

**MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION,
DE L'ALPHABÉTISATION ET DES LANGUES
NATIONALES**
Cellule d'Appui à la Décentralisation/Déconcentration
De l'Éducation(CADDE)

REPUBLIQUE DU MALI
Un Peuple Un But Une Foi

*Projet d'Appui aux Comités de Gestion Scolaire(PACGS)-
Agence Japonaise de Coopération Internationale(JICA)*

Guide sur la mise en place/renouvellement démocratique des Comités de Gestion Scolaire (CGS)



2^{ème} Version

Avril 2010

SOMMAIRE

Objectif du Guide	3
Module 1 : Concept de Comité de Gestion Scolaire (CGS)	4
Module 2 : Processus de mise en place démocratique d'un CGS	11
Module 3. Rôles et responsabilités des acteurs/partenaires de l'école	18

Objectif du Guide

L'objectif de ce guide est de faciliter aux animateurs la conduite de formation/animation sur la mise en place/renouvellement démocratique de CGS qui sera organisée au niveau de chaque école ciblée.

Plus spécifiquement, il aide à former l'animateur à :

- Sensibiliser les communautés sur l'importance de leur implication dans la gestion de l'école à travers la mise en place de CGS,
- Sensibiliser les populations sur la définition, les rôles, les compositions, les attributions et les qualités requises des membres de CGS,
- Conduire des Assemblées Générales (AG) villageoises d'élections démocratiques des membres du bureau de CGS afin de choisir les meilleurs membres,
- Connaître les différents acteurs que les CGS ont des rapports de collaboration.

Le guide propose une démarche participative centrée sur l'apprenant. Mais les indications méthodologiques proposées doivent être adaptées au public ciblé et à la réalité du milieu dans un contexte décentralisé.

Dans tous les cas, la méthode suggérée va du principe « qu'on n'apprend rien à un adulte mais on réveille en lui des connaissances endormies ». De ce fait, l'animateur ne sera qu'un simple facilitateur et les participant(e)s seront les véritables acteurs de leur apprentissage.

Ainsi la méthodologie évite les grands discours et reste participative pour l'animation de tous les modules du guide.

La grande importance sera mise sur l'approche participative sur laquelle, à la sortie de la formation, les animateurs sont effectivement capables d'organiser de façon démocratique les différentes AG de mise en place/renouvellement des CGS.

L'animateur fera recours selon les circonstances :

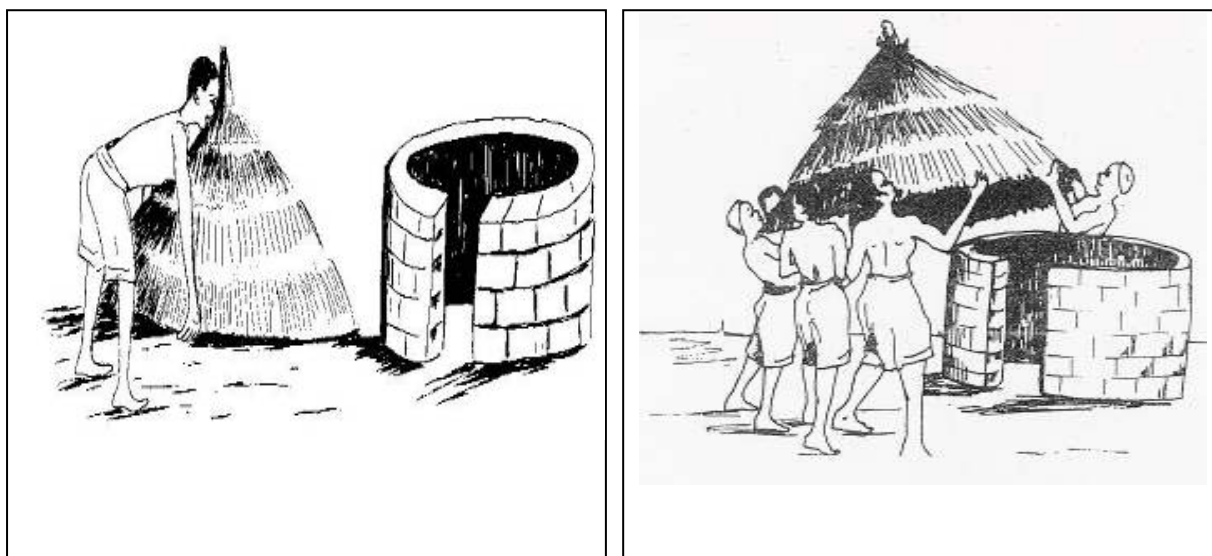
- ❖ simulations des AG d'élection démocratiques de CGS ;
- ❖ sketch et études de cas facilitant l'introduction de certaines notions ;
- ❖ brainstormings pour susciter les débats et de mettre en relief les connaissances des participants ;
- ❖ jeux des rôles et questions réponses en vue de faire appel aux connaissances et expériences des participants ;

Module 1 : Concept de Comité de Gestion Scolaire (CGS)

1.1. Importance de participation communautaire dans la gestion de l'école

- 1) L'animateur explique l'importance de l'implication de la communauté dans la gestion de l'école et le rôle important que le CGS joue.
- 2) L'animateur demande aux participants s'il y a des problèmes à l'école et de les citer.
- 3) L'animateur fait la synthèse et demande aux participants « Qui se charge de résoudre ces problèmes ? »
- 4) Réponses possibles: Communautés, APE, CGS, Mairie, Etat, Partenaires, etc.
- 5) L'animateur fait la synthèse à l'aide de l'image 1 et explique pourquoi la politique nationale éducative demande de mettre en place un CGS auprès de chaque établissement scolaire.

Image 1 : L'Union fait la force



Source : "Pour une pédagogie de l'autopromotion communautaire" Nouvelle édition pour les animateurs villageois. GRAAP –BP : 785 Bobodioulasso Burkina Faso, Janvier 1992

Pour que ces problèmes soient résolus, avant que l'on demande de l'appui extérieur de l'Etat ou des partenaires, il est important que les personnes concernées par une même situation pénible, s'organisent et agissent ensemble contre les problèmes en rassemblant leurs propres forces et leurs propres apports financiers dans un premier temps.

C'est l'une des raisons pour la quelle le CGS a été créé par l'article 58 de la loi No 99-046 / du 28 décembre 1999 portant loi d'orientation sur l'éducation modifiée et par l'Arrêté No 04-0469/MEN-SG portant Création, Organisation et Modalités de Fonctionnement du CGS. Le CGS est créé dans chaque établissement scolaire et universitaire. C'est un organe de participation des enseignants, des parents d'élèves, des autres partenaires et acteurs à la gestion de l'école.

C'est également une structure de réflexion, de dialogue, de concertation et d'exécution axée sur la gestion pour le développement de l'école. Il est une structure laïque, apolitique, régie par les principes de démocratie et de participation bénévole à la vie de l'école. La durée du mandat de membres de CGS est fixée à trois ans renouvelables.

PRODEC et Participation Communautaire

Les grandes priorités du Programme Décennal de Développement de l'Éducation (PRODEC) qui est la politique nationale d'orientation de l'éducation en son 8^{ème} axe parle d'un partenariat véritable autour de l'école.

Le PRODEC indique :

Le Mali en optant pour une école démocratique dans un contexte décentralisé fait un choix très clair quant à l'importance du rôle et de la place des communautés et des collectivités territoriales pour réaliser un changement profond et refonder son système éducatif.

Cela veut dire que :

- *les communautés s'approprient l'école,*
- *l'école est conforme à leurs aspirations,*
- *l'école répond à leurs besoins vitaux de développement*
- *l'école fait partie de leur vie de tous les jours*
- *et l'école est intégrée à l'environnement socioculturel.*

Il est essentiel que les initiatives soient encouragées chez les communautés et les collectivités, qu'elles soient systématiquement associées, consultées dans les actions et les prises de décisions concernant l'école (infrastructures, recrutement, contenus des enseignements, gestion matérielle et financière). L'école malienne se développe si ces conditions sont réunies, si les représentants des communautés jouent effectivement leur rôle à travers les organisations mises en place par eux-mêmes (APE, conseil de gestion scolaire, etc.) et formées pour se faire.

