



MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

DREN ATSIANANA

PROGRAMME ATEC

**MODULE DE FORMATION
DES FACILITATEURS COMMUNAUTAIRES DES ÉCOLES PILOTES DE TOAMASINA II ET DE
VATOMANDRY A LA BUDGETISATION DU CONTRAT PROGRAMME DE REUSSITE
SCOLAIRE (CPRS) ET LA MOBILISATION DE RESSOURCES**



SOMMAIRE

ACRONYME.....	3
LES REFERENCES.....	3
LA CONTEXTE	4
BUT ET OBJECTIFS DE LA FORMATION.....	5
EMPLOI DU TEMPS	6
JOURNEE 1.....	8
<u>Séance 1</u> : Bienvenue et Introduction à l'Atelier.....	8
<u>Séance 2</u> : Feedback aux CPRS	10
<u>Séance 3</u> : Présentation d'un CPRS Modèle	15
<u>Séance 4</u> : Comment Renforcer un CPRS ?	17
<u>Séance 5</u> : La Finalisation des Activités Proposées.....	20
<u>Séance 6</u> : L'Identification des Ressources Necessaires	21
<u>Séance 7</u> : L'Elaboration de Budget	24
JOURNEE 2.....	30
<u>Séance 8</u> : La Planification des Dépenses	30
<u>Séance 9</u> : La Priorisation des Activités	33
<u>Séance 10</u> : La Mobilisation de Ressources	37
<u>Séance 11</u> : La Réalisation du CPRS.....	40
JOURNEE 3.....	43
<u>Séance 12</u> : Le Suivi et Evaluation.....	43
<u>Séance 13</u> : Compte Rendu du Processus.....	45
<u>Séance 14</u> : Evaluation et Clôture.....	48

ACRONYME

- A TEC :** Appui Technologique Aux Educateurs et Communautés
- CISCO :** Circonscription Scolaire
- CPRS :** Contrat Programme de Réussite Scolaire
- DREN :** Direction Régionale de l'Education Nationale
- EPT :** Education Pour Tous
- FAF :** Fiarahamiombon'antoka ho Fampandrosoana ny Fampianarana
(Comite pour le Développement de L'Education)
- FC :** Facilitateur Communautaire
- FRAM :** Fikambanan'ny Raiamandrenin'ny Mpianatra
(Association des Parents d'élèves)
- MENRS :** Ministère de l'Education Nationale et de la Recherche Scientifique

LES REFERENCES

Personnes ayant contribues a l'élaboration de ce manuel :

Direction

- Mme Evans NORMA, *Chef de Programme - ATEC*

Conception et rédaction

- Mr Martin PITTMAN, *Consultant*
- Mr Herizo ANDRIANAIVOSOA, *Coordinateur Régional – Programme ATEC EST*
- Mr Njaka RAMALANJAONA, *Agent de Mobilisation Communautaire – Programme ATEC EST*

Mise en Page et assistance administrative

- Mme Sophie BOURAHIMOU, *Assistante Administrative et Financière – Programme ATEC - EST*

Personnes ressources

- Mr Jean Georges RATSIMANDRESY, *Inspecteur de l'Administration et Finance (DREN Atsinanana)*
- Mr Solonirina RANDRIAMINOATRA, *Inspecteur de l'Administration et Finance (DIE Antananarivo)*
- Mr Jean Noël, *Inspecteur de l'Administration et Finance (DREN Atsinanana)*
- Mr Jacques ZENON, *Responsable de Formation (CISCO Tamatave II)*
- Mr Jean de Dieu MAROLAHY, *Responsable d'Encadrement et Suivi Pédagogique (CISCO Vatomandry)*

Documents de référence :

« Gouvernance Interne », juin 2002, Oumou Koultoumy BARRY et Sekou BAH, *Conseillers en formation, Participation Communautaire à l'Education de base pour l'Equité et la Qualité (PACEEQ).*

« Gestion » juin 2002, Oumou Koultoumy BARRY et Sekou BAH, *Conseillers en formation, Participation Communautaire à l'Education de base pour l'Equité et la Qualité (PACEEQ).*

« Guide de Formation des Comites de Gestion des Associations de Parents d'élèves », 1995, *Aliou Boly, Macky Doucoure, Abdoulaye Toure et le personnel de l'Association Conseil Action/Mali*

LA CONTEXTE

Le programme ATEC appuie les efforts du MENRS dans l'atteinte des objectifs qu'il s'est fixés dans son programme de l'EPT. Plus précisément, il vise à mettre à profit les nouvelles technologies de l'information et de la communication dans la réforme, l'expansion, et la décentralisation de l'éducation dans les provinces de Toamasina, Fianarantsoa, et Toliara. Ses interventions se concentrent dans les domaines prioritaires suivants:

- a) La formation continue des enseignants du CP1 et CP2;
- b) Le renforcement du partenariat école-communauté;
- c) Le renforcement des capacités des cadres des DREN/CRINFP/CISCO à l'identification des besoins et priorités de formation des enseignants et à la mise en œuvre des plans de formation.

Le programme est piloté par le Ministère de l'Education et de la Recherche Scientifique (MENRS) sous financement de l'USAID et avec l'appui technique de l'ONG internationale *Le Centre pour le Développement de l'Education* (EDC). Il a démarré en janvier 2006 et prendra fin en mars 2008.

Dans le domaine du renforcement du partenariat école-communauté, ATEC a entamé un programme de formation des représentants des parents d'élèves (FAF et FRAM) à l'élaboration des plans d'action d'amélioration de l'école (Contrats Programmes de Réussite Scolaire). Dans la DREN Atsinanana, sur les 200 écoles sélectionnées par la DREN Atsinanana pour bénéficier de l'appui du programme ATEC, les parents d'élèves et les directeurs de 25 écoles des CISCO de Tamatave II et de Vatomandry ont bénéficié d'une première formation sur l'élaboration des CRPS pluriannuels par le biais de l'approche appréciative en septembre 2006. Lors de cette première formation, les communautés ont examiné les éléments clés d'un CPRS efficace et les stratégies pour associer tous les secteurs de la communauté dans l'identification des actions susceptibles d'améliorer la qualité de l'enseignement-apprentissage dans leur école. Les premiers jets des CPRS ont été remontés aux autorités éducatives CISCO pour examen et feedback.

Ce module introduit une formation des trois jours élaborée pour assister les participants avec la finalisation et la budgetisation de leur CPRS, et avec le développement d'un plan de mobilisation de ressources pour la réalisation du CPRS. Les participants sont trois facilitateurs de chaque école : un représentant du FAF, un représentant du FRAM, et le directeur de l'école. Les chefs ZAP sont aussi invités à participer dans la formation, lors ils superviseront et appuieront les facilitateurs tout au long du processus d'élaboration et réalisation du CPRS.

Suivant cette formation, les écoles vont préparer un CPRS final, et le soumettre aux CISCO. Le Programme ATEC, en étroite collaboration avec la DREN Atsinanana et les CISCO de Vatomandry et Tamatave II, va offrir l'appui financière aux dix écoles qui ont préparées un CPRS de qualité.

