



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR ET DE LA SÉCURITÉ
AGENCE JAPONAISE DE COOPÉRATION INTERNATIONALE (JICA)



PCN-CI

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

2023

Manuel 1 de Formation

MISE EN PLACE OU RENOUVELLEMENT DEMOCRATIQUE DES ORGANES DES COMITES DE GESTION DES ETABLISSEMENTS SCOLAIRES PUBLICS (COGES)

Equipe du Projet PCN-CI 2



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

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

ABREVIATIONS et ACRONYMES

AG	Assemblée Générale
BE	Bureau Exécutif
CC	Commissaire/Commissariat aux Comptes
CE2	Cours Elémentaire 2 ^{ème} année
COGES	Comité de Gestion des Etablissements Scolaires publics
DAPS-COGES	Direction de l'Animation, de la Promotion et du Suivi des Comités de Gestion des Etablissements Scolaires publics
DDENA	Direction Départementale de l'Education Nationale et de l'Alphabétisation
DRENA	Direction Régionale de l'Education Nationale et de l'Alphabétisation
EPP	Ecole Primaire Publique
GS	Groupe Scolaire
IEPP	Inspection de l'Enseignement Préscolaire et Primaire
JICA	Agence Japonaise de Coopération Internationale
MENA	Ministère de l'Education Nationale et de l'Alphabétisation
MIS	Ministère de l'Intérieur et de la Sécurité
ONG	Organisation Non Gouvernementale
PCN-CI	Projet de Développement des Ressources Humaines pour le Renforcement de l'Administration Locale dans les Zones Centre et Nord de la Côte d'Ivoire
SG	Secrétaire Général
SGA	Secrétaire Général Adjoint
TG	Trésorier Général
TGA	Trésorier Général Adjoint
U-COGES	Union de Comité de Gestion des Etablissements Scolaires publics
VP	Vice-Président

SOMMAIRE

pages

Contexte et Objectifs du manuel	1
Chapitre 1 : Cadre conceptuel des Comités de Gestion des établissements Scolaires publics (COGES).....	3
1.1 Origine de la création des Comités de Gestion des Établissements scolaires	3
1.2 Objectifs et Attributions du COGES	4
1.3 Organes du COGES et leur composition.....	6
1.4 Attributions des membres du COGES	8
1.5 Fonctionnement du COGES	14
1.6 Rôles et responsabilités des acteurs / partenaires du COGES.....	18
Chapitre 2 : Processus de mise en place démocratique d'un COGES	25
1ère Étape : Mise en place du comité d'organisation de l'assemblée électorale.....	25
2ème Étape : Mobilisation de la communauté éducative.....	26
3ème Étape : Organisation pratique des élections.....	34
4ème Étape : Assemblée électorale	35

ANNEXES

ANNEXE 1 : Décret n°2012-488 du 07 juin 2012 portant attributions, organisation et fonctionnement des comités de gestion des établissements scolaires publics

ANNEXE 2 : Décret n° 2020-997 du 30 décembre 2020 modifiant le décret n°2012-488 du 07 juin 2012 portant attributions, organisation et fonctionnement des comités de gestion des établissements scolaires publics

ANNEXE 3 : Arrêté interministériel n°0010/MENA/MIS/MEF/MBPE du 12 janvier 2022 précisant les modalités d'application du décret 2020-997 du 30 décembre 2020 modifiant le décret 2012-488 du 07 juin 2012 portant attributions, organisation et fonctionnement des Comités de Gestion des Etablissements Scolaires publics

ANNEXE 4 : Arrêté n°165 du 22 novembre 2012 portant création, composition, attributions et fonctionnement de la Commission de Discipline et de Mérite des COGES, en abrégé CDM-COGES

ANNEXE 5 : Arrêté n°092 MENA/CAB du 12 octobre 2021 modifiant l'Arrêté n°165 du 22 novembre 2012 portant création, composition, attributions et fonctionnement de la Commission de Discipline et de Mérite des COGES, en abrégé CDM-COGES

ANNEXE 6 : Arrêté n°093 MENA/CAB du 12 octobre 2021 consacrant la suppression des cotisations exceptionnelles et fixant le régime des droits portant scolarisation obligatoire des élèves

ANNEXE 7 : Canevas de listes des votants

ANNEXE 8 : Exemple de procès-verbal de l'Assemblée Générale Élective des membres du Bureau Exécutif du COGES

ANNEXE 9 : Modèle de règlement intérieur des COGES

ANNEXE 10 : Plan de formation

Contexte et Objectifs du manuel

À l'instar des pays développés, la Côte d'Ivoire a opté pour la décentralisation comme levier de son développement. Cette politique de décentralisation a permis une entière responsabilisation de la communauté éducative. Dans le secteur de l'Education, la politique de décentralisation se traduit non seulement par un transfert de compétences au profit des Collectivités Territoriales, mais également par l'implication des communautés dans la gestion à travers le COGES. Aujourd'hui, cet outil de gestion des établissements scolaires publics de Côte d'Ivoire est devenu un véritable instrument de développement local, un outil privilégié d'éducation, d'intégration de l'école dans son milieu et assure, en somme, la bonne gouvernance en milieu scolaire.

Dans le cadre du « Projet de Développement des Ressources Humaines pour le Renforcement de l'Administration Locale dans les Zones Centre et Nord de la Côte d'Ivoire » (PCN-CI) qui bénéficie du soutien technique de l'Agence Japonaise de Coopération Internationale (JICA), la Direction de l'Animation, de la Promotion et du Suivi des Comités de Gestion des Établissements Scolaires publics (DAPS-COGES), a élaboré le présent guide de formation des COGES.

Tirant des leçons du fonctionnement des COGES, ce guide vise à doter les formateurs (DAPS-COGES, Conseillers à l'extra-scolaire chargés des COGES en DRENA/DDENA et en IEPP), ainsi que les Directeurs d'écoles, les chargés des affaires socio-culturelles des collectivités territoriales, d'un guide de conduite de formation qui repose fondamentalement sur :

- Le concept du comité de gestion des établissements scolaires publics ;
- Le processus de mise en place démocratique des COGES ;
- Les rôles et responsabilités des acteurs ou partenaires de l'école.

En clair, ce guide doit à terme permettre aux Conseillers COGES, Directeurs d'écoles et aux chargés des affaires socio-culturelles des collectivités territoriales, de sensibiliser les populations sur le sens, l'origine et l'importance des comités de gestion ; d'amener les communautés à maîtriser les modes de fonctionnement des organes. Il s'agit enfin de faire connaître aux acteurs des COGES, les différents intervenants et partenaires de l'école, afin d'établir une plateforme de collaboration et de partenariat pour un meilleur fonctionnement de l'école.

Pour y parvenir, le présent guide s'appuie sur la méthode participative des apprenants en tenant compte des réalités sociologiques et culturelles du pays. Le formateur, soucieux de savoir si l'objectif de la formation est atteint aura à élaborer des stratégies pour évaluer les apprenants.

Il est possible, dans un souci de complémentarité, de faire recours aux textes réglementaires et au guide électoral pour aider à comprendre le contenu des trois parties ; tout ceci à l'effet de permettre à l'animateur de faire en sorte que les apprenants soient mieux outillés à gérer un COGES.

Il s'agit d'améliorer :

- l'engagement de la communauté dans le COGES ;
- la participation des femmes au sein des COGES ;
- la prise en compte des besoins de la communauté par les COGES ;
- l'implication des parties prenantes dans la gestion de l'école.

Chapitre 1 : Cadre conceptuel des Comités de Gestion des établissements Scolaires publics (COGES)

« Objectifs de ce chapitre »

Ce chapitre permet aux cibles de :

- ✓ Identifier ce que c'est qu'un COGES ;
- ✓ Définir ses missions et ses attributions.

1.1 Origine de la création des Comités de Gestion des Établissements scolaires

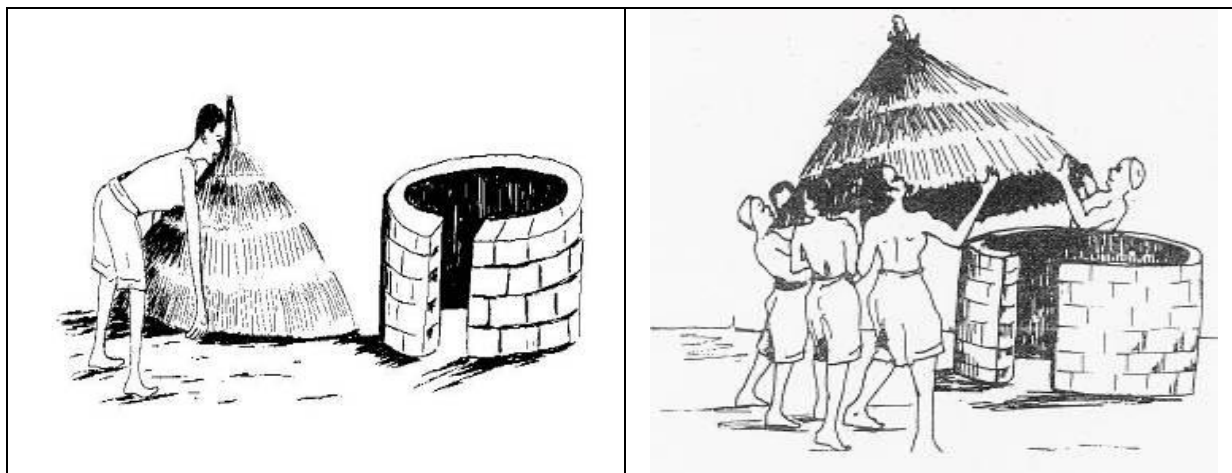
Jusqu'en 1995 l'Administration scolaire gérait les écoles avec la participation de l'association des parents d'élèves. A partir de cette même année, l'Etat a décidé d'impliquer la communauté éducative dans la gestion de l'école en lui donnant plus de responsabilités. Ainsi, pour amener les enseignants, les parents d'élèves, les élèves et les collectivités territoriales à s'impliquer véritablement dans la gestion de l'école, l'Etat a créé le Comité de Gestion des Etablissements Scolaires publics en abrégé COGES par décret no 95-96 du 20 janvier 1995 puis confirmé par la loi no 95-696 du 7 septembre 1995 relative à l'Enseignement, le décret n0 2012-488 du 07 Juin 2012 ainsi que les arrêtés d'application.

Depuis le 30 décembre 2020, un nouveau décret n°2020-997 du 30 décembre 2020 ainsi que les arrêtés d'application, ont modifié le fonctionnement, les attributions et les sources de financement des COGES.



N.B. : L'ensemble de la communauté est concerné par la résolution des problèmes. La participation des femmes est d'une importance capitale dans la gestion de l'école.

L'Union fait la force



1.2 Objectifs et Attributions du COGES

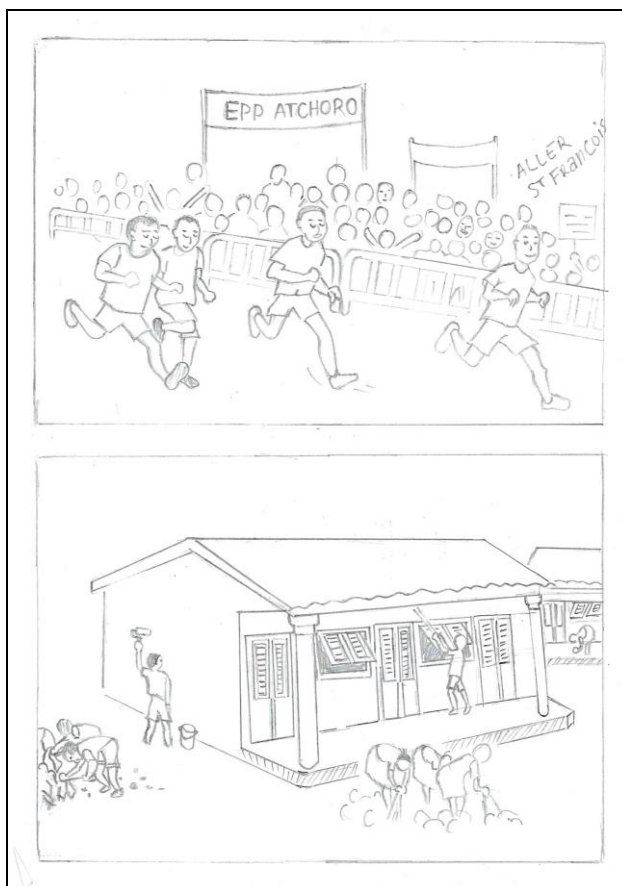
Le COGES est créé pour permettre à la communauté de s'approprier l'école. Il contribue à la promotion de l'établissement où il siège et y crée les conditions d'un meilleur fonctionnement.

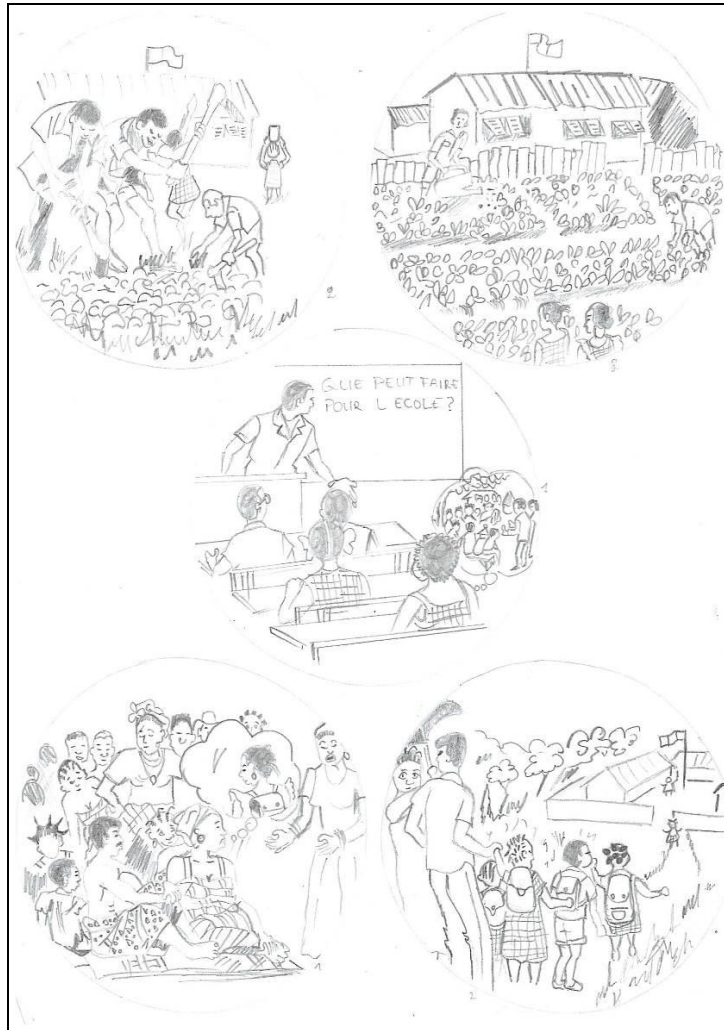
Ses attributions sont :

- aider à l'entretien courant des bâtiments, des équipements et à la sauvegarde du patrimoine et de l'environnement ;
- contribuer à l'encadrement civique et moral des élèves et stagiaires ;
- favoriser l'intégration de l'établissement scolaire dans son milieu ;
- apporter un appui aux activités socio-éducatives de l'établissement ;
- apporter un appui aux activités pédagogiques ;
- contribuer à la résolution du problème lié au déficit en enseignants et formateurs ;
- contribuer à la scolarisation des enfants notamment des filles, tant en milieu urbain qu'en milieu rural ;
- aider à la promotion de l'installation des cantines scolaires et contribuer à leur fonctionnement ;
- œuvrer pour l'hygiène et la santé en milieu scolaire ;
- assurer le suivi de la gestion des manuels scolaires ;
- gérer toutes les ressources financières de l'établissement notamment les subventions de l'Etat et les fonds provenant des collectivités territoriales ;
- gérer, pour le compte de l'établissement, les fonds générés par les AGR qu'il initie ;
- aider à la lutte contre la violence et la tricherie à l'école ;
- assister les autorités des établissements dans la gestion des crises ;

- contribuer à la sensibilisation des parents d'élèves à la prise en charge de certaines dépenses qui relèvent de leur responsabilité, notamment l'achat des tenues scolaires et des tenues de sport.

Exemples d'Activités du COGES au profit de l'école





1.3 Organes du COGES et leur composition

Comme toute organisation, le COGES est composé quatre (04) organes.

► **Les organes du COGES sont :**

- **L'Assemblée Générale (AG)**, organe suprême et délibératif du COGES ;
- **Le Bureau Exécutif (BE)**, organe administratif et de gestion du COGES ;
- **Le Commissariat aux Comptes (CC)**, organe de contrôle ;
- **Les Assemblées Subsidiaires**, permettent d'élire leurs représentants, donner avis sur toutes questions qui leur sont soumises, faire des propositions sur les problèmes d'éducation.

► La composition des organes

« L'Assemblée Générale (AG) »

L'Assemblée Générale, du COGES est composée des membres ci-après :

- Président du Conseil Régional/Maire, Président ;
- Directeur d'École, vice-président ;
- Autres Directeurs pour les groupes scolaires ;
- Membres du Bureau Exécutif ;
- 02 représentants des élèves par niveau à partir du CE2 ;
- 01 enseignant par classe dans le cas d'une école isolée et par niveau dans le cas d'un groupe scolaire ;
- de la communauté (parents d'élèves et reste de la communauté).

« Le Bureau Exécutif (BE) »

Organe d'exécution, il est composé de onze (11) membres :

- Président, parent d'élèves, élu par ses pairs ;
- Vice-Président, parent d'élève, élu par ses pairs ;
- Secrétaire Général, enseignant, élu par ses pairs ;
- Secrétaire Général Adjoint, enseignant, élu par ses pairs ;
- Trésorier Général, parent d'élèves élu par la communauté ses pairs ;
- Trésorier Général Adjoint, enseignant, élu par ses pairs ;
- 2 Chefs de classe, élèves, élus par leurs pairs ;
- 3 Parents d'élèves élus par leurs pairs.

« Le Commissariat aux Comptes (CC) »

Le Commissariat aux Comptes, organe de contrôle comprend deux (02) membres :

- Un Commissaire aux Comptes, parent d'élève élu par la communauté ;
- Un commissaire aux Comptes, enseignant élu par ses pairs.

« Les Assemblées subsidiaires (AS) »

En vue de la désignation des membres du Bureau Exécutif, de l'Assemblée Générale et du Commissariat aux Comptes, il est créé les Assemblées suivantes :

- l'Assemblée des parents d'élèves issus de la communauté ;
- l'Assemblée des enseignants ;
- l'Assemblée des chefs de classe;
- l'Assemblée des Directeurs d'école.

N.B. : La présence du Maire ou du Président du Conseil régional est nécessaire aux AG pour leur permettre d'appréhender au mieux la situation de l'éducation et des COGES de la collectivité territoriale. Pour les cas où ils ne pourraient pas être physiquement présents, ils doivent être formellement représentés.

1.4 Attributions des membres du COGES

Selon l'arrêté interministériel n°0010/MENA/MIS/MEF/MBPE du 12 janvier 2022 précisant les modalités d'application du décret 2020-997 du 30 décembre 2020 modifiant le décret 2012-488 du 07 juin 2012 portant attributions, organisation et fonctionnement des Comités de Gestion des Etablissements Scolaires publics.

► Le Bureau Exécutif

« Le Président »

- Il représente le COGES dans les actes de la vie civile ;
- Le Président du Bureau Exécutif convoque les réunions du Bureau Exécutif au sein de l'école ou de l'établissement ;
- Il préside toutes les réunions du Bureau Exécutif :
 - la réunion de début d'année consacrée à la préparation du projet d'école et du programme d'activités budgétisées ;
 - les réunions de fin du trimestre, pour un bilan partiel ;
 - la réunion de fin d'année pour le bilan annuel.
- Il est responsable au quotidien de la gestion du Bureau Exécutif du COGES ;
- Il est cosignataire des carnets de compte et du carnet d'activités et de retrait ;
- Il a l'exclusivité de la signature de toutes les correspondances du Bureau Exécutif du COGES.

Il a la responsabilité et l'obligation de rendre compte des activités et de la gestion du BE à toute la communauté en publiant les décisions prises et les activités réalisées au cours des AG et sur le tableau d'affichage prévu à cet effet à l'école.

Il assure le bon fonctionnement, la pérennité et la responsabilisation des commissions spécialisées.

« Le Vice-président »

- Il assiste le Président dans toutes ses tâches et le supplée en cas d'empêchement ;
- Il coordonne les activités des membres des commissions spécialisées.

« Le Secrétaire Général »

- Il rédige les procès-verbaux et toute autre correspondance du Bureau Exécutif du COGES qu'il soumet au Président pour signature ;
- Il prépare les convocations aux réunions du Bureau Exécutif ;
- Dans les établissements préscolaires et primaires et secondaires, il assiste aux livraisons de matériels ou de travaux et participe à la décharge des procès-verbaux et des bordereaux de livraison.
- Il héberge tous les documents du COGES au bureau du Directeur ou du Chef d'établissement. Il s'agit :
 - du livret d'épargne ou carnet de compte ,
 - des registres de comptabilité (02),
 - du carnet d'activités et de retrait,
 - du programme d'activités annuel budgétisé/Plan d'Actions Communautaires du COGES,
 - du double de tous les reçus,
 - de toutes les correspondances et courriers,
 - de tous les procès-verbaux de réunions et rapports d'atelier,
 - de tout autre document lié à la vie du COGES,
- Il est responsable des archives,
- Il assiste le Vice-Président de l'Assemblée Générale dans l'organisation des Assemblées électives des parents, des enseignants et des élèves, ainsi que des Assemblées des Directeurs d'école.

« Le Secrétaire Général Adjoint »

- II assiste le Secrétaire Général dans toutes ses tâches et le supplée en cas d'empêchement.

« Le Trésorier Général »

- Il a en charge la gestion financière et matérielle quotidienne du COGES en accord avec le Trésorier Général Adjoint ;
- Il est cosignataire des carnets de comptes et du carnet d'activités et de retrait ;
- II exécute le paiement des dépenses engagées sur un ordre écrit du Président ;
- II tient la comptabilité et dresse un rapport trimestriel au Bureau Exécutif et à l'Assemblée Générale du COGES ;
- Il assiste aux livraisons de matériel ou de travaux au préscolaire et au primaire) et participe à la décharge des procès-verbaux et des bordereaux de livraison ;
- Il est chargé du recouvrement des différents fonds destinés au COGES et des AGR que le COGES initie ;
- II détient les documents de comptabilité devant comporter toutes les opérations financières du COGES ;
- Il est responsable de la rédaction du rapport de gestion administrative, financière et matérielle du COGES. Il en fait le point au BE et l'affiche sur le tableau d'affichage prévu à cet effet à l'école.