(Extrait du « Cadre d'orientation du PRODEC »)

1.2. Exemple d'Activités du CGS au profit de l'école

1) L'animateur demande aux participants

- quelles sont les principales activités que le CGS peut réaliser pour son école?
- quelles sont les activités que le CGS a menées au profit de l'école de son village ?

L'animateur fait la synthèse en rapport avec les missions stipulées dans l'arrêté sur les CGS.

- ✓ Sensibilisation de la communauté ;
- ✓ Aide au recrutement des élèves ;
- ✓ Sensibilisation sur la scolarisation des filles ;
- ✓ Appui aux enseignants ;
- ✓ Suivi de l'éducation des élèves ;
- ✓ Création d'un meilleur environnement scolaire et sanitaire à l'école ;
- ✓ Gestion des fournitures et des manuels scolaires ;
- ✓ Construction et entretiens des infrastructures (hangars etc.) ;
- ✓ Sécurisation de l'école (Clôturer l'école, engager un gardien etc.)
- ✓ Développement des Activités Génératrices de Revenus (Maraichage, élevage, champ collectif, poterie, vannerie, foire scolaire, activités artistiques et culturelles, etc.);



1.3. Objectifs et Missions de CGS

Les objectifs d'un CGS sont:

- Améliorer la gestion de l'école en mode décentralisé,
- Améliorer la qualité des apprentissages par la création d'un cadre de vie et de travail agréable,
- Créer et consolider un partenariat autour et au service de l'école,
- Impliquer les communautés dans la gestion de leur école à travers la résolution des problèmes.

Missions de CGS selon l'arrêté No 04-0469/MEN-SG

- Créer et consolider un partenariat au service de l'école
- Etudier toute question relative à la vie de l'école
- Assurer la fourniture des biens et services utilisés à l'école
- Préparer la rentrée scolaire
- Préparer le bilan financier
- Elaborer et mettre en œuvre le Plan de Développement de l'Ecole
- Préparer le rapport annuel

1.4. Composition du bureau du CGS et Membres de droit du CGS

1) L'animateur demande aux participants quelle est la composition du bureau CGS, puis il fait la synthèse et précise le contenu de l'Arrêté ci-dessous ;

L'Arrêté No 04-0469/MEN-SG portant la Création, Organisation et Modalités de Fonctionnement du CGS détermine :

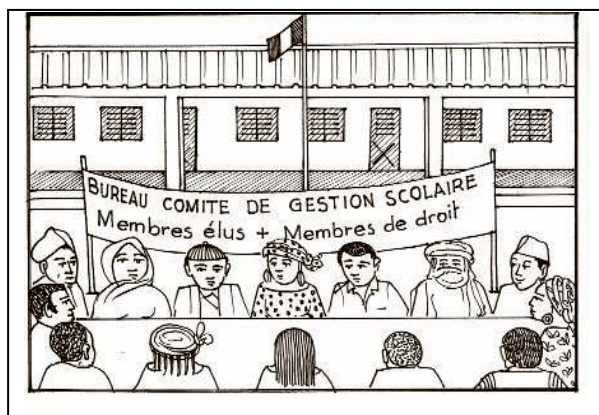
1. La composition du bureau CGS :

- Un(e) Président(e)
- Un(e) Chargé(e) de Projet d'école
- Un(e) Trésorier(e)
- Un(e) Secrétaire administratif(ve)
- Un(e) Secrétaire à la mobilisation et à la communication
- Un(e) Chargé(e) de la scolarisation des filles
- Un(e) Commissaire aux comptes

*Les fonctions du Président du CGS, de Directeur d'école et de Président d'Association des parents d'élèves ne sont pas cumulables.

2. Les membres de droit du Comité avec voix délibérative :

- Le(a) Directeur(trice) d'école/chef d'établissement
- un(e) Représentant(e) des enseignants
- un(e) Représentant(e) des élèves,
- deux Représentants(es) des Parents d'élèves et
- deux représentants de la société civile dont au moins une femme



1.5. Attributions des membres de CGS

1) L'animateur demande aux participants quelles sont les attributions des membres de CGS. Il fait la synthèse et revient à l'Arrêté pour donner les bonnes réponses.

Le(a) Président(e)

Est le premier responsable du CGS. A ce titre, il:

- 1) Convoque et préside les réunions;
- 2) Signe les correspondances et courriers ;
- 3) Ordonne les dépenses ;
- 4) Contresigne les retraits avec le trésorier ;
- 5) Participe à l'élaboration des rapports.

Le(a) Chargé(e) de Projet d'école

Suit l'élaboration et la mise en œuvre du Projet d'école approuvé par la Collectivité

Le(a) Trésorier(e)

Est chargé de la gestion des biens et du rapport financier. Il signe les documents comptables avec le président et il les conserve. Il est également chargé de présentation des rapports financiers de façon périodique. Il doit faire le compte rendu de la situation financière périodiquement et à la demande de n'importe quel parent.

Le(a) Secrétaire administratif(ve)

Rédige les procès-verbaux des AG et des réunions, les rapports d'activités et correspondances. Il conserve les archives.

Le(a) Secrétaire à la mobilisation et à la communication

S'occupe de l'information, de l'éducation et de la sensibilisation en vue d'une adhésion effective de l'ensemble des partenaires de l'école en général et en particulier des communautés à la conception, à l'élaboration et à l'exécution du Programme d'activités pour la réussite de l'action éducative.

Le(a) Chargé(e) de la scolarisation des filles

S'occupe de la sensibilisation, de l'information et de la mobilisation en faveur de la scolarisation des filles et de l'amélioration du cadre de vie de l'école

Le(a) Commissaire aux comptes

est chargé du contrôle inopiné des comptes et de la présentation d'un rapport à l'Assemblée générale de la communauté :

Attributions des membres de droit (directeur d'école, etc.)

Directeur(trice) d'école;

- Il/Elle donne appui conseil aux membres de CGS,
- Il/Elle participe aux réunions du bureau CGS et AG,
- Il/Elle met à la disposition du bureau CGS les informations relatives à la situation de l'école
- Lors des réunions ou AG, il/elle peut appuyer le secrétaire administratif à la rédaction du compte rendu

Représentant des élèves;

- Il/Elle joue le rôle d'interface entre le bureau CGS et les élèves,
- Il/Elle informe le bureau CGS sur les préoccupations de ses camarades,
- Il/Elle participe aux réunions du bureau CGS et AG organisées,
- Il/Elle fait le compte rendu auprès des autres élèves

Représentant des enseignants

- Il/Elle joue le rôle d'interface entre le bureau CGS et les enseignants,
- Il/Elle participe aux réunions du bureau CGS et AG organisées,
- Il/Elle fait le compte rendu auprès des autres enseignants de l'école,

- //Elle peut appuyer le secrétaire administratif à la rédaction du compte rendu en cas de besoin.

Représentants des parents d'élèves

- //Elle joue le rôle d'interface entre le bureau CGS et les parents d'élèves,
- //Elle participe aux réunions du bureau CGS et AG organisées,
- //Elle informe le bureau CGS sur les préoccupations des parents d'élèves,
- //Elle fait le compte rendu auprès des autres parents d'élèves,
- //Elle appuie le bureau CGS pour la mobilisation des ressources locales

Représentants de la Société Civile

- //Elle joue le rôle d'interface entre le bureau CGS et la société civile,
- //Elle participe aux réunions du bureau CGS et AG organisées,
- //Elle fait le compte rendu auprès des autres membres de la société civile,
- //Elle appuie le membre de CGS chargé à la sensibilisation et la mobilisation

1.6. Fonctionnalité de CGS

1) L'animateur lit quelques études de cas aux participants et leur fait réfléchir pour le bon fonctionnement d'un CGS.

