



Ministère de l'Éducation Nationale,
de l'Alphabétisation et de la
Promotion des Langues Nationales



Agence Japonaise de
Coopération Internationale

GUIDE DU SYSTÈME DE SUIVI EN LIGNE DU COGES

BURKINA FASO



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

Juillet 2024

GUIDE DU SYSTÈME DU SUIVI EN LIGNE DU COGES

Objectif du guide

Le présent guide du système de suivi des Comités de Gestion (COGES) d'Écoles a été conçu dans l'optique d'accompagner les Circonscriptions d'Éducation de Base (CEB) dans le suivi des Assemblées Générales (AG) prévues et réalisées par les COGES. Le partage rapide de l'information par les COGES avec la CEB sur les dates des AG constitue une source de motivation des acteurs à la mise en œuvre de leurs activités. Cela permet aux CEB et à tous les niveaux de suivre plus efficacement les activités de chaque COGES.

Sommaire

1 Vue d'ensemble du système (commun à tous les niveaux)	3
1.1 Objectif.....	3
1.2 Aspects (points) concernés par le suivi en ligne.....	3
1.3 Méthode.....	3
1.4 Structure de base d'un système de suivi en ligne du COGES.....	3
1.5 Flux de travail pour le suivi.....	3
2 Service de Coordination des Comités de Gestion des Structures Educatives (SCGSE)	4
2.1 Collecte et organisation de l'information de base.....	4
2.2 Groupe WhatsApp au niveau provincial.....	5
2.3 Soutien au PF provincial dans la création de groupes CEB.....	5
2.4 Création de formulaires de questions sur les dates des Assemblées Générales (AG).....	5
2.5 Partage des liens du formulaire à travers le groupe provinces de WhatsApp.....	5
2.6 Création d'un tableau Google Sheets pour suivre l'état de soumission du formulaire par les COGES dans chaque province.....	6
2.7 Partage du lien différent (spécifique) du tableau à chaque PF régional et provincial.....	6
2.8 Suivi de l'état des réponses au formulaire dans chaque province en collaboration avec les PF régionaux et provinciaux en se référant au tableau.....	6
3 Niveau Régional	7
3.1 Rôle du DREPPNF.....	7
3.2 Rôle du PF Régional.....	7
4 Niveau Provincial	8
4.1 Rôle du DPEPPNF.....	8
4.2 Rôle du PF Provincial.....	8
5 Niveau CEB	10
5.1 Rôle du CCEB.....	10
5.2 Rôle du PF CEB.....	11
6 Niveau COGES (Directeur d'école)	13
6.1 But de la mise en place du système de suivi en ligne du COGES.....	13
6.2 Rejoindre le groupe WhatsApp.....	13
6.3 Remplir le formulaire en ligne (Google Forms).....	13

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.