BUT ET OBJECTIFS DE LA FORMATION

Le but de cette formation est de renforcer les compétences des communautés en matière de budgétisation des CPRS, le recensement des ressources locales disponibles pour appuyer la mise en œuvre des CPRS, et l'identification des activités génératrices de revenus.

A la fin de la formation, les participants seront capable de :

- Identifier les ressources nécessaires pour la réalisation du CPRS en se basant sur les activités proposées dans leur première ébauche de CPRS
- Etablir une stratégie de mobilisation de ressources pour l'exécution du CPRS
- Exprimer les éléments d'un budget et le processus de budgetisation d'un CPRS
- Finaliser leur CPRS comprenant un budget efficace, net et réaliste

Emploi du temps
Formation des Facilitateurs Communautaires à la Budgetisation du Contrat Programme
de Réussite Scolaire (CPRS) et la Mobilisation de Ressources

	JOURNEE 1	JOURNEE 2	JOURNEE 3
Matin	<u>Séance 1 :</u> Bienvenue et Introduction à l'Atelier (2 h 35 mn)	<u>Séance 8 :</u> La Planification des Dépenses (1 h 30 mn)	<u>Séance 11 :</u> suite
	<u>Séance 2 :</u> Feedback aux CPRS (1 h)	<u>Séance 9 :</u> La Priorisation des Activités (2 h 40 mn)	<u>Séance 12 :</u> Le Suivi et Evaluation (30 mn)
	<u>Séance 3 :</u> Présentation d'un CPRS Modèle (1 h 05 mn)		
DEJEUNER			
Après midi	<u>Séance 4 :</u> Comment Renforcer un CPRS ? (1 h)	<u>Séance 10 :</u> La Mobilisation de Ressources (3 h 15 mn)	<u>Séance 13 :</u> Compte Rendu du Processus (45 mn)
	<u>Séance 5 :</u> La Finalisation des Activités Proposées (45 mn)		
	<u>Séance 6 :</u> L'Identification des Ressources Necessaires (45 mn)	<u>Séance 11 :</u> La Réalisation du CPRS (2 h)	<u>Séance 14 :</u> Evaluation et Clôture (2 h)
	<u>Séance 7 :</u> L'Elaboration de Budget (2 h 15 mn)		

Journée 1

SÉANCE 1

Bienvenue et Introduction à l'Atelier

Durée : 2 h 35 mn

OBJECTIFS DU SÉANCE : A la fin de la séance les participants seront capables de :

1.	Créer un climat positif pour la formation et briser la glace
2.	Partager les expériences et bonnes pratiques lors de l'élaboration du premier CPRS
3.	Se rappeler du processus d'élaboration du CPRS
4.	Expliquer les objectifs et la structure de la seconde formation

MATÉRIELS DONT ON A BESOIN

1.	Papier « flipchart » vierge, masking tape, et markers
2.	Le « Module de Formation des Facilitateurs Communautaires à la budgetisation du CPRS et à la mobilisation des ressources »
3.	La fiche avec l'emploi du temps de la formation

PRÉPARATION

1.	Relire en avance le but et les objectifs de l'atelier
2.	Mettre sur flip le Document No. 01 : « Les Objectifs de l'Atelier », p. 09
3.	Multiplier au nombre des participants et formateurs la fiche de l'emploi du temps et les documents à partager
4.	Faire une simulation en équipe de chaque session

ETAPES DE LA SÉANCE

Durée	Méthode	Etape
5 mn	Plénière	<p>Salutation et mise en confiance</p> <p>Quelques mots de bienvenue et d'introduction.</p> <p><i>« Avant de voir de près les objectifs de l'atelier, nous allons nous présenter davantage – mais d'une façon innovatrice »</i></p>
45 mn	Travail de paire	<p>Exercice de « brise la glace » : entrevues et présentations</p> <p>Demandez à chaque participant de se retrouver avec quelqu'un. Leur dites de se converser pour trouver des renseignements supplémentaires sur l'un et l'autre et de partager les expériences de chacun sur l'élaboration du premier CPRS en tant que facilitateur au niveau de la communauté :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Son nom, lieu et école de provenance – Quelle a été son rôle principal pendant chaque étape du processus CPRS effectué ? – Quelle a été le point le plus fort qui l'a marqué ? – Quelles sont les défis pour les prochaines étapes du processus de finalisation du CPRS ? <p>↪ Circulez pour vérifier que tous participants comprennent bien la tâche.</p>

Durée	Méthode	Etape
45 mn	Plénière	En plénière, demandez à chacun de présenter au groupe son « partenaire », en se basant sur l'information collectée lors de « l'entrevue » et en soulignant les aspects les plus intéressants relatifs aux vécus et bonnes pratiques du CPRS précédant.
30 mn	Plénière	<p>Aperçu des buts et objectifs du programme de l'atelier</p> <p>« Nous vous avons donné un premier « Guide des Facilitateurs Communautaires, » qui contient beaucoup d'outils et d'informations. Nous allons le compléter par des documents que nous partagerons au cours de la formation. Il est important que vous conservez tous les documents car ils constituent un outil essentiel pour finaliser votre CPRS. »</p> <p>« Maintenant nous allons voir les buts et objectifs de la formation »</p> <p>Demandez à des participants volontaires de lire les buts et objectifs de la formation inscrits sur le flipchart.</p> <p>Demandez comment ils comprennent les objectifs – Clarifiez et demandez s'ils veulent proposer des modifications.</p> <p>Répétez ce processus et discussion avec tous les objectifs de l'atelier.</p>
30 mn	Plénière	<p>Normes de travail et attentes de l'atelier</p> <p>Instaurez les normes de travail pendant la formation, par rapport aux objectifs et au calendrier (distribuez les fiches avec l'emploi de temps pour l'atelier, donnant les dates et les heures des séances appropriées à cet atelier et expliquant le système pour les pauses, etc.)</p> <p>Informez également les participants des normes administratives et logistiques de la formation.</p>

Notes :

Document No. 01 :

BUT ET OBJECTIFS DE LA FORMATION

Le but de cette formation est de renforcer les compétences des communautés en matière de budgétisation des CPRS, le recensement des ressources locales disponibles pour appuyer la mise en œuvre des CPRS, et l'identification des activités génératrices de revenus.