Sketch 1 (Transparence des activités):

Dans une école Orooro, le directeur d'école seul a élaboré le Plan d'Action de l'école. Il a décidé de clôturer l'école et acheter les manuels scolaires. Après il a montré le Plan d'Action seulement au président et trésorier du CGS pour ensuite demander l'approbation de la part de la mairie. A la fin de l'année scolaire, l'école n'est toujours pas clôturée et les manuels scolaires manquent. Le directeur se plaint. C'est à cause de la mairie qui ne nous appuie pas.

Sketch 2 (Transparence financière):

Dans une école Orooro, le trésorier gère seul la cotisation des parents. Il ne note nulle part les cotisations et ne demande pas de reçus auprès des fournisseurs. Il ne rapporte jamais d'information ni sur l'achat ni sur les recettes auprès des parents qui ont cotisé.

Sketch 3 (Démocratie) :

Dans une école Orooro, le chef du village désigne son frère comme le président du CGS. Le président a demandé son ami pour qu'il soit trésorier. Le trésorier fait le porte à porte pour demander les cotisations de 500 Fr pour l'achat des fournitures scolaires. Mais les villageois disent qu'ils sont malheureusement très pauvres et ils ne peuvent pas donner de l'argent.

2) Il demande « Quelles sont les problèmes illustrés par ces études de cas ? Partant de ces exemples, selon vous quels sont les éléments nécessaires pour le bon fonctionnement d'un CGS ?

Exemples de réponse ;

(Sketch1)Constats

- non tenue des réunions et d'AG
- Le bureau CGS se résume à trois personnes,
- Non respect des attributions et responsabilités des autres membres du bureau
- Manque de communication
- Mauvaise planification des activités
- Non implication de la mairie
- absence de suivi

(Sketch2)Constats

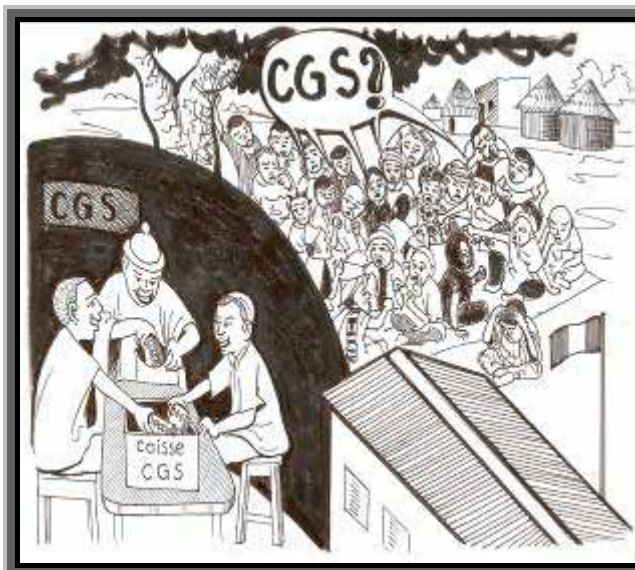
- Mauvaise gestion des ressources financières
- Le bureau CGS se résume au seul trésorier qui ne fait pas bien son travail,
- Absence totale de communication et de transparence,

- Non implication des autres membres,
- Absence des documents comptables (reçu, rapports financiers, cahier journal de caisse, etc.)

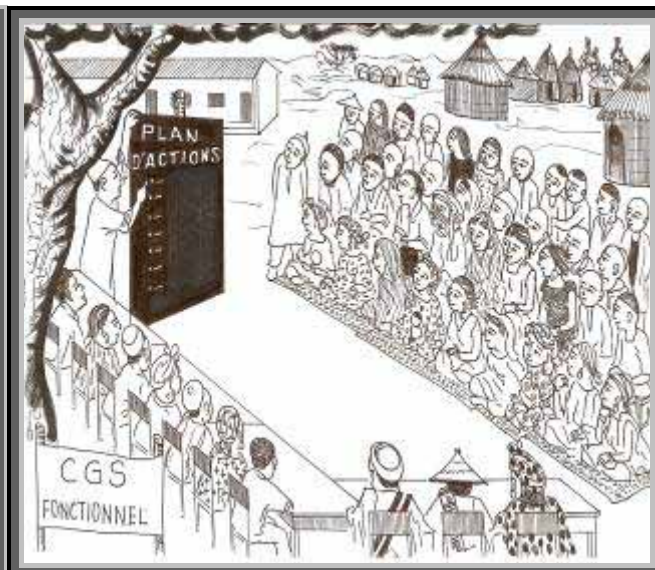
(Sketch 3)Constats

- Manque d'élection des membres de bureau
- Mise en place non démocratique du bureau,
- Décision unilatérale de fixation de taux de cotisation,
- Manque de consensus,
- Manque d'information et sensibilisation des villageois,
- Manque de confiance entre l'équipe et la communauté,

CGS NON FONCTIONNEL



CGS FONCTIONNEL



Quelques éléments nécessaires pour le bon fonctionnement du CGS :

- Tenue régulière des réunions et assemblées générales,
- Information, communication et mobilisation,
- Transparence dans la gestion de toutes les activités
- Démocratisation dans la mise en place de CGS et respect du genre,
- Planification participative et ascendante,
- Pérennisation des actions,
- Développement d'un partenariat actif,
- Suivi/évaluation de CGS,
- Existence d'un projet d'école et plan d'action mise en œuvre conformément au calendrier,
- Démocratie et transparence dans la gestion des activités administratives et financières.
-
-

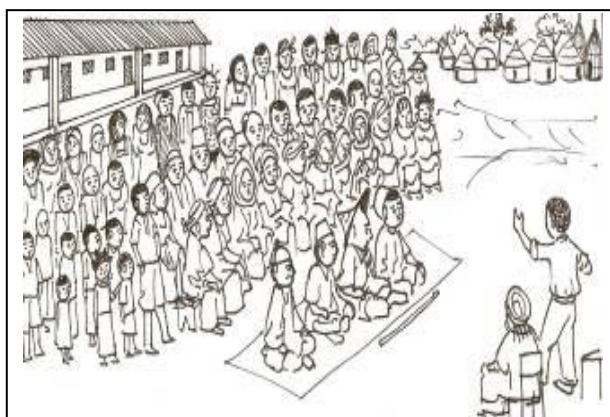
Module 2 : Processus de mise en place démocratique d'un CGS

1^{ère} Etape : prise de contact

1) L'animateur fait la visite de courtoisie aux autorités administratives et coutumières :

- Le préfet/sous préfet
- Les Collectivités Territoriales (le maire, le maire chargé de l'éducation, le secrétaire général)
- Le directeur du CAP
- le chef du village,
- les conseillers du village,
- le directeur d'école
- l'association des femmes et
- les autres leaders d'opinion

Il/Elle explique l'objectif de sa mission et l'organisation de l'assemblée générale informative convenir avec ces autorités de la date de la première assemblée générale informative (préparatoire) pour sensibiliser la population sur la mise en place/renouvellement du bureau de CGS. L'animateur doit veiller à ce qu'on choisisse une date et une heure où beaucoup de personnes peuvent participer massivement et insister sur l'importance de la participation massive et celle des femmes en particulier, de la communauté à cette Assemblée Générale informative. Il est important que l'animateur ait la lettre de référence pour sa mission.



2^{ème} Etape : Assemblée Générale informative



1) Explication du concept de Comité de Gestion Scolaire

Au cours de l'assemblée générale, l'animateur explique le contenu du « module 1 : Concept de Comité de Gestion Scolaire » en mettant l'accent sur l'importance de:

- Rôle du Comité de Gestion Scolaire auprès de Collectivité et autour de l'école
- l'implication de la communauté dans la gestion de l'école.

2) Critère de choix des membres de CGS

L'animateur laisse réfléchir les participants, engage le débat et fait la synthèse. L'animateur insiste sur le bénévolat et la disponibilité des membres du bureau pour participer aux activités. Il faut aussi souligner que les membres du bureau travaillent pour leurs enfants.