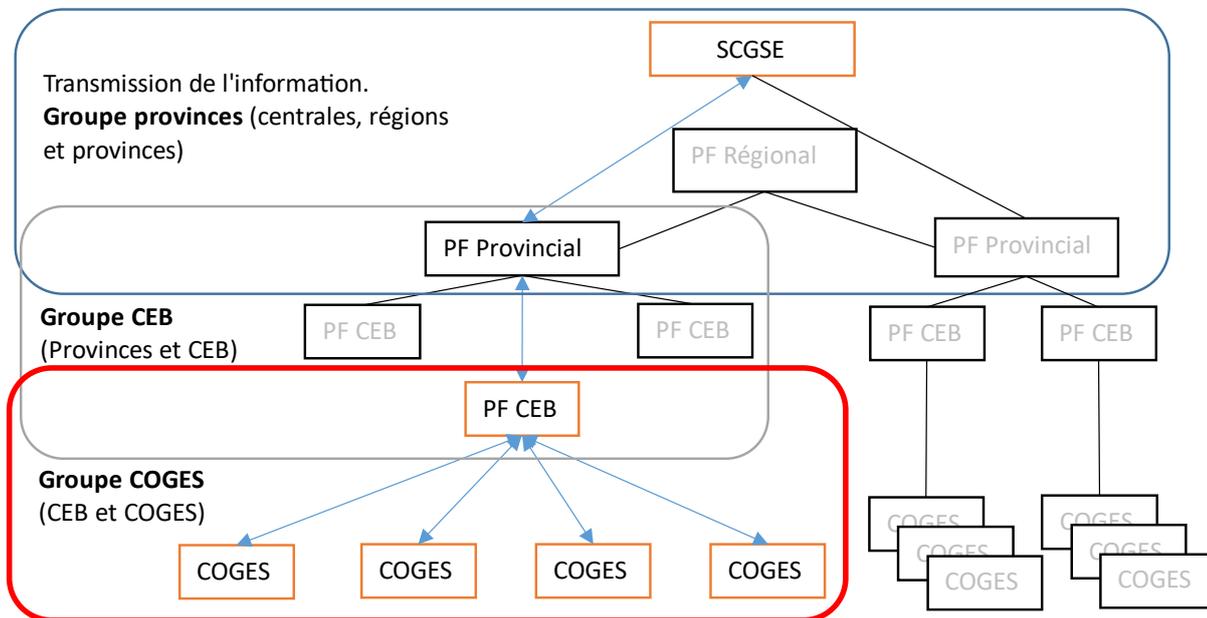
1.2 Aspects (points) concernés par le suivi en ligne

- 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 Service de Coordination des Comités de Gestion des Structures Educatives (SCGSE)

Programme annuel du SCGSE sur le suivi en ligne du COGES

Période	Actions à mener
Septembre à octobre	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Mettre à jour la liste des CEB dans chaque province, des numéros WhatsApp du Point Focal (PF) Régional, et des numéros WhatsApp du Point Focal (PF) Provincial<input type="checkbox"/> Créer et gérer un groupe WhatsApp pour toutes les provinces au niveau de la région<input type="checkbox"/> Expliquer le but et la norme du système dans chaque groupe province (lors des cadres de rencontres)<input type="checkbox"/> Demander au PF provincial de dresser la liste des CEB, puis la récupérer<input type="checkbox"/> Suivre la création de tous les groupes CEB par le PF provincial dans chaque province<input type="checkbox"/> Vérifier les groupes CEB dans chaque province, puis aider le PF provincial en cas de besoin
1 ^{ère} Questionnaire : Octobre	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Créer les formulaires en ligne (Google Forms) pour chaque province au début et à la fin de l'année scolaire
2 ^e Questionnaire : Novembre	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Mettre à jour la liste des liens courts du formulaire pour chaque province<input type="checkbox"/> Décider le délai de soumission du formulaire
3 ^e Questionnaire : Avril	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Créer un tableau Google Sheets pour suivre l'état de soumission du formulaire par les COGES dans chaque province
4 ^e Questionnaire : Juin	
1 ^{re} : Nov.-déc. 2 ^e : Déc.-jan. 3 ^e : Mai-juin 4 ^e : Juillet-août	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Informer tous les groupes provinces sur la manière de partager le lien avec les CEB et le délai de soumission<input type="checkbox"/> Partager le lien différent (spécifique) du formulaire à chaque PF provincial<input type="checkbox"/> Partager le lien différent (spécifique) du tableau à chaque PF régional et provincial<input type="checkbox"/> Suivre l'état des réponses au formulaire dans chaque province en collaboration avec les PF régionaux et provinciaux en se référant au tableau

2.1 Collecte et organisation de l'information de base

2.1.1 Mettre à jour la liste des CEB dans chaque province

- ✓ Demander la liste des CEB à chaque Direction Provinciale
- ✓ Demander la liste des CEB à la Direction Générale des Etudes et des Statistiques Sectorielles (DGESS)
- ✓ Vérifier les décrets et les arrêtés ministériels les plus récents sur la CEB
- ✓ Gérer la liste dans le tableau Excel ou Google Sheets
- ✓ Elaborer/modifier les formulaires des questions (Google Forms)