« Le Trésorier Général Adjoint »

- Il assiste le Trésorier Général dans ses tâches quotidiennes et le supplée en cas d'empêchement.
- Il est le responsable de la gestion du système prêt/location des manuels et kits scolaires et rend compte de la gestion financière au Trésorier Général et au Directeur d'école ou au Chef d'établissement.
- Il est responsable de la rédaction du rapport de gestion financière et matérielle du COGES. Il en fait le point au BE et l'affiche sur le tableau d'affichage prévu à cet effet à l'école.

N.B. : Les dépenses du COGES doivent être engagées avec l'implication du Président du BE, du TG et du TGA. Tout acte de dépense engagée sans l'accord de l'une des parties est nul et de nul effet et engage seulement la responsabilité de celui qui l'a fait.

« Les Représentants des Elèves »

Ils sont les porte-parole des élèves et à ce titre :

- Ils rendent compte des activités à leurs pairs ;
- Ils veillent à la prise en compte de leurs préoccupations dans l'élaboration du programme d'activité du Comité de Gestion ;
- Ils sont chargés de la mobilisation des élèves.

N.B. : Les enfants sont membres du BE. Pour ce faire, ils doivent être consultés lors de toute prise de décision au même titre que les autres membres.

« Les Représentants des Parents d'élèves »

- Ils participent aux activités quotidiennes du Bureau Exécutif et de l'Assemblée Générale du Comité de Gestion. Et plus spécifiquement, le :
 - *Le parent d'élèves chargé de la communication, de la mobilisation et de la gestion des infrastructures et équipements scolaires,*
 - En collaboration avec le parent chargé de la scolarisation, il sensibilise les parents d'élèves sur la mobilisation autour de la rentrée scolaire ;
 - Il conduit les actions de sensibilisation et de mobilisation au profit de l'école ;
 - Il incite les parents à participer aux réunions du COGES ;
 - Il veille à la diffusion des informations auprès de la communauté éducative (vaguemestre) ;
 - Il veille à l'affichage des documents dans les endroits prévus à cet effet ;
 - Il fait la promotion de l'école et de ses activités auprès d'éventuels partenaires ;

- Il doit suivre et rapporter l'état des infrastructures et équipements de l'école et s'assurer que leur maintenance est faite de façon régulière et appropriée ;
 - Il est chargé du suivi des travaux de réhabilitation et construction de l'école ;
 - Il doit faire au BE un rapport de ses activités.
- *Le parent d'élèves chargé de la scolarisation des enfants et des filles en particulier,*
- Il contribue à l'identification des enfants en âge d'aller à l'école au sein de la communauté ;
 - En collaboration avec le parent chargé de la communication et de la mobilisation, il sensibilise les parents d'élèves sur la mobilisation autour de la rentrée scolaire ;
 - Il sensibilise la communauté à la scolarisation de tous les enfants, et des filles en particulier ;
 - Il participe à la campagne de mobilisation autour de la rentrée scolaire
 - Il prend l'initiative et contribue à la résolution du problème de déclaration des enfants à l'Etat Civil ;
 - Avec le Conseiller COGES, il collecte les données relatives à son activité ;
 - Il fait un suivi particulier du taux de scolarisation des filles et des enfants ;
 - Il doit œuvrer à l'amélioration du taux de scolarisation dans sa communauté ;
 - Il doit lutter contre toutes les actions freinant la scolarisation des enfants en général et des filles en particulier (grossesses en milieu scolaire, mariages précoces, pratiques traditionnelles néfastes...) ;
 - Il doit faire au BE un rapport de ses activités.
- *Le parent d'élèves chargé du suivi scolaire et de la santé des élèves,*
- Il participe à la campagne de mobilisation autour de la rentrée scolaire ;
 - Il est chargé de veiller au respect du quantum horaire ;
 - Il doit s'impliquer dans toutes les actions (internes ou externes) en faveur de l'amélioration du niveau des élèves et des résultats scolaires ;
 - Il doit identifier avec la communauté les moyens d'améliorer le rendement scolaire des élèves ;
 - Il doit veiller à la promotion du livre et de la lecture à travers l'installation des bibliothèques ;
 - Il doit veiller à la réalisation des bilans de santé des enfants ;
 - Il doit faire au BE un rapport de ses activités.



N.B. : Le Bureau Exécutif sortant doit travailler avec le Vice-Président de l'AG pour l'organisation de l'Assemblée électorale.

► **Les Commissaires aux Comptes**

Les Commissaires aux Comptes sont chargés de :

- Formuler une opinion sur la régularité et la sincérité de la gestion financière du Bureau Exécutif ;
- Présenter un rapport trimestriel et annuel sur la gestion financière du bureau et des activités effectuées ;
- Suivre l'exécution de la mise en œuvre du programme d'activités annuel dont ils détiennent copie.

A cet effet, les livres de comptabilité et généralement toutes les écritures doivent leur être communiqués chaque fois qu'ils le requièrent. Ils ont l'obligation de dresser un rapport une fois par trimestre au Bureau Exécutif du COGES, à l'Assemblée Générale du COGES, aux Directeurs Régionaux de l'Éducation Nationale, aux Directeurs Départementaux de l'Éducation Nationale, et aux Inspecteurs de l'Enseignement Précoce et Primaire.

► **L'Assemblée Générale**

« Le Président »

- Il convoque l'Assemblée Générale, l'organise, la préside et dirige les débats ;
- il préside l'Assemblée électorale des Directeurs d'école d'un Groupe scolaire pour la désignation du Vice-président de l'Assemblée Générale ;
- il désigne par acte officiel des représentants pour présider les AG pour les cas où il ne pourrait pas être présent ;
- il facilite le partage des informations entre toutes les personnes désignées pour le représenter et lui-même relativement à la situation de l'éducation, aux ressources disponibles et aux priorités identifiées.

« Le Vice-président »

- Il organise et préside les assemblées électives des membres de l'Assemblée Générale, du Bureau Exécutif (les Assemblées subsidiaires électives) et du Commissariat aux Comptes.

N.B. : Le Vice-Président, les secrétaires de séance et le Bureau Exécutif sortant du COGES travaillent ensemble pour impliquer autant de membres de la communauté que possible pour l'élection des membres du COGES avec la participation effective des femmes.

- Il aide le Président de l'Assemblée Générale dans l'exercice de ses fonctions et le supplée par délégation en cas d'empêchement ;
- il assure le secrétariat de l'Assemblée Générale et est responsable des archives de celle-ci.

1.5 Fonctionnement du COGES

► Etude de cas 1 : Transparence des activités

Dans une école de KONG, 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 COGES 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.

« Constats »

- Non tenue des réunions et d'AG ;
- Le COGES 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.

► Etude de cas 2 : Transparence financière

Dans une école de KONG, le Trésorier gère seul les fonds du COGES. Il ne note nulle part les entrées et ne demande pas de reçus ou de justifs auprès des fournisseurs. Il ne rapporte jamais d'information ni sur les achats ni sur les recettes.

« Constats »

- Mauvaise gestion des ressources financières ;
- Le Bureau Exécutif du COGES 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.).

► Etude de cas 3 : Démocratie

Dans une école de DALOA, le chef du village désigne son frère pour être le président du COGES. Le président a demandé à son ami d'être le trésorier. Le Président et le trésorier général font un retrait à la banque, effectuent les dépenses et informent les quelques parents présents à la réunion que le Président a convoquée.

« Constats »

- Manque d'élection des membres de bureau ;
- Mise en place non démocratique du bureau ;
- Décision de faire le retrait et d'effectuer les dépenses (lever des cotisations malgré l'interdiction) ;
- Manque de consensus ;
- Manque d'information et sensibilisation des villageois ;
- Manque de confiance entre l'équipe et la communauté.

► Quelques éléments nécessaires au bon fonctionnement du COGES :

- Tenue régulière de 4 réunions du BE statutaires (sanctionnées de procès-verbaux et de rapports) ;
- Information, communication et mobilisation au sein du bureau ;
- Transparence dans la gestion de toutes les activités ;

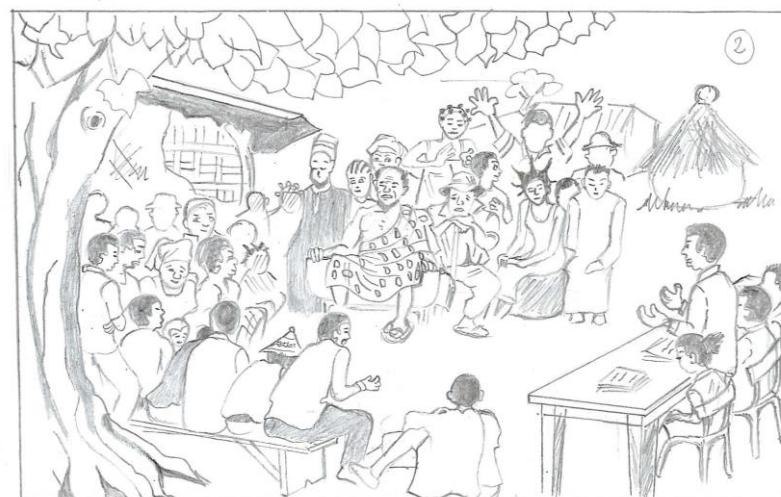
- Démocratisation dans la mise en place des organes du COGES ;
- Planification participative et ascendante ;
- Pérennisation des actions ;
- Développement de convention avec les CT ;
- Suivi/évaluation du COGES par l'IEPP, l'A DRENA, la DAPS- COGES, les Collectivités Territoriales et le Corps préfectoral ;
- Existence d'un plan d'actions mis en œuvre conformément au calendrier ;
- Démocratie et transparence dans la gestion des activités administratives et financières ;
- Mise à disposition d'outils de gestion à jour ;
- Respect des lignes budgétaires ;
- Mise à disposition des textes réglementaires des COGES ;
- Elaboration un règlement intérieur ;
- Redevabilité des COGES envers la communauté par affichage des bilans du COGES et par l'organisation des 3 AG (Ecole, Mairie, Préfecture, Conseil régional et tout autre lieu public).

Assemblée générale (AG) de COGES

Figure 1 : mauvaise AG



Figure 2 : Bonne AG



1.6 Rôles et responsabilités des acteurs / partenaires du COGES

Il existe plusieurs acteurs et partenaires intervenant dans la gestion de l'école. Ci-dessous un récapitulatif de ces acteurs et partenaires et de leur rôle dans la gestion de l'école.

Étant donné qu'il n'a plus de cotisations exceptionnelles, il est important que les COGES aient des partenaires et les amènent à appuyer et accompagner leurs actions.

Tableau récapitulatif des rôles et responsabilités des acteurs/partenaires de l'école

Niveau	Acteur	Rôles
ACTEURS		
COGES	COGES (en tant qu'organisation)	Faire fonctionner et améliorer l'école : <ul style="list-style-type: none"> ✧ Etre responsable de la gestion de l'école excepté les aspects pédagogiques ; ✧ Améliorer l'environnement scolaire et les résultats scolaires.
	BE du COGES	<i>Faciliter toutes les activités du COGES :</i> <ul style="list-style-type: none"> ✧ Etre responsable sur l'ensemble du processus des activités du COGES ; ✧ Etre responsable du travail administratif du COGES ; ✧ Etre redevable devant les personnes adéquates.
	Président du BE du COGES	<i>Etre le représentant du COGES :</i> <ul style="list-style-type: none"> ✧ Prendre le lead sur toutes les activités du Bureau Exécutif du COGES ; ✧ Etre responsable de la coordination avec les personnes adéquates.
	AG du COGES	<i>Décider pour le COGES :</i> <ul style="list-style-type: none"> ✧ Discuter et décider des questions importantes du COGES ; ✧ Planifier mettre en oeuvre et suivre les PACC.
	Directeurs d'école	<i>Etre les Conseillers en éducation et collaborateurs du COGES :</i> <ul style="list-style-type: none"> ✧ Être responsable des aspects pédagogiques et de l'administration scolaire ; ✧ Etre vice-président de l'AG du COGES ; ✧ Collaborer étroitement avec le BE du COGES pour la gestion de l'école.
	Membres des COGES	<i>S'assurer de l'atteinte des objectifs du COGES :</i> <ul style="list-style-type: none"> ✧ Participer aux AG du COGES ; ✧ Participer aux activités du COGES ; ✧ Soutenir le Bureau Exécutif du COGES dans la mise en oeuvre du PACC.
	U-COGES	BE de l'U-COGES
Président du BE		<i>Etre le représentant de l'U-COGES :</i>

	de l'U-COGES	<ul style="list-style-type: none"> ✧ Prendre le lead sur l'ensemble des activités du BE de l'U-COGES ; ✧ Etre responsable de la coordination entre les personnes adéquates.
	AG de l'U-COGES	<p><i>Décider pour l'U-COGES :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✧ Discuter et décider des questions importantes de l'U-COGES ; ✧ Planifier et suivre le Plan d'actions ; ✧ Echanger sur les activités et les problèmes des COGES membres.
	U-COGES (en tant qu'organisation)	<p><i>Promouvoir les activités des COGES membres :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✧ Soutenir les COGES membres à améliorer le fonctionnement de leurs écoles ✧ Coordonner et promouvoir la collaboration entre les COGES membres ; ✧ Collaborer avec les Partenaires extérieurs ; ✧ Participer à la réunion annuelle des représentants des U-COGES ; ✧ Participer au Forum Régional sur l'Education ; ✧ Faire le compte rendu aux COGES membres, des réunions auxquelles l'Union participe.
	COGES Membres	<p><i>S'assurer de l'atteinte des objectifs de l'U-COGES :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✧ Participer aux Assemblées Générales ; ✧ Partager les discussions et décisions de l'Assemblée Générale de l'U-COGES avec les autres membres du COGES ; ✧ Mettre en œuvre les décisions de l'U-COGES.
IEPP	Conseillers COGES	<p><i>Etre les promoteurs de la Gestion Participative de l'Ecole :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✧ Suivre et superviser les activités des COGES et U-COGES (en suivant les AG, visitant les COGES, collectant les documents, observant la mise en œuvre des activités etc.) ; ✧ Soutenir techniquement et guider les COGES et U-COGES à mettre en œuvre la gestion participative de l'Ecole ; ✧ Renforcer les capacités des membres du Bureau Exécutif du COGES et U-COGES pour la mise en œuvre de la Gestion Participative de l'Ecole ; ✧ Conduire les élections du Bureau Exécutif de l'U-COGES ; ✧ Rendre compte de leurs activités aux IEPP; ✧ Partager les informations de l'U-COGES avec les autres personnels de l'IEPP ; ✧ Coordonner avec ceux qui pourraient soutenir les COGES et U-COGES ; ✧ Participer à la réunion annuelle des représentants des U-COGES ; ✧ Soutenir l'organisation du Forum Régional sur l'Education ; ✧ Collaborer et communiquer avec les CT ; ✧ Partager les informations avec les socio des CT et les IEPP, le Corps Préfectoral

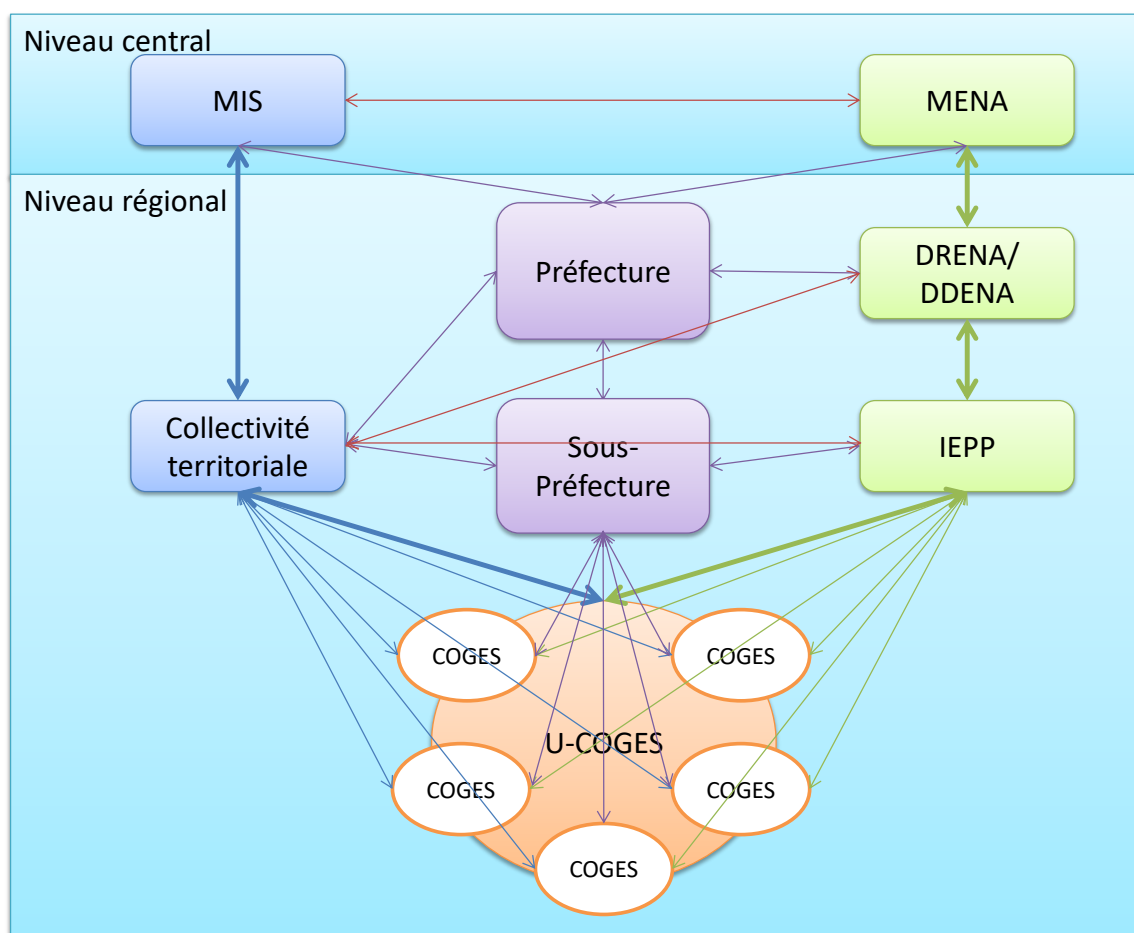
	Conseiller Principal d'Inspection (CPI) / IEPP	<p><i>Etre un superviseur des COGES :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✧ Avoir les informations des COGES auprès des Conseillers COGES pour comprendre la situation des COGES ; ✧ Apporter un appui technique et matériel aux COGES ; ✧ Encourager le travail des Conseillers COGES et donner les autorisations nécessaires ; ✧ Contrôler les activités des BE COGES ; ✧ Rendre compte des activités des COGES au Corps Préfectoral ; ✧ Participer à la réunion annuelle des représentants des U-COGES ; ✧ Soutenir l'organisation du Forum Régional sur l'Education.
	Autres fonctionnaires de l'IEPP	<p><i>Etre des collaborateurs pour le COGES :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✧ Collaborer avec les COGES et U-COGES sur les questions d'amélioration des résultats scolaires ; ✧ Apporter des conseils pratiques aux Conseillers COGES, U-COGES et COGES en réponse à leurs besoins.
DRENA	Conseillers COGES	<ul style="list-style-type: none"> ✧ Etre le superviseur des Conseillers COGES en IEPP ; ✧ Suivre les activités des COGES et U-COGES à travers leurs documents fournis par les conseillers en IEPP ; ✧ Soutenir les Conseillers COGES en IEPP à développer les capacités des membres des Bureaux Exécutifs de COGES et U-COGES ; ✧ Partager les informations des COGES et U-COGES avec le personnel de la DRENA ; ✧ Donner des conseils techniques aux Conseillers COGES en IEPP ; ✧ Soutenir les DRENA pour la tenue de la réunion annuelle avec les représentants des U-COGES ; ✧ Renforcer la collaboration et la communication avec les CT ; ✧ Soutenir l'organisation du Forum Régional sur l'Education.
	SG en charge des COGES / DRENA	<p><i>Etre un superviseur pour les Conseillers COGES et COGES :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✧ Obtenir les informations des COGES à partir des Conseillers COGES en DRENA pour comprendre la situation des COGES ; ✧ Encourager le travail des Conseillers COGES en DRENA et leur donner les autorisations nécessaires ; ✧ Coordonner entre les DRENA et IEPP et donner les instructions pour les activités des COGES basées sur les besoins ; ✧ Tenir une réunion annuelle avec les représentants des U-COGES ; ✧ Organiser le Forum Régional sur l'Education avec les autres partenaires du secteur Education dans la région. ✧ Rendre compte au Corps Préfectoral des questions liées à la gestion de l'école par les COGES lors du rapportage de la situation de l'éducation.
MENA	DAPS-COGES	Etre un décideur de la politique de gestion de l'école et