Le Comité de Gestion Scolaire est un organe de participation des enseignants, parents d'élèves, et autres partenaires et acteurs à la vie de l'école (Cf article 1^{er} L'Arrêté No 04-0469/MEN-SG portant Création, Organisation et Modalités de Fonctionnement du CGS). Le CGS est une organisation à caractère communautaire pour consolider le partenariat autour de l'école. Les fonctions du Président du CGS, de Directeur d'Établissement et de Président d'Association des parents d'élèves ne sont pas cumulables. Egalement les élus locaux ne sont pas éligibles.

A ce titre, les membres du bureau CGS ont un rôle de participation bénévole. Les membres du bureau CGS doivent être disponibles et stables (régularité, assiduité, ponctualité, etc.) pour exécuter des activités.

Le(a) Président(e) doit avoir ou développer certaines qualités. Il doit:

- être à l'écoute des gens;
- être engagé ;
- être disponible ;
- connaître le milieu et ses coutumes et les faire respecter par les autres membres ;
- avoir une responsabilité absolue;
- observer la stabilité totale ;
- être rassembleur ;
- avoir l'esprit ouvert ;
- être capable de stimuler, d'animer, de suggérer, d'informer, d'inciter à l'auto-promotion du CGS ;
- être sincère, honnête, ponctuel ;
- être patient et capable de mobiliser les gens ;
- être démocrate ;
- être transparent et désintéressé dans sa gestion.

Le(a) Chargé(e) de projet d'école doit être issu de la communauté :

- être engagé, connaître le milieu et ses coutumes ;
- avoir une responsabilité de suivi de la conception, élaboration, mise en œuvre de projet d'école ;
- être disponible;
- être compétent ;
- observer la stabilité totale ;
- être rassembleur ;
- avoir l'esprit ouvert ;
- être capable d'animer, de suggérer, d'informer et d'inciter à l'auto-promotion du CGS ;
- être patient et courageux ;

Le(a) Trésorier doit impérativement savoir lire, écrire et surtout bien calculer. Il doit également, être honnête et rigoureux. En même temps, il est préférable que ce soit quelqu'un issu de la communauté et qui est stable au cours de son mandat.

Il doit en plus ;

- être engagé, et respecter les autres membres ;
- avoir la qualité de bonne gestion et de transparence ;
- être patient et capable de communiquer ;
- avoir un sens aigu de la responsabilité des documents comptables;
- être capable d'élaborer un bilan financier et le présenter à l'AG ;
- être capable de rédiger un rapport financier ;
- être capable de faire l'inventaire du patrimoine scolaire (classe, bancs, livres, etc.) ;
- être disponible ;
- observer la stabilité totale ;
- avoir l'esprit d'écoute ;
- être capable d'animer, de contribuer à l'auto-promotion du CGS ;
- être sincère, honnête, ponctuel, calme.

Le(a) Secrétaire Administratif doit savoir lire et écrire. Il doit en plus être engagé, et respecter les autres membres.

- avoir une responsabilité des documents administratifs;
- être capable de gérer les documents (correspondances, rapports, PV, etc.) ;
- être capable de classer et d'archiver ;
- être disponible ;
- observer la stabilité totale ;
- avoir l'esprit d'écoute ;
- être capable d'animer, de contribuer à l'auto-promotion du CGS ;
- être sincère, honnête, ponctuel, calme;
- être patient et capable de communiquer.

Le(a) Secrétaire à la mobilisation et à la communication doit avoir les compétences d'animation, de communication, d'information et de mobilisation. Il doit connaître le milieu et ses problèmes. Il doit en plus être engagé, et respecter les autres membres.

- être capable de faire adhérer l'ensemble des partenaires à la conception, à l'élaboration, à l'exécution et au suivi des activités du plan d'action

- être disponible ;
- observer la stabilité totale ;
- avoir l'esprit d'écoute ;
- être capable d'animer, de contribuer à l'auto-promotion du CGS
- être sincère, honnête, ponctuel et dynamique ;
- être patient et capable d'entretenir de bons rapports avec l'ensemble des partenaires

Le(a) Chargé(e) de la scolarisation des filles doit avoir les compétences d'animation, de communication, d'information et de mobilisation. Elle doit connaître le milieu, ses coutumes et ses problèmes. Elle doit en plus être engagée.

- être capable de faire adhérer l'ensemble des parents et partenaires à la scolarisation et au maintien des filles à l'école.

- être capable de contribuer et de s'impliquer à la conception, à l'élaboration, à l'exécution et au suivi des activités

- être disponible ;
- observer la stabilité totale ;
- être communicative et convaincante ;
- être ponctuelle et dynamique ;
- être patiente et capable d'entretenir de bons rapports avec l'ensemble des partenaires

Le(a) commissaire aux Comptes doit également remplir les mêmes conditions que le trésorier. Il doit être surtout rigoureux, impartial, attentif.

N.B: L'animateur doit insister sur le fait que: être dans le bureau n'apporte rien aux membres ni retombés financières ni matérielles, il doit rappeler également l'importance de la représentativité des femmes dans les membres de CGS.

3) L'importance du mode de vote à bulletin secret

L'animateur explique les différents modes d'élection et faire ressortir l'importance du vote à bulletin secret, il doit insister que ce mode d'élection est le mode le plus fiable pour choisir les personnes qui sont plus qualifiées et qui ont plus de confiance de la communauté.

L'animateur demande aux participants de citer les différents modes de mise en place des membres de CGS et comparer les avantages et les inconvénients.

Le consensus est le mode le plus couramment utilisé. Certes il est facile de mettre en œuvre et évite les oppositions, mais, il ne permet pas de choisir les personnes qu'il faut. En effet si une femme et un homme sont candidats, le consensus aboutit généralement au retrait de la femme au profit de l'homme. De même entre une personne jeune et une personne âgée, ce sera une personne jeune qui se retire au profit de la personne âgée.

La désignation est un peu comme le consensus, seulement ici les personnes de confiance sont désignées par un acte de volontaire et d'une situation de parenté objective. Cependant la forme choisie n'est pas sans interroger. En effet, cette pratique a pour incidence de mettre à côté les femmes, voire ainsi que les oublier et d'autres personnes de bonne volonté.

Le vote à main levé et le vote en ligne (en groupe) sont rapides à mettre en œuvre, mais ils présentent beaucoup de contraintes. En effet, si une femme ne vote pas pour son mari, si quelqu'un ne vote pas pour son parent ou si un pauvre ne vote pas pour le riche du village, cela pourrait engendrer des sérieux malentendus.

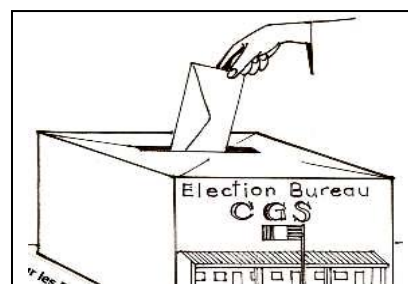
Tirage au sort relativement rapide, moins couteux, transparent et équitable, mais, il ne permet pas de choisir les personnes qu'il faut et favorise la résignation. En somme, c'est un choix moins fiable.

Le vote à bulletin secret est le moyen le plus démocratique et transparent pour choisir les membres du bureau CGS, lesquels une fois élus se mettront à la disposition de l'école. Des candidatures imposées par les conventions sociales, la tradition ou encore les liens de dépendance entre familles peuvent entraîner la non fonctionnalité du bureau CGS.

L'école est l'affaire de tous. La Cellule d'Appui à la Décentralisation/Déconcentration de l'Education (CADDE) recommande fortement l'utilisation du vote à bulletin secret lors de la mise en place du bureau CGS. Il permet de choisir l'un parmi les candidats qui se présentent à un même poste, mais aussi pour promouvoir la démocratisation et la transparence. Il permet de se prononcer oui ou non sans difficulté après avoir débattu du pour ou du contre de la proposition.