2.1.2 Mettre à jour les numéros WhatsApp du Point Focal (PF) Régional

2.1.2.1 Items de la liste

- Nom et prénom(s)
- Structure avec le nom de la région
- Position dans la structure
- Numéro WhatsApp
- D'autres numéros de téléphone (s'il y en a)

2.1.3 Mettre à jour les numéros WhatsApp du Point Focal (PF) Provincial

2.1.3.1 Items de la liste

- Nom et prénom(s)
- Structure avec le nom de la province
- Position dans la structure
- Numéro WhatsApp

- D'autres numéros de téléphone (s'il y en a)

2.2 Groupe WhatsApp au niveau provincial

2.2.1 Créer et gérer un groupe WhatsApp pour toutes les provinces au niveau de la région

- 2.2.1.1 Membres du groupe dans chaque région
- SCGSE/DG-AEF (y compris le SEP/ statistiques)
 - PF Régional
 - Tous les PF Provinciaux

2.2.2 Expliquer le but et la norme du fonctionnement pour chaque groupe au niveau province (lors des cadres de rencontres)

- 2.2.2.1 Objectifs de l'utilisation du groupe
- Communiquer sur le système de suivi des COGES
 - Formuler des questions et réponses sur la manière de répondre dans Google Forms, etc.
- 2.2.2.2 Normes de l'utilisation du groupe
- ✓ Rester uniquement dans le cadre des objectifs susmentionnés.
 - ✓ Ne pas utiliser à des fins personnelles, religieuses ou politiques.

2.3 Soutien au PF provincial dans la création de groupes CEB

2.3.1 Demander au PF provincial de dresser la liste des CEB, puis la récupérer

2.3.2 Suivre la création de tous les groupes CEB par le PF provincial dans chaque province

2.3.3 Vérifier les groupes CEB dans chaque province, puis aider le PF provincial en cas de besoin

2.4 Création de formulaires de questions sur les dates des Assemblées Générales (AG)

2.4.1 Créer les formulaires en ligne (Google Forms) pour chaque province au début et à la fin de l'année scolaire

- 2.4.1.1 Quatre types de formulaires à créer
- 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
- 2.4.1.2 Items du formulaire
- | | |
|---|---|
| ➤ Nom de la CEB | : Sélection dans la liste des CEB |
| ➤ Nom du COGES | : Réponse courte |
| ➤ Nom(s) de l'école ou des écoles du COGES: | Réponse courte |
| ➤ Nom de l'école du signataire | : Réponse courte |
| ➤ Date prévue pour la tenue de l'AG | : Sélection du calendrier ou saisie directe |

2.4.2 Mettre à jour la liste des liens courts du formulaire pour chaque province

2.5 Partage des liens du formulaire à travers le groupe provinces de WhatsApp

2.5.1 Décider le délai de soumission du formulaire

2.5.2 Informer tous les groupes provinces sur la manière de partager le lien avec les CEB et le délai de soumission

2.5.2.1 Points à vérifier

- Création des groupes CEB dans chaque province
- Création de tous les groupes COGES par chaque CEB dans toutes les CEB

2.5.2.2 Points à communiquer

- Nécessité de partage du lien de chaque CEB (pour chaque CEB il y a un lien différent des autres)
- Délai de soumission du formulaire par tous les COGES
- Demandes de résolution de problèmes survenant dans le groupe CEB de WhatsApp, tels que des messages qui ne sont pas transmis à la CEB en collaboration avec le PF provincial

2.5.3 Partager le lien différent (spécifique) du formulaire à chaque PF provincial

2.5.3.1 Points à communiquer

- Le lien du formulaire Google Forms
- Délai de soumission du formulaire (remplissage en ligne) par tous les COGES

2.5.3.2 Points à demander

- Vérification de l'accessibilité du formulaire
- Partage du lien et le délai de soumission avec toutes les CEB
- Résolution de problèmes identifiés par les CEB, comme l'impossibilité pour les responsables COGES d'accéder au formulaire
- Partage des solutions aux problèmes qui se posent avec toutes les CEB