		<p>s'assurer sa mise en œuvre :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✧ Développer une politique générale des COGES et U-COGES ; ✧ Suivre les activités des COGES et U-COGES à travers les documents soumis par DRENA ; ✧ Elaborer un programme général de renforcement des capacités des membres des bureaux exécutifs de COGES et U-COGES et former les formateurs ; ✧ Définir le cahier de charge des Conseillers COGES en DRENA et en IEPP et renforcer leurs capacités ; ✧ Veiller à ce que la quote part du fonds formation destinée aux Conseillers COGES pour l'appui et le suivi des COGES leur soit effectivement reversée ; ✧ Coordonner avec les autres Directions du MENA ainsi que les autres ministères au niveau central sur les questions de COGES pour promouvoir les activités des COGES ; ✧ Assurer la supervision technique et soutenir l'organisation des Fora Régionaux sur l'Éducation. ✧ Tenir une réunion périodique avec les faïtières ARDCI, l'UVICOCI et la DAPS-COGES sur les questions de gestion de l'école
PARTENAIRES		
Collectivités Territoriales	Maires / Conseillers municipaux (Elus) des communes, Présidents / Conseillers régionaux (élus) des Conseils régionaux	<p><i>Etre un promoteur de la participation de la communauté à la gestion de l'école :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✧ convoquer les réunions des AG sur proposition des DRENA et des IEPP ✧ Présider l'AG du COGESs; ✧ Avoir des informations des COGES relevant de l'autorité locale pour trouver des possibles soutiens ; ✧ Décider comment soutenir les COGES relevant de l'autorité locale ; ✧ Participer à la réunion annuelle des représentants des U-COGES. <p><i>Etre un soutien pour le COGES et l'école :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✧ Allouer un budget suffisant aux personnes en charge des COGES et de l'éducation au niveau de la collectivité territoriale pour le suivi des activités des COGES ; ✧ Fournir un appui matériel aux COGES et U-COGES relevant de l'autorité locale (matériel éducatif, mobilier scolaire, etc.) ; ✧ Fournir un appui financier aux COGES et U-COGES relevant de l'autorité locale (petites subventions, etc.) ; ✧ Rendre compte des questions liées aux COGES au corps préfectoral ; ✧ Soutenir l'organisation du forum régional sur l'Éducation.
	Staffs socio-culturels	<p><i>Etre un facilitateur de l'appui de la Collectivité Territoriale auprès des COGES et des écoles :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✧ Assister à l'AG de l'U-COGES ; ✧ Collecter les documents (PACC, etc.) des COGES

		auprès des IEPP <ul style="list-style-type: none"> ✧ Partager les informations concernant les COGES avec les Conseillers COGES ; ✧ Soutenir techniquement les COGES à travers les U-COGES ; ✧ Partager les informations des COGES et des écoles avec les Maires / Président, Conseillers municipaux et autres personnels de la Collectivité Territoriale ; ✧ Participer au Forum Régional sur l'Éducation ; ✧ Collaborer et communiquer avec les Conseillers COGES et IEPP;
	Staffs des services techniques	<i>Etre le Conseiller Technique pour les infrastructures scolaires :</i> <ul style="list-style-type: none"> ✧ Renforcer les capacités des membres des Bureaux Exécutifs pour la maintenance des infrastructures scolaires ; ✧ Conseiller les COGES sur la maintenance des infrastructures scolaires ; ✧ Suivre les conditions et l'état des infrastructures scolaires ; ✧ Participer au Forum Régional sur l'Éducation.
Corps Préfectoral	Sous-préfet	<i>Etre un coordonnateur de la gestion participative de l'école :</i> <ul style="list-style-type: none"> ✧ Coordonner entre toutes les parties prenantes dans la Gestion Participative de l'École (par convocation aux réunions, consultations et arbitrage) ; ✧ Rendre compte des questions relatives à la gestion de l'école par les COGES au Préfet de Département ; ✧ Soutenir l'organisation du Forum Régional sur l'Éducation.
	Préfet de Département	<i>Etre un coordonnateur de la gestion participative de l'école au niveau départemental :</i> <ul style="list-style-type: none"> ✧ Coordonner entre toutes les parties prenantes dans la Gestion Participative de l'École (par convocation aux réunions, consultations et arbitrage) ; ✧ Rendre compte des questions relatives à la gestion de l'école par les COGES au Préfet de Région ; ✧ Soutenir l'organisation du Forum Régional sur l'Éducation.
	Préfet de Région	<i>Etre un coordonnateur de la Gestion Participative de l'École au niveau régional :</i> <ul style="list-style-type: none"> ✧ Coordonner entre toutes les parties prenantes dans la gestion participative de l'école (par convocation aux réunions, consultations et arbitrage) ; ✧ Organiser le Forum Régional sur l'Éducation avec les DRENA.
MIS	DGDDL	<i>Etre un promoteur de l'implication des Collectivités Territoriales dans la gestion participative de l'école :</i> <ul style="list-style-type: none"> ✧ Coordonner avec la DAPS-COGES / MENA pour une meilleure gestion des écoles ; ✧ Développer une politique de collaboration des autorités locales avec les COGES et vulgariser cette politique à

		<p>toutes les Collectivités Territoriales ;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✧ Faire le suivi du budget des Collectivités Territoriales dédié aux COGES ; ✧ Coordonner avec la DAPS-COGES/MENA pour une meilleure gestion des allocations COGES selon les lignes budgétaires Préscolaire et Primaire ; ✧ Assurer la mise en place des Régies, le fonctionnement et en faire le suivi tant au niveau central (DAPS-COGES) qu'au niveau régional auprès des DRENA ; ✧ Participer aux réunions périodiques avec les faitières ARDCI, l'UVICOCI et la DAPS-COGES sur les questions de gestion de l'école ; ✧ Soutenir le renforcement des capacités de tout membre de COGES par la Collectivité territoriale en coordination avec la DAPS-COGES ; ✧ Assurer la supervision de l'organisation des Fora Régionaux sur l'Education.
Autres Institutions	MEF/MBPE	<ul style="list-style-type: none"> ✧ Collaborer avec le MIS et toutes autres Directions Centrales dans le cadre de l'accompagnement des COGES

N.B. : Seuls les Élus président les AG des COGES.





N.B. : le COGES est une entité de l'école qui permet à la communauté de s'approprier l'école. Il initie et implémente des activités au sein de l'école. En plus de la subvention de l'Etat, il mobilise des ressources matérielles et financières à travers des Activités Génératrices de Revenus, des dons et legs pour un meilleur fonctionnement de l'école. Il apparait de ce fait comme la meilleure solution pour la résolution des problèmes de l'école. En plus, le COGES est censé améliorer l'environnement de l'école. Cependant le COGES ne peut seul résoudre tous les problèmes. Certains problèmes doivent trouver leur résolution avec l'appui d'autres entités comme les partenaires au développement, les ONG, la Société Civile, les opérateurs économiques, mutuelles,

Chapitre 2 : Processus de mise en place démocratique d'un COGES

« Objectifs de ce chapitre »

Ce chapitre permet aux cibles de :

- ✓ Identifier les différentes étapes de la mise en place des organes du COGES ;
- ✓ Analyser les dossiers de candidatures ;
- ✓ Conduire les différentes élections.

1ère Étape : Mise en place du comité d'organisation de l'assemblée élective

Le comité d'organisation de l'Assemblée élective est composé du Vice-Président de l'AG et d'un ou plusieurs secrétaires de séance selon qu'il s'agisse d'un GS ou d'une EPP isolée. Ce comité, sous la présidence du Vice-Président de l'AG du COGES, a la responsabilité de l'organisation de toutes les opérations en lien avec le processus d'élection.

a) L'élection du Vice-Président de l'Assemblée Générale

Le Vice-Président de l'AG du COGES est d'office le Directeur de l'école dans le cas d'une EPP isolée. Cependant, dans le cas d'un groupe scolaire le vice-président est élu parmi les Directeurs d'écoles du Groupe Scolaire. Le droit de vote pour cette élection est réservé aux Directeurs d'écoles. Cette élection doit se faire en présence des autres enseignants du groupe scolaire qui observeront le processus. Les vice-présidents élus, ainsi que ceux issus des écoles isolées doivent être investis de leurs fonctions par le Président de l'AG qui est soit le Maire sur le périmètre communal, soit le Président du Conseil Régional en dehors du périmètre communal.

b) La désignation du ou des Secrétaires de séance de l'Assemblée élective

Après son élection, le Vice-Président de l'AG du COGES procède à la désignation d'un secrétaire de séance pour l'organisation de l'Assemblée élective. Dans le cas d'une EPP isolée, ce secrétaire de séance est le premier Adjoint du Directeur. Dans le cas d'un groupe scolaire, tous les autres Directeurs d'école sont secrétaires de séance et doivent assister le VP de l'AG dans l'organisation du processus d'élection du COGES.

N.B. : Les BE des COGES et les Présidents des AG des COGES doivent impliquer les Conseillers COGES à toutes les étapes du processus d'élection des membres des organes des COGES de sorte qu'ils puissent apporter leur appui technique.

2ème Étape : Mobilisation de la communauté éducative

a) Les rencontres (prise de contact)

Le Directeur/Vice-Président de l'AG, les secrétaires de séance et le Bureau Exécutif sortant du COGES rencontrent l'ensemble de la communauté :

- le chef du village ;
- les conseillers du village ;
- les autres Directeurs d'école ;
- l'association des femmes ;
- l'association des jeunes ;
- le Président de la Mutuelle de développement ;
- les autres leaders d'opinion ;
- les enseignants ;
- les élèves ;
- les chefs religieux ;
- les chefs de quartiers ;
- Les chefs de communautés.



N.B. : Pendant toute la mission le Vice-Président de l'AG doit :

- + **avoir un comportement exemplaire: dans le langage, dans le comportement vestimentaire en fonction du milieu,**
- + **tenir compte des us et coutumes (traditions) de la localité.**

Le VP AG explique l'objectif de leur mission et l'importance de l'organisation de la réunion informative pour sensibiliser la population sur la mise en place/renouvellement du bureau de COGES.

Il explique que le COGES regroupe les parents des élèves, les groupements et associations partenaires de l'école et les acteurs de l'école et toute personne intéressée au développement de l'école résidant dans la localité où siège le COGES.

Il se concerta avec les parties prenantes afin de fixer la date de la réunion informative en veillant à ce qu'on choisisse une date et une heure où beaucoup de personnes peuvent participer massivement.

Il insiste aussi sur l'importance de la participation massive de la communauté et celle des femmes et des jeunes en particulier, à cette réunion informative.

N.B. :

Les canaux de mobilisation

Il s'agit de canaux divers qui permettent d'atteindre le maximum de personnes :

- ✚ les radios de proximité ;
- ✚ les griots ;
- ✚ les caravanes de sensibilisation ;
- ✚ les convocations ;
- ✚ les annonces dans les églises et mosquées ;
- ✚ les banderoles, etc....

Les stratégies pour convaincre les plus sceptiques

Il s'agit de stratégies pour persuader les personnes qui ne veulent pas participer aux réunions ou activités d'y aller :

- ✚ les échanges individuels pour identifier les raisons du scepticisme et les lever ;
- ✚ l'explication de l'intérêt du COGES et de la participation de tous pour l'amélioration de l'école ;
- ✚ l'explication des nouvelles approches pour l'amélioration de l'école ;
- ✚ l'explication des nouvelles approches pour améliorer le fonctionnement et la gestion des COGES ;
- ✚ l'explication du pouvoir de la communauté et de la possibilité qui lui est donnée d'améliorer la gestion des COGES par sa participation.

b) La réunion informative

Une date précise pour la tenue de la réunion informative est déterminée par le Directeur, les secrétaires de séance et le BE sortant sur la base de leur concertation avec les parties prenantes. La réunion informative doit se faire deux semaines avant le renouvellement des instances du COGES. Les convocations pour l'assemblée électorale doivent être préparées à

l'avance en vue d'être remises aux parents et autres membres de la communauté. Le message de mobilisation de l'ensemble de la communauté doit également être préparé afin de la préparer à participer en masse à l'Assemblée électorale et aux opérations électorales.

N.B. ; le droit de vote est ouvert à l'ensemble de la communauté pour les postes réservés aux parents d'élèves. Elle doit donc en être informée afin d'y participer et de se sentir ainsi liée à la gestion de son école.

Au cours de la réunion informative, le Directeur/Vice-Président de l'AG devra partager les informations relatives :

- 1) à l'Explication du concept de COGES ;
- 2) aux Critères de choix des membres du COGES ;
- 3) à l'Importance du mode de vote à bulletin secret ;
- 4) à la date, l'heure et le lieu de l'Assemblée électorale.

1) Explication du concept de COGES

Au cours de la réunion, le Directeur (VP de l'AG) explique le contenu du « module 1 : Concept du Comité de Gestion des établissements Scolaires publics » en mettant l'accent sur l'importance :

- du rôle de la Collectivité Territoriale de rattachement auprès du COGES et autour de l'école ;
- de l'implication de la communauté dans la gestion de l'école ;
- des caractéristiques du COGES qui est une structure laïque, apolitique, régie par les principes de démocratie et de participation bénévole à la vie de l'école ;
- de l'engagement des parents pour la scolarisation de leurs enfants ;
- de l'obligation de l'organisation des AG bilan deux (02) semaines avant la tenue de l'Assemblée électorale.

2) Critères de choix des membres du COGES

Le Directeur (VP de l'AG) laisse réfléchir les participants, engage le débat et fait la synthèse. Le Directeur (VP de l'AG) 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.

a) Critères généraux pour tous les postes

Les membres du Bureau Exécutif du COGES ont un rôle de participation bénévole. A ce titre, ils doivent **être disponibles et stables** (régularité, assiduité, ponctualité, etc.) pour exécuter des activités. Ils doivent par ailleurs satisfaire aux critères suivants :

- être à l'écoute des gens;
- être engagés ;
- avoir l'amour des enfants ;
- avoir l'esprit ouvert ;
- être courtois, polis ;
- être sincères, honnêtes, ponctuels ;
- être patients et capables de communiquer et de mobiliser les gens ;
- être démocrates ;
- respecter le bien public ;
- respecter les autres membres.

b) Critères spécifiques par poste

Le COGES est une organisation à caractère communautaire qui fait la promotion de l'école.

Les fonctions du Président du BE du COGES, de Directeur d'Etablissement et de Président d'Association des parents d'élèves ne sont pas cumulables. Egalement les Elus Locaux ne sont pas éligibles aux postes du BE.

➤ Le(a) Président(e)/ Vice-Président

Il doit avoir ou développer certaines qualités. Il doit:

- connaître le milieu et ses coutumes et les faire respecter par les autres membres ;
- avoir une responsabilité absolue;

- observer l'impartialité totale ;
- être rassembleur ;
- être capable de stimuler, d'animer, de suggérer, d'informer, d'inciter à l'autopromotion du COGES ;
- être transparent et désintéressé dans sa gestion ;
- être imaginatif pour la création d'Activités Génératrices de Revenus ;
- être capable de conduire une réunion,
- être un bon manager ;
- être un mobilisateur.



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

N.B. ; le Président et le Vice-Président sont issus du même scrutin. Le candidat obtenant le plus grand nombre de voix est le Président, le second est le Vice-président.

➤ **Le (a) Trésorier/ TGA**

Il doit impérativement savoir lire, écrire et surtout avoir une notion de gestion. 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 :

- avoir la qualité de bonne gestion et de transparence ;
- 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.) ;
- observer l'impartialité totale ;
- être calme, ordonné ;
- veiller au respect des lignes budgétaires.

➤ **Le (a) Secrétaire Général/ SGA**

Il doit être engagé, et respecter les autres membres,

- avoir une responsabilité des documents administratifs;
- être capable de rédiger et gérer les documents (correspondances, rapports, PV, etc.) ;
- être capable de classer et d'archiver ;
- être capable d'animer, de contribuer à l'autopromotion du COGES ;
- être ouvert, sympathique, dynamique ;
- avoir la capacité d'organiser des réunions.

➤ **Les trois parents membres :**

Ceux-ci doivent être issus des femmes, des jeunes et des représentants du Chef de Village ou de quartier. Ils doivent être :

- capables de faire adhérer l'ensemble des partenaires à la conception, à l'élaboration, à l'exécution et au suivi des activités du plan d'actions ;
- capables de contribuer et de s'impliquer à la conception, à l'élaboration, à l'exécution et au suivi des activités ;
- capables de rédiger des rapports et de faire des comptes rendus,
- capable de contribuer à la sensibilisation et à la mobilisation des parents ;
- capable de rendre compte à la communauté.

Et de façon plus spécifique,

✧ **Le Parent d'élève chargé de la communication, de la mobilisation et de la gestion des infrastructures et équipements scolaires doit :**

- être capable d'animer, de contribuer à l'autopromotion du COGES ;
- être patient et capable d'entretenir de bons rapports avec l'ensemble des partenaires ;
- être capable d'intervenir en public.

✧ **Le Parent d'élève chargé de la scolarisation des enfants et des filles en particulier doit :**

- être capable de faire adhérer l'ensemble des parents et partenaires à la scolarisation des enfants ;

- observer la stabilité totale.

❖ **Le parent d'élève chargé du suivi scolaire et de la santé des élèves doit :**

- observer la stabilité totale ;
- être patient et capable d'entretenir de bons rapports avec l'ensemble des partenaires ;
- être capable de faire adhérer l'ensemble des parents et partenaires à la scolarisation des enfants.

➤ **Le (a) commissaire aux Comptes**

Il doit avoir les mêmes qualités que le Trésorier. Il doit être surtout rigoureux, impartial, attentif, avoir du caractère et de la personnalité.



N.B. :

- ✚ **Le Président de l'AG n'est pas élu, il est désigné d'office. Il s'agit selon le cas du Maire, du Président du Conseil Régional.**
- ✚ **L'élection du Vice-Président de l'AG (le cas échéant), ainsi que la désignation des secrétaires de séance ont lieu avant l'Assemblée électorale et avant la réunion informative (voir 1ère étape).**
- ✚ **Toutes les élections doivent être faites publiquement et observées par la communauté.**
- ✚ **Par ailleurs, la communauté doit participer au vote pour les postes réservés aux parents d'élèves.**

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

L'animateur explique les différents modes d'élection et fait ressortir l'importance du vote à bulletin secret.

Il doit insister sur le fait que ce mode d'élection est le mode le plus fiable pour choisir les personnes qualifiées et qui ont plus la confiance de la communauté.

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

Le consensus est le mode le plus couramment utilisé. Certes il est facile à mettre en œuvre et évite les oppositions, mais, il ne permet pas de choisir les personnes qu'il faut. En effet si deux hommes sont candidats, le consensus aboutit généralement au retrait du plus jeune au profit du plus âgé qui n'a pas nécessairement la compétence requise.

La désignation est semblable au consensus, seulement ici les personnes de confiance sont désignées par un acte volontaire motivé par des relations de proximité. Ce mode de mise en place des membres du COGES a pour inconvénient la mise à l'écart de personnes qualifiées et de bonne volonté.

Le vote à main levée est rapide à mettre en œuvre, mais il ne permet pas la liberté d'expression et un choix objectif.

Le tirage au sort ; Il est 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 unique (faire une démonstration)

C'est le moyen le plus démocratique et transparent pour choisir les membres des organes du COGES, lesquels une fois élus se mettent à la disposition de l'école.

Les candidatures imposées par les conventions sociales, la tradition ou encore les liens de dépendance entre familles, peuvent entraîner la non fonctionnalité des organes du COGES. L'école est l'affaire de tous. L'utilisation du vote à bulletin secret lors de la mise en place des organes du COGES est une obligation précisée dans le guide électoral. . Il permet de choisir une personne parmi les candidats qui se présentent à un même poste, et de promouvoir la démocratie et la transparence.

Le VP de l'AG 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 Elective (plus d'explication)

A la réunion informative, l'on décide de la date, du lieu et de l'heure des élections (tenir compte du jour, de l'heure où le maximum d'hommes et de femmes pourront assister). Le VP de l'AG doit développer un plaidoyer pour que les femmes soient électrices, candidates et éligibles dans la structure à des postes stratégiques.

Le VP de l'AG saisit l'occasion pour demander aux participants à l'Assemblée électorale le respect du vote à bulletin secret, condition pour des organes représentatifs et légitimes.

N.B. ; Les AG bilan doivent se tenir deux semaines au moins avant les renouvellements des organes. Le Bureau sortant gère les affaires courantes jusqu'au jour des élections.



N.B. :

L'animateur doit expliquer l'importance de la participation massive de la population.

Pour une forte participation communautaire à l'assemblée électorale, l'animateur doit sensibiliser davantage en utilisant tous les canaux possibles de communication et en expliquant l'intérêt de l'implication de la communauté.

3ème Étape : Organisation pratique des élections

a) La ventilation des convocations

Au cours de la réunion informative, les convocations sont remises aux parents et à l'ensemble de la communauté, les invitant à participer à l'Assemblée électorale. Tous les canaux de communication seront utilisés à cet effet ; le texte de la convocation sera notamment diffusé par la radio locale, le griot ou tous autres canaux intercommunautaires de communication en accord et avec l'appui des leaders communautaires (chefs traditionnels, leaders religieux, leaders des femmes et des jeunes...)

b) Réception, analyse et validation des dossiers de candidature

A compter du moment de la réunion informative et ce, jusqu'au 7^{ème} jour avant l'Assemblée électorale, (soit de 14 jours à 7 jours avant la tenue de l'Assemblée électorale), le VP AG réceptionne les dossiers de candidature pour les différents postes du BE et du CC du COGES. Le comité d'organisation des élections analyse les différents dossiers de candidature reçus, du 6^{ème} au 3^{ème} jour avant l'Assemblée électorale, et publie la liste des candidats retenus par

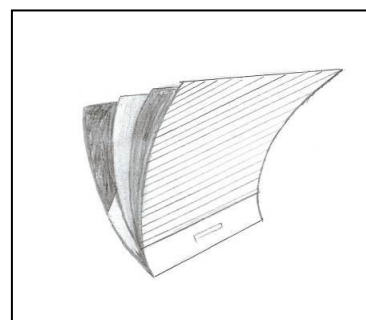
affichage le 3^{ème} jour avant l'Assemblée électorale. La validation des candidatures par le comité se fait au regard des textes réglementaires.

Les dossiers de candidature doivent être soumis en dernier ressort à la DAPS-COGES pour approbation, **pour un délai de sept jours francs**. La Direction doit donner un avis motivé sur les dossiers de candidature pour validation ou invalidation en tenant compte des infractions commises, signalées et les conclusions des Commissions de Discipline. C'est après cette notification que l'affichage sera autorisé. A la suite de l'affichage de la liste des candidatures retenues, le VP ouvre la campagne qui dure deux jours et prend fin la veille des élections.

c) Préparation du matériel de vote

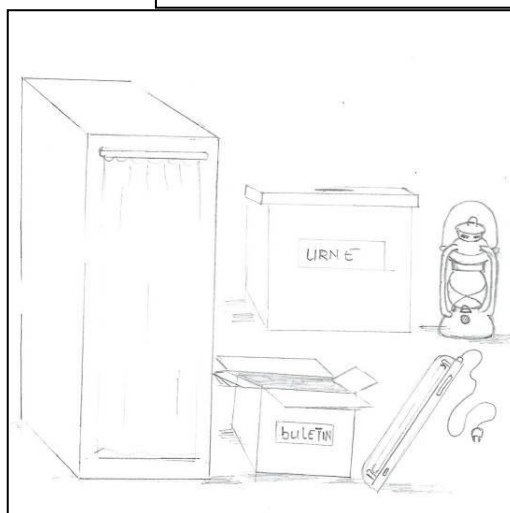
Le VP de l'AG aidé par le SG du BE sortant prépare les matériels de vote la veille de l'Assemblée électorale ;

- fabrication de l'urne ;
- confection des bulletins uniques en faisant en sorte



que la quantité suffise au regard du nombre éventuel de votants ;

- préparation des isoieurs ;
- préparation des formulaires pour le Procès Verbal ;
- préparation des craies, tableau ;
- préparation de la liste des votants ;
- provision d'enveloppes ;
- stylos bleu.



4^{ème} Étape : Assemblée électorale

- 1) Le VP de l'AG vérifie si tout le matériel est mis en place (bulletins, isoieurs, urnes, fiches permettant de dresser la liste des votants, formulaire du procès-verbal, documents électoraux etc.)
- 2) Le VP de l'AG établit la liste des votants au fur et à mesure qu'ils



arrivent en s'assurant que les votants qui s'inscrivent vivent effectivement dans la communauté environnante ou ont un intérêt réel pour l'école.

- 3) Le VP de l'AG pose et règle le cas des retardataires avant de commencer les élections.

Le VP de l'AG choisit parmi les parents présents deux (02) assesseurs qui l'aident dans les opérations de vote.