L'animateur doit mettre l'accent sur l'importance du vote à bulletin secret et sur la nécessité de faire des élections libres et démocratiques.

4) Fixation de la date, l'heure et le lieu de l'Assemblée Générale Elective

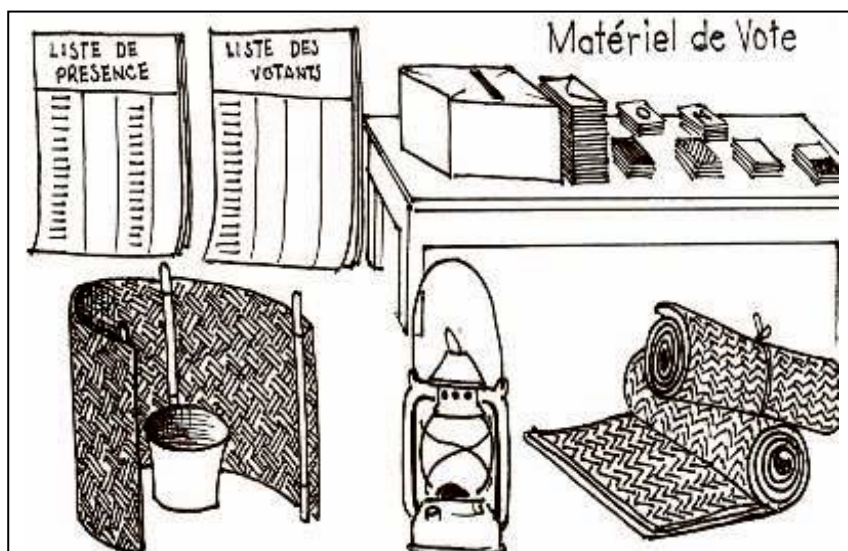


Assemblée Générale décide de la date, du lieu et de l'heure des élections (tenir compte de l'heure où le maximum d'hommes et de femmes pourront assister). Les femmes ne doivent pas être sous représentées, insister pour qu'elles participent massivement à la prochaine Assemblée Générale. L'animateur doit développer un plaidoyer pour que les femmes soient électrices, candidates et élues dans la structure à des postes stratégiques. L'animateur saisit l'occasion pour demander aux participants à l'assemblée générale les conditions pour qu'une structure soit représentative et légitime de tous à partir du vote à bulletin secret

3^{ème} Étape : Préparation matérielle à la veille de l'élection

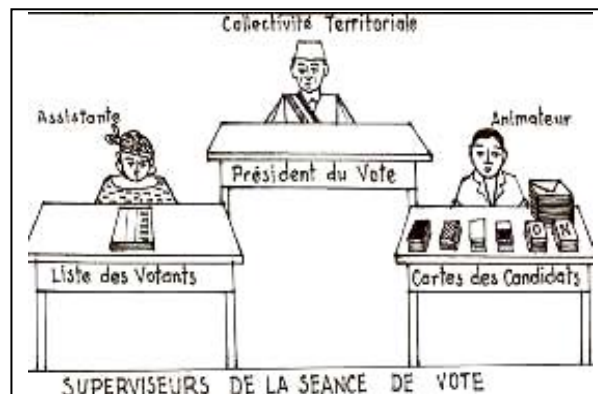
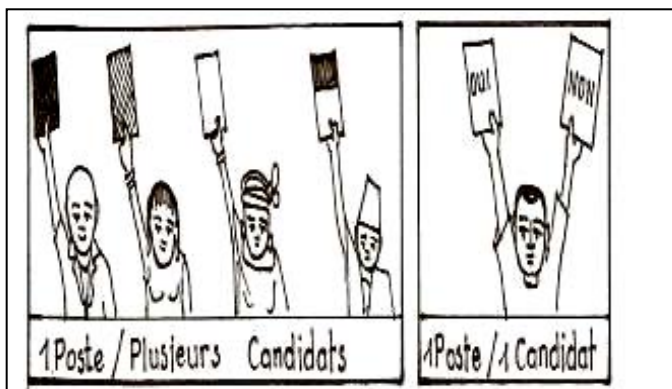
L'animateur avec les assistants préparent les matériels de l'élection ;

- Fabrication de l'urne ;
- Confection des bulletins (une couleur par candidat) en fonction du nombre de votants ;
- Préparation des isoaloirs ;
- Préparation des sacs à poubelle ;
- Préparation des formulaires pour le Procès Verbal et la convention
- Préparation des enveloppes (nombre supérieur au nombre des participants de la première Assemblée Générale) ;
- Préparation des craies ou marqueurs, tableau ou papiers affichables,
- Préparation de la liste des votants.



4^{ème} Etape : Assemblée Générale de l'élection :

- 1) L'animateur vérifie si tout le matériel est mis en place (bulletins, enveloppes, isoaloir, urne, fiches permettant de dresser la liste des votants, formulaire du procès verbal, documents électoraux etc.)
- 2) L'animateur établit la liste des votants au fur et à mesure qu'ils arrivent.
- 3) L'animateur pose et règle le cas des retardataires avant de commencer les élections.
- 4) L'animateur s'assure que la Collectivité Territoriale préside l'assemblée
- 5) L'animateur rappelle le mode de vote à bulletin secret
- 6) En cas de renouvellement, l'ancien bureau démissionne
- 7) L'animateur fait un rappel sur la composition du bureau, enregistre les candidatures poste/poste.
- 8) L'animateur relit et arrête la liste des électeurs
- 9) L'animateur explique le mécanisme de vote en simulant un exemple



10) Pour chaque poste, l'animateur

- Lit les noms des candidats ;
- Présente les candidats et la couleur de leur bulletin

11) L'animateur appelle chaque votant, il lui remet les bulletins et une enveloppe. Chaque votant doit posséder une enveloppe et un bulletin dans chaque lot de bulletins correspondants aux candidats. Cependant, il faut se faire aider par un ou deux participants dans la distribution pour gagner du temps. les votants s'alignent

En cas d'une seule candidature pour un poste on vote oui ou non.

Une fois dans l'isoloir, l'électeur place le bulletin de son choix dans l'enveloppe, sans coller. Il met les autres bulletins dans le sac poubelle et sort de l'isoloir. Il met l'enveloppe fermée dans l'urne devant l'animateur.

L'assistant doit cocher le nom de celui qui vient de voter.

12) L'animateur procède au dépouillement après chaque opération de vote par poste, il doit :