2.6 Création d'un tableau Google Sheets pour suivre l'état de soumission du formulaire par les COGES dans chaque province

- ✓ Cliquer sur le symbole Google Sheets (marque verte) dans le formulaire Google Forms pour chaque province
- ✓ Créer/modifier la liste des liens du tableau Google Sheets pour chaque province

2.7 Partage du lien différent (spécifique) du tableau à chaque PF régional et provincial

2.7.1 Partager le lien différent (spécifique) du tableau à chaque PF régional et provincial

2.7.1.1 Points à communiquer

- Le lien du tableau Google Sheets pour chaque province

2.7.1.2 Points à demander

- Vérification de l'accessibilité du tableau
- Partage du lien avec toutes les CEB
- Confirmation pour toutes les CEB que tous les COGES ont répondu en regardant le tableau en collaboration avec les CEB
- Contrôle des erreurs de remplissage du formulaire par les COGES, telles que les réponses inappropriées aux questions et les réponses doublées, en collaboration avec les CEB
- Répertoire des erreurs identifiées par les CEB et proposition de corrections.

2.8 Suivi de l'état des réponses au formulaire dans chaque province en collaboration avec les PF régionaux et provinciaux en se référant au tableau

- ✓ Trier par nom de CEB dans le tableau ;
- ✓ Détecter les erreurs telles que les réponses incorrectes des questions et double réponses dans les informations remplies ;
- ✓ Contacter la CEB qui a fait l'erreur de saisie et lui demander de la corriger ;
- ✓ Supprimer la ligne d'informations qui a été introduite de manière incorrecte, après avoir vérifié que toutes les informations ont été remplies correctement ;
- ✓ Si la même information a été remplie sur plusieurs lignes, supprimer toutes les lignes restantes et n'en garder qu'une.

3 Niveau Régional

Programme annuel de la DREPPNF sur le suivi en ligne du COGES

Période	Actions à mener
Septembre à octobre.	<input type="checkbox"/> Fournir son numéro WhatsApp au SCGSE <input type="checkbox"/> Prendre les numéros WhatsApp de tous les PF provinciaux de la région
Novembre –Juillet	<input type="checkbox"/> Suivre et gérer l'état des travaux des PF provinciaux <input type="checkbox"/> Résoudre des problèmes identifiés par les PF provinciaux, en cas de besoin <input type="checkbox"/> Partager les solutions aux problèmes identifiés aux PF provinciaux et au SCGSE, s' il y en a

3.1 Rôle du DREPPNF

3.1.1 Coordonner et superviser le travail du PF régional

3.2 Rôle du PF Régional

3.2.1 Fournir son numéro WhatsApp au SCGSE

3.2.2 Prendre les numéros WhatsApp de tous les PF provinciaux de la région

3.2.3 Suivre et coordonner l'état des travaux des PF provinciaux

3.2.4 Résoudre des problèmes rencontrés par les PF provinciaux, en cas de besoin

3.2.5 Partager les solutions aux problèmes rencontrés aux PF provinciaux et au SCGSE, s' il y en a

4 Niveau Provincial

Programme annuel de la DPEPPNF sur le suivi en ligne du COGES

Période	Actions à mener
Septembre à octobre.	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Fournir son numéro WhatsApp au SCGSE et au PF régional<input type="checkbox"/> Prendre les numéros WhatsApp de tous les PF CEB de la province<input type="checkbox"/> Créer et gérer un groupe WhatsApp pour toutes les CEB de sa province<input type="checkbox"/> Expliquer le but et les normes d'utilisation du système dans tous les groupes CEB
1 ^{re} : Nov.–déc.	<input type="checkbox"/> Partager le lien différent du formulaire de questions en ligne (Google Forms) aux PF CEB
2 ^e : Déc.–jan.	<input type="checkbox"/> Partager les solutions aux problèmes qui se posent avec toutes les CEB
3 ^e : Mai–juin	<input type="checkbox"/> Partager le lien du tableau (Google Sheets) aux PF CEB
4 ^e : Juillet–août	