- 4) Le VP de l'AG rappelle le mode de vote à bulletin secret
5) Le VP de l'AG fait un rappel sur la composition du bureau.
6) Le VP de l'AG relit et arrête la liste des électeurs
7) Le VP de l'AG explique le mécanisme de vote en simulant un exemple
8) Pour chaque poste, Le VP de l'AG

- ♦ lit les noms des candidats ;
- ♦ présente les candidats et leur bulletin.

- 9) Le VP de l'AG appelle chaque votant, il lui remet le bulletin unique et une enveloppe.

Chaque votant doit posséder le bulletin unique comportant les couleurs de chaque candidat et une enveloppe. Une fois dans l'isoloir, l'électeur marque d'une croix le bulletin de la couleur correspondant au candidat de son choix, met le bulletin dans l'enveloppe et sort de l'isoloir. Il met l'enveloppe fermée dans l'urne devant le VP de l'AG. L'assistant doit cocher le nom de celui qui vient de voter et lui demander de signer.



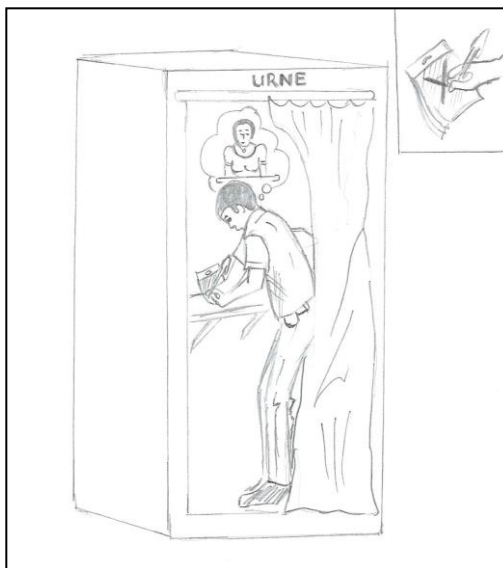
N.B. : En cas d'une seule candidature pour un poste on vote oui ou non.



- 10) Le VP de l'AG 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 ;

- ♦ faire les décomptes du nombre de voix de chaque candidat au tableau ;
- ♦ 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 ; le candidat ayant obtenu le plus grand nombre de voix au vote est le candidat élu pour le poste. Pour le poste de Président, le candidat venant en deuxième position en termes de nombre de voix au vote obtenu est automatiquement élu comme le Vice-Président.



- 11) Le VP de l'AG proclame le résultat de tous les postes des membres élus et présente l'ensemble des membres du bureau exécutif du COGES. Le nouveau Président fait son discours.
- 12) A la fin de toutes les opérations de vote, le procès-verbal est signé par Le VP de l'AG.



N.B.; Le Directeur VP de l'AG doit observer et faire observer la neutralité le jour de l'élection des membres du bureau.

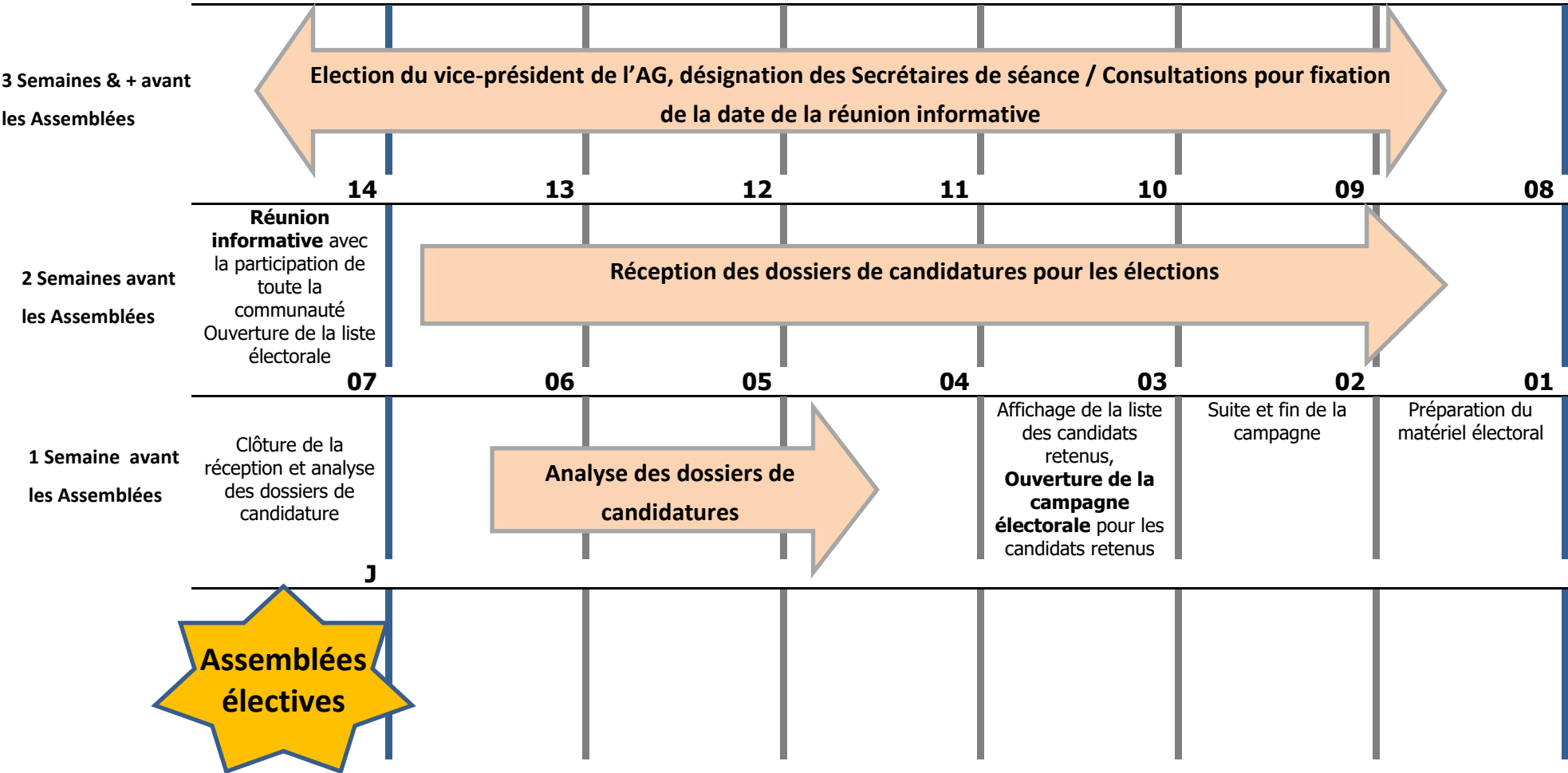
Les Elus des Collectivités Territoriales, le chef du village, du quartier, etc... doivent observer et contribuer à faire observer la neutralité le jour de l'élection des membres du COGES.

La présence des autres membres de la communauté est importante pour la participation de l'ensemble de la communauté au choix de ses représentants pour la gestion de l'école.

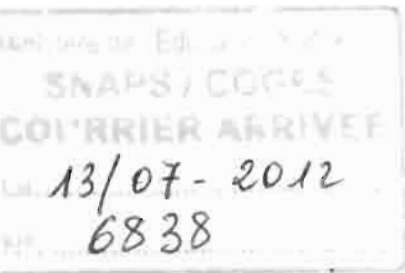
Tableau récapitulatif des postes électifs par Assemblée subsidiaire

Assemblée élective	Peuvent être		Elections pour		
	Candidats	Electeurs	BE du COGES	AG du COGES	Commissariat au compte
Election des parents membres	Tout parent ayant effectivement un enfant au moins dans l'école et remplissant les critères pour le poste visé	Toute la communauté résidant effectivement dans la zone de couverture de l'école ou démontrant un intérêt pour l'école et remplissant les critères pour être votant	<ul style="list-style-type: none"> Président Vice-président Trésorier Général un parent chargé de la communication et de la mobilisation un parent chargé de la scolarisation des enfants et des filles en particulier un parent chargé du suivi scolaire et de la santé des élèves 		<ul style="list-style-type: none"> 1 commissaire aux comptes
Directeurs (cas de groupe scolaire)	Tout Directeur d'écoles du GS	Les Directeurs d'écoles		<ul style="list-style-type: none"> Vice-président 	
Enseignants	Tout enseignant de l'école (du GS) remplissant les critères pour le poste visé	Tous les enseignants de l'école (du GS)	<ul style="list-style-type: none"> Secrétaire Général Secrétaire général Adjoint Trésorier Général Adjoint 	<ul style="list-style-type: none"> un enseignant par niveau (cas de groupe scolaire) 	<ul style="list-style-type: none"> 1 commissaire aux comptes
Elèves	Tout chef de classe à partir du CE2	Tous les chefs de classe	<ul style="list-style-type: none"> Deux parmi les chefs de classe 		
	Tout élève à partir du CE2	Tous les élèves		<ul style="list-style-type: none"> deux représentants par niveau à partir du CE2 	

Schéma du processus d'élection



ANNEXE 1



**Décret n° 2012-488 du 07 juin 2012
portant attributions, organisation et fonctionnement
des Comités de Gestion des Etablissements
Scolaires publics, en abrégé COGES**

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Sur rapport conjoint du Ministre de l'Education Nationale, du Ministre de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle, du Ministre d'Etat, Ministre de l'Intérieur et du Ministre de l'Economie et des Finances,

- Vu** la Constitution ;
- Vu** la loi n°80-1180 du 17 octobre 1980 relative à l'Organisation Municipale modifiée par les lois n°85-578 du 29 juillet 1985, 95-608, 91-608 et 91-611 du 03 août 1995 ainsi que la loi n°98-485 du 04 septembre 1998 ;
- Vu** la loi n°95-696 du 07 septembre 1995 relative à l'Enseignement ;
- Vu** la loi n°2003-208 du 07 juillet 2003 portant Transfert et Répartition de Compétences de l'Etat aux Collectivités Territoriales ;
- Vu** l'ordonnance n° 2011-662 du 28 septembre 2011 d'orientation sur l'Organisation Générale de l'Administration Territoriale de l'Etat ;
- Vu** le décret n° 95-26 du 20 janvier 1995 portant Création de Comités de Gestion des Etablissements Scolaires publics;
- Vu** le décret n° 2011-118 du 22 juin 2011 portant attributions des Membres du Gouvernement ;
- Vu** le décret n° 2011-222 du 07 septembre 2011 portant organisation du Ministère de l'Economie et des Finances ;
- Vu** le décret n° 2011-269 du 28 septembre 2011 portant Organisation du Ministère de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle ;
- Vu** le décret n° 2011-388 du 16 novembre 2011 portant organisation du Ministère d'Etat, Ministère de l'Intérieur ;

- Vu** le décret n° 2011-427 du 30 novembre 2011 portant organisation du Ministère de l'Education Nationale;
- Vu** le décret n° 2012-241 du 13 mars 2012 portant nomination du Premier Ministre ;
- Vu** le décret n° 2012-242 du 13 mars 2012 portant nomination des Membres du Gouvernement, tel que modifié par le décret n° 2012-484 du 04 juin 2012 ;

Le Conseil des Ministres entendu,

DECRETE

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Le présent décret a pour objet de déterminer les attributions, l'organisation et le fonctionnement du Comité de Gestion des Etablissements Scolaires publics, en abrégé COGES, institué dans les Etablissements publics d'Enseignement Préscolaire, Primaire, Secondaire Général, Technique et Professionnel.

Article 2 : Au sens du présent décret est :

- parent d'élève, toute personne ayant un enfant régulièrement inscrit dans l'Etablissement ;
- élève, tout enfant régulièrement inscrit au sein d'un Etablissement d'Enseignement Général ou Technique ;
- stagiaire, tout enfant régulièrement inscrit au sein d'un Etablissement de Formation Professionnelle ;
- enseignant, tout agent de l'Etat régulièrement affecté dans l'Etablissement et qui y assure des activités pédagogiques ;
- formateur, tout agent de l'Etat régulièrement affecté dans un Etablissement d'Enseignement Technique et professionnel et qui y assure des activités pédagogiques de spécialité ;
- personnel d'éducation, tout Inspecteur d'éducation, d'orientation, tout Assistant social, tout Educateur régulièrement affecté par l'Etat dans l'Etablissement et qui y exerce une activité d'encadrement ;

- personnel administratif, toute personne régulièrement affectée par l'Etat dans l'Etablissement et y exerçant la fonction de Directeur d'Ecole, de Chef d'Etablissement, d'Adjoint au Chef d'Etablissement, d'Econome ou d'Intendant ;
- professionnel de secteurs d'activités, toute personne qui exerce une activité couverte par les formations techniques et professionnelles enseignées dans l'Etablissement ;
- élu local, le Maire ou le Président du Conseil Régional.

CHAPITRE II : ATTRIBUTIONS

Article 3 : Le COGES a pour mission de contribuer à la promotion de l'Etablissement où il siège et d'y créer les conditions d'un meilleur fonctionnement. A cette fin, le COGES est chargé :

- d'aider à l'entretien courant des bâtiments, des équipements et à la sauvegarde du patrimoine et de l'environnement ;
- de contribuer à l'encadrement civique et moral des élèves et stagiaires ;
- de favoriser l'intégration de l'Etablissement scolaire dans son milieu ;
- d'apporter un appui aux activités socio-éducatives de l'Etablissement ;
- de suivre l'évolution des effectifs des élèves et du personnel au sein de l'Etablissement ;
- d'apporter un appui aux activités pédagogiques ;
- de contribuer à la résolution du problème lié au déficit en enseignants et formateurs ;
- de contribuer à la scolarisation des enfants, notamment des filles, tant en milieu urbain qu'en milieu rural ;
- d'aider à la promotion de l'installation des cantines scolaires et contribuer à leur fonctionnement ;
- d'œuvrer pour l'hygiène et la santé en milieu scolaire ;
- d'assurer le suivi de la gestion des manuels scolaires ;
- de recouvrer et de gérer toutes les ressources financières de l'Etablissement autres que le budget de l'Etat ;
- de gérer, pour le compte de l'Etablissement, les fonds générés par les Activités Génératrices de Revenus qu'il initie ;
- d'aider à lutter contre la violence et la tricherie à l'école ;

- d'assister les autorités de l'Etablissement dans la gestion des crises.

CHAPITRE III : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

Article 4 : Ont la qualité de membres du COGES :

- les parents d'élèves ;
- les élèves ou stagiaires ;
- les enseignants ou formateurs ;
- le personnel d'éducation ;
- le personnel administratif ;
- les professionnels des secteurs d'activités ;
- les élus locaux.

Article 5 : Les organes du COGES sont :

- l'Assemblée Générale ;
- le Bureau Exécutif ;
- le Commissariat aux Comptes ;
- les Assemblées Subsidiaires.

SECTION I : L'Assemblée Générale

Article 6 : L'Assemblée Générale est l'organe suprême et délibératif du COGES. Elle est chargée :

- d'adopter le Règlement Intérieur et de veiller à son respect ;
- d'adopter le plan de développement de l'Ecole ou de l'Etablissement ;
- d'adopter le Programme d'Activités Annuel Budgétisé du Bureau Exécutif ;
- d'adopter les différents budgets ;
- de décider des mécanismes de mobilisation des ressources humaines, matérielles et financières ;
- de fixer les montants des cotisations exceptionnelles ;
- de juger de l'opportunité de la signature de toute convention avec des partenaires et d'autoriser le Bureau Exécutif à engager la procédure y afférente ;
- d'apprécier les bilans de gestion du Bureau Exécutif ;
- de donner quitus au Bureau Exécutif et à ses membres ;

- de décider des poursuites judiciaires des auteurs de malversations financières;
- de décider de la révocation des membres du Bureau Exécutif ;
- d'informer par voie hiérarchique la structure de suivi des sanctions prises à l'encontre du Bureau Exécutif ;
- de veiller au respect des dispositions réglementaires des COGES ;
- de recevoir, d'apprécier les requêtes relatives à la démission des membres de l'Assemblée Générale ou du Bureau Exécutif et d'y donner suite.

Article 7 : L'Assemblée Générale du COGES au Secondaire Général, Technique et Professionnel est composée :

- du représentant légal de la Collectivité Territoriale concernée, Président ;
- du Chef d'Etablissement, Vice-président ;
- des membres du Bureau Exécutif, membres ;
- de deux représentants des élèves ou stagiaires par niveau, membres ;
- d'un représentant par Conseil d'Enseignement, membre ;
- de deux élèves ou stagiaires membres du Conseil Scolaire, membre ;
- d'un Adjoint au Chef d'Etablissement, membre ;
- d'un Educateur par niveau, membre ;
- de parents d'élèves dont le nombre est égal au double de celui des élèves ou stagiaires et des enseignants ou formateurs membres de l'Assemblée Générale, membres ;
- de deux représentants des professionnels du secteur d'activités pour lequel l'Etablissement forme, pour le Secondaire Technique et Professionnel, membres.

Article 8 : L'Assemblée Générale du COGES au Préscolaire et au Primaire est composée :

- du Maire, Président ;
- du Directeur d'Ecole, Vice-président ;
- des membres du Bureau Exécutif, membres ;
- de deux représentants des élèves par niveau à partir du CE2, membres ;

- d'un Enseignant par classe dans le cas d'une Ecole isolée ou un enseignant par niveau dans le cas d'un Groupe Scolaire, membre ;
- des autres Directeurs dans le cas d'un Groupe Scolaire, membres ;
- de parents d'élèves dont le nombre est égal au double de celui des élèves et des enseignants membres de l'Assemblée Générale, membres.

Article 9 : L'Assemblée Générale se réunit en session ordinaire deux fois l'an, en début et en fin d'année scolaire, sur convocation du Président.

Elle peut également tenir des sessions extraordinaires, chaque fois que de besoin.

Article 10 : Le Président dirige les débats de l'Assemblée Générale et préside l'Assemblée électorale des Directeurs d'Ecole d'un Groupe Scolaire pour la désignation du Vice-président de l'Assemblée Générale.

Article 11 : Le Vice-président organise et préside les Assemblées électorales des membres de l'Assemblée Générale, du Bureau Exécutif et du Commissariat aux Comptes.

Il aide le Président de l'Assemblée Générale dans l'exercice de ses fonctions et le supplée par délégation en cas d'empêchement.

Il assure le Secrétariat de l'Assemblée Générale et est responsable des archives de celle-ci.

SECTION II : Le Bureau Exécutif

Article 12 : Le Bureau Exécutif est l'organe administratif et de gestion du COGES.

A ce titre :

- il exécute les décisions de l'Assemblée Générale ;
- il est responsable devant l'Assemblée Générale à laquelle il rend compte.

Article 13 :

Le Bureau Exécutif est chargé :

- d'élaborer et de soumettre le Projet d'Ecole ou d'Etablissement à l'Assemblée Générale pour adoption ;
- d'élaborer et de soumettre le Programme d'Activités Annuel Budgétisé à l'Assemblée Générale pour adoption ;
- d'exécuter le Programme d'Activités Annuel Budgétisé adopté par l'Assemblée Générale et validé par le Directeur Régional de l'Education Nationale ou le Directeur Départemental de l'Education Nationale ou celui de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle ou l'Inspecteur de l'Enseignement Préscolaire et Primaire ;
- d'élaborer les bilans d'activités et d'en faire rapport à l'Assemblée Générale ;
- de diffuser les bilans d'activités adoptés par l'Assemblée Générale.

Article 14 : Dans les Etablissements d'Enseignement Général, Technique et Professionnel, le Bureau Exécutif du COGES comprend douze membres.

Il est composé comme suit :

- le Président, un parent d'élève élu par ses pairs ;
- le Vice-président, un parent d'élève ou un professionnel du secteur d'activités pour lequel l'Etablissement forme, élu par ses pairs, selon qu'il s'agit du Secondaire Général ou du Secondaire Technique et Professionnel ;
- le Secrétaire Général, un Enseignant ou Formateur élu par ses pairs ;
- le Secrétaire Général Adjoint, un Enseignant ou Formateur élu par ses pairs ;
- le Trésorier Général, un parent d'élève élu par ses pairs ;
- le Trésorier Général Adjoint, élu par les Inspecteurs d'éducation, d'orientation, les Assistants sociaux de l'Etablissement ou les Educateurs de l'Etablissement ;
- deux Chefs de classe élus par leurs pairs ;
- trois parents d'élèves élus par leurs pairs ;
- l'Intendant ou l'Econome.

Article 15 : Dans les Etablissements Préscolaires et Primaires, le Bureau Exécutif du COGES comprend onze membres. Il est composé comme suit :

- le Président, un parent d'élève élu par ses pairs ;
- le Vice-président, un parent d'élève élu par ses pairs ;
- le Secrétaire Général, un enseignant élu par ses pairs ;
- le Secrétaire Général Adjoint, un enseignant élu par ses pairs ;
- le Trésorier Général, un parent d'élève élu par ses pairs ;
- le Trésorier Général Adjoint, un enseignant élu par ses pairs ;
- deux Chefs de classe élus par leurs pairs ;
- trois parents d'élèves élus par leurs pairs.

Article 16 : Le Bureau Exécutif se réunit en début et en fin d'année scolaire pour préparer les sessions ordinaires de l'Assemblée Générale.

Chaque fin de trimestre, il se réunit pour faire le bilan des activités.

Le Bureau Exécutif se réunit en session extraordinaire, chaque fois que de besoin.

Les sessions ordinaires et extraordinaires sont convoquées par le Président ou par la moitié des membres du Bureau Exécutif.

SECTION III : Le Commissariat aux Comptes

Article 17 : Le Commissariat aux Comptes est chargé d'assurer le contrôle du COGES et d'établir un rapport trimestriel et annuel adressé :

- à l'Assemblée Générale ;
- au Directeur Régional ou Départemental de l'Education Nationale ou à celui de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle ;
- à l'Inspecteur de l'Enseignement Préscolaire et Primaire ;
- à la structure de suivi des activités des COGES.

Article 18 : Le Commissariat aux Comptes du COGES comprend deux membres :

- un Commissaire aux Comptes, parent d'élève élu par ses pairs ;
- un Commissaire aux Comptes, enseignant ou formateur élu par ses pairs.

Article 19 : Le Commissariat aux Comptes est responsable devant l'Assemblée Générale à laquelle il rend compte.

SECTION IV : Les Assemblées Subsidiaires

Article 20 : Les Assemblées Subsidiaires sont :

- l'Assemblée des parents d'élèves ;
- l'Assemblée des Enseignants ou Formateurs ;
- l'Assemblée des Chefs de classe ;
- l'Assemblée des Inspecteurs d'éducation, d'orientation, d'Assistants sociaux et d'Educateurs ;
- l'Assemblée des Directeurs d'Ecole ;
- l'Assemblée des Professionnels des secteurs d'activités couverts par les formations techniques et professionnelles.