A la fin de la formation, les participants seront capable de :

- Identifier les ressources nécessaires pour la réalisation du CPRS en se basant sur les activités proposées dans leur première ébauche de CPRS
- Etablir une stratégie de mobilisation de ressources pour l'exécution du CPRS
- Exprimer les éléments d'un budget et le processus de budgétisation d'un CPRS
- Finaliser leur CPRS comprenant un budget efficace, net et réaliste

SÉANCE 2

Feedback aux CPRS

Durée : 1 h

OBJECTIFS DU SÉANCE : A la fin de la séance les participants seront capables de :

1.	Identifier les forces et les éventuelles améliorations des CPRS soumis
2.	Expliquer les rubriques d'évaluations du CPRS et le processus de sélection des CPRS à financier
3.	Expliquer l'articulation entre la première et la deuxième formation
4.	Expliquer le calendrier pour la finalisation des CPRS

MATÉRIELS DONT ON A BESOIN

1.	Papier « flipchart » vierge, masking tape, et markers
----	---

PRÉPARATION

1.	Mettre sur flip le Document No. 02 : « Calendrier pour la Finalisation des CPRS », p. 12
2.	Mettre sur flip le Document No. 03 : « Les Observations Principales du Revue des Premières Ebauches de CPRS », p. 13
3.	Faire des copies du Document No. 04 : « Des Rubriques d'Evaluation d'un CPRS », p. 14
4.	Considérer exactement comment partager (et expliquer en Malagache) le contenu de cette séance
5.	Relire en avance le but et les objectifs de la seance
6.	Faire une simulation en équipe de chaque séance

ETAPES DE LA SÉANCE

Durée	Méthode	Etapes
5 mn	Plénière	Introduction Expliquez que cette séance nous donne l'occasion de revoir les efforts passés du développement des CPRS, et de nous familiariser avec le processus de finalisation et de sélection du financement des CPRS.
10 mn	Plénière	Le processus de la finalisation et de la sélection des CPRS à financier Présentez sur flip le Document No. 02 : « Calendrier pour la Finalisation des CPRS ». Il faut que vous bien expliquez les liens entre les ateliers de formation et l'élaboration (et la finalisation) du CPRS.
15 mn	Plénière	Des observations du revue des premières ébauches de CPRS Utilisant le Document No. 03 : « Les Observations Principales du Revue des Premières Ebauches de CPRS », présentez les observations. Il faut noter les efforts des communautés et les féliciter. Expliquez qu'on peut toujours améliorer les CPRS, et partagez les attentes actuels.
30 mn	Plénière	Revoir les rubriques d'évaluations du CPRS Distribuez le Document No. 04 : « Des Rubriques d'Evaluation d'un CPRS » et discutez les rubriques d'évaluations du CPRS, et rappelez les participants que ces rubriques sont dans le module donné à la dernière formation. Renforcez l'idée que

Durée	Méthode	Étapes
		ces rubriques vont guider la comité de sélection pendant le revue des CPRS.

Notes :

Document No. 02

Le Calendrier pour la Finalisation et la Sélection des CPRS à Financier

Etape	Date de délai
La formation à la budgétisation du CPRS et à la mobilisation de ressources	En cours
Les réunions de finalisation dans les communautés	La période aujourd'hui au 10 janvier 2007
La soumission des CPRS	Vers le 10 janvier 2007
La réunion du comité de sélection	
La notification aux communautés	
La formation à la gestion des ressources et les premières subventions	

Document No. 03

Les Observations Principales du Revue des Premières Ebauches des CPRS

Éléments à Évaluer	Points forts	Points a améliorer	
		Constat	Suggestions du superviseur
<p>Respect des principes d'une approche participative</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Les instructions ont été bien suivies - Implication de toutes les entités de la communauté (autorités locales, autorités religieuses, autorités traditionnelles, autorités éducatives locales, FRAM, FAF...) par l'intermédiaire des signatures - Respect des calendriers, surtout pour les 3 AG. - Forte participation des femmes - Augmentation du nombre de participants a chaque réunion, donc mobilisation progressive de la communauté. 	<ul style="list-style-type: none"> - Certaines réunions n'ont pas eu de fiche de présence et de PV - Fiche de présence sans arrêtage - Effectif régressif des participants - Signature unilatérale - PV plutôt présentation d'ordre du jour 	<ul style="list-style-type: none"> - bien vérifier les dossiers avant de les soumettre (revoir guide page 35) - arrêter le nombre des participants a la fin de la fiche. - Maintenir la sensibilisation et augmenter l'implication de chacun dans les différentes réunions. - signature de tous les responsables - expliciter le contenu

Éléments à Évaluer	Points forts	Points a améliorer	
		Constat	Suggestions du superviseur
Respect des principes d'une approche appréciative	<p>FOCUS GROUPE :</p> <ul style="list-style-type: none"> - plusieurs entités participantes - les bonnes pratiques antérieures sont bien indiquées - les aspirations sont bien formulées et réalistes - respect du calendrier - travail sérieux, propre et clair - focus groupe représentatif 	<ul style="list-style-type: none"> - pas de fiche de synthèse - certaines aspirations et bonnes pratiques ne sont pas bien présentés et incohérents - fiche mal remplie, hors sujet 	<ul style="list-style-type: none"> - à compléter - plus de précision - à refaire

Éléments à Évaluer	Points forts	Points a améliorer	
		Constat	Suggestions du superviseur
	<p>SITUATION ACTUELLE DEL'ECOLE</p> <ul style="list-style-type: none"> - fiche bien remplie avec des pourcentages précis 	<ul style="list-style-type: none"> - pas de fiche dans le dossier - certaines fiches sont mal remplies et contiennent quelques fois un double pourcentage - la colonne sur la gouvernance n'est pas très claire. 	<ul style="list-style-type: none"> - à compléter - indiquer le mode de gestion existant tel qu'il soit.
<p>Qualité de la présentation</p>	<p>Remplissage correcte du Canevas :</p> <ul style="list-style-type: none"> - toutes les rubriques sont complétées correctement pour la plupart 	<ul style="list-style-type: none"> - confusions sur les résultats attendus du domaine 3 - certains remplissages du canevas sont erronés et incorrectes. 	<ul style="list-style-type: none"> - revoir le guide P 32 - 33

Éléments à Évaluer	Points forts	Points a améliorer	
		Constat	Suggestions du superviseur
	<p>Objectifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> - objectifs quantifiés et mesurables - objectifs bien définis 	<ul style="list-style-type: none"> - certains objectifs se trouvent dans les activités et par la suite les activités ne figurent plus dans le CPRS. - les objectifs du domaine 3 ne sont pas quantifiables. 	<ul style="list-style-type: none"> - revoir le guide
	<p>Objectifs et 3 domaines :</p> <ul style="list-style-type: none"> - objectifs regroupés selon les 3 domaines 	<ul style="list-style-type: none"> - certains objectifs ne correspondent pas au domaine attribués. 	<ul style="list-style-type: none"> - revoir le guide

Éléments à Évaluer	Points forts	Points a améliorer	
		Constat	Suggestions du superviseur
Pertinence des objectifs et des activités	<p>Objectifs et aspirations du MENRS :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les objectifs correspondent aux aspirations du MENRS pour chaque domaine. 	<ul style="list-style-type: none"> - certaines communautés ont ajoutés d'autres objectifs mais qui sont toujours cohérents à ceux du MENRS 	<ul style="list-style-type: none"> - prioriser les objectifs du MENRS
	<p>Activités et objectifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elles permettront d'atteindre les objectifs fixés. - cohérence des activités par rapport aux objectifs dans la plupart des cas 	<ul style="list-style-type: none"> - certaines communautés mettent encore des objectifs à la place des activités. - incohérences entre les objectifs et certaines activités, ce qui complique la compréhension - manque de précision sur les activités et les ressources. - activités moins nombreuses que les objectifs 	<ul style="list-style-type: none"> - revoir le guide - établir des activités à partir des objectifs fixés et non d'autres activités non cohérentes avec les objectifs. - Bien identifier les ressources nécessaires pour chaque activité (le nombre de personne qu'il faut, le budget nécessaire et disponible...) - un objectif doit avoir un ou plusieurs activités