4.1 Rôle du DPEPPNF

4.1.1 Coordonner et superviser le travail du PF provincial

4.2 Rôle du PF Provincial

4.2.1 Fournir son numéro WhatsApp au SCGSE et au PF régional

4.2.2 Prendre les numéros WhatsApp de tous les PF CEB de la province

4.2.3 Créer et gérer un groupe WhatsApp pour toutes les CEB de sa province

4.2.3.1 Membres du groupe dans chaque province

- PF provincial
- Tous les CCEB
- Tous les PF CEB

4.2.4 Expliquer le but et les normes d'utilisation du système dans tous les groupes CEB (au début de chaque année scolaire)

4.2.4.1 But de l'utilisation du groupe

- Communication sur le système de suivi des COGES
- Formulation de questions et réponses sur la manière de répondre dans Google Forms, etc.

4.2.4.2 Normes de l'utilisation du groupe

- ✓ Rester uniquement dans le cadre des objectifs susmentionnés.
- ✓ Ne pas utiliser à des fins personnelles, religieuses ou politiques.

4.2.5 Partager le lien différent du formulaire de questions en ligne (Google Forms) aux PF CEB

4.2.5.1 Points à communiquer

- Le lien du formulaire
- Délai de soumission du formulaire (remplissage en ligne) par tous les COGES

4.2.5.2 Points à demander

- Vérification de l'accessibilité du formulaire
- Partage du lien et le délai de soumission avec tous les COGES
- Résolution de problèmes rencontrés par les COGES, comme l'impossibilité pour les responsables COGES d'accéder au formulaire

4.2.6 Partager les solutions aux problèmes qui se posent avec toutes les CEB

4.2.7 Partager le lien du tableau (Google Sheets) aux PF CEB

4.2.7.1 Points à communiquer

- Le lien du tableau

4.2.7.2 Points à demander

- Vérification de l'accessibilité du tableau
- Confirmation que tous les COGES ont répondu en regardant le tableau
- Contrôle des erreurs de remplissage du formulaire par les COGES, telles que les réponses inappropriées aux questions et réponses doublées
- Répertoire des erreurs identifiées par les COGES et proposition de corrections
- Rédaction d'un rapport lorsque tous les COGES auront soumis leur formulaire

5 Niveau CEB

5.1 Rôle du CCEB

Programme annuel du CCEB sur le suivi en ligne du COGES

Période	Actions à mener
Septembre à octobre.	<input type="checkbox"/> Communiquer son numéro WhatsApp au Point Focal (PF) provincial <input type="checkbox"/> Expliquer l'ensemble du système de suivi et le rôle du Secrétaire Général (SG) du COGES
1 ^{re} : Nov.-déc.	<input type="checkbox"/> Coordonner et superviser les travaux du PF CEB
2 ^e : Déc.-jan.	<input type="checkbox"/> Agir pour le PF CEB en cas d'absence
3 ^e : Mai-juin	<input type="checkbox"/> Soutenir, si nécessaire, le PF CEB en répondant aux préoccupations soulevées par les COGES
4 ^e : Juillet-août	<input type="checkbox"/> Partager les informations avec les Coordinations des COGES de Commune (CCC) et Coordination des COGES d'Arrondissement (CCA) lors de l'AG de la CCC/CCA

5.1.1 Communiquer son numéro WhatsApp au Point Focal (PF) provincial

Pour créer un groupe WhatsApp pour toutes les CEB au niveau provincial

5.1.2 Coordonner et superviser les travaux du PF CEB

5.1.3 Agir pour le PF CEB en cas d'absence

5.1.4 Soutenir, si nécessaire, le PF CEB en répondant aux préoccupations soulevées par les COGES

5.1.5 Partager les informations avec les Coordinations des COGES de Commune (CCC) et Coordination des COGES d'Arrondissement (CCA) lors de l'AG de la CCC/CCA

5.1.6 Expliquer l'ensemble du système de suivi et le rôle du Secrétaire Général (SG) du COGES

Lors des réunions de la rentrée scolaire avec les directeurs d'écoles (SG du COGES)