Article 21 : L'Assemblée des parents d'élèves est chargée :

- d'élire les représentants des parents devant siéger à l'Assemblée Générale, au Bureau Exécutif et au Commissariat aux Comptes ;
- de donner avis sur toute question qui lui est soumise ;
- de réfléchir sur les questions d'Education/Formation et de faire des propositions à l'Assemblée Générale.

Le Président du Bureau Exécutif du COGES préside l'Assemblée des parents d'élèves, en dehors des sessions électives.

Article 22 : L'Assemblée des Enseignants ou Formateurs est chargée :

- d'élire les représentants des Enseignants ou Formateurs devant siéger à l'Assemblée Générale, au Bureau Exécutif et au Commissariat aux Comptes ;
- de donner avis sur toute question qui lui est soumise ;
- de réfléchir sur les questions d'Education/Formation et de faire des propositions à l'Assemblée Générale.

Le Secrétaire Général du Bureau Exécutif préside l'Assemblée des Enseignants ou Formateurs, en-dehors des sessions électives.

Article 23 : L'Assemblée des Chefs de classe désigne les représentants des élèves à l'Assemblée Générale et au Bureau Exécutif du COGES. A ce titre, elle est chargée :

- d'élire les représentants des élèves devant siéger à l'Assemblée Générale et au Bureau Exécutif ;
- de donner avis sur toute question qui lui est soumise ;
- de réfléchir sur les questions d'Education/Formation et de faire des propositions à l'Assemblée Générale.

Le Président de l'Assemblée des Chefs de classe préside l'Assemblée des Chefs de classe, en dehors des sessions électorales.

Article 24 : L'Assemblée des Inspecteurs d'éducation, d'orientation, d'Assistants sociaux et Educateurs est chargée :

- d'élire les représentants des Inspecteurs d'éducation, d'orientation, des Assistants sociaux et des Educateurs devant siéger à l'Assemblée Générale et au Bureau Exécutif ;
- de donner avis sur toute question qui lui est soumise ;
- de réfléchir sur les questions d'Education/Formation et de faire des propositions à l'Assemblée Générale.

Le Trésorier Général Adjoint préside l'Assemblée des Inspecteurs d'éducation, d'orientation, d'Assistants sociaux et Educateurs, en dehors des sessions électorales.

Article 25 : L'Assemblée des Directeurs d'Ecole des Groupes Scolaires est chargée :

- d'élire le Vice-président de l'Assemblée Générale du COGES ;
- de donner avis sur toute question qui lui est soumise ;
- de réfléchir sur les questions d'Education/Formation et de faire des propositions à l'Assemblée Générale.

L'Assemblée des Directeurs d'Ecole des Groupes scolaires est présidée par le Vice-président de l'Assemblée Générale du COGES, en-dehors des sessions électorales.

Article 26 : L'Assemblée des Professionnels des secteurs d'activités couverts par les formations techniques et professionnelles est chargée :

- d'élire les représentants des professionnels devant siéger à l'Assemblée Générale et ceux devant siéger au Bureau Exécutif ;
- de donner avis sur toute question qui lui est soumise ;
- de réfléchir sur les questions d'Education/Formation et faire des propositions à l'Assemblée Générale.

Le Vice-président de l'Assemblée Générale préside l'Assemblée des Professionnels des secteurs d'activités couverts par les formations techniques et professionnelles, en dehors des sessions électorales.

CHAPITRE IV : DISPOSITIONS FINANCIERES

Article 27 : Les ressources du COGES sont constituées :

- des subventions ;
- des fonds provenant des Activités Génératrices de Revenus ;
- du quota du droit d'inscription des élèves et stagiaires au Secondaire ;
- des cotisations exceptionnelles décidées par l'Assemblée Générale du COGES ;
- des dons et legs.

Article 28 : Pour la gestion des ressources du COGES, il est ouvert un compte bancaire.

Ce compte revêt la signature du Président et celle du Trésorier Général du Bureau Exécutif.

Article 29 : Au Secondaire Général, Technique et Professionnel le Directeur Régional ou Départemental de l'Education Nationale ou celui de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle, apprécie la demande de levée de cotisation exceptionnelle exprimée par le COGES et donne suite à celle-ci.

Il en est de même pour l'Inspecteur de l'Enseignement Primaire, en ce qui concerne le Préscolaire et le Primaire.

Le délai à donner à la demande de levée de cotisation ne doit pas excéder quinze jours, à compter de la date de réception du dossier.

A l'expiration du délai prévu, le silence de l'administration vaut avis favorable.

Article 30 : Le recouvrement des fonds est assuré par :

- l'Econome ou l'Intendant dans les Etablissements d'Enseignement Secondaire Général, Technique et Professionnel ;
- le Trésorier Général du Bureau du COGES dans les Ecoles Préscolaires et Primaires.

Article 31 : Les fonds dévolus au COGES sont reversés par l'Econome ou l'Intendant sur le compte ouvert à cet effet, lors de l'inscription des élèves dans un délai de deux jours au maximum après leur perception.

Un arrêté conjoint du Ministre de l'Education Nationale et du Ministre de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle précise les modalités de répartition des fonds.

Article 32 : Les fonds mis à la disposition du Bureau Exécutif sont utilisés conformément aux décisions de l'Assemblée Générale.

Article 33 : Les Collectivités Territoriales participent au financement et au suivi de l'exécution du budget du COGES.

Article 34 : Le contrôle interne de la gestion financière du Bureau Exécutif est assuré par les Commissaires aux Comptes.

Des contrôles externes peuvent être diligentés par les structures de suivi des activités du COGES et par tout autre partenaire au développement.

Des audits externes peuvent être exécutés à l'initiative de l'Etat.

Article 35 : Le suivi du COGES est assuré dans les services extérieurs par :

- les Directeurs Régionaux et Départementaux pour le Secondaire Général, Technique et Professionnel ;
- les Inspecteurs de l'Enseignement Préscolaire et Primaire pour les Ecoles Préscolaires et Primaires.

CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 36 : Dans les villages situés en-dehors du territoire communal, l'Assemblée Générale du COGES est présidée par le Président du Conseil Régional.

Article 37 : Les attributions des membres du Bureau Exécutif et le fonctionnement des organes du COGES sont précisés par arrêté des Ministres concernés.

Article 38 : Les membres des personnels enseignant, administratif, d'éducation et de service exerçant dans l'Etablissement où siège le COGES ainsi que les responsables des services centraux et extérieurs ne sont pas éligibles aux postes réservés aux parents d'élèves.

Article 39 : Les conditions d'éligibilité et d'organisation des élections sont précisées par arrêté des Ministres concernés.

Article 40 : Tout manquement au bon fonctionnement du COGES est passible des sanctions disciplinaires prévues par arrêté des Ministres concernés, sans préjudice de poursuites judiciaires.

Article 41 : Les dispositions contraires du décret n°95-26 du 20 janvier 1995 portant création de Comité de Gestion des Etablissements Scolaires Publics, tel que modifié par les décrets n° 99-604 du 13 octobre 1999, n° 2002-132 du 27 février 2002 et n° 2002-304 du 29 mai 2002 sont abrogées.

Article 42 : Le Ministre de l'Education Nationale et le Ministre de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret qui sera publié au Journal Officiel de la République de Côte d'Ivoire.

Fait à Abidjan, le 07 juin 2012

Copie certifiée conforme à l'original
Le Secrétaire Général du Gouvernement



Sansan KAMBILE
Magistral

Alassane OUATTARA

ANNEXE 2

DECRET N° 2020-997 DU 30 DECEMBRE 2020
MODIFIANT LE DECRET N° 2012-488 DU 07 JUIN 2012 PORTANT
ATTRIBUTIONS, ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DES
COMITES DE GESTION DES ETABLISSEMENTS SCOLAIRES
PUBLICS

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Sur rapport conjoint du Ministre de l'Education Nationale, de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle, du Ministre de l'Intérieur et de la Sécurité, du Ministre de l'Economie et des Finances, du Ministre du Budget et du Portefeuille de l'Etat et du Secrétaire d'Etat auprès du Ministre de l'Education Nationale, de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle, chargé de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle,

- Vu** la Constitution ;
- Vu** la loi n° 80-1180 du 17 octobre 1980 relative à l'organisation municipale, telle que modifiée par les lois n°85-578 du 29 juillet 1985, n° 95-608 du 3 août 1995 et n° 98-485 du 4 septembre 1998 ;
- Vu** la loi n°95-696 du 07 septembre 1995 relative à l'enseignement, telle que modifiée par la loi n° 2015-635 du 17 septembre 2015 ;
- Vu** la loi n°2003-208 du 07 juillet 2003 portant transfert et répartition de compétences de l'Etat aux collectivités territoriales ;
- Vu** l'ordonnance n° 2011-662 du 28 septembre 2011 d'orientation sur l'organisation générale de l'Administration territoriale de l'Etat ;
- Vu** le décret n° 95-26 du 20 janvier 1995 portant création de Comités de Gestion des Etablissements Scolaires publics ;
- Vu** le décret n° 2012-488 du 07 juin 2012 portant attributions, organisation et fonctionnement des Comités de Gestion des Etablissements Scolaires publics, en abrégé COGES ;
- Vu** le décret n° 2019-726 du 04 septembre 2019 portant nomination des Membres du Gouvernement, tel que modifié par les décrets n° 2020-456 du 13 mai 2020, n° 2020-600 du 03 août 2020, n° 2020-601 du 03 août 2020 et n°2020-966 du 15 décembre 2020 ;
- Vu** le décret n° 2020-584 du 30 juillet 2020 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement, Ministre de la Défense ;

Vu le décret n° 2020-688 du 23 septembre 2020 portant attributions des Membres du Gouvernement ;

Le Conseil des Ministres entendu,

DECRETE :

Article 1 : Les articles 3, 6, 27, 28, 29, 33, 34, 38, 39 et 40 du décret n° 2012-488 du 07 juin 2012 susvisé, sont modifiés ainsi qu'il suit.

Article 3 nouveau : Le COGES a pour mission de contribuer à la promotion de l'Etablissement où il siège et d'y créer les conditions d'un meilleur fonctionnement. A cette fin, le COGES est chargé :

- d'aider à l'entretien courant des bâtiments, des équipements et à la sauvegarde du patrimoine et de l'environnement ;
- de contribuer à l'encadrement civique et moral des élèves et stagiaires ;
- de favoriser l'intégration de l'Etablissement scolaire dans son milieu ;
- d'apporter un appui aux activités socio-éducatives de l'Etablissement ;
- de suivre l'évolution des effectifs des élèves et du personnel au sein de l'Etablissement ;
- d'apporter un appui aux activités pédagogiques ;
- de contribuer à la résolution du problème lié au déficit en enseignants et formateurs ;
- de contribuer à la scolarisation des enfants, notamment des filles, tant en milieu urbain qu'en milieu rural ;
- d'aider à la promotion de l'installation des cantines scolaires et de contribuer à leur fonctionnement ;
- d'œuvrer pour l'hygiène et la santé en milieu scolaire ;
- d'assurer le suivi de la gestion des manuels scolaires ;
- de gérer toutes les ressources financières de l'Etablissement autres que les subventions de l'Etat et les fonds provenant des collectivités ;
- de gérer, pour le compte de l'Etablissement, les fonds générés par les Activités Génératrices de Revenus qu'il initie ;
- d'aider à lutter contre la violence et la tricherie à l'école ;
- d'assister les autorités de l'Etablissement dans la gestion des crises ;
- de contribuer à la sensibilisation des parents d'élèves à la prise en charge de certaines dépenses qui relèvent de leur responsabilité, notamment l'achat des tenues scolaires et des tenues de sport.

Article 6 nouveau : L'Assemblée Générale est l'organe suprême et délibératif du COGES. Elle est chargée :

- d'adopter le Règlement Intérieur et de veiller à son respect ;
- d'adopter le plan de développement de l'Ecole ou de l'Etablissement ;
- d'adopter le Programme d'Activités Annuel Budgétisé du Bureau Exécutif ;
- d'adopter les différents budgets ;
- de décider des mécanismes de mobilisation des ressources humaines, matérielles et financières ;
- de juger de l'opportunité de la signature de toute convention avec des partenaires et d'autoriser le Bureau Exécutif à engager la procédure y afférente ;
- d'apprécier les bilans de gestion du Bureau Exécutif ;
- de donner quitus au Bureau Exécutif et à ses membres ;
- de décider des poursuites judiciaires contre les auteurs de malversations financières ;
- de décider de la révocation des membres du Bureau Exécutif ;
- d'informer par voie hiérarchique la structure de suivi des sanctions prises à l'encontre du Bureau Exécutif ;
- de veiller au respect des dispositions réglementaires des COGES ;
- de recevoir, d'apprécier les requêtes relatives à la démission des membres de l'Assemblée Générale ou du Bureau Exécutif et de donner suite.

Article 27 nouveau : Les ressources du COGES sont constituées :

- des subventions de l'Etat ;
- des fonds provenant des collectivités territoriales ;
- des fonds provenant des Activités Génératrices de Revenus ;
- du quota du droit d'inscription des élèves et stagiaires au Secondaire ;
- des dons et legs.

Article 28 nouveau : Outre les subventions de l'Etat et les fonds provenant des collectivités territoriales, prévus au premier et deuxième tirets de l'article 27 nouveau du présent décret, le complément budgétaire nécessaire au financement des COGES, résultant de la suppression des cotisations exceptionnelles, est pris en charge par l'Etat et les collectivités territoriales, sur la base d'une évaluation annuelle.

Le complément budgétaire est une contribution exceptionnelle de l'Etat et des collectivités territoriales qui couvre:

- la suppression des cotisations exceptionnelles COGES au primaire et au secondaire;
- la prise en charge des frais annexes liés aux activités pédagogiques et à la santé des élèves;
- les dépenses d'urgence du secondaire.

La contribution exceptionnelle de l'Etat et des collectivités territoriales, fait l'objet d'un acte de prise en charge pour la part revenant à l'Etat et de délibérations des Conseils des collectivités concernées, dans des délais compatibles avec le bon déroulement de l'année scolaire.

Article 29 nouveau : Pour la gestion des ressources du COGES, il est ouvert un compte bancaire.

Ce compte bancaire revêt la signature du Président et celle du trésorier Général du Bureau Exécutif.

Article 33 nouveau : Les collectivités territoriales participent au suivi de l'exécution du budget des COGES.

Article 34 nouveau : Les commissaires aux comptes formulent une opinion sur la régularité et la sincérité de la gestion financière du Bureau Exécutif.

Des contrôles externes peuvent être diligentés par les structures de suivi des activités du COGES et par tout autre partenaire au développement.

Des audits externes peuvent être exécutés à l'initiative de l'Etat.

Article 38 nouveau : Les membres des personnels enseignant, administratif, d'éducation et de service exerçant dans l'Etablissement où siège le COGES ainsi que les responsables des services centraux et extérieurs ne sont pas éligibles aux postes réservés aux parents d'élèves.

Les conditions d'éligibilité et d'organisation des élections sont précisées par arrêté des Ministres concernés.

Article 39 nouveau : Tout manquement au bon fonctionnement du COGES est passible des sanctions disciplinaires prévues par arrêté des Ministres concernés, sans préjudice de poursuites judiciaires.

Article 40 nouveau : Un arrêté conjoint des Ministres concernés, détermine les modalités d'application du présent décret.

Article 2 : Les articles 30 et 31 du décret n° 2012-488 du 07 juin 2012 susvisé, sont abrogés.

Article 3 : Le Ministre de l'Education Nationale, de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle, le Ministre de l'Intérieur et de la Sécurité, le Ministre de l'Economie et des Finances, le Ministre du Budget et du Portefeuille de l'Etat et le Secrétaire d'Etat auprès du Ministre de l'Education Nationale, de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle, chargé de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle, assurent, chacun en ce qui le concerne, l'exécution du présent décret qui sera publié au Journal officiel de la République de Côte d'Ivoire.

Fait à Abidjan, le 30 décembre 2020

Alassane OUATTARA

Copie certifiée conforme à l'original
Le Secrétaire Général du Gouvernement



Eliane Atté BIMANAGBO
Préfet

ANNEXE 3

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE
ET DE L'ALPHABETISATION

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE
Union-Discipline-Travail

MINISTERE DE L'INTERIEUR ET DE LA SECURITE

MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES

MINISTERE DU BUDGET ET DU PORTEFEUILLE DE L'ETAT



Arrêté interministériel n° **001-0010** /MENA/MIS/MEF/MBPE
du **12 JAN 2022** précisant les modalités d'application du décret 2020-997 du 30
décembre 2020 modifiant le décret 2012-488 du 07 juin 2012 portant attributions,
organisation et fonctionnement des Comités de Gestion des Etablissements
Scolaires publics

LE MINISTRE DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE L'ALPHABETISATION,
LE MINISTRE DE L'INTERIEUR ET DE LA SECURITE,
LE MINISTRE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES,
LE MINISTRE DU BUDGET ET DU PORTEFEUILLE DE L'ETAT,

- Vu la Constitution ;
- Vu la loi n°95-696 du 7 septembre 1995 relative à l'enseignement telle que modifiée par la loi n°2015-635 du 17 septembre 2015 ;
- Vu la loi 2003-208 du 07 juillet 2003 portant transfert et répartition de compétences de l'Etat aux collectivités territoriales ;
- Vu la loi 2012-1128 du 13 décembre 2012 portant organisation des collectivités territoriales ;
- Vu la loi n°2014-451 du 5 août 2014 portant orientation de l'organisation générale de l'Administration territoriale ;
- Vu le décret n°95-26 du 20 janvier 1995 portant création de Comités de Gestion des Etablissements Scolaires publics ;
- Vu le décret n°2012-488 du 07 juin 2012 tel que modifié par le décret n°2020-997 du 30 décembre 2020 portant Attributions, Organisation et Fonctionnement des Comités de Gestion des Etablissements Scolaires publics ;
- Vu le décret n°2021-176 du 26 Mars 2021 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;
- Vu le décret n°2021-181 du 06 avril 2021 portant nomination des membres du Gouvernement ;
- Vu le décret n°2021-190 du 28 avril 2021 portant attributions des membres du Gouvernement ;
- Vu le décret n°2021-452 du 08 septembre 2021 portant organisation du Ministère de l'Intérieur et de la Sécurité ;
- Vu le décret n°2021-454 du 08 septembre 2021 portant organisation du Ministère de l'Economie et des Finances ;
- Vu le décret n°2021-456 du 08 septembre 2021 portant organisation du Ministère de l'Education Nationale et de l'Alphabétisation
- Vu le décret n°2021-800 du 08 décembre 2021 portant organisation du Ministère du Budget et du Portefeuille de l'Etat ;

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Au sens du présent arrêté on entend par :

- **élève**, tout enfant régulièrement inscrit au sein d'un Etablissement d'Enseignement Préscolaire, Primaire ou Secondaire ;
- **élu local**, le Maire ou le Président du Conseil Régional ;
- **enseignant**, tout agent de l'Etat régulièrement affecté dans l'Etablissement ou tout contractuel qui y assure des activités pédagogiques ;
- **parent d'élève**, toute personne physique qui a la charge d'un élève de l'école ou de l'établissement scolaire ;
- **communauté**, l'ensemble des personnes physiques ou morales vivant ou ayant un intérêt dans la localité qui abrite l'école ou l'établissement ;
- **Plan d'Actions Communautaire du COGES**, le Programme d'Activités Annuel Budgétisé du COGES ;
- **personnel administratif**, toute personne exerçant une charge administrative notamment : Directeur d'Ecole, Chef d'Etablissement, Adjoint au Chef d'Etablissement, Econome ou Intendant ;
- **personnel d'éducation et d'encadrement**, toute personne exerçant une charge d'éducation et d'encadrement notamment : Inspecteur d'éducation, d'orientation, Inspecteur à l'extra-scolaire, Conseiller extra-scolaire, Educateur ;
- **conseil scolaire**, c'est l'ensemble des Chefs de classe d'un établissement scolaire ou d'une école ;
- **niveau**, il s'agit de celui de la classe.

Article 2 : Le présent arrêté a pour objet de préciser les modalités d'application du décret n°2020-997 du 30 décembre 2020 modifiant le décret 2012-488 du 07 juin 2012 portant attributions, organisation et fonctionnement des Comités de Gestion des Etablissements Scolaires publics en abrégé COGES

CHAPITRE II : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU COGES

Article 3 : Les organes du COGES sont :

- l'Assemblée Générale ;
- le Bureau Exécutif ;
- le Commissariat aux Comptes ;
- les Assemblées Subsidiaires.

SECTION I : L'ASSEMBLEE GENERALE

Article 4 : L'Assemblée Générale est l'organe suprême et délibératif du COGES.

A ce titre, elle est chargée :

- d'adopter le règlement Intérieur et de veiller à son respect ;
- d'adopter le plan de développement de l'Ecole ou de l'Etablissement ;
- d'adopter le Plan d'Actions Communautaire du COGES (PACC) ou Programme d'Activités Annuel Budgétisé (PAAB) et les différents budgets du Bureau Exécutif ;
- de décider des mécanismes de mobilisation des ressources humaines, matérielles et financières ;
- de juger de l'opportunité des conventions dont le montant n'excède pas la somme de trente millions (30 000 000) de Francs CFA à l'exclusion de celles qui portent sur la



- réalisation d'ouvrages de nature à affecter les édifices ou les réserves administratives qui les abritent. Au cas où le montant de la convention excède la limite ci-dessus ou est de nature à affecter le patrimoine de l'Etat, le Bureau Exécutif soumet par voie hiérarchique le projet de convention à la tutelle pour avis ;
- d'autoriser le Bureau Exécutif à engager la procédure y afférente ;
 - d'apprécier les bilans de gestion du Bureau Exécutif et de lui en donner quitus ou pas ;
 - de saisir la tutelle à l'effet de décider des poursuites judiciaires contre les auteurs de malversations financières ;
 - de décider de la révocation des membres du Bureau Exécutif ;
 - d'informer par voie hiérarchique la structure de suivi des sanctions prises à l'encontre des membres du Bureau Exécutif ;
 - de veiller au respect des dispositions réglementaires des COGES ;
 - de recevoir, d'apprécier les requêtes relatives à la démission des membres de l'Assemblée Générale ou du Bureau Exécutif et d'y donner suite.

Article 5 : L'Assemblée Générale du COGES au Secondaire Général est composée des membres ci-après :

- le Gouverneur du District, du Président du Conseil Régional territorialement compétent, Président ;
- le Chef d'Etablissement, Vice-président ;
- les membres du Bureau Exécutif ;
- deux représentants des élèves par niveau ;
- un représentant par Conseil d'Enseignement ;
- deux élèves membres du Conseil Scolaire ;
- l'adjoint au Chef d'Etablissement ;
- un Educateur par niveau ;
- la communauté.