Éléments à Évaluer	Points forts	Points a améliorer	
		Constat	Suggestions du superviseur
Faisabilité du contrat	<p>Activités dans le temps et ressources :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les activités sont réalistes, dans le temps et du point de vue ressources. Elles sont basées sur les ressources locales et disponibles au niveau de la communauté. 	<ul style="list-style-type: none"> - la réalisation de certaines activités n'a pas été planifiée - trop d'activités pour certaines périodes du planning 	<ul style="list-style-type: none"> - revoir la planification des activités - prioriser les activités et arranger le calendrier de réalisation.
Engagement et partage de responsabilité	<p>Partage de responsabilité et engagement des différents acteurs :</p> <ul style="list-style-type: none"> - mobilisation et responsabilisation de tous les acteurs de la communauté pour contribuer à l'amélioration de l'éducation des élèves (lettres de convention de partenariat signées par les différentes autorités existantes.) - engagement de la communauté pour la réalisation et le suivi des activités dans le but d'atteindre les objectifs fixés (liste et PV de l'élection des membres du comité de control). 	<ul style="list-style-type: none"> - certains dossiers ne contiennent pas de lettre de convention. - Non correspondance entre convention, activités et entités engagées. - la liste des membres du comité existe mais ne reflète pas les entités de provenance. 	<ul style="list-style-type: none"> - à compléter - vérifier la cohérence et implique les entités concernées dans la convention - à compléter

Document No. 04

Les Rubriques d'Evaluation d'un CPRS

Catégorie	Critères	Indicateur d'évaluation de la qualité	Documents à remonter à la CISCO
Processus de préparation du CPRS	Respect des principes d'une approche participative	<ul style="list-style-type: none"> • Implication, concertation et engagement de tous les acteurs dans le processus de préparation du CPRS 	<ul style="list-style-type: none"> • Calendrier des différentes réunions tenues (assemblées générales, focus groups, etc.) • Fiche de présences de chaque réunion, avec indication de l'affiliation de chaque participant (FAF, FRAM, autorité administrative ou éducative, parent, etc.) • PV des réunions, signées par les responsables
	Respect des principes d'une approche appréciative	<ul style="list-style-type: none"> • Recensement et analyse des bonnes pratiques ou des réussites antérieures 	<ul style="list-style-type: none"> • Fiches synthèses des focus groups listant les bonnes pratiques antérieures et les facteurs ayant contribué à cela
		<ul style="list-style-type: none"> • Analyse complète de la situation actuelle de l'école par rapport aux aspirations du MENRS 	<ul style="list-style-type: none"> • Fiche de l'analyse de la situation actuelle de l'école
Qualité de la CPRS	Qualité de la présentation	<ul style="list-style-type: none"> • Rubriques du canevas complétées correctement (domaine, objectifs, activités, calendrier, responsabilités, ressources) 	<ul style="list-style-type: none"> • Tableau synthèse, CPRS pluriannuel • Tableaux, plan annuel CPRS • Lettre de convention de partenariat avec la communauté • Liste des membres du comité de gestion et de leurs responsabilités
		<ul style="list-style-type: none"> • Objectifs bien définis et quantifiés 	
		<ul style="list-style-type: none"> • Objectifs regroupés correctement par les 3 domaines clés : Accès, qualité, gouvernance 	
	Pertinence des objectifs et des activités	<ul style="list-style-type: none"> • Objectifs fixés contribueront à la réalisation des aspirations du MENRS pour chaque domaine 	
		<ul style="list-style-type: none"> • Activités listées permettront à la communauté d'atteindre l'objectif fixé 	
Faisabilité du contrat	<ul style="list-style-type: none"> • Possibilité de réaliser les activités dans le temps alloué et avec les ressources disponibles (calendrier réaliste et faisable) • Activités clairement priorisées 		
Engagement et partage de responsabilité	<ul style="list-style-type: none"> • Degré de partage de responsabilité pour la mise en œuvre des actions entre les différents acteurs • Degré d'engagement des différents acteurs et entités communautaires dans la mise en œuvre du CPRS 		
Qualité du budget	Nette présentation de budget	<ul style="list-style-type: none"> • Budget présenté dans un façon clair et lisible • Calculations correctes 	<ul style="list-style-type: none"> • Budget • Programme d'emploi
	Evidence des plans annexes	<ul style="list-style-type: none"> • Existence d'un programme d'emploi • Stratégies de mobilisation de ressources au sein de la communauté bien définis et realists 	

SÉANCE 3

Présentation d'un CPRS Modele

Durée : 1 h 05 mn

OBJECTIFS DU SÉANCE : A la fin de la séance les participants seront capables de :

1.	Discuter les éléments du CPRS modèle
2.	Identifier les objectifs, les aspirations et les activités proposées

MATÉRIELS DONT ON A BESOIN

1.	Papier « flipchart » vierge, masking tape, et markers
2.	Le « Module de Formation des Facilitateurs Communautaires à la budgetisation du CPRS et à la mobilisation des ressources »

PRÉPARATION

1.	Relire en avance le but et les objectifs de la seance
2.	Multiplier au nombre des participants et formateurs le document à partager, « CPRS Modèle »
3.	Faire une simulation en équipe de chaque séance

ETAPES DE LA SÉANCE

Durée	Méthode	Etapes
15 mn	Plénière	<p>Elements d'un CPRS</p> <p>Demandez aux participants de lister les elements du CPRS qu'ils ont remis à la CISCO. Prenez les reponses sur le flipchart.</p> <p>☞ Essayez d'obtenir les elements suivants</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calendrier des différentes réunions tenues (assemblées générales, focus groups, etc.) • Fiche de présences de chaque réunion, avec indication de l'affiliation de chaque participant (FAF, FRAM, autorité administrative ou éducative, parent, etc. • PV des réunions, signées par les responsables • Fiche synthèse des bonnes pratiques antérieures et des facteurs ayant contribué à cela • Fiche de l'analyse de la situation actuelle de l'école • CPRS (tableau synthèse pluriannuel et plan annuel) • Lettre d'engagement des acteurs
45 mn	Plénière	<p>CPRS Modèle</p> <p>Distribuez le document « CPRS Modèle » aux participants. Dites que ce CPRS est fictif mais ses elements reflete la realite car ils ont été pris dans les CPRS soumis par les facilitateurs a la CISCO. Notez aussi qu'il n'y a pas de format de CPRS standard mais l'important c'est que tout soit clair et classée de façon logique.</p> <p>Laissez les participants feuilleter le CPRS pendant 10 minutes.</p> <p>Invitez les participants à regarder les liens entre les objectifs, les aspirations et les</p>

Durée	Méthode	Etapes
		activites proposees. Demandez aux participants s'ils ont des remarques ou des questions sur le CPRS modèle. Creez des interactions entre les participants pour y repondre
5 mn	Plénière	Utilisation du CPRS Modèle Dites aux participants que le CPRS sera utilise comme – Outil pour les seances pratiques pour la suite de la formation – Un reference pour les facilitateurs pendant la finalisation du CPRS

Notes :

SÉANCE 4

Comment Renforcer un CPRS ?

