivants dans Google Forms ?

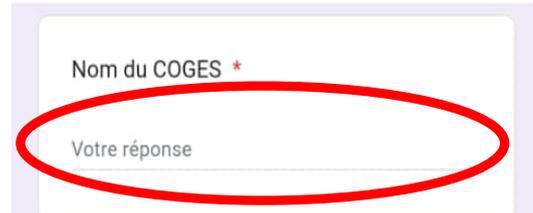
### 2.3.2.1 Nom de la CEB

Sélectionner votre CEB sur la liste.  
(Cliquer sur le triangle pointant vers le bas à droite du cadre de sélection "Sélectionner" pour ouvrir la liste, et sélectionner votre CEB.)



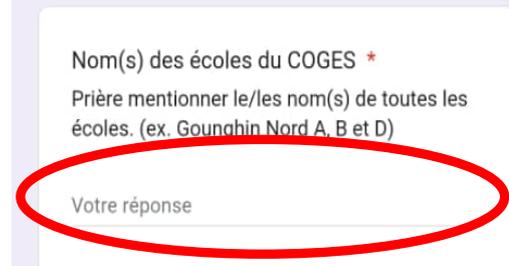
### 2.3.2.2 Nom du COGES

Inscrire en **lettres capitales sans accents le nom** de votre COGES dans la partie "Votre réponse".



### 2.3.2.3 Nom(s) de l'école (cas de COGES non fusionné) ou des écoles du COGES (cas des COGES fusionnés).

Inscrire en **lettres capitales sans accents le(s) nom(s) de l'école / des écoles** de votre COGES dans la partie "Votre réponse".  
Si votre COGES contient **plus d'une école, ne coupez pas la ligne et continuez avec une virgule.**



### 2.3.2.4 Nom et prénom(s) du signataire

Inscrire en **lettres capitales sans accents le nom et prénom(s)**, signataire de votre COGES dans la partie "Votre réponse".



### 2.3.2.5 Nom de l'école du signataire

Inscrire en **lettres capitales sans accents** votre école dans la partie "Votre réponse".



### 2.3.2.6 Date prévue/tenu de l'AG de validation du PA / bilan annuel

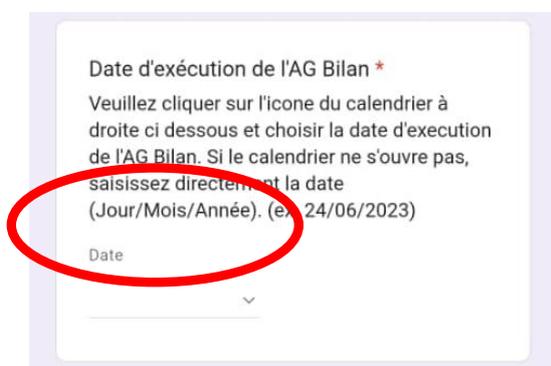
Sélectionner la date prévue / tenue de l'AG dans le calendrier ou entrer la date directement dans la partie "Date".

Cliquer sur la flèche vers le bas à droite du champ de saisie de la date pour afficher le calendrier comme indiqué dans l'image de droite.

L'année et le mois peuvent être modifiés à l'aide des flèches gauche et droite situées en haut.

Cliquer sur "Définir" après avoir sélectionné la date voulue pour terminer la saisie de la date.

Entrer la date directement si le calendrier ne s'ouvre pas après avoir cliqué. (Jour/Mois/Année)



Date d'exécution de l'AG Bilan \*

Veillez cliquer sur l'icone du calendrier à droite ci dessous et choisir la date d'execution de l'AG Bilan. Si le calendrier ne s'ouvre pas, saisissez directement la date (Jour/Mois/Année). (ex: 24/06/2023)

Date



2023

Lun. 1 mai

< Mai 2023 >

L	M	M	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

DÉFINIR

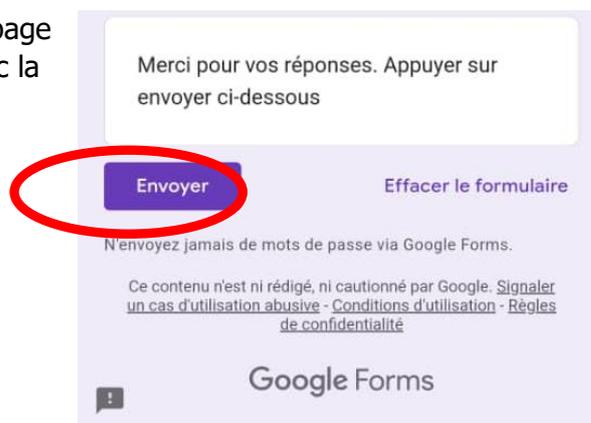
ANNULER

EFFACER

### 2.3.3 Envoyer le formulaire rempli (soumission)

Cliquer sur le bouton "Envoyer" en bas de la page après avoir répondu à toutes les questions avec la petite étoile rouge.

Vos réponses seront ainsi transmises.



Merci pour vos réponses. Appuyer sur envoyer ci-dessous

Envoyer

Effacer le formulaire

N'envoyez jamais de mots de passe via Google Forms.

Ce contenu n'est ni rédigé, ni cautionné par Google. [Signaler un cas d'utilisation abusive](#) - [Conditions d'utilisation](#) - [Règles de confidentialité](#)

Google Forms