Article 6 : L'Assemblée Générale du COGES au Préscolaire et au Primaire est composée des membres ci-après :

- le Maire ou le Président du Conseil Régional territorialement compétent, Président ;
- le Directeur d'Ecole, Vice-président ;
- les membres du Bureau Exécutif ;
- deux représentants des élèves par niveau à partir du CE2 ;
- un Enseignant par classe dans le cas d'une école isolée ou un enseignant par niveau dans le cas d'un groupe scolaire ;
- les autres Directeurs dans le cas d'un groupe scolaire ;
- la communauté.

Dans les localités situées en-dehors du territoire communal, l'Assemblée Générale du COGES est présidée par le Président du Conseil Régional.

Dans le territoire communal, l'Assemblée Générale est présidée par le Maire.



Article 7 : L'Assemblée Générale se réunit en session ordinaire deux fois l'an, en début et en fin d'année scolaire, sur convocation du Président.

Elle peut également tenir des sessions extraordinaires, chaque fois que de besoin.

Article 8 : Le Président dirige les débats de l'Assemblée Générale et préside l'Assemblée électorale des Directeurs d'Ecole d'un groupe scolaire pour la désignation du Vice-président de l'Assemblée Générale.

Article 9 : Le Vice-président organise et préside les Assemblées électorales des membres de l'Assemblée Générale, du Bureau Exécutif et du Commissariat aux Comptes.

Il assiste le Président de l'Assemblée Générale dans l'exercice de ses fonctions et le supplée par délégation en cas d'empêchement.

Il assure le Secrétariat de l'Assemblée Générale et est responsable des archives de celle-ci.

SECTION II : LE BUREAU EXECUTIF

Article 10 : Le Bureau Exécutif assure la gestion administrative du COGES.

A ce titre, il est chargé :

- d'exécuter les décisions de l'Assemblée Générale ;
- de rendre compte à l'Assemblée Générale ;
- d'analyser et de soumettre le Projet d'Ecole ou d'Etablissement à l'Assemblée Générale pour adoption ;
- d'élaborer et de soumettre le Programme d'Activités Annuel Budgétisé à l'Assemblée Générale pour adoption ;
- d'exécuter le Programme d'Activités Annuel Budgétisé adopté par l'Assemblée Générale et visé par le Directeur Régional de l'Education Nationale et de l'Alphabétisation, ou le Directeur Départemental de l'Education Nationale et de l'Alphabétisation ou l'Inspecteur de l'Enseignement Préscolaire et Primaire ;
- d'élaborer et diffuser les bilans d'activités trimestrielles et annuelles et en faire rapport à l'Assemblée Générale.

Article 11 : Chaque trimestre, un bilan des activités du Bureau Exécutif du Comité de Gestion cosigné par le Président ou par le Vice-président et le Secrétaire Général est adressé :

- aux Préfets ou aux Sous-préfets ;
- aux Maires, aux Présidents de Conseils Régionaux et aux Ministres Gouverneurs de District ;
- aux Inspecteurs de l'Enseignement Préscolaire et Primaire ;
- aux Directeurs Régionaux ou Départementaux de l'Education Nationale ;
- à la structure nationale chargée de la coordination des activités des COGES ;
- au Responsable de Programme.



Les bilans d'activités des Comités de Gestion doivent être disponibles, accessibles et affichés au sein de l'école, à la Mairie ou dans tout autre lieu public. Un canevas est mis à la disposition des Bureaux Exécutifs.

Article 12 : Dans les Etablissements d'Enseignement Général, le Bureau Exécutif du COGES comprend douze (12) membres. Il est composé comme suit :

- le Président, un parent d'élève élu par ses pairs ;
- le Vice-président, un parent d'élève, élu par ses pairs ;
- le Secrétaire Général, un Enseignant élu par ses pairs ;
- le Secrétaire Général Adjoint, un Enseignant élu par ses pairs ;
- le Trésorier Général, un parent d'élève élu par ses pairs ;
- le Trésorier Général Adjoint, élu par les Inspecteurs d'éducation, d'orientation, les Assistants sociaux de l'Etablissement ou les Educateurs de l'Etablissement ;
- deux (02) Chefs de classe élus par leurs pairs ;
- trois (03) parents d'élèves élus par leurs pairs ;
- l'Intendant ou l'Econome.

Article 13 : Dans les Etablissements Préscolaires et Primaires, le Bureau Exécutif du COGES comprend onze (11) membres. Il est composé comme suit :

- le Président, un parent d'élève élu par ses pairs ;
- le Vice-président, un parent d'élève élu par ses pairs ;
- le Secrétaire Général, un enseignant élu par ses pairs ;
- le Secrétaire Général Adjoint, un enseignant élu par ses pairs ;
- le Trésorier Général, un parent d'élève élu par ses pairs ;
- le Trésorier Général Adjoint, un enseignant élu par ses pairs ;
- deux (02) Chefs de classe élus par leurs pairs à partir du CE2 ;
- trois (03) parents d'élèves élus par leurs pairs.

Article 14 : Le Bureau Exécutif se réunit au moins quatre (04) fois l'an :

- en début et en fin d'année scolaire pour préparer les sessions ordinaires de l'Assemblée Générale ;
- chaque fin de trimestre ou de semestre selon le découpage de l'année scolaire, pour faire le bilan des activités.

Il se réunit en session extraordinaire, chaque fois que de besoin.

Les sessions ordinaires et extraordinaires sont convoquées par le Président ou la moitié des membres du Bureau Exécutif.

SECTION III : LE COMMISSARIAT AUX COMPTES

Article 15 : Le Commissariat aux Comptes est l'organe de contrôle du COGES.

A ce titre, il est chargé d'établir un rapport trimestriel et annuel dont copie est adressée :

- à l'Assemblée Générale ;
- au Directeur Régional/ Départemental de l'Education Nationale et de l'Alphabétisation ;



- à l'Inspecteur de l'Enseignement Préscolaire et Primaire ;
- à la structure de suivi des activités des COGES.

Article 16 : Le Commissariat aux Comptes du COGES comprend deux membres :

- un Commissaire aux Comptes, parent d'élève élu par ses pairs ;
- un Commissaire aux Comptes, enseignant élu par ses pairs.

Article 17 : Les Commissaires aux comptes peuvent exercer des contrôles inopinés, d'opportunité ou à l'initiative du Président.

Le Commissariat aux Comptes est responsable devant l'Assemblée Générale à qui il rend compte.

SECTION IV : LES ASSEMBLEES SUBSIDIAIRES

Article 18 : Les Assemblées Subsidiaires sont :

- l'Assemblée des parents d'élèves ;
- l'Assemblée des Enseignants ;
- l'Assemblée des Chefs de classe ;
- l'Assemblée des Inspecteurs d'éducation, d'orientation, des Assistants sociaux et des Educateurs ;
- l'Assemblée des Directeurs d'Ecole.

Article 19-1 : L'Assemblée des parents d'élèves

L'Assemblée des parents d'élèves est chargée :

- d'élire les représentants des parents devant siéger à l'Assemblée Générale, au Bureau Exécutif et au Commissariat aux Comptes ;
- de donner avis sur toute question qui lui est soumise ;
- de réfléchir sur les questions d'Education et de faire des propositions à l'Assemblée Générale.

Le Président du Bureau Exécutif du COGES préside l'Assemblée des parents d'élèves, en dehors des sessions électives.

Article 19-2 : L'Assemblée des Enseignants :

L'Assemblée des Enseignants est chargée d'élire les représentants des Enseignants devant siéger à l'Assemblée Générale, au Bureau Exécutif et au Commissariat aux Comptes. Elle donne avis sur toute question qui lui est soumise, réfléchit sur les questions d'Education et fait des propositions à l'Assemblée Générale.

Le Secrétaire Général du Bureau Exécutif préside l'Assemblée des Enseignants, en dehors des sessions électives.

Article 19-3 : L'Assemblée des Chefs de classe

L'Assemblée des Chefs de classe est chargée de désigner les représentants des Chefs de classe à l'Assemblée Générale et au Bureau Exécutif du COGES. A ce titre, elle est chargée :



- d'élire les représentants des élèves devant siéger à l'Assemblée Générale et au Bureau Exécutif ;
- de donner son avis sur toute question qui lui est soumise ;
- de réfléchir sur les questions d'Education et faire des propositions à l'Assemblée Générale.

Au secondaire, le Conseil des Chefs de classe préside l'Assemblée des Chefs de classe, en dehors des sessions électives.

Au primaire, l'Assemblée des Chefs de classes est présidée par le Vice-président du Bureau Exécutif en dehors des sessions électives.

Article 19-4: L'Assemblée des Inspecteurs d'éducation, d'orientation, d'Assistants sociaux et Educateurs

L'Assemblée des Inspecteurs d'éducation, d'orientation, d'Assistants sociaux et Educateurs est chargée :

- d'élire les représentants des Inspecteurs d'éducation, d'orientation, d'Assistants sociaux et Educateurs devant siéger à l'Assemblée Générale et au Bureau Exécutif ;
- de donner son avis sur toute question qui lui est soumise ;
- de réfléchir sur les questions d'Education et faire des propositions à l'Assemblée Générale.

Le Trésorier Général Adjoint préside l'Assemblée des Inspecteurs d'éducation, d'orientation, d'Assistants sociaux et Educateurs, en dehors des sessions électives.

Article 19-5 : L'Assemblée des Directeurs d'Ecole des Groupes Scolaires

L'Assemblée des Directeurs d'Ecole des Groupes Scolaires est chargée :

- d'élire le Vice-président de l'Assemblée Générale du COGES ;
- de donner son avis sur toute question qui lui est soumise;
- de réfléchir sur les questions d'Education et faire des propositions à l'Assemblée Générale.

L'Assemblée des Directeurs d'Ecole des Groupes scolaires est présidée par le Vice-président de l'Assemblée Générale du COGES, en dehors des sessions électives.

Article 20 : A qualité de membre du COGES, toute personne résidant dans la localité du ressort territorial.

Est électeur, tout membre du COGES qui justifie de sa participation aux réunions.

Est éligible, tout électeur qui témoigne d'un intérêt constant à la vie de l'école ou de l'établissement où siège le COGES.



CHAPITRE III : DISPOSITIONS FINANCIERES

Article 21 : Pour l'exécution de son programme, tout COGES doit se doter d'un Plan de Développement pluriannuel incluant le projet d'école ou d'établissement.

Le projet d'école ou d'établissement est élaboré par une équipe composée du Directeur d'Ecole ou Chef d'Etablissement, de deux (2) parents d'élèves, de deux enseignants et de deux personnels d'encadrement.

Le projet d'école ou d'établissement est adopté par l'Assemblée Générale sur présentation du Bureau Exécutif du COGES qui en tire ses Programmes d'Activités Annuels. Il est validé par l'IEPP ou le DRENA/DDENA.

Article 22 : Les ressources du COGES sont constituées d'une part, des subventions de l'Etat, des fonds provenant des Collectivités locales et du quota des droits d'inscription en ligne et d'autre part, des ressources issues des Activités Génératrices de Revenus et des dons et legs.

Article 23 : Les subventions de l'Etat et des Collectivités Territoriales ainsi que le quota des droits d'inscription en ligne constituent des deniers publics.

Leur gestion obéit aux règles des régies de recettes et d'avance.

La régie du Ministère de l'Education Nationale et de l'Alphabétisation est logée à la Direction de l'Animation de Promotion et du Suivi des COGES (DAPS-COGES) et dans les Directions Régionales.

Article 24 : Les ressources issues des Activités Génératrices de Revenus des COGES, des dons et legs constituent des fonds propres. Ils sont logés dans un compte ouvert à la Banque des Dépôts du Trésor du lieu de chaque COGES.

Toute opération bancaire liée aux ressources propres requiert pour sa validité les signatures conjointes du Président et du Trésorier Général du Bureau Exécutif.

En cas d'absence de l'un quelconque des signataires, celui-ci est suppléé par le Secrétaire Général.

Article 25 : Les fonds mis à la disposition du Bureau Exécutif du COGES sont utilisés conformément aux décisions de l'Assemblée Générale.

Article 26 : Les Collectivités locales participent au suivi de l'exécution des budgets du COGES.

Article 27 : Les Commissaires aux Comptes formulent une opinion sur la régularité et la sincérité de la gestion financière du Bureau du COGES.

Des contrôles externes peuvent être diligentés par les structures de suivi des activités des COGES, le Contrôleur financier du Ministère et par tout autre partenaire au développement.

Des audits externes peuvent être exécutés à l'initiative de l'Etat.



Article 28 : Le budget annuel est élaboré par le Président et le Secrétaire Général du Bureau Exécutif sur la base du Programme d'Activités Communautaires, en tenant compte des priorités de l'école ou de l'établissement.

Il est soumis pour appréciation au Bureau Exécutif qui le propose pour son adoption définitive, à l'Assemblée Générale du Comité de Gestion.

Le processus d'élaboration du Plan de Développement, du Programme d'Activités Communautaires et du Budget annuel est encadré par le Conseiller à l'Extrascolaire chargé des COGES.

Article 29 : En cas de nécessité, la modification du budget peut intervenir dans les conditions définies à l'article 28 ci-dessus.

Article 30 : Lorsque le Bureau Exécutif du Comité de Gestion décide d'engager une dépense sur la base du budget adopté, le Président du Bureau Exécutif ordonne par écrit, le paiement au Trésorier Général qui l'exécute.

Si l'encaisse des COGES ne peut pas supporter la dépense, le Trésorier Général engage la procédure de retrait en utilisant obligatoirement le Carnet d'activités et de retrait.

L'encaisse des COGES ne doit pas excéder cinquante mille francs (50 000 FCFA).

Article 31 : Le Trésorier Général tient une comptabilité et établit chaque mois un bilan financier qu'il transmet au Bureau Exécutif du Comité de Gestion qui en dresse rapport à l'Assemblée Générale chaque trimestre et en fin d'année.

Article 32 : Pour la formation, le contrôle et le suivi-évaluation des activités des COGES, est mis en place un Fonds Formation. Ce fonds dont les modalités sont fixées par la DAPS COGES, représente 5% du budget annuel de chaque COGES.

CHAPITRE IV : REGLEMENT DES DIFFERENDS

SECTION I : MODALITES DE REGLEMENT DES DIFFERENDS

Article 33 : Les différends nés du fonctionnement des Comités de Gestion sont réglés selon la procédure ci-après :

Premier niveau de règlement

Sous la supervision du Vice-président de l'Assemblée Générale, le Président du Bureau Exécutif règle les différends internes.

Deuxième niveau de règlement

En cas d'échec, le dossier est transmis :

- pour l'enseignement primaire à l'Inspecteur de l'Enseignement Préscolaire et Primaire puis au Directeur Régional / Départemental de l'Education Nationale et de l'Alphabétisation par le Vice-président de l'Assemblée Générale ;
- pour l'enseignement secondaire, au Directeur Régional / Départemental de l'Education Nationale et de l'Alphabétisation par le Vice-président de l'Assemblée Générale.



En dernier ressort,

à la structure nationale chargée de la coordination des activités des COGES.
Le dossier du différend ne peut être transmis à la structure nationale chargée de la coordination des activités des COGES qu'après épuisement de toutes les voies de règlement aux instances sus visés.

La structure nationale chargée de la coordination des activités des COGES, saisi le Président du CDM-COGES en dernier ressort pour règlement du différend.

Toutes les étapes du règlement doivent être sanctionnées par un procès-verbal contenant l'objet du litige, les prétentions des parties et les solutions.

SECTION II : LES SANCTIONS

Article 34 : Tout manquement aux prescriptions du présent arrêté ouvre droit aux sanctions ci-après :

- avertissement verbal ou écrit, inscrit dans le dossier COGES de l'intéressé ;
- révocation du Bureau Exécutif du Comité de Gestion.

Les faits à l'origine de ces manquements sont soumis pour instruction par :

- les Commissaires aux comptes en cas de manquement aux procédures d'exécution des dépenses ou de malversation financière ;
- le Président du Bureau Exécutif et les Commissaires aux comptes, en cas de violation du Règlement Intérieur ;
- le Conseiller à l'Extrascolaire chargé des Comités de Gestion, en cas de retard dans la production du rapport de fin de trimestre ;
- un contrôleur extérieur, pour toute autre cause.

Article 35 : L'avertissement à un membre du Bureau Exécutif du Comité de Gestion survient dans les cas suivants :

- l'avertissement écrit à un membre du Bureau Exécutif du Comité de Gestion, est fait au niveau de l'Enseignement Préscolaire et Primaire, par le Directeur Régional/Départemental de l'Education Nationale et de l'Alphabétisation sur proposition de l'Inspecteur de l'Enseignement Préscolaire et Primaire ;
- l'avertissement écrit à un membre du Bureau Exécutif du Comité de Gestion est fait au niveau du Secondaire, par le Directeur en charge du suivi des activités du COGES sur proposition du Directeur Régional/Départemental de l'Education Nationale et de l'Alphabétisation.

Article 36 : La révocation des fonctions du Bureau Exécutif du Comité de Gestion est prononcée par le Directeur en charge du suivi des activités du COGES, sur saisine du Directeur Régional/Départemental de l'Education Nationale et de l'Alphabétisation, de l'Inspecteur de l'Enseignement Préscolaire et Primaire, du Commissaire aux comptes, de l'Assemblée Générale du COGES, pour tout comportement entravant le fonctionnement du Comité de Gestion notamment :

- la malversation financière avérée, constatée à l'issue d'un contrôle de gestion effectué par les services de la structure nationale chargée de la coordination des activités des COGES ;
- la concussion et la corruption ;
- les prêts d'argent sur les fonds du COGES ;
- le faux en écriture publique ou privée ;



- l'établissement de documents administratifs intentionnellement erronés.

Article 37 : En attendant la décision de la structure nationale chargée de la coordination des activités des COGES, le mis en cause est suspendu d'activités par le Directeur Régional/Départemental de l'Education Nationale et de l'Alphabétisation ou par l'Inspecteur de l'Enseignement Préscolaire et Primaire.

Si les faits ne sont pas avérés, la structure nationale chargée de la coordination des activités des COGES prononce un non-lieu et rétablit le mis en cause dans ses fonctions.

Toute décision de la structure de suivi des activités du COGES prononcée contre un membre du Bureau Exécutif, fait l'objet d'une large diffusion.

Article 38 : Les sanctions énumérées à l'article 35 ci-dessus peuvent être assorties de mesures disciplinaires pour les fonctionnaires sans préjudice de poursuites judiciaires.

Les mesures disciplinaires obéissent aux prescriptions du statut général de la Fonction Publique.

Article 39 : Tout fait, acte, comportement ou omission constitutif d'une infraction pénale peut être porté à la connaissance des autorités policières ou judiciaires.

Article 40 : A la fin de l'année scolaire, un jury national est mis en place pour évaluer les activités des COGES et récompenser les meilleurs.

CHAPITRE V : DISPOSITIONS FINALES

Article 41 : Le suivi du COGES est assuré par :

- l'Inspection Générale de l'Education Nationale et de l'Alphabétisation ;
- la Direction de l'Animation, de la Promotion et de Suivi des COGES ;
- les Directions Régionales/Départementales de l'Education Nationale et de l'Alphabétisation pour le Secondaire Général ;
- les Inspections de l'Enseignement Préscolaire et Primaire pour les Ecoles Préscolaires et Primaires.

Article 42 : Le présent arrêté abroge toutes dispositions contraires notamment, l'arrêté 164/MEN/CAB du 22 novembre 2012 portant fonctionnement des Comités de Gestion des Etablissements Scolaires publics.



12 JAN. 2022

Article 43 : Le présent arrêté, qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré, diffusé et publié partout où besoin sera.



Fait à Abidjan, le

**LE MINISTRE DE L'INTERIEUR
ET DE LA SECURITE**



Général Vagondo DIOMANDE

**LE MINISTRE DE L'EDUCATION NATIONALE
ET DE L'ALPHABETISATION**



Professeur Mariatou KONE

**LE MINISTRE DU BUDGET ET DU
PORTEFEUILLE DE L'ETAT**



Moussa SANOGO

**LE MINISTRE DE L'ECONOMIE
ET DES FINANCES**



Adama COULIBALY

ANNEXE 4

ARRETE N° 0165 MEN/CAB du 12 2 NOV. 2012portant création, composition, attributions et fonctionnement de
la Commission de Discipline et du Mérite des Comités de Gestion
des Etablissements Scolaires publics, en abrégé CDM-COGES

LE MINISTRE DE L'EDUCATION NATIONALE

- Vu la Constitution ;
- Vu la loi n°92-570 du 11 septembre 1992 portant Statut Général de la Fonction Publique.
- Vu la loi n°95-696 du 07 septembre 1995 relative à l'Enseignement.
- Vu le décret n°93-609 du 02 juillet 1993 portant modalités particulières d'application du Statut Général de la Fonction Publique.
- Vu le décret n°95-26 du 20 janvier 1995 portant Création de Comités de Gestion des Etablissements Scolaires publics.
- Vu le décret n°2011-427 du 30 novembre 2011 portant Organisation du Ministère de l'Education Nationale.
- Vu le décret n°2012-241 du 13 mars 2012 portant Nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;
- Vu le décret n°2012-242 du 13 mars 2012 portant Nomination des Membres du Gouvernement tel que modifié par le décret n°2012-484 du 04 juin 2012 ;
- Vu le décret n° 2012-488 du 07 juin 2012 portant attributions, organisation et fonctionnement des Comités de Gestion des Etablissements Scolaires publics, en abrégé COGES;
- Vu le décret n°2012-625 du 06 juillet 2012 portant attributions des Membres du Gouvernement ;
- Vu l'arrêté n° 0164 MEN/CAB du 22-11-2012, portant fonctionnement des Comités de Gestion dans les Etablissements Scolaires publics,

A R R E T E

Article 1 : Il est créé une Commission de Discipline et du Mérite des Comités de Gestion des Etablissements Scolaires publics.

Article 2 :

La Commission est composée :

- de l'Inspecteur Général Coordonnateur Général ou son représentant, Président ;
- du Coordonnateur National du SNAPS-COGES, Secrétaire Général ;
- du Conseiller Juridique du Ministère, membre ;
- du Chef du Service des Affaires Juridiques ou son représentant, membre ;
- du Directeur des Ressources Humaines ou son représentant, membre ;
- du Directeur des Affaires Financières ou son représentant, membre ;
- du Directeur des Ecoles, Lycées et Collèges ou son représentant, membre ;
- deux (02) Collaborateurs du Coordonnateur National du SNAPS-COGES, membres.

CHAPITRE 2 : MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

Article 3 :

: La Commission a pour missions :

- de statuer sur les cas de manquements à la bonne gestion des COGES et les entraves à leur pérennisation ;
- de féliciter tout Agent du Ministère de l'Éducation Nationale, tout COGES ou tout partenaire dont les actions participent à la promotion des Etablissements Scolaires publics.