Durée : 1 h

OBJECTIFS DU SÉANCE : A la fin de la séance les participants seront capables de :

1.	Présenter les grandes lignes du processus du renforcement d'un CPRS
2.	Expliquer les étapes du renforcement d'un CPRS

MATÉRIELS DONT ON A BESOIN

1.	Papier « flipchart » vierge, masking tape, et markers
----	---

PRÉPARATION

1.	Mettre sur flip le Document No. 05 : « Les Etapes du Renforcement d'un CPRS », p. 19
2.	Relire en avance le but et les objectifs de la seance
3.	Faire une simulation en équipe de chaque séance

ETAPES DE LA SÉANCE

Durée	Méthode	Etapes
10 mn	Plénière	<p>Introduction</p> <p>Introduisez la séance avec la question générale :</p> <p><i>« Comment envisagez-vous la collaboration entre les autorités éducatifs et la communauté pour l'élaboration du CPRS ? »</i></p> <p>Autour de la discussion, expliquez la dynamique de renforcement par lequel le système éducatif comprend son rôle d'assister l'élaboration d'un CPRS. Discutez le « va – vient » du processus, où...</p> <div style="text-align: center;"> <p>formation</p> <p>↓</p> <p>l'organisation de la communauté pour préparer une ébauche du CPRS</p> <p>↓</p> <p>'feedback' et deuxième formation</p> <p>↓</p> <p>finalisation et soumission de la version finale du CPRS</p> </div>
45 mn	Plénière	<p>Présentation des étapes</p> <p>Présentez sur flip les étapes écrites, et exprimez que les séances de la formation</p>

Durée	Méthode	Étapes
		<p>suivront ces étapes.</p> <p>Discutez chaque étape, en utilisant les brèves descriptions ci-dessous :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. la finalisation des activités proposées <ul style="list-style-type: none"> • la communauté se demandera si toutes les activités proposées sont bien liées aux objectifs 2. l'identification des ressources nécessaires <ul style="list-style-type: none"> • pour chaque activité du CPRS, il faudra identifier les ressources nécessaires pour sa réalisation 3. l'élaboration du budget <ul style="list-style-type: none"> • pour les activités qui ont les aspects financiers, il faudra préparer un tableau de coûts anticipés 4. la planification des dépenses <ul style="list-style-type: none"> • pendant cette étape, il faudra élaborer un programme d'emploi 5. la priorisation des activités <ul style="list-style-type: none"> • on suppose qu'il y aura des réalités qui bloqueront la réalisation de plusieurs activités à la fois. Donc, comment la communauté décidera l'ordre des activités ? 6. la mobilisation de ressources <ul style="list-style-type: none"> • pour chaque activité, et pour <i>tous</i> les ressources, la communauté devra considérer comment les mobiliser et articuler des stratégies de mobilisation 7. la réalisation d'une activité <ul style="list-style-type: none"> • pendant cette séance, on discutera : un tableau de recettes et dépenses, la transparence financière, et les rôles et responsabilités d'un comité de contrôle 8. le suivi et évaluation <ul style="list-style-type: none"> • la communauté se demandera < est-ce les activités ont achevées les resultats attendus ? > < quelle est la situation actuelle à l'école ? > < comment se passé les activités et comment améliorer nos efforts à l'avenir ? > <p>Repondez aux questions des participants pendant la discussion.</p>
5 mn	Plénière	<p>Conclusion</p> <p>Assurez que les participants comprennent bien le processus et, encore, expliquez que nous aurons les détails des étapes pendant les séances suivantes.</p>

Notes :

Document No. 05

LES ETAPES DU RENFORCEMENT D'UN CPRS

1. la finalisation des activités proposées
2. l'identification des ressources nécessaires
3. l'élaboration du budget
4. la planification des dépenses
5. la priorisation des activités
6. la mobilisation des ressources
7. la réalisation du CPRS
8. le suivi et évaluation

SÉANCE 5

La Finalisation des Activités Proposées

Durée : 45 mn

OBJECTIFS DU SÉANCE : A la fin de la séance les participants seront capables de :

1.	Revoir la cohérence entre les objectifs et les activités d'un CPRS
2.	Identifier les éventuels changements qui indiqueront la réussite d'une activité d'un CPRS

MATÉRIELS DONT ON A BESOIN

1.	Papier « flipchart » vierge, masking tape, et markers
----	---

PRÉPARATION

1.	Relire en avance le but et les objectifs de la séance
2.	Faire une simulation en équipe de chaque séance

ETAPES DE LA SÉANCE

Durée	Méthode	Étapes
5 mn	Plénière	<p>Introduction</p> <p>Présentez aux participants que nous commencerons le processus du renforcement d'un CPRS avec l'étape de la finalisation des activités proposées, et que nous utiliserons le CPRS modèle introduit en séance 3.</p>
30 mn	Plénière	<p>Discussion du CPRS modèle</p> <p>Invitez les participants à regarder le CPRS modèle avec un focus sur le Tableau Synthèse du Plan Pluriannuel et le Plan Annuel 2006-07. Prenez le cas du domaine XXX et invitez une personne à lire l'objectif et une deuxième personne à lire les activités liées à cet objectif.</p> <p>Posez et discutez les questions ci-dessous :</p> <p>« Comment les activités sont liées à l'objectif ? » « Pensez-vous que si les activités sont réalisées, l'objectif sera achevé ? Pourquoi ou pourquoi pas ? » « Comment saurez-vous si une activité a bien réussi ? »</p> <p>☞ Essayez guider les participants à noter les liens entre les objectifs, les activités et l'impact (surtout les changements visibles, physiques et/ou tangibles).</p>
10 mn	Plénière	<p>Conclusion</p> <p>En principe, les discussions ont soulevé des idées clés de la séance, mais vous devrez souligner que lors de la finalisation des activités du CPRS, ils doivent tenir compte de paramètres suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la réussite et l'impact des activités doivent être tangibles, et • elles doivent être liées aux objectifs

Notes :

SÉANCE 6

L'Identification des Ressources Necessaires

Durée : 45 mn

OBJECTIFS DU SÉANCE : A la fin de la séance les participants seront capables de :

1.	Différencier les trois (3) types de ressources
2.	Identifier les ressources nécessaires pour les activités d'un CPRS

MATÉRIELS DONT ON A BESOIN

1.	Papier « flipchart » vierge, masking tape, et markers
----	---

PRÉPARATION

1.	Faire des copies du Document No. 06 : « Les Types des Ressources », p. 23
2.	Relire en avance le but et les objectifs de la seance
3.	Faire une simulation en équipe de chaque séance

ETAPES DE LA SÉANCE

Durée	Méthode	Etapes
20 mn	Travaux de groupe	<p>Identification des ressources</p> <p>Donnez les instructions ci-dessous :</p> <p><i>« Nous allons regarder maintenant le CPRS modèle, page xxx. Vous voyez bien qu'il existe déjà des activités à faire dans chaque domaine de ce modèle. Quels sont alors les moyens ou ressources dont vous disposez pour la réalisation de ces activités ? »</i></p> <p>Divisez les participants en trois groupes dont :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le Groupe 1 : traitera les activites à faire dans le Domaine 1 (accès) - le Groupe 2 : traitera les activites du Domaine 2 (qualité/apprentissage) - le Groupe 3 : traitera les activites du Domaine 3 (gestion) <p>Il faut bien encadrer les travaux de chaque groupe.</p>
25 mn	Plénière	<p>Restitution et types de ressources</p> <p>Lors de la restitution en pleniere, demandez aux participants de regrouper les ressources en trois types :</p> <p><i>Humaines – Financières – Matérielles</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Humaines : les ressources humaines d'une organisation sont constituées des parents d'élèves, des amis de l'école, des autorités, élus locaux et des autres membres de la communauté essentiellement. - Matérielles : c'est l'ensemble des biens physiques propre à l'école ; exemple : les biens immobiliers (salles, latrines, logements de maîtres), le mobilier et équipements scolaire, les matériels scolaire, les outillages de construction et d'entretien etc.