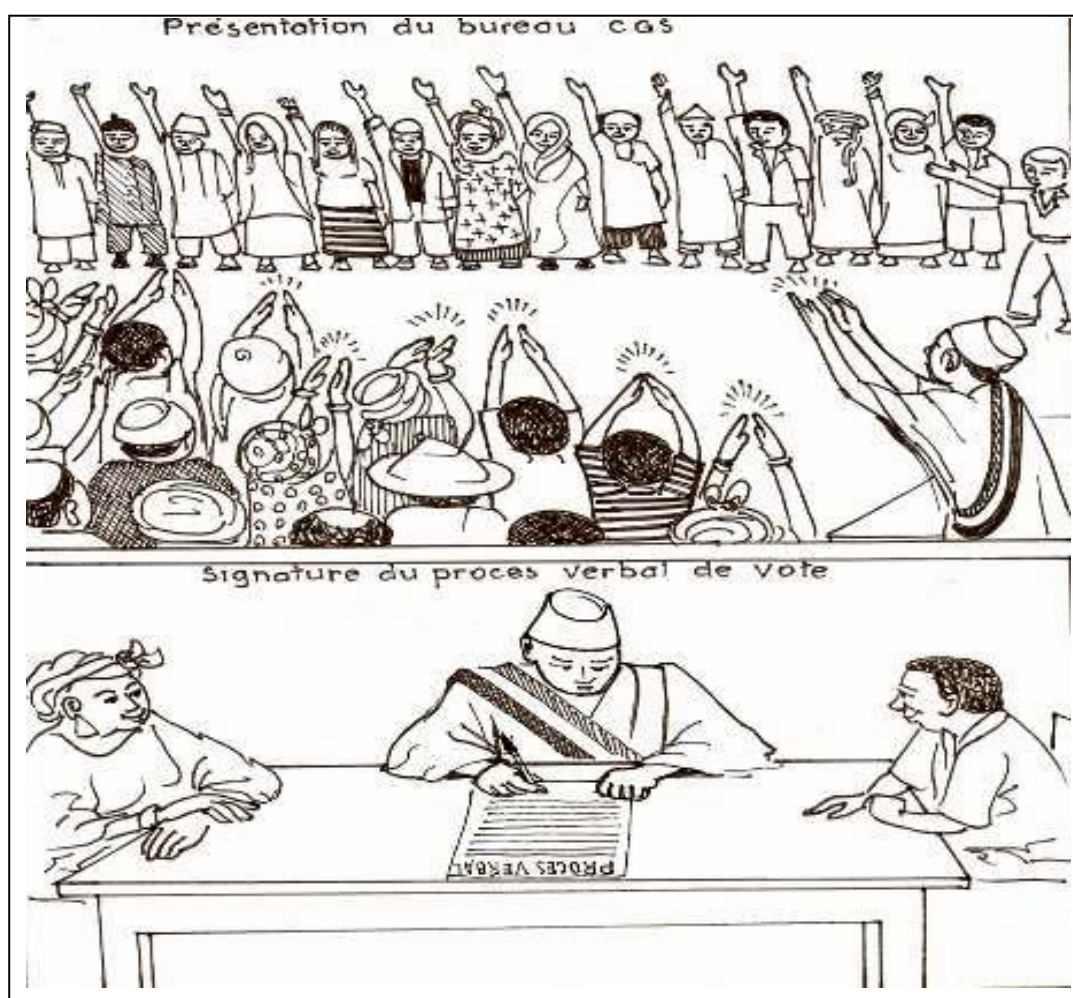
- Verser le contenu de l'urne sur la table devant les participants ;
- Comparer le nombre de votants au nombre d'enveloppes ;
- Ouvrir les enveloppes devant tout le monde ;
- Trier les bulletins ;
- Compter les bulletins par candidat ;
- Proclamer le résultat. En cas de ballottage, faire un deuxième tour sinon autant de tours pour départager les deux premiers ;
- Présenter l'élu après le vote.



- 13) L'animateur proclame le résultat de tous les postes du bureau y compris les membres de droit et présente l'ensemble des membres du bureau CGS. Le nouveau président fait son discours.
- 14) A la fin de toutes les opérations de vote le procès verbal est signé par le président et le secrétaire de séance.

A la fin du vote ou après l'assemblée générale organisée, le CGS doit signer une convention avec la mairie si cette convention n'existe pas.

NB : l'animateur doit observer et faire observer la neutralité le jour de l'élection des membres du bureau



Module 3. Rôles et responsabilités des acteurs/partenaires de l'école

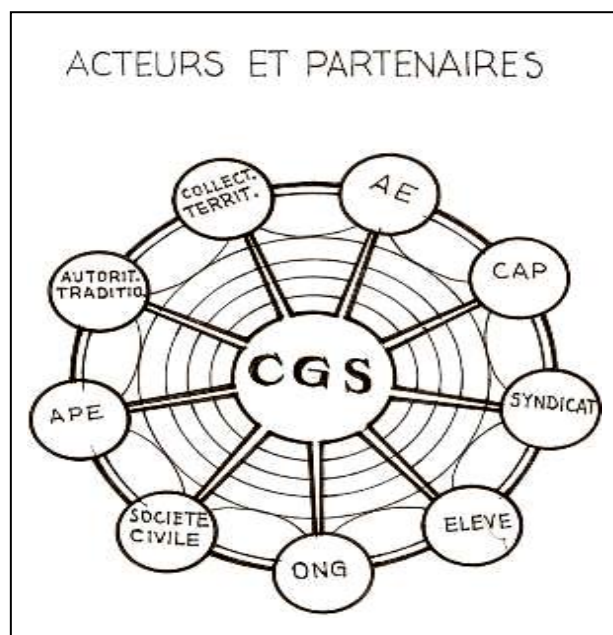
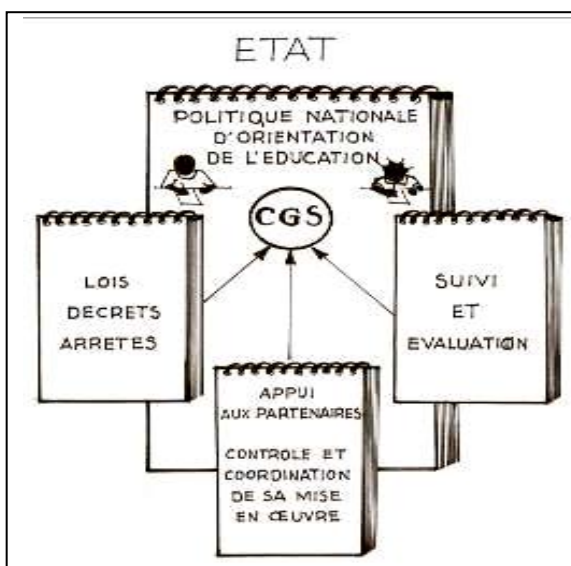
L'animateur clarifie les rôles et responsabilités des différents acteurs et partenaires de l'école.

Acteurs	Rôles
Les Associations de Parents d'Elèves (APE)	<ul style="list-style-type: none"> • Mobiliser les parents d'Elèves pour résoudre les problèmes de l'école avec les objectifs définis au moment de l'AG. • Informer les membres de leur association des réalités du milieu dans lequel est implantée l'école, des possibilités et des limites des communautés qui doivent participer financièrement, matériellement et physiquement à l'exécution du Plan d'Actions.
Collectivité Territoriale	<ul style="list-style-type: none"> • Présider les AG de mise en place des CGS et signer la convention • Renforcer les capacités des CGS et des autres acteurs • Suivre les activités des CGS (la mise en place/ le renouvellement, l'élaboration et l'exécution des Plans d'Actions de l'école, tenue des différents cahiers de gestion et l'auto évaluation) • Appuyer les CGS pour résoudre les contraintes que rencontre le CGS dans le développement de l'éducation • Financer les activités en tenant compte des Projets d'Ecoles • Prévoir un cadre de concertation entre les CGS au niveau communal • Assurer un contrôle permanent de la gestion du CGS • Identifier, puis fixer des priorités et des objectifs à atteindre dans le secteur de l'éducation en partenariat avec les CGS • Impliquer les CGS dans l'élaboration et la mise en œuvre du Plan de Développement de l'Education communal (PDE com) • Informer le CGS sur les ressources affectées au cours de l'exercice à l'Education par la collectivité ainsi que les rubriques concernées; • Rendre compte des situations des CGS aux différents acteurs tels que le CAP
CAP	<ul style="list-style-type: none"> • Renforcer les capacités des CGS et des autres acteurs • Appuyer les Mairies techniquement pour les Activités de suivi-encadrement des CGS • Rendre compte des activités des CGS auprès des autorités du cercle (administratives et coutumières) et de l'AE • Appuyer techniquement les Maires Adjoints Chargés de l'Education pour l'organisation des rencontres des CGS au niveau communal
AE	<ul style="list-style-type: none"> • Superviser et appuyer techniquement les activités d'encadrement des CAP et des mairies • Informer les autorités régionales et nationales.
Etat	<ul style="list-style-type: none"> • Définir de la politique nationale • Appuyer les partenaires dans la mise en œuvre de la politique nationale • Contrôler et coordonner sa mise en œuvre • Suivre et évaluer du système éducatif
ONG	<ul style="list-style-type: none"> • Respecter la réglementation en vigueur en matière de politique éducative au Mali; • Respecter la planification nationale, régionale et locale ; • Apporter l'appui technique et financier.
Syndicats	<ul style="list-style-type: none"> • Participer à la conception, à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique éducative
Les Communautés	<ul style="list-style-type: none"> • Participer à l'élaboration des curricula et du calendrier scolaire • Recruter et la prise en charge des enseignants; • Construire, équiper/réhabiliter les infrastructures; • Mobiliser les ressources • Participer à la détermination des sites des écoles à créer; • Participer à la définition de la carte scolaire; • Participer à la définition des contenus des programmes; • Participer au suivi et à l'évaluation des activités scolaires.