A l'occasion des cadres de rencontres

5.2 Rôle du PF CEB

Programme annuel du PF CEB sur le suivi en ligne du COGES

Période	Actions à mener
Septembre à octobre.	<input type="checkbox"/> Communiquer son numéro WhatsApp au PF provincial <input type="checkbox"/> Créer et gérer un groupe WhatsApp pour tous les COGES au niveau de sa CEB
1 ^{re} : Nov.–déc. 2 ^e : Déc.–jan. 3 ^e : Mai–juin 4 ^e : Juillet–août	<input type="checkbox"/> Adresser aux COGES les réponses aux questions dans Google Forms <input type="checkbox"/> Utiliser les résultats du suivi sur Google Sheets

5.2.1 Communiquer son numéro WhatsApp au PF provincial

Pour créer un groupe WhatsApp pour toutes les CEB au niveau provincial

5.2.2 Créer et gérer un groupe WhatsApp pour tous les COGES au niveau de sa CEB

5.2.2.1 Membres du groupe dans chaque CEB

- CCEB
- PF CEB
- Tous les présidents de COGES
- Tous les SG de COGES (DE)

5.2.2.2 But de l'utilisation du groupe

- Communication sur le système de suivi des COGES
- Formulation de questions et de réponses sur la manière de répondre dans Google Forms, etc.

5.2.2.3 Normes de l'utilisation du groupe

- ✓ Rester uniquement dans le cadre des objectifs susmentionnés.
- ✓ Ne pas utiliser à des fins personnelles, religieuses ou politiques.
- ✓ Ne pas écrire pour des saluer uniquement et autre (Exemple : Bonjour ; Bien reçu).
- ✓ Ne pas faire de commentaires critiques au sein du groupe. Les opinions doivent être exprimées lors de communications individuelles.

5.2.3 Adresser aux COGES les réponses aux questions dans Google Forms

- Recevoir un lien de Google Forms pour les réponses et les instructions de travail envoyées par le PF provincial via les groupes WhatsApp au niveau provincial.
- Vérifier que le lien Google Forms peut être ouvert, que les questions posées sont correctes et que les réponses peuvent être données sans problème.
- Informer les COGES de l'envoi du lien de Google Forms, des notes sur la réponse et de la date butoir de la réponse via le groupe WhatsApp au niveau de la CEB.
- Aider les COGES à répondre à Google Forms s'ils rencontrent des difficultés à répondre sur le lien.

5.2.4 Utiliser les résultats du suivi sur Google Sheets

Recevoir un lien vers la liste des résultats des réponses des COGES (Google Sheets) élaborée par le SCGSE.

5.2.4.1 Comment consulter la liste

- Recevoir le lien de la liste envoyée par le SCGSE via le groupe WhatsApp au niveau de la CEB (Province et CEB).
- Afficher la liste à partir du lien et vérifier les informations des COGES de la CEB concernée (meilleure visualisation en mode paysage).

Copie de Q2_v1 Date d'exécution pour AG planificatio...
Lecture seule

	B	C	D	E	F	G
1	province:	CEB	Nom du COGES	Nom(s) des écoles du COGES	Nom et prénom du sign	Date d'exécution de
3	Kadiogo	Ouaga 1	Steve Biko	Steve Biko A et Steve Biko B	Saoura Issa Steve Biko	15/10/2022
4	Kadiogo	Ouaga 1	Bloc samandin B C D	Samandin B,C,D	Compaoré Jean-Paul, S	08/10/2022
5	Kadiogo	Ouaga 1	Coges de Bilbalogho	École Bilbalogho	Koulidiati/Sangli Améli	10/12/2022
6	Kadiogo	Ouaga 1	Nayalgué	Nayalgué	KAM Pierre, Nayalgué	12/11/2022
7	Kadiogo	Ouaga 1	TZA et B	TZA et B	Mme Nabie Ginette	09/11/2022
8	Kadiogo	Ouaga 2	Gounghin nord c		360 Zoungrana p leonard	21/01/2023
9	Kadiogo	Ouaga 2	Baoghin B	Baoghin B	Nacoulma Désiré Jean	23/11/2022
10	Kadiogo	Ouaga 2	Dapoya 2	Ecole Dapoya 2	Compaore N André Dir	08/10/2022
11	Kadiogo	Ouaga 2	Nongremassom	École Nongremassom	Balboné Idrissa Nongre	18/07/2022
12	Kadiogo	Ouaga 2	COGES Kadiogo	École Kadiogo	Ko/Sanfo Habarata Éc	02/12/2022

Réponses au formulaire 1 Taux d...