A cet effet, elle est chargée :

- d'examiner les cas de bonne ou de mauvaise gestion constatés à l'issue d'un contrôle de gestion ;
- d'examiner les cas d'entrave à la pérennisation des COGES ;
- de proposer des sanctions disciplinaires à l'encontre des Agents du Ministère de l'Éducation Nationale, auteurs des manquements susvisés ;
- de proposer des récompenses, des félicitations et des encouragements à l'endroit de tous les acteurs méritant impliqués dans la mise en œuvre des activités des COGES.

Article 4 : Pour accomplir leur mission, les Membres de la Commission ont les attributions suivantes :

4.1 : Le Président est chargé :

- de convoquer les séances de la Commission ;
- de présider les séances de la Commission et d'orienter les débats ;
- de soumettre les propositions de sanctions adoptées par la Commission au Ministre de l'Éducation Nationale pour décision.

4.2 : Le Secrétaire Général est chargé :

- d'adresser les convocations aux Membres de la Commission ;
- d'organiser les séances de la Commission ;
- de rédiger les procès-verbaux de délibération et toutes autres correspondances de la Commission ;

- d'archiver les documents.

7-0165

4.3 : Les Membres participent aux délibérations.

CHAPITRE 3 : FONCTIONNEMENT

Article 5 : Sur saisine du Service National d'Animation, de Promotion et de Suivi des Comités de Gestion, la Commission se réunit, sur convocation de son président.

Article 6 : Avant toute délibération, la Commission :

- entend l'exposé des faits présenté par le Président de la Commission ;
- auditionne le mis en cause ;
- délibère par consensus à huis clos.

Article 7 : Chaque fin d'année, la Commission évalue et propose des récompenses aux meilleurs COGES de l'année scolaire écoulée.

Les récompenses peuvent être des félicitations, des encouragements ou des décorations.

Article 8 : La Commission ne peut valablement délibérer que si plus de la moitié de ses Membres est présente.

Si ce quorum n'est pas atteint, le Président convoque une autre réunion dans un délai de quinze jours et la Commission délibère valablement.

CHAPITRE 4 : INFRACTIONS

Article 9 : Les infractions susceptibles d'entraîner des sanctions sont de quatre ordres :

- les manquements aux textes réglementaires régissant les COGES ;
- les manquements aux mesures administratives relatives aux COGES ;
- les malversations financières ;
- les vols et/ou destructions de matériels gérés et tenus par les COGES.

9.1 : Sont constitutifs de manquements aux textes réglementaires des COGES :

- les levées de cotisations autres que celles décidées par l'Assemblée Générale du COGES ;
- les levées de cotisations exceptionnelles sans autorisation des Directeurs Régionaux de l'Education Nationale et des Inspecteurs de l'Enseignement Préscolaire et Primaire ou du SNAPS-COGES ;
- les dépenses effectuées pour le compte du COGES par le Chef d'établissement ou le Directeur d'école sans autorisation du bureau du COGES ;
- le non reversement des fonds COGES par l'Intendant sur les comptes des COGES ;
- le non reversement des fonds notamment les ressources additionnelles, les cotisations exceptionnelles, les fonds location de manuels scolaires par les Enseignants ou le Trésorier sur les comptes du COGES ;
- le financement du fonctionnement de l'administration sur les fonds COGES à l'initiative des Chefs d'établissement ou du Directeur d'école ;

- le financement du fonctionnement de l'administration sur les fonds COGES à l'initiative des Directeurs régionaux, départementaux ou des Inspecteurs de l'Enseignement Préscolaire et Primaire ;
- l'obstruction au fonctionnement des COGES et aux activités des Conseillers COGES.

9.2 : Constituent des manquements aux mesures administratives relatives aux COGES la non application des décisions, des instructions administratives, des notes de service et de toute autre mesure administrative.

9.3 : Sont considérées comme malversations financières :

- le détournement et la soustraction des ressources du COGES ;
- l'abus de confiance ;
- le faux et usage de faux ;
- la concussion et la corruption ;
- le faux en écriture privée et publique.

9.4 : Sont constitutifs de vols et/ou de destructions de matériels la soustraction frauduleuse et/ou la détérioration volontaire de biens matériels gérés par le COGES.

CHAPITRE 5 : SANCTIONS

Article 10 : La Commission propose au Ministre de l'Éducation Nationale la prise des sanctions disciplinaires du premier ou du second degré.

10.1 : les sanctions du premier degré sont :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- le déplacement d'office.

10.2 : En cas de faute grave, la Commission saisit le Ministre de l'Éducation Nationale, en vue de mettre en œuvre la procédure de prise de sanctions du second degré ci-après :

- la radiation du tableau d'avancement ;
- la réduction du traitement dans la proportion maximum de 25% et pour une durée ne pouvant excéder trente jours ;
- l'exclusion temporaire pour une durée ne pouvant excéder six mois ;
- l'abaissement d'échelon ;
- l'abaissement de classe ;
- la révocation avec ou sans suspension des droits à pension ;
- l'exclusion temporaire entraîne la perte de toute rémunération à l'exception des prestations familiales.

La décision de sanction doit être motivée.

Article 11 : Tout acteur fonctionnaire reconnu auteur ou complice de malversation financière au détriment des COGES et / ou dont les actions entravent le bon fonctionnement du COGES peut être relevé de ses fonctions administratives, sur proposition de la Commission.

Article 12 : Tout acteur non fonctionnaire, reconnu auteur ou complice de malversation financière au détriment des COGES ou/et dont les actions entravent le bon fonctionnement du COGES peut être relevé de ses fonctions au sein des bureaux du Comité de Gestion.

Article 13 : Toutes les sanctions disciplinaires ci-dessus prévues sont appliquées sans préjudice des poursuites judiciaires.

Article 14 : Le présent arrêté qui prend effet à compter de sa date de signature, sera communiqué, enregistré et publié partout où besoin sera.



ANNEXE 5

ARRETE N° 092 MEN/CAB du 12 OCT. 2021 modifiant l'arrêté n°0165
MEN/CAB du 22 novembre 2012 portant création, composition, attributions et
fonctionnement de la Commission de Discipline et du Mérite des Comités de
Gestion des Etablissements Scolaires publics, en abrégé CDM-COGES

LE MINISTRE DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE L'ALPHABETISATION

- Vu la Constitution ;
- Vu la loi n°95-696 du 7 septembre 1995 relative à l'enseignement telle que modifiée par la loi n°2015-635 du 17 septembre 2015 ;
- Vu le décret n°95-26 du 20 janvier 1995 portant Création de Comités de Gestion des Etablissements Scolaires publics ;
- Vu le décret n°2020-997 du 30 décembre 2020 modifiant le décret n°2012-488 du 07 Juin 2012 portant attributions, organisation et fonctionnement des Comités de Gestion des Etablissements Scolaires publics ;
- Vu le décret n°2021-176 du 26 Mars 2021 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;
- Vu le décret n°2021-181 du 06 avril 2021 portant nomination des membres du gouvernement ;
- Vu le décret n°2021-190 du 28 avril 2021 portant attributions des membres du gouvernement ;
- Vu l'arrêté n°0165 MEN/CAB du 22 novembre 2012 portant création, composition, attributions et fonctionnement de la Commission de Discipline et du Mérite des Comités de Gestion des Etablissements Scolaires publics, en abrégé CDM-COGES ;

Considérant les nécessités de service,

A R R E T E

Article 1 : les articles 2, 5 et 9.1 de l'arrêté n°0165 /MEN/CAB du 22 novembre 2012 sont modifiés ainsi qu'il suit :

Article 2 nouveau : La CDM-COGES est composée :

- de l'Inspecteur Général Coordonnateur Général de l'Inspection Générale de l'Education Nationale et de l'Alphabétisation ou son représentant, **Président** ;
- du Directeur des Affaires Juridiques, **Vice-Président** ;
- du Directeur de l'Animation, de la Promotion et du Suivi des COGES, **Secrétaire** ;

Au titre des membres :

- le Directeur des Ressources Humaines ou son représentant ;
- le Directeur des Affaires Financières ou son représentant ;
- le Directeur des Ecoles, Lycées et Collèges ou son représentant ;
- deux (02) Collaborateurs du Directeur de l'Animation de la Promotion et de Suivi des COGES.

Article 5 nouveau : Sur saisine de la Direction de l'Animation, de la Promotion et de suivi des Comités de Gestion, la Commission se réunit, sur convocation de son Président une fois par trimestre et autant de fois que de besoin.

Article 9.1 nouveau : Sont constitutifs de manquements aux textes réglementaires régissant les COGES :

- les dépenses effectuées pour le compte du COGES par le Chef d'Etablissement ou le Directeur d'Ecole sans autorisation du bureau du COGES ;
- le non reversement des fonds COGES par l'Intendant sur le compte du COGES ;
- le non reversement des fonds, notamment les ressources additionnelles par les Enseignants ou le Trésorier sur les comptes du COGES ;
- le financement du fonctionnement de l'Administration sur les fonds COGES à l'initiative du Chef d'Etablissement ou du Directeur d'école ;
- le financement du fonctionnement de l'Administration sur les fonds du COGES à l'initiative des Directeurs Régionaux/Départementaux ou des Inspecteurs de l'Enseignement Préscolaire et Primaire, Chefs de Circonscription ;
- l'obstruction au fonctionnement des COGES et aux activités des Conseillers à l'Extrascolaire chargé des COGES, des IEPP, des Chefs d' Etablissements et des DREN/DDEN.

Article 2 : Il est inséré un article 13-1 entre l'article 13 et l'article 14 ainsi qu'il suit :

Article 13-1: Les fonctions de membre de la Commission de Discipline et du Mérite des Comités de Gestion des Etablissements Scolaires publics ne sont pas rémunérées. Toutefois, les charges de fonctionnement de la Commission sont imputables sur le Fonds Formation dédié au contrôle et au suivi évaluation des activités des COGES.

0092

12 OCT. 2021

Article 3 : Le présent arrêté qui entre en vigueur à la date de sa signature sera enregistré, publié et communiqué partout où besoin sera et exécuté par le Directeur de l'Animation de la Promotion et de Suivi des COGES.



Mariatu
Professeur Mariatou KONE

ANNEXE 6

Arrête n° 0093 /MENA/CAB du 12 OCT. 2021 Consacrant la suppression
des cotisations exceptionnelles et fixant le régime des droits liés à la
scolarisation des élèves.

LE MINISTRE DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE L'ALPHABETISATION

- Vu la Constitution ;
- Vu la loi n°95-696 du 7 septembre 1995 relative à l'enseignement telle que modifiée par la loi n°2015-635 du 17 septembre 2015 ;
- Vu le décret n°92-12 du 08 janvier 1992 instituant des droits d'inscription aux examens et concours scolaires professionnels et pédagogiques ;
- Vu le décret n°95-26 du 20 janvier 1995 portant création de Comités de Gestion des Etablissements Scolaires publics ;
- Vu le décret n°2020-997 du 30 décembre 2020 modifiant le décret n°2012-488 du 07 Juin 2012 portant attributions, organisation et fonctionnement des Comités de Gestion des Etablissements Scolaires Publics ;
- Vu le décret n°2021-176 du 26 Mars 2021 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;
- Vu le décret n°2021-181 du 06 avril 2021 portant nomination des membres du gouvernement ;
- Vu le décret n°2021-190 du 28 avril 2021 portant attributions des membres du gouvernement ;

Considérant les nécessités de service,

ARRETE :

Article 1 : Le présent arrêté consacre la suppression des cotisations exceptionnelles prélevées par les COGES et fixe le régime des droits liés à la scolarisation des élèves.

Article 2 : Sont supprimées, à compter de la rentrée scolaire 2021-2022, les cotisations exceptionnelles précédemment levées par les COGES pour le besoin de leur fonctionnement.

Article 3 : Cette suppression ne s'étend pas aux droits d'inscription et d'examen qui sont fixés comme suit :

Droits d'inscription :

- Etablissement Public : **six mille (6000) francs CFA ;**
- Etablissement Privé : **trois mille (3000) francs CFA.**

Droits d'examen :

- CEPE : **cinq cents (500) francs CFA ;**
- BEPC : **deux mille (2000) francs CFA ;**
- Baccalauréat : **cinq mille (5000) francs CFA.**

Les épreuves facultatives sont soumises au paiement des sommes suivantes :

- BEPC : **cinq cent (500) francs CFA par épreuve ;**
- Baccalauréat : **mille (1000) francs CFA par épreuve.**

Article 4 : Les droits d'inscription sont payés en ligne par le biais des opérateurs de téléphonie mobile.

Les droits d'examen quant à eux sont payés en ligne sur le serveur de la Banque du Trésor.

Article 5 : Le coût de la carte d'identité scolaire au Cours Moyen deuxième année (CM2) est de **trois cents (300) francs CFA.**

Le coût du macaron dans le secondaire est de **cinq cents (500) francs CFA.**

Le coût des activités socio-éducatives au secondaire est de **cinq cents (500) francs CFA.**

Les paiements s'effectuent auprès de l'Intendant(e) au sein de l'Etablissement à la rentrée scolaire.

Article 6 : Les parents d'élèves se procurent chez le fournisseur de leur choix, en respectant les spécifications de l'école ou de l'établissement les fournitures suivantes :

- la tenue de sport au secondaire ;
- le carnet de correspondance au secondaire ;
- le livret scolaire au secondaire ;
- les enveloppes timbrées au secondaire ;
- les fournitures du préscolaire ;
- les photos d'identité au primaire et au secondaire.

Article 7 : Les Directeurs d'école, les Chefs d'Etablissement, le personnel administratif, le personnel d'encadrement, le personnel enseignant, les membres des COGES ainsi que la communauté éducative sont tenus au strict respect des prescriptions du présent arrêté.

Article 8 : Toute personne qui a connaissance de la violation d'une de ces prescriptions est tenue, preuve à l'appui, d'en aviser les autorités du ministère, policières ou judiciaires.

Article 9 : Le présent arrêté qui entre en vigueur à la date de sa signature sera publié et communiqué partout où besoin sera.

Article 10 : Le Directeur des Ecoles, Lycées et Collèges (DELIC), le Directeur de l'Animation, de Promotion et de Suivi des Comités de Gestion dans les Etablissements Scolaires publics (DAPS-COGES), le Directeur des Affaires financières, le Directeur de l'Encadrement des Etablissements Privés (DEEP), le Directeur des stratégies, de la planification et des statistiques (DSPS) et le Directeur des Examens et Concours (DECO) sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté.



Professeur Mariatou KONE



ANNEXE 7

LISTE DES VOTANTS / ELECTION DES PARENTS MEMBRES

Région :
Collectivité territoriale :
Village :

DRENA :
IEPP :
COGES :

N°	NOM ET PRENOMS	NOM ET PRENOMS ET CLASSE DE L'ELEVE (si parent) NOM DE LOCALITE si membre de la communauté	A voté pour le poste de						EMARGEMENT
			P VP	TG	P1	P2	P3	CC	
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									

VALIDATION/OBSERVATEURS (Nom, date et signature)

IEPP

MAIRE/Pr. CONSEIL REGIONAL

SOCIETE CIVILE

LISTE DES VOTANTS / ELECTION DES PARENTS MEMBRES

N°	NOM ET PRENOMS	NOM ET PRENOMS ET CLASSE DE L'ELEVE (si parent) NOM DE LOCALITE si membre de la communauté	A voté pour le poste de						EMARGEMENT
			P VP	TG	P1	P2	P3	CC	
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									

VALIDATION/OBSERVATEURS (Nom, date et signature)

IEPP

MAIRE/Pr. CONSEIL REGIONAL

SOCIETE CIVILE

LISTE DES VOTANTS / ELECTION DES ELEVES

Région :
Collectivité territoriale :
Village :

DRENA :
IEPP :
EPP :
COGES de :

N°	NOM ET PRENOMS DE L'ELEVE	CLASSE	EMARGEMENT
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			

VALIDATION/OBSERVATEURS (Nom, date et signature)

IEPP

MAIRE/Pr. CONSEIL REGIONAL

SOCIETE CIVILE

LISTE DES VOTANTS / ELECTION DES ELEVES

N°	NOM ET PRENOMS DE L'ELEVE	CLASSE	EMARGEMENT
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			

VALIDATION/OBSERVATEURS (Nom, date et signature)

IEPP

MAIRE/Pr. CONSEIL REGIONAL

SOCIETE CIVILE

LISTE DES VOTANTS / ELECTION DES ENSEIGNANTS/DIRECTEURS

Région :
Collectivité territoriale :
Village :

DRENA :
IEPP :
EPP :
COGES de :

N°	NOM ET PRENOMS DE L'ENSEIGNANT/DIRECTEUR	CLASSE TENUE	EMARGEMENT
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			

VALIDATION/OBSERVATEURS (Nom, date et signature)

IEPP

MAIRE/Pr. CONSEIL REGIONAL

SOCIETE CIVILE

ANNEXE 8

**Exemple de Procès-verbal de l'Assemblée Générale Élective
des membres du Bureau Exécutif du COGES**

Région :
Collectivité territoriale :
Village :

DRENA :
IEPP :
COGES :
EPP :

Le __ Juin, l'an deux mille..... à __ h et __ mn, sous l'observation de la communauté, dans les locaux de s'est tenue une Assemblée Générale électorale des membres du Bureau Exécutif du COGES de l'EPP/GS sous la présidence du :

- Président de séance :
- Secrétaire de séance :

A l'issue des opérations électorales sont élus comme membres du Bureau Exécutif du COGES de l'EPP.....au titre du mandat 20.. /20.. :

- Président :
- Vice-Président :
- Secrétaire Général :
- Secrétaire Général Adjoint :
- Trésorier(e) Général :
- Trésorier(e) Général Adjoint :
- Parent chargé de la communication et de la mobilisation :
-
- Parent chargé de la scolarisation des enfants et des filles en particulier :.....
-
- Parent chargé du suivi scolaire et de la santé des élèves :
-
- 2 élèves, Chefs de classe :
-
- 2 Commissaires aux Comptes.....

A l'issue des opérations électorales, sont élus comme membres de l'AG du COGES de l'EPP..... au titre du mandat 20../20.. :

- Vice-Président (cas de groupe scolaire) :
(L'élection du Vice-Président s'est faite le XX/XX/20XX en vue de la préparation et de l'organisation des AG électives.)

- Représentants(e) des enseignants :
.....
.....

- Représentants (e) des élèves :
.....
.....

- Représentants (e) des parents :
.....
.....
.....
.....

Fait à le

Le Président de séance

Le Secrétaire de séance

PJ : *Liste récapitulative des élus - *Listes des votants - *Liste des observateurs

Liste récapitulative des membres élus à l'issue de l'AG

Assemblée élective	BE du COGES	AG du COGES	Commissariat aux Comptes
Parents	<ul style="list-style-type: none"> - Président : - Vice-président : - Trésorier Général : - 1 parent chargé de la communication et de la mobilisation : - 1 parent chargé de la scolarisation des enfants et des filles en particulier : - 1 parent chargé du suivi scolaire et de la santé des élèves : 	/	<ul style="list-style-type: none"> - 1 Commissaire aux Comptes :
Directeurs (cas de Groupe Scolaire)	/	<ul style="list-style-type: none"> - Vice-président : 	/
Enseignants	<ul style="list-style-type: none"> - Secrétaire Général : - Secrétaire Général Adjoint : - Trésorier Général Adjoint : 	<ul style="list-style-type: none"> - 1 enseignant par niveau (cas de Groupe Scolaire) : 	<ul style="list-style-type: none"> - 1 Commissaire aux Comptes :
Elèves	/	<ul style="list-style-type: none"> - 2 représentants par niveau à partir du CE2 : 	/

ANNEXE 9

REGLEMENT INTERIEUR DU COGES

Région : **DRENA :**
Collectivité Territoriale : **IEPP :**
Village : **COGES :**
EPP :

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES, COMPOSITION DES ORGANES, DE L'ACQUISITION ET DE LA PERTE DE LA QUALITE DE MEMBRE DU COGES

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : De l'existence du Règlement Intérieur

En application de l'Arrêté interministériel n°0130/MENA/MIS/MEF/MBPE du 12 janvier 2022 précisant les modalités d'application du décret 2020-997 du 30 décembre 2020 modifiant le décret 2012-488 du 7 juin 2012 portant fonctionnement des Comités de Gestion des Etablissements Scolaires publics en son article 4-1 « *L'Assemblée Générale est l'organe suprême et délibératif du COGES. A ce titre, elle est chargée d'adopter le Règlement Intérieur et de veiller à son respect* » et en l'article 34 « tout manquement aux prescriptions du présent arrêté ouvre droit à un *avertissement oral ou écrit inscrit dans le dossier COGES de l'intéressé, à une révocation du Bureau Exécutif du COGES. Les Faits à l'origine de ces manquements sont soumis pour instruction par le Président du BE COGES ou le Commissaire aux Comptes en cas de violation du Règlement Intérieur* »

Il est établi le présent Règlement Intérieur des différents organes du Comité de Gestion du Groupe scolaire ou de l'EPP.....

Article 2 : Du champ d'application

Le présent Règlement Intérieur est applicable au Bureau Exécutif du Comité de Gestion, à leurs membres et à l'administration scolaire.

Article 3 : De la valeur juridique

Le présent Règlement Intérieur, établi conformément aux textes réglementaires qui régissent les Comités de Gestion, conserve la même force obligatoire que ceux-ci avec lesquels il forme un tout indissociable.

CHAPITRE II : COMPOSITION DE L'ASSEMBLEE GENERALE ET DU BUREAU EXECUTIF

Article 4 :

L'Assemblée Générale du COGES au Préscolaire et au Primaire est composée des membres ci-après :

- Le Maire ou le Président du Conseil Régional, territorialement compétent, Président ;
- Le Directeur d'Ecole, Vice-président ;
- Les membres du Bureau Exécutif ;
- deux (0) représentants des élèves par niveau à partir du CE2 ;
- d'un (01) enseignant par classe dans le cas d'une école isolée ou d'un (01) enseignant par niveau dans le cas d'un Groupe Scolaire ;
- les autres Directeurs dans le cas d'un Groupe Scolaire ;
- la communauté.

Article 5:

Dans les Etablissements Préscolaires et Primaires, le Bureau Exécutif du COGES comprend onze membres. Il est composé comme suit :

- le Président, un parent d'élève élu par ses pairs ;
- le Vice-Président, un parent d'élève élu par ses pairs ;
- le Secrétaire Général, un enseignant élu par ses pairs ;
- le Secrétaire Général Adjoint, un enseignant élu par ses pairs ;
- le Trésorier Général, un parent d'élèves élu par ses pairs ;
- le Trésorier Général Adjoint, un enseignant élu par ses pairs ;
- deux (02) Chefs de classe, élus par leurs pairs à partir du CE2 ;
- trois (03) Parents d'élèves élus par leurs pairs.

CHAPITRE III : ACQUISITION, PERTE DE LA QUALITE DE MEMBRE DE COGES

Article 8 : De l'acquisition de la qualité de membre

A qualité de membre du COGES toute personne résident dans la localité du ressort territorial du COGES conformément aux dispositions de l'article 20 de l'arrêté n°010 MENA/MIS/MEF/MBPE du 12 janvier 2022.