CGS	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibiliser les populations • Formuler de propositions relatives aux sites et aux équipements; • Entretenir les infrastructures; • Gérer l'école; • Recruter les élèves • Participer au recrutement des enseignants
L'Union Nationale des Retraités de l'Education et de la Culture	<ul style="list-style-type: none"> • Participer aux cadres de concertation ou de réflexion su l'école ; • Participer à l'encadrement des enseignants; • Participer à l'encadrement du personnel de l'administration scolaire; • Tenir des causeries débat sur de thèmes se rapportant à l'éducation et à la formation.
Les Associations d'Elèves	<ul style="list-style-type: none"> • Respecter le règlement intérieur de l'école • Sensibiliser les camarades pour un comportement compatible avec la vie en société à l'intérieur de l'école • Organiser des activités sportives et culturelles ; • Former et encadrer les membres des associations; • Participer aux cadres de concertation ou de réflexion sur l'école.

Relation entre APE et CGS

L'APE est membre du bureau CGS. A ce titre, elle est représentée par deux membres qui participent à toutes les réunions et AG. Les deux représentants de l'APE doivent faire le compte rendu aux autres membres de l'APE.



ANNEX 1 : La liste des votants (à établir avant le vote)

Date du vote :

L'école de ; **Le village de** ; **la Commune de** ;

CAP de ; **AE de** ; **Région de**

** AVANT le vote, le liste de votants doit être arrêté portant « Nom et prénom », « Sexe », « Émargement »*

N°	Nom et prénom	Sexe	Émargement	Vérification du vote <i>(Faites une croix après le vote)</i>												
				Président	Chargé Projet d'école	Trésorier	Sec. Administ ratif	Sec. Mobilisat ion/com municati on	Chargé SCOFI	Commis saire aux comptes	Représen tant d'enseig nants	Représen tant des parent d'élèves	Représen tant des parent d'élèves	Société civile	Société civile	
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																

Annexe 2. Exemple de procès verbal d'élection des membres du CGS

**Model de Procès verbal de l'Assemblée Générale élective
des membres du bureau de Comité de Gestion Scolaire**

Région de

AE de;

CAP de;

La Commune de;

L'école de ;

Le village de;

L'an deux mille..... sous la supervision de la collectivité territoriale de du CAP
de..... et le..... à..... heures dans les locaux de..... s'est
tenue l'assemblée générale élective de mise en place du bureau CGS sous la présidence du :

- Président de séance.....
- secrétaire de séance.....
- L'animateur

A l'issue des opérations électorales sont élus

Le bureau de CGS se compose ainsi qu'il suit :

- Président
- Chargé(e) de Projet d'école
- Trésorier(e).....
- Secrétaire administratif(ve).....
- Secrétaire à la mobilisation et à la communication.....
- Chargé(e) de la scolarisation des filles
- Commissaire aux comptes.....
- les membres de droit : à citer conformément à l'arrêté N° 04-469 du 09 mars 2004
- Autres

.....
.....
.....
.....

Le Président de séance

Fait à le.....

Le Secrétaire de séance

ANNEXE 3

CONVENTION TYPE

LIANT LE COMITE DE GESTION SCOLAIRE (CGS)

A

SA COLLECTIVITE TERRIRORIALE DE RATTACHEMENT

ENTRE

La Commune, le Cercle, la Région dereprésenté(e) par
Monsieur/Madame
BP..... Téléphone D'une part,

ET

Le Comité de Gestion Scolaire de l'école dereprésenté par son/sa
président (e), Mr/Mme
BP TéléphoneD'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

TITRE I : DES DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : De l'objet :

La présente convention a pour objet de définir les obligations réciproques de chaque partie dans l'exercice des missions dévolues aux deux (2) parties en matière de gestion de l'école conformément aux dispositions de l'article 5 de l'Arrêté n°0469/MEN-SG du 09 mars 2004 portant création, organisation et modalités de fonctionnement du Comité de Gestion Scolaire.

Article 2 : De la durée :

La durée de la présente convention est fixée à ans. Elle est renouvelable par tacite reconduction.

Article 3 : Des modifications :

Des modifications peuvent être apportées aux termes de la présente convention de.....an(s), à la demande de l'une des parties, sous réserve de l'observation d'un préavis d'un mois notifié à l'autre partie.

Article 4 : Du Règlement des différends :

Tout litige né de l'application de la présente convention sera réglé à l'amiable avant d'être soumis à l'arbitrage de la tutelle.

TITRE II : DES OBLIGATIONS DES PARTIES

Article 5 : Des obligations de la Collectivité Territoriale :

La Collectivité Territoriale doit :

- Résoudre les principales contraintes que rencontre le CGS dans le développement de l'éducation ;
- identifier, puis fixer des priorités et des objectifs à atteindre dans le secteur de l'éducation en partenariat avec le CGS ;
- informer le CGS sur les ressources affectées au cours de l'exercice à l'Éducation par la collectivité ainsi que les rubriques concernées ;
- prévoir des cadres de concertation pour la gestion des problèmes spécifiques ;
- assurer un contrôle permanent de la gestion du CGS ;
- financer les activités en tenant compte de la planification stratégique du développement scolaire ;
- impliquer le CGS dans l'élaboration et la mise en œuvre du plan de développement éducatif ;
- respecter strictement les clauses de la convention ;
- assurer la régularité du CGS conformément aux dispositions de l'arrêté précité.

Article 6 : Des obligations du CGS :

Le CGS :

- présente annuellement son budget en terme de recettes et dépenses à la Collectivité Territoriale ;
- élabore les projets d'école et les soumettre à la Collectivité Territoriale pour approbation après avis des services techniques ;
- étudie toute question relative à la vie de l'école qui lui est soumise et y propose des solutions ;
- fournit à la Collectivité Territoriale un bilan annuel de ses activités en y incluant le bilan financier et le rapport d'exécution de son programme ;
- informe régulièrement la Collectivité Territoriale de tous les moyens financiers et matériels reçus des partenaires ;
- informe la Collectivité Territoriale sur ses réunions ainsi que l'ordre du jour ;
- participe aux activités d'information, de formation et de sensibilisation des populations sur les résultats obtenus par la Collectivité en matière d'éducation ainsi que les objectifs à atteindre ;
- met en place un système de gestion du matériel, des infrastructures et des finances garantissant la transparence ;
- se soumet aux contrôles et audits commandités par la Collectivité Territoriale ;
- tient les assemblées générales conformément à ses statuts et règlement intérieur ;
- respecte strictement les clauses de la convention.

Fait à Le 20....

P / La Collectivité Territoriale

P/ Le Comité de Gestion Scolaire

Le/la Président(e) le Maire

Le /la Président(e) du C.G.S.

Annexe 4. Modèle de statuts du CGS

STATUTS DU COMITÉ DE GESTION SCOLAIRE

PREAMBULE

Les principes de décentralisation administrative et territoriale au Mali commandent que le transfert des compétences et des ressources se fasse exclusivement en direction des collectivités territoriales. Celles-ci peuvent à leur tour donner mandat à des structures de gérer en leurs lieu et place certaines compétences transférées suivant une convention.

Les présents statuts sont ceux d'une structure de gestion à qui la collectivité territoriale délègue des compétences pour une gestion plus rapprochée et plus participative de l'école.