5.2.4.2 Comment utiliser les résultats

Le lien est envoyé dans les groupes deux semaines avant la date butoir.

- Vérifier la réponse de chaque COGES et identifier les COGES qui n'ont pas encore répondu ou qui n'ont pas répondu correctement. Il est recommandé de le vérifier au moins aux trois moments suivants :
 - Quelques jours (3 ou 4 jours) après l'envoi du lien ;
 - Une semaine avant la date butoir de soumission ;
 - Un jour avant la date butoir de soumission.
- Soutenir les COGES à répondre correctement aux questions posées dans Google Forms.

5.2.4.3 Partager des informations avec le CCEB et la CCC/CCA sur les résultats du suivi et le soutien aux COGES.

6 Niveau COGES (Directeur d'école)

Programme annuel du COGES sur le suivi en ligne du COGES

Période	Actions à mener
Septembre à octobre.	<input type="checkbox"/> Communiquer le numéro WhatsApp du président COGES au Point Focal de la CEB
1 ^{re} : Nov.–déc.	<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
2 ^e : Déc.–jan.	<input type="checkbox"/> Répondre aux items suivants dans Google Forms
3 ^e : Mai–juin	<input type="checkbox"/> Envoyer le formulaire rempli (soumission)
4 ^e : Juillet–août	<input type="checkbox"/> Réagir immédiatement dans le groupe WhatsApp s'il ne sait pas comment remplir le formulaire des questions

6.1 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

6.2 Rejoindre le groupe WhatsApp

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

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

6.2.2 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) ;

6.2.3 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.

6.3 Remplir le formulaire en ligne (Google Forms)

6.3.1 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.



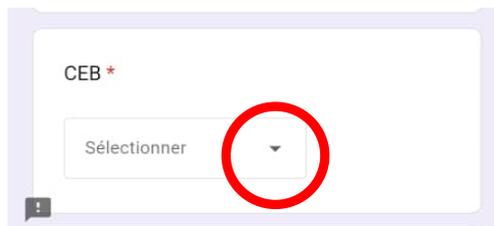
The screenshot shows a Google Forms document in a browser window. The address bar displays 'docs.google.com/fori'. The form title is 'Q3_v2 Date prévue pour AG bilans 22_23'. Below the title, there is a description: 'Ce formulaire est destiné aux directeurs d'écoles pour la collecte des données relatives à l'organisation des activités des COGES.' There is a 'Changer de compte' link, a 'Non partagé' status, and a red asterisk indicating a required question: '* Indique une question obligatoire'.

6.3.2 Comment répondre aux items suivants dans Google Forms

6.3.2.1 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.)

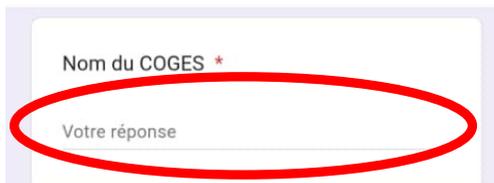


CEB *

Sélectionner

6.3.2.2 Nom du COGES

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



Nom du COGES *

Votre réponse

6.3.2.3 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.**



Nom(s) des écoles du COGES *

Prière mentionner le/les nom(s) de toutes les écoles. (ex. Gounghin Nord A, B et D)

Votre réponse

6.3.2.4 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".



Nom et prénom du signataire *

Votre réponse

6.3.2.5 Nom de l'école du signataire

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



Nom de l'école du signataire *

Votre réponse

6.3.2.6 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

6.3.3 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