Durée	Méthode	Etapes
		<p>- Financières : ce sont des fonds à l'actif de l'organisation provenant de diverses sources, notamment des droit d'adhésion, des cotisations des membres, des dons, des recettes provenant des activités des FAF/FRAM et/ou des subventions de partenaires.</p> <p>Distribuez le Document No. 06 : « Les Types des Ressources », et demandez aux participants s'ils ont des ajouts.</p> <p>Notez et précisez que la plupart de ces ressources doivent être fournies localement par la mobilisation de la communauté elle même. D'autres ressources pourraient avoir besoins d'un apport externe, d'où la nécessité de l'établissement de la budgetisation.</p>

Notes :

Document No. 06

Les Types de Ressources

- **Humaines** : les ressources humaines d'une organisation sont constituées des parents d'élèves, des amis de l'école, des autorités, élus locaux et des autres membres de la communauté essentiellement.
- **Matérielles** : C'est l'ensemble des biens physiques propre à l'école ; exemple : les biens immobiliers (salles, latrines, logements de maîtres), le mobilier et équipements scolaire, les matériels scolaire, les outillages de construction et d'entretien etc.
- **Financières** : ce sont des fonds à l'actif de l'organisation provenant de diverses sources, notamment des droit d'adhésion, des cotisations des membres, des dons, des recettes provenant des activités des FAF/FRAM et/ou des subventions de partenaires.

SÉANCE 7

L'Elaboration de Budget

Durée : 2 h 15 mn

OBJECTIFS DU SÉANCE : A la fin de la séance les participants seront capables de :

1.	Expliquer la notion de budget et dégager son importance
2.	Identifier les différentes rubriques d'un budget
3.	Lister les dépenses courantes
4.	Elaborer une proposition de budget

MATÉRIELS DONT ON A BESOIN

1.	Papier « flipchart » vierge, masking tape, et markers
2.	Le « Module de Formation des Facilitateurs Communautaires à la budgetisation du CPRS et à la mobilisation des ressources »

PRÉPARATION

1.	Relire en avance le but et les objectifs de la seance
2.	Multiplier au nombre des participants et formateurs les documents à partager Document No. 07 : « Elaboration d'un Budget », p. 27 Document No. 08 : « Exemple de Budget », p. 28 Document No. 09 : « Le Processus l'Elaboration du Budget », p. 29
3.	Faire une simulation en équipe de chaque séance

ETAPES DE LA SÉANCE

Durée	Méthode	Etapas
15 mn	Plénière	<p>Introduction</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Demandez aux participants de citer les différentes activités menées par la communauté pour l'école. Notez sur flip et complétez au besoin. <ul style="list-style-type: none"> ☞ Essayez d'obtenir les réponses suivantes : Construction – Rehabilitation – Equipement – Bal – Etc 2. Demandez aux participants de citer quelques opérations de dépenses afférentes à ces activités. <ul style="list-style-type: none"> ☞ Essayez d'obtenir les réponses suivantes : Achat de ciment – de toles – de bois – Etc. 3. Demandez aux participants : « Comment ils font pour déterminer le montant des activités ? » <ul style="list-style-type: none"> ☞ Essayez d'obtenir la réponse suivante : Faire un budget
10 mn	Question- Reponses	<p>Notion et importance du budget</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Demandez aux participants d'expliquer la notion du budget et dégager son importance. Prenez les différentes réponses et procédez à la synthèse, En insistant sur quelques définitions : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le budget est défini comme l'expression en terme monétaire des

Durée	Méthode	Etapes
		<p>activités d'un plan d'action.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le budget est un état de prévision des recettes (ressources) et dépenses au cours d'une période donnée. ▪ Le budget est un outil de planification, de gestion et d'évaluation. <p>En précisant l'importance capitale dans la réalisation des activités prévues. Il permet :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ D'identifier les ressources ; ▪ Planifier les dépenses ; ▪ Faciliter la réalisation des activités ; ▪ Rendre crédible l'organisation.
35 mn	Travaux de groupe	<p>Rubriques du budget</p> <p>5. Demandez aux participants de se constituer en « groupes écoles » avec la consigne :</p> <p><i>« Identifier les différentes rubriques d'un budget et expliquer les éléments de chaque rubrique. »</i></p> <p>Faites la restitution en plénière suivie de la synthèse qui s'appuie sur les rubriques d'un budget :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les recettes potentielles constituées par les cotisations, dons, legs, subventions... ▪ Les dépenses potentielles qui prennent en compte les charges liées au fonctionnement, aux infrastructures et équipements,...
30 mn	Brainstorming	<p>Dépenses courantes</p> <p>6. Expliquez aux participants que les dépenses courantes tiennent compte des dépenses prévues au cours de l'année en cours. Et qu'il est aussi important de budgetiser les dépenses courantes.</p> <p>7. Demandez aux participants de donner la liste des dépenses courantes de leur communauté. Prenez toutes les bonnes réponses sur flipchart</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Elles peuvent être constituées par les frais d'achats : de fournitures, de transport, d'entretien, du mobilier et des équipements... par exemple.
45 mn	Plénière Lecture	<p>Elaboration d'un budget</p> <p>8. Partagez le Document No. 08 : « Exemple de Budget » et expliquez aux participants que l'élaboration de leur budget nécessite la constitution d'un tableau similaire. Prenez un à un les colonnes et demandez aux participants d'exprimer leur compréhension.</p> <p>9. Partagez le Document No. 09 : « Le Processus l'Elaboration de Budget », demandez à des volontaires de lire et de donner des explications complémentaires.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'existence d'un plan d'action ; ▪ L'identification des ressources ou recettes potentielles ; ▪ L'identification des différentes dépenses et avoir la certitude de ne pas oublier certaines jugées indispensables ; ▪ Le rôle de chaque acteur ; ▪ La nécessité de disposer des données fiables ;

Durée	Méthode	Etapes
		<ul style="list-style-type: none">▪ Les liens entre les prévisions et l'efficacité de l'action ;▪ La présentation et l'approbation du budget en Assemblée Générale ; <p>10. Partagez le Document No. 07 : « Elaboration d'un budget »</p>

Notes :

Document No. 07 :

L'ELABORATION D'UN BUDGET

Aspects à considérer :

- La notion de budget ;
- Les différentes rubriques d'un budget ;
- Les dépenses courantes;
- Le processus d'élaboration d'un budget ;

Contenu

1. Le budget :

- Le budget est défini comme l'expression en terme monétaire des activités d'un plan d'action.
- Il est un état des prévisions des recettes (ressources) et des dépenses nécessaires à la réalisation des activités prévues au cours d'une période donnée.
- **Le budget a une importance capitale dans la réalisation des activités prévues.** Il permet :
 - D'identifier les ressources ;
 - Planifier les dépenses ;
 - Faciliter la réalisation des activités ;
 - Rendre crédible l'organisation.