TITRE I : CRÉATION ET DÉNOMINATION

Article 1 : Conformément aux dispositions de l'article 9 de la Loi 93-008 du 11 février 1993 déterminant les conditions de la libre administration des collectivités territoriales et ses textes modificatifs subséquents, il est créé auprès de chaque école, groupe scolaire et établissement, dans le cadre de la décentralisation de l'éducation, une structure participative de gestion de l'école dénommée Comité de Gestion Scolaire (C.G.S.)

Article 2 : Le Comité de Gestion Scolaire est une structure de réflexion, de dialogue, de concertation et d'exécution axée sur la gestion et le développement de l'école. Il est une structure laïque, apolitique, régie par les principes de démocratie et de participation bénévole à la vie de l'école.

TITRE II : BUT

Article 3 : Le Comité de Gestion Scolaire a pour but de répondre aux besoins éducatifs, socio-culturels et économiques des communautés en vue de créer un climat favorable à la réussite de l'action éducative.

TITRE III : ORGANISATION ET MODE DE FONCTIONNEMENT DU COMITE DE GESTION SCOLAIRE

Article 4 : Le Comité de Gestion Scolaire est composé de représentants de l'administration scolaire, des enseignants, des élèves, de l'APE et des Parents d'élèves, de la communauté et de la société civile.

Article 5 : Le Comité de Gestion Scolaire élabore les projets d'école et les soumet aux collectivités territoriales de leur ressort pour approbation après avis des services techniques. Il exécute les tâches qui lui sont confiées par la collectivité à qui il rend compte.

Article 6 : Le Comité de Gestion Scolaire a un bureau composé au moins de :

- un(e) Président(e) ;
- un(e) Chargé(e) de projet d'école ;

- un(e) Trésorier(e) ;
- un(e) Secrétaire administratif(ve) ;
- un(e) Secrétaire à la mobilisation et à la communication ;
- un(e) Chargé(e) de la scolarisation des filles;
- un(e) Commissaire aux comptes.

Le(a) Directeur(trice) d'école/chef d'établissement, un (e) Représentant(e) des enseignants, un(e) Représentant(e) des élèves, deux Représentants(es) des Parents d'élèves et deux Représentants de la société civile dont au moins une femme sont membres de droit du Comité avec voix délibérative.

Article 7 : Le Comité de Gestion Scolaire est lié à la Commune, au Cercle ou à la Région par une convention. Il est mis en place en assemblée générale présidée par l'autorité de la collectivité de rattachement. L'assemblée générale regroupe l'ensemble des partenaires de l'école concernée.

TITRE IV : DES RESSOURCES

Article 8 : Les ressources du Comité de Gestion Scolaire sont :

- Les cotisations (frais d'inscription et autres cotisations)
- les dons et legs ;
- les contributions ;
- les subventions ;
- les prêts ;
- les bénéfices tirés des activités lucratives ;

Article 9 : La durée du mandat de membres du Comité de Gestion Scolaire est fixée à trois ans renouvelables une seule fois. Les fonctions de Président du Comité de Gestion Scolaire, de Directeur d'établissement et de Président d'Association de Parents d'Elèves ne sont pas cumulables.

Article 10 : La qualité de membre se perd par :

- La démission adressée par lettre recommandée avec accusé de réception ou tout autre moyen laissant trace écrite au Président du comité de gestion scolaire.
- Le décès de la personne physique.
- La dissolution du membre, personne morale.

Annexe 5. Modèle de règlement intérieur des CGS

TITRE I : DES DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Le présent règlement intérieur complète et précise les statuts du CGS

TITRE II : DE LA MISSION

Article 2 : Le Comité de Gestion Scolaire a pour mission de :

- Créer ou consolider un véritable partenariat autour et au service de l'école ;
- élaborer et mettre en œuvre les projets d'école/établissement ;
- exécuter le programme d'activités adopté par la collectivité ;
- assurer le suivi et l'évaluation des activités ;
- étudier toute question relative à la vie de l'école qui lui est soumise et d'en proposer des solutions ;
- s'assurer de l'application du règlement intérieur de l'école ;
- soumettre les dossiers (de projet d'école notamment) à la collectivité pour approbation après avis de l'assemblée générale;
- s'assurer de l'entretien de l'école ;
- assurer la fourniture des biens et services et la qualité de vie à l'école ;
- préparer la rentrée scolaire ;
- préparer le bilan financier de l'année écoulée et présenter périodiquement les rapports financiers au moment de l'AG;
- organiser la tenue de l'assemblée générale et élaborer un plan de développement de l'école ;
- mettre en œuvre le plan de développement de l'école ;
- préparer le rapport annuel.

TITRE III : LE FONCTIONNEMENT

Article 3 : L'AG qui regroupe l'ensemble des partenaires de l'école concernée est l'organe suprême au niveau duquel toutes les décisions sont prises.

Article 4 : Le CGS se réunit une fois par mois. Des réunions extraordinaires peuvent être convoquées par le Président ou la majorité simple des membres du comité.

Article 5: Le CGS produit annuellement un bilan financier et un rapport de ses activités.

TITRE IV : DES ATTRIBUTIONS DES MEMBRES DU COMITE DE GESTION SCOLAIRE

Article 6 : Le Président est le premier responsable du Comité de Gestion Scolaire. A ce titre, il :

- Convoque et préside les réunions ;
- signe les correspondances et courriers ;
- ordonne les dépenses ;
- contresigne les retraits avec le trésorier ;
- participe à l'élaboration des rapports.

Article 7 : Le chargé du projet d'école suit l'élaboration et la mise en œuvre du projet d'école approuvé par la Collectivité.

Article 8 : Le trésorier est chargé de la gestion des biens et du rapport financier. Il signe les documents comptables avec le président et les conserves.

Article 9 : Le secrétaire administratif rédige les procès verbaux des réunions, les rapports d'activités et correspondances. Il conserve les archives.

Article 10 : Le secrétaire chargé de la mobilisation et de la communication s'occupe de l'information, de l'éducation et de la sensibilisation en vue d'une adhésion effective de l'ensemble des partenaires de l'école en général et des communautés à la conception en particulier, à l'élaboration et à l'exécution du programme d'activités pour la réussite de l'action éducative.

Article 11 : Le chargé de la scolarisation des filles s'occupe de la sensibilisation, de l'information et de la mobilisation en faveur de la scolarisation des filles et de l'amélioration du cadre de vie de l'école.

TITRE V : DES SANCTIONS

Article 12 : La suspension.

Elle est proposée en réunion extraordinaire du Comité de Gestion Scolaire pour approbation par la collectivité après avis de l'assemblée générale dans les conditions suivantes :

- Manquement grave aux Statuts et Règlement Intérieur du CGS;
- absences fréquentes sans motif valable et pour lesquelles le membre aura été averti au moins deux fois ;
- la défaillance vis à vis de ses attributions.
- La durée de la suspension est déterminée par la collectivité en fonction de la gravité de la faute commise.

Article 13 : L'exclusion.

L'exclusion d'un membre du CGS est proposée en réunion extraordinaire pour approbation par la collectivité après avis de l'assemblée générale dans les cas suivants :

- Détournement de fonds du CGS ;
- conduite immorale ;
- autres raisons invoquées par la majorité des membres constituant une entrave au bon fonctionnement ;
- le membre déjà suspendu une fois et qui se rend coupable d'une faute appelant la même sanction.

TITRE VI: DISPOSITION FINALE

Article 14 : Chaque CGS établit ses règles de fonctionnement (procédures d'assemblée, de réunions etc.) en s'assurant de leur conformité avec les statuts et règlement intérieur du CGS.

Annexe 6. Processus d'élection

1) Explication des attributions des membres du CGS à la Assemblée générale informative



2) AG électorale: Un membre du comité d'élection présentant le comité indépendant des élections mis en place à la AG informative et expliquant le processus électoral



3) Présentation des bulletins par les candidats à un poste le bureau CGS



4) Un électeur dans l'isoloir lors d'une élection du CGS



5) Une électrice en train d'introduire l'enveloppe dans l'urne.