Tout autre mode d'acquisition de la qualité de membre du COGES est proscrit.

Article 9 : De la perte de la qualité de membre

La qualité de membre de Bureau Exécutif du COGES se perd par :

- décès
- destitution
- démission

Article 10-1 : De la destitution

Tout Membre de l'Assemblée Générale ou du Bureau Exécutif ou du Commissariat aux Comptes perd la qualité de membre lorsqu'il s'absente trois fois aux réunions.

Article 10-2 : De la démission

Tout Membre de l'Assemblée Générale ou du Bureau Exécutif qui est dans l'incapacité d'exercer sa fonction doit rendre sa démission par écrit à son Président.

TITRE II : DU FONCTIONNEMENT

CHAPITRE I : Des réunions

Article 11 : De la fréquence des réunions

Il pèse sur l'Assemblée Générale, le Bureau Exécutif du Comité de Gestion et de leurs membres, l'obligation au respect de la fréquence des réunions.

Article 11-1 :

L'Assemblée Générale du COGES de..... se réunit deux fois en session ordinaire les (en début et fin d'année) sur convocation de son Président ou de la moitié de ses Membres.

Article 11-2 :

Le Bureau Exécutif du COGES de..... se réunit neuf fois en session ordinaire en début et fin d'année, chaque trimestre et chaque mois) sur convocation de son Président ou la moitié de ses Membres.

Il se réunit le..... (chaque mois) pour l'évolution des activités du bureau.

Il se réunit les..... (fin de trimestre) pour le bilan partiel.

Il se réunit le (fin d'année) pour le bilan annuel.

Article 12 :

L'Assemblée Générale ou le Bureau Exécutif du COGES de..... se réunit en session extraordinaire en cas de besoin, sur convocation de son Président ou la moitié de ses Membres.

Article 13 : De la présence aux réunions

Tous les Membres du Bureau Exécutif du Comité de Gestion ont le devoir d'être assidus aux différentes réunions ordinaires ou extraordinaires programmées par le Président ou par la moitié des membres du Comité de Gestion.

Article 14 :

Un procès-verbal de réunion doit être établi avec une liste de présence dûment signée par chaque participant, en annexe.

Article 15 : Des décisions prises par les organes

Toutes les décisions prises par l'AG ou le BE du Comité de Gestion dans le strict respect des textes, doivent impérativement être consignées dans un procès-verbal cosigné par le Président et le Secrétaire Général des organes du COGES.

Article 16 :

Toute réunion non assortie d'un procès-verbal est considérée comme n'ayant jamais eu lieu. Les procès-verbaux des réunions doivent être disponibles une semaine au plus tard après chaque réunion et doivent être lus en début de chaque réunion pour amendement ou adoption.

Article 17 : Des décisions prises

Les débats au cours des réunions doivent être emprunts de courtoisie afin de préserver l'harmonie entre les membres du Comité de Gestion. Tout agissement contraire au comportement prévu dans le présent article sera passible de sanction disciplinaire.

Article 18 : Du budget de fonctionnement

Le budget de fonctionnement du Comité de Gestion est constitué de dix pour cent (10%) du budget général annuel du COGES.

Ces fonds générés servent à faire face aux charges des différents bureaux relativement à l'organisation pratique des réunions.

TITRE III : DES SANCTIONS

CHAPITRE 1 : Les différentes catégories de sanctions disciplinaires

Article 19 : Les sanctions disciplinaires

Les membres du comité de Gestion peuvent être passibles des sanctions disciplinaires ci-après :

- l'avertissement oral ou écrit, à inscrire dans le dossier COGES de l'intéressé ;
- la proposition de révocation de fonction au sein des Bureaux de Gestion par les organes en cas de manquement aux textes règlementaires.

Article 20 :

Les cas d'ouverture des sanctions disciplinaires

- non-respect du Règlement Intérieur ;
- gestion de fait ;

- malversations ;
- détournements.

ARTICLE 21 : Du pouvoir de décision des sanctions disciplinaires

Article 21-1

L'avertissement oral d'un membre du BE ou de l'AG est du ressort de l'IEPP ou du DRENA sur proposition de son Président.

Article 22-2

L'avertissement écrit d'un membre du BE ou de l'AG au niveau de l'Enseignement Préscolaire et Primaire est du ressort du DRENA/DDENA/IEPP sur proposition du Président du BE ou du Commissaire aux Comptes.

Article 22-3

La révocation d'un membre des organes est du ressort de la DAPS-COGES sur saisine de l'IEPP ou du DRENA ou DDENA.

Article 23 : De la diffusion des sanctions

Les sanctions sont publiées par leur organe compétent et adressées à toutes les structures impliquées dans la pérennisation des COGES et affichées.

Article 24 :

Le présent Règlement Intérieur sera enregistré, diffusé et publié partout où besoin sera.

Fait à le.....20....

Le Président du Bureau Exécutif

Le Président de l'Assemblée Générale

M.

M.

ANNEXE 10

Intitulé du guide: MISE EN PLACE / RENOUELEMENT DEMOCRATIQUE DES ORGANES DES COGES

Cible : Directeurs d'école

Module 1: Cadre conceptuel des COGES

Objectifs:

1. Identifier ce que c'est qu'un COGES
2. Définir les missions et les attributions des COGES

Durée: 2 heures et 05minutes

Temps	Activités	Matériel de Formation
5 minutes	<p>Introduction</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le Formateur explique les objectifs de ce module aux participants et les différents points qui seront abordés. 	NB : Les autres formateurs doivent aider le formateur principal dans la manipulation des supports
15 minutes	<p>Première Activité : Brainstorming de 1.1: Origine de la création du COGES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le Formateur pose les questions suivantes et fera la synthèse des réponses : <ul style="list-style-type: none"> • En Côte d'Ivoire, qui est chargé de créer les écoles publiques ? • Citez les problèmes liés à l'école ? • Quelle est l'instance créée par l'Etat pour résoudre ces problèmes ? • Avez-vous déjà entendu parler des COGES ? • Que savez-vous du COGES ? (faire l'historique du COGES) - Le Formateur pose les questions les unes après les autres et écrira les réponses des participants sur le flip chart. Après avoir obtenu plusieurs réponses des participants, il fera une synthèse et passera à l'activité suivante. - Le Formateur lit le texte du point 1.1. et donne des explications complémentaires. - Il informe ensuite les participants de l'existence des textes: <ul style="list-style-type: none"> • Décret n° 2012-488 du 07 Juin 2012 et décret du 30 décembre 2020, • Arrêté n° 0164 MEN/CAB du 22 Novembre 2012, arrêté 0093 et arrêté interministériel, <p>Et les informe que ces documents sont annexés au guide du Formateur qu'ils recevront à la fin de la formation</p>	Flip chart, Markers, Ruban adhésif
20 minutes	<p>Deuxième Activité: Brainstorming et explication de 1.2: Objectifs et attributions du COGES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le Formateur pose les questions suivantes et fera la synthèse des réponses: <ul style="list-style-type: none"> • Quelles sont les principales activités que le COGES peut réaliser pour son école? • Citez-nous quelques activités que le COGES a menées au profit de l'école de votre village? - Le Formateur pose les questions les unes après les autres et écrira les réponses des participants pour chaque question sur un flip chart. - Après avoir obtenu plusieurs réponses des participants, il fait une synthèse - il compare les réponses des participants au contenu de l'arrêté sur les missions des COGES. - Le formateur explique le texte 1.2 du guide et présente des images d'activités du COGES 	Flip chart, Markers, ruban adhésif, Planche des images en format A 2

Temps	Activités	Matériel de Formation
20 minutes	<p>Troisième Activité: 1.3 : Organes du COGES et leur composition</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le Formateur demande aux participants les organes qui composent le COGES et note les réponses sur le flip chart. <ul style="list-style-type: none"> • Quels sont les organes des COGES ? - Le Formateur donne les bonnes réponses et donne les explications sur chaque organe et sur les Assemblées subsidiaires au regard du guide. - Pour la composition de chaque organe, le Formateur demandera aux participants de faire correspondre les postes aux différents organes mentionnés sur les cartes qu'il leur présentera. - Pour chaque carte portant le nom d'un membre d'un organe, il demandera à un participant de faire correspondre cette carte à une des urnes portant les noms des organes. <p><i>NB : les urnes et les cartes devront être préparées avant la session afin de faciliter la mise en œuvre de cette activité.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Après l'exercice, le Formateur présente les résultats aux participants et apporte les corrections nécessaires pour faire correspondre chaque poste au bon organe. - Sur des flaps charts collés au mur et portant chacun le nom d'un organe, le Formateur collera les cartes des postes correspondants à l'organe pour faire la synthèse de cette partie. 	<p>Urnas et cartes Flip chart, Markers, Ruban adhésif</p>
20 minutes	<p>Quatrième Activité: 1.4 : Attributions des membres du COGES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le Formateur présente sur un flip chart les attributions d'un poste (pour les postes du Bureau Exécutif seulement) et demande à un participant de les lire. - Il demande ensuite à tous les participants de dire à quel poste correspondent à ces attributions. <p><i>NB : Préparer les flaps charts pour les attributions de chaque poste et le nom de chaque poste sur une feuille A4.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Le Formateur devra insister sur les attributions des 3 parents membres et des enfants membres (les enfants membres sont aussi des membres du BE et doivent être consultés pour avoir l'avis des élèves) - Pour les postes de <u>Commissaires aux Comptes</u> et de l'<u>AG</u>, le Formateur présente les flaps chart avec le titre du poste et les attributions (pour chaque poste) et demande à un participant de les lire. - Le Formateur devra insister sur les NB se trouvant aux pages 10&12 	<p>Flip chart, Markers, Ruban adhésif</p>
30 minutes	<p>Cinquième Activité: 1.5 : Etude de cas / Fonctionnement du COGES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le Formateur divise les participants en 3 groupes : 1 cas par groupe - Il demande à chacun des groupes de réfléchir et proposer des solutions en 10 minutes pour un des cas d'étude. - Chacun des groupes désigne ensuite un représentant qui fait la restitution de son travail en 5 minutes, soit 15 minutes pour toutes les restitutions/présentations. - Le Formateur fait la synthèse en 5 minutes après toutes les présentations. 	<p>Copie des cas, Flip chart, Markers, Ruban adhésif</p>
10 minutes	<p>Sixième Activité: 1.5 : brainstorming / Fonctionnement du COGES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le Formateur demande aux participants de lister les éléments nécessaires pour le bon fonctionnement du COGES - Il notera les réponses sur un flip chart au fur et à mesure. - Il fait ensuite la synthèse des réponses en ajoutant les éléments de la liste dans le manuel qui ne sont pas cités. 	<p>Flip chart, Markers, Ruban adhésif</p>
10 minutes	<p>Septième activité: 1.6 : Brainstorming : identifier les acteurs</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quelle est la différence entre acteurs et partenaires ? - Le Formateur demande aux participants de citer les différents acteurs et partenaires qui interagissent avec le COGES. 	<p>Flip chart, Markers, Ruban adhésif</p>

Temps	Activités	Matériel de Formation
	- Il note les réponses sur un flip chart pour chaque acteur cité.	
10 minutes	<p>Huitième activité : 1.6 : Brainstorming : Rôles et responsabilités des acteurs /partenaires du COGES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le Formateur fait citer par les participants les rôles et responsabilités de chacun des acteurs et partenaires identifiés. - Il note les réponses sur un flip chart pour chaque acteur cité. - Il fait ensuite la synthèse en relevant les points essentiels qui n'ont pas été mentionnés par les participants 	Flip chart, Markers, Ruban adhésif
5 minutes	<p>Conclusion :</p> <p>Le Formateur résume le module avec les participants pour dégager les idées essentielles.</p>	

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

Objectifs:

1. Identifier les différentes étapes de la mise en place des organes du COGES
2. Analyser les dossiers de candidatures
3. Conduire les différentes élections

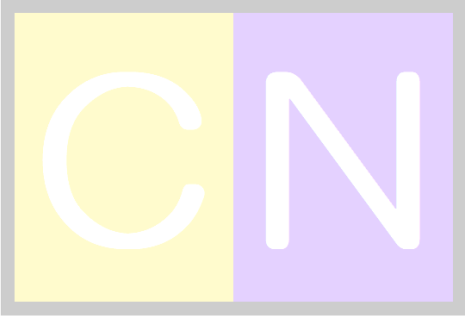
Durée: 3 heures et 15minutes

Temps	Activités	Matériel de Formation
5 minutes	<p>Introduction :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le Formateur introduit en expliquant aux participants les objectifs de ce module. 	
15 minutes	<p>Première activité: 1ère étape: Election du VP de l'AG et désignation des secrétaires de séance</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le Formateur demande aux participants de citer les étapes habituelles dans le renouvellement des organes du COGES <ul style="list-style-type: none"> • Pouvez –vous me citer les différentes étapes lors des élections des organes - Il explique ensuite les étapes du renouvellement des COGES dans le manuel de formation - Le formateur demande après aux participants de partager leur expérience sur le mode de sélection du VP de l'AG et le moment de cette sélection - Le Formateur demande aux participants quels sont les meilleurs modes et moment de sélection de cette personne et pourquoi? <ul style="list-style-type: none"> • Selon vous quels sont les meilleurs modes et moments de sélection du VP de l'AG ? - Le Formateur explique la nécessité de la désignation des Secrétaires de séance. - Le Formateur explique enfin le processus et les raisons de l'élection du VP AG et de la désignation des Secrétaires de séance à cette étape (incluant l'explication du tableau page 16). 	Flip chart, Markers, Ruban adhésif
15 minutes	<p>Deuxième activité : 2ème étape: Mobilisation de la communauté éducative / les rencontres de prise de contact</p> <ul style="list-style-type: none"> - Simulation : L'équipe des Formateurs (plus des participants éventuellement) simule les rôles d'un VP AG, du chef de village ou de quartier, d'un (e) Président(e) d'association ou leader religieux. - Le chef de village fera de la résistance par rapport à la participation de la communauté à cette réunion. - Le VP AG tentera de le persuader et de convaincre autant de personnes que possible de prendre part à la réunion informative tout en ayant leur accord sur la date et l'heure de cette réunion. 	Flip chart, Markers, Ruban adhésif

Temps	Activités	Matériel de Formation
	<ul style="list-style-type: none"> - Il invite ensuite tous les participants à donner leur jugement sur la prestation des volontaires. 	
30 minutes	<p>Troisième activité: 2ème étape (suite) : Mobilisation de la communauté éducative / les rencontres de prise de contact</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etude de cas : Le Formateur forme 3 groupes de travail - Il présente le cas suivant aux participants et leur demande d’y apporter des propositions de solution. - Il fait la répartition des tâches : Le premier groupe relève les causes possibles de la non-participation de la communauté, le deuxième présente les moyens pour mobiliser la communauté et le troisième réfléchira aux stratégies pour convaincre les plus sceptiques. <p>CAS : « le VP de l’AG du COGES de Gbèkèkro a entamé les rencontres de prise de contact avec la communauté. Il a rencontré notamment le Chef du village et ses notables, les chefs de famille, de terre, communautés religieuses, le président de l’association des jeunes et la présidente des femmes, les responsables des différentes coopératives et de la mutuelle du village. A tous ceux qu’il a rencontrés il a expliqué l’intérêt de leur participation à la réunion informative et précisé la date et le lieu de celle-ci. Mais une rumeur persistante fait état de ce qu’une bonne partie de la communauté ne souhaite pas participer à la réunion informative. Quelles peuvent en être les causes et comment le VP peut convaincre le maximum de personnes.</p> <p>Que doit-il faire pour convaincre les plus sceptiques ? »</p> <ul style="list-style-type: none"> - Après le travail en groupe, des représentants de chaque groupe font la présentation du travail du groupe. - Le formateur fait alors la synthèse en mettant en exergue les difficultés auxquelles le VP peut être confronté pour mobiliser le maximum de personnes à la réunion informative, les principales cibles à inviter pour la réunion informative ainsi que les meilleures stratégies de mobilisation pour chaque cible sur la base du contenu du manuel (passer aussi en revue les stratégies de mobilisation et les stratégies pour convaincre les plus sceptiques) 	Flip chart, Markers, Ruban adhésif
10 minutes	<p>Quatrième activité : 2ème étape (début) : la réunion informative</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le Formateur présente aux participants les objectifs, l’importance et le contenu de la réunion informative : <ul style="list-style-type: none"> • Objectif : expliquer à la communauté de ce qu’est le COGES - expliquer l’importance de la participation de la communauté – inviter le maximum de personnes à se présenter pour l’élection des membres du BE du COGES • Importance : la réunion informative est l’occasion de donner le maximum d’informations à la communauté (relativement à la communauté qui ne connaît pas suffisamment le COGES • Contenu : la réunion informative doit porter sur 4 principaux points que sont :1) Explication du concept de COGES, 2) Critères de choix des membres du COGES, 3) Importance du mode de vote à bulletin secret, 4) Date, heure et lieu de l’Assemblée électorale 	Flip chart, Markers, Ruban adhésif
10 minutes	<p>Cinquième activité : 2ème étape (suite) : Concept de COGES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relativement au Concept de COGES, le Formateur fait un exposé explicatif sur son contenu par des questions réponses aux participants. L’exposé devra inclure de façon succincte : <ul style="list-style-type: none"> • l’origine du COGES, • les objectifs et attributions du COGES, • les organes du COGES et leur composition, 	Flip chart, Markers, Ruban adhésif

Temps	Activités	Matériel de Formation
	<ul style="list-style-type: none"> • les attributions des membres du COGES • les éléments nécessaires pour le bon fonctionnement du COGES, • Le rôle de la Collectivité Territoriale de rattachement auprès du COGES et autour de l'école • L'implication de la communauté dans la gestion de l'école. • Les caractéristiques du COGES qui est une structure laïque, apolitique, régie par les principes de démocratie et de participation bénévole à la vie de l'école. • L'engagement des parents dans la scolarisation de leurs enfants • L'obligation de l'organisation des AG bilan deux semaines avant la tenue de l'Assemblée électorale. <p>SIMULATION :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le Formateur demande ensuite à un volontaire de faire une simulation : comment le VP de l'AG doit expliquer le concept de COGES au cours de la réunion explicative. - Les autres participants critiquent la prestation et le Formateur synthétise. 	
20 minutes	<p>Sixième activité : 2ème étape (suite 1) : Critères de choix des membres</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le Formateur demande aux participants de citer selon eux les critères qui doivent guider le choix des membres du COGES et de justifier pour chaque critère. Il note les réponses sur un flip chart - Le Formateur demande ensuite aux participants de citer des critères additionnels pour chaque poste de membre du COGES. - Il synthétise après avoir reçu toutes les réponses en insistant sur les critères spécifiques pour chaque poste. 	Flip chart, Markers, Ruban adhésif
15 minutes	<p>Septième activité : 2ème étape (suite 2) : Importance du mode de vote à bulletin secret</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le Formateur demande aux participants de citer les modes de sélection aux élections - Le Formateur explique aux participants les différents modes de sélection des membres que sont: <ul style="list-style-type: none"> • le consensus, • la désignation, • le vote à main levée • le tirage au sort et • le vote à bulletin secret unique - Il insiste sur l'importance du vote à bulletin secret unique - Le Formateur explique comment doit se faire le vote à bulletin secret unique et demande ensuite à un ou deux participants de faire une démonstration. - Le Formateur et l'ensemble des participants font des observations sur cette démonstration pour synthétiser ce point. 	Flip chart, Markers, Ruban adhésif Urne, bulletin unique
10 minutes	<p>Huitième activité : 2ème étape (fin) : Fixation de la date, l'heure et le lieu des Assemblées électorales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le Formateur explique aux participants la nécessité de fixer avec les participants à la réunion informative, la date, l'heure et le lieu des Assemblées électorales. - Il doit justifier l'importance de cette étape par la nécessité d'avoir l'accord du maximum de personnes sur les date, heure et lieu afin de mobiliser autant de personnes que possibles pour les Assemblées électorales. - Le Formateur présente alors aux participants le schéma du processus d'élection et leur explique les deux premières étapes de ces schémas. <p>NB : Le schéma devra rester affiché jusqu'à la fin de la session.</p>	Copie A2 du schéma du processus d'élection

Temps	Activités	Matériel de Formation
10 minutes	<p>Neuvième activité : 3ème étape: Organisation pratique des élections</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le Formateur explique aux participants les différentes étapes des élections : - que les invitations pour l'Assemblée élective doivent être faites au cours de la réunion informative. - que le Vice-président de l'AG et les Secrétaires de séance reçoivent les candidatures pour les différents postes immédiatement après la réunion informative et cela jusqu'à une semaine avant la date convenue pour l'Assemblée élective. - Il explique aussi que le VP AG et les Secrétaires de séance valident les candidatures reçues au regard des textes et des critères pour chaque poste jusqu'à trois jours avant l'élection. - Le Formateur revient sur le schéma du processus d'élection pour soutenir l'explication de cette étape. - Le Formateur présente aux participants le matériel électoral qui doit être préparé pour l'Assemblée élective. 	Copie A2 du schéma du processus d'élection Flip chart, Markers, Ruban adhésif Urne, bulletin unique liste de votants, craie, tableau, formulaire de PV isoloir, enveloppes
25 minutes	<p>Dixième activité : 4ème étape: jeu de rôle / Assemblée élective</p> <ul style="list-style-type: none"> - SIMULATION : Le Formateur sélectionne 10 volontaires pour camper les rôles de : <ul style="list-style-type: none"> • VP AG (1) • Secrétaire de séance de l'élection (1) • Candidats pour le poste de Pr BE (3) • Votants (3) - Il explique alors à tous les participants le processus de la tenue de l'Assemblée élective en se référant au contenu du manuel sous le titre « Assemblée élective » (voir pages 34, 35 et 36). - Il demande aux volontaires de dramatiser l'élection du Pr et du Trésorier du BE en commençant par 5 minutes de présentation et campagne. - Avec tous les participants, il fait la critique du jeu de rôles en insistant sur la correction des points/étapes de l'élection qui n'ont pas été bien dramatisés - puis il fait le récapitulatif de la tenue de l'élection. 	Urne, bulletin unique liste de votants, craie, tableau, formulaire de PV isoloir, encreur et encre, formulaire de PV de l'élection, identifiant pour les VP, Secrétaires de séance, candidats (juste pour le jeu de rôle, pas pour la vraie élection), stylo bleu
5 minutes	<p>Onzième activité : Présentation du tableau récapitulatif des postes électifs</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le Formateur présente et explique aux participants le tableau récapitulatif des postes électifs par Assemblée élective pour faire la synthèse de cette partie. 	Copie A2 du tableau récapitulatif des postes électifs par Assemblée élective
5 minutes	<p>Conclusion :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le Formateur fait la synthèse du module en rappelant les trois objectifs 	

P  — C I