2. Le budget comporte deux (2) rubriques qui sont :

- **Les recettes**, celles-ci ne sont autre chose que les *recettes potentielles* (cotisations, dons, legs, subventions...)
- **Les dépenses**, elles sont constituées des *dépenses potentielles*, qui prennent en compte les frais engagés pour le fonctionnement, les infrastructures, les équipements etc.

3. Les dépenses courantes tiennent compte des dépenses prévues au cours de l'exercice budgétaire en cours :

Elles peuvent être constituées par les frais d'achats : de fournitures, de transport, d'entretien, du mobilier et des équipements... par exemple.

4. L'élaboration d'un budget nécessite la constitution d'un tableau comme ci-dessous indiqué :

N°	Nature des recettes	Montants en Ar	Nature des dépenses	Montants en Ar
1.	Cotisations	500.000	Construction de classes	600.000
2.	Subvention du partenaire	5.000.000	Salaires des contractuels	350.000
3.			Dépenses courantes estimées	275.000
		Total		1.225.000

Les données contenues à l'intérieur du tableau ci-dessus servent à mieux comprendre l'utilisation du tableau.

Document No. 08 :

Exemple de budget

N°	Nature des recettes	Montants en Ar
1.	Cotisations	500.000
2.	Caisse Ecole	2.500.000
3.	Benefice d'une AGR	5.000.000
4.		
5.		
	TOTAL	8.000.000
N°	Nature des dépenses	
	Fontionnement	
1.	Dépenses courantes	600.000
2.		
3.		
4.		
	Activités	
5.	Construction de classes	4.000.000
6.	Salaires des enseignants	3.000.000
7.	Achats fournitures scolaires	400.000
8.		
9.		
10.		
	TOTAL	8.000.000

NB :

Total des recettes = Total des depenses

Document No. 09 :

Le processus l'élaboration du budget

Le processus l'élaboration du budget doit tenir compte de facteurs suivants :

- L'existence d'un plan d'action ;
- L'identification des ressources ou recettes potentielles ;
- L'identification des différentes dépenses et avoir la certitude de ne pas oublier certaines jugées indispensables ;
- Le rôle de chaque acteur ;
- La nécessité de disposer des données fiables ;
- Les liens entre les prévisions et l'efficacité de l'action ;
- La présentation et l'approbation du budget en Assemblée Générale.

Journée 2

SÉANCE 8

La Planification des Dépenses

Durée : 1 h 30 mn

OBJECTIFS DU SÉANCE : A la fin de la séance les participants seront capables de :

1.	Préparer un programme d'emploi pour la réalisation d'un CPRS
2.	Elaborer un calendrier d'exécution d'un CPRS

MATÉRIELS DONT ON A BESOIN

1.	Papier « flipchart » vierge, Masking tape, et markers
2.	Le « Module de Formation des Facilitateurs Communautaires à la budgetisation du CPRS et à la mobilisation des ressources »

PRÉPARATION

1.	Relire en avance le but et les objectifs de la seance
2.	Multiplier au nombre des participants et formateurs les documents à partager Document No. 10 : « Programme d'Emploi », p. 32
3.	Faire une simulation en équipe de chaque session

ETAPES DE LA SÉANCE

Durée	Méthode	Etapes
45 mn	Travaux de groupe	<p>Concept de « Programme d'emploi »</p> <p>Demandez aux participants de se retrouver avec leurs facilitateurs partenaires de leur communauté.</p> <p><i>« Par groupe ecole, vous allez etablir un canneva de programme d'emploi. Vous allez tenir compte de vos experiences et de vos connaissances. »</i></p> <p>Faites la restitution en pleniere mobile.</p> <p>☞ Essayez de faire sortir la relation entre le budget et le programme d'emploi.</p>
20 mn	Pleniere Lecture	<p>Canneva de « Programme d'emploi »</p> <p>Partagez le Document No. 10 : « Programme d'Emploi ». Expliquez aux participants que l'élaboration d'un programme d'emploi nécessite la constitution d'un tableau similaire. Prenez un a un les colonnes et demandez aux participants de donner des explications</p> <p>Insistez sur les points suivants.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Provenance de ressources ▪ La relation entre le budget et le programme d'emploi ▪ Programme = Calendrier, il est important de mettre les dates
10 mn	Pleniere	Synthese et integration

Durée	Méthode	Etapes
		Demandez a des volontaires d'expliquer les differences et les ressemblances entre le canneva de programme d'emploi distribue et leur experiences sur l'elaboration de programme d'emploi
15 mn	Brainstorming	<p>Processus d'elaboration et d'approbation du programme d'emploi</p> <p>Demandez aux participants :</p> <p>« Dans votre communaute, quelles sont les etapes necessaires avant l'approbation du Programme Emploi ? »</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Essayez d'obtenir les elements suivantes <ul style="list-style-type: none"> – Elaboration <ul style="list-style-type: none"> ▪ Necessite d'elaborer d'abord le plan d'action et le budget ▪ Identification des ressources – Approbation <ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparation menee par le Directeur ▪ Presentation du Programme d'Emploi a l'Assemblee Generale ▪ Approbation par l'Assemblee Generale ▪ Affichage du Programme d'Emploi

Notes :

SÉANCE 9

La Priorisation des Activités

Durée : 2 h 40 mn

OBJECTIFS DU SÉANCE : A la fin de la séance les participants seront capables de :

1.	Identifier les activités à réaliser
2.	Avoir des critères pour la priorisation des activités
3.	Organiser les activités dans le temps

MATÉRIELS DONT ON A BESOIN

1.	Papier « flipchart » vierge, masking tape, et markers
----	---

PRÉPARATION

1.	Mettre sur flip le Document No. 11 : « Un Exemple d'une Matrice Priorisée », p. 36
2.	Relire en avance le but et les objectifs de la séance
3.	Faire une simulation en équipe de chaque séance

ETAPES DE LA SÉANCE

Durée	Méthode	Étapes
5 mn	Plénière	<p>Introduction</p> <p>Expliquez que :</p> <p>« Nous avons maintenant considéré la planification des activités, mais il faut considérer aussi les réalités qui vont influencer leur réalisation. Souvent, il y a des obstacles qui empêchent la réalisation de plusieurs activités à la fois. Donc, pendant cette séance nous considérerons comment prioriser les activités à faire. »</p>
10 mn	Plénière	<p>Identification des 'critères' potentiels</p> <p>Posez la question :</p> <p>« Si vous avez deux choses à faire, ou deux options à choisir, comment vous décidez qu'est-ce que vous ferez en premier place ? »</p> <p>☞ Dans la discussion, encouragez les participants de bien expliquer comment ils vont décider. Évitez le mot 'critères' mais ayez en tête l'idée que vous cherchez des critères. Écrivez sur flip les remarques des participants.</p>
20 mn	L'Aquarium	<p>Elaboration des critères potentiels</p> <p>Invitez six (6) volontaires à se mettre en cercle au centre de la salle, où tout le monde peut leur voir. Expliquez qu'ils vont discuter des activités à faire pendant la réalisation d'un CPRS. Tout d'abord, ils doivent sortir la classe pour un moment.</p> <p>Pendant l'absence des volontaires, expliquez aux autres leur rôle :</p> <p>« Vous allez observer une discussion d'une communauté. Vous ne participerez pas</p>

Durée	Méthode	Étapes
		<p><i>dans la discussion, mais vous ne faites que regarder et écouter. Vous chercherez surtout les critères qu'ils élaborent pour décider quel tâches ils vont faire. »</i></p> <p>Assurez que les observateurs comprennent leurs rôle et leurs tâches, et invitez les volontaires à rentrer dans la salle et de s'asseoir au centre.</p> <p>Invitez tous les participants à régarder la page xxxx du CPRS modèle où se trouve les activités de mois de xxx et de noter le nombre d'activités prévu pour le mois. Présentez le scénario suivant :</p> <p><i>« La communauté se rend compte qu'elle ne peut pas faire toutes les activités prévues. La communauté s'assemble pour discuter cette situation. Le but de cette discussion est d'identifier quelles activités sont prioritaires pour le mois. »</i></p> <p>Demandez aux volontaires de nommer un facilitateur, et de commencer la discussion.</p> <p>Laissez la discussion pendant 10 à 15 minutes.</p>
20 mn	Plénière	<p>Acceptation des critères</p> <p>A la fin de la discussion, remerciez et félicitez les volontaires. Puis, demandez aux autres de partager leurs observations. Expliquez que nous cherchons les critères utilisés par la communauté pour décider les activités à faire. Pendant la discussion, écrivez sur flip les critères utiliser.</p> <p>A la fin de cette discussion, essayez de faire sortir quelques critères concrets qu'une communauté peut utiliser pour prioriser ses activités.</p> <p>☞ Gardez en tête ces critères possibles : le coût, le temps au avantage, la capacité locale, le lien entre l'activité et l'objectif, la pérennisation.... Mais, attention ! Ne pas les donner !</p>
45 mn	Travaux de groupe	<p>Critères appliqués</p> <p>Divisez les participants en groupes de 5 à 7 personnes. Expliquez que chaque groupe doit se référer au mois de xxx du CPRS modèle. Donnez les instructions ci-dessous :</p> <p><i>« Vous allez élaborer une matrice priorisée (comme présentée sur flip) pour aider une communauté à discuter et décider quelles sont les activités prioritaires. Écrivez les critères (que nous venons d'identifier) dans les cases de la première ligne et les activités proposées (dans le mois de xxx du CPRS modèle) dans les cases de la première colonne. »</i></p> <p>Expliquez le processus de notation. Ils doivent prendre chaque activité et donner une note pour chaque critère, comme ce qui est écrit dans l'exemplaire sur flip. Ils donnent une note de trois dans la case si c'est la meilleure solution selon le critère (par exemple, si le coût est bas, la solution est bonne, on doit la donner 3 ; si le lien entre le problème et la solution n'est pas très fort, on ne doit que donner 1). On doit aller rangée par rangée et on calcule la somme au colonne TOTAL.</p>

Durée	Méthode	Etapas
		« Vous avez 30 minutes. »
30 mn	Plénière	Réflexions Demandez à chaque groupe d'afficher sa matrice, et invitez les participants à faire un plénière mobile pour les regarder pendant 5 minutes. Notez les cas où les resultats sont très différents, et en plénière demandez les observations des participants. Il ne faut pas déterminer des scores « finaux » mais on ne veut que discuter de leur processus de priorisation.

Notes :

Document No. 11

NOTE : Quand vous préparez le flip, vous devez laisser vide les cases des critères. Après la discussion où les participants vont déterminer leurs critères, vous les écrivez aux cases.

Une Exemple d'une Matrice Priorisée

	<i>Critère 1</i>	<i>Critère 2</i>	<i>Critère 3</i>	<i>Critère 4</i>	<i>Critère 5</i>	<i>TOTAL</i>
<i>Activité proposée 1</i>	••	••	•	•••	•••	11
<i>Activité proposée 2</i>	•	••	••	•	•••	9
<i>Activité proposée 3</i>	•••	•••	•	•••	•••	13
<i>Activité proposée 4</i>	•	••	•	••	•	7
<i>Activité proposée 5</i>	••	••	••	•	•	8

SÉANCE 10

La Mobilisation de Ressources

Durée : 3 h 15 mn

OBJECTIFS DU SÉANCE : A la fin de la séance les participants seront capables de :

1.	Identifier au moins trois (3) sources de financement pour leur communauté
2.	Définir et d'identifier une activité génératrice de revenu
3.	Mettre en place des stratégies de mobilisation des ressources au sein de la communauté

MATÉRIELS DONT ON A BESOIN

1.	Papier « flipchart » vierge, masking tape, et markers, carte VIPP
----	---

PRÉPARATION

1.	Faire une simulation en équipe de chaque session
2.	Relire en avance le but et les objectifs de la séance

ETAPES DE LA SÉANCE

Durée	Méthode	Etape
30 mn	Carte VIPP Réflexion individuelle	<p>Sources de fonds</p> <p>A travers une réflexion individuelle, demandez aux participants de faire la liste d'au moins trois (3) sources de fonds pour leur communauté.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Distribuez des cartes vierges aux participants pour mettre les réponses à la question. - Affichez les réponses sur le tableau, suivi de discussion et d'échange. <p>☞ Exemple de réponses possibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cotisation des membres ▪ Droits d'adhésion ▪ Dons ▪ Subvention des partenaires ▪ Recettes provenant des activités FAF/FRAM <p>Pendant la discussion tenez compte de la question :</p> <p>« Est-ce que ces sources sont suffisantes pour réaliser leurs activités ? »</p>
30 mn	Travaux de groupe	<p>Autre sources de financements</p> <p>Les ressources sus-cites seront évidemment insuffisantes pour toutes les activités de la communauté. Ainsi, il faut trouver autres sources de financements.</p> <p>Pour se faire, Divisez les participants en groupe école.</p> <p>Chaque groupe doit répondre aux questions :</p> <p>Prenez un exemple d'activité qui a besoin d'un financement externe, dans le CPRS modèle :</p> <p>« D'après vous, quelles sont les sources de financement externes possible qui peuvent être mobilisé pour réaliser cette activité ? »</p>

Durée	Méthode	Etape
		<p>☞ Exemple de réponses possibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vente aux enchères des produits agricoles et artisanaux ▪ Organisation de spectacle ou soirée dansante ▪ Collaboration avec les ONG locaux ou internationaux pour appuyer et financer les activités <p>« Comment comptez-vous procéder pour avoir ces financements de l'extérieur ? »</p> <p>☞ Exemple de réponses possibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Préparer un programme d'emploi bien défini, y compris la budgétisation et le plan de mobilisation de ressources ▪ Plaidoyer au niveau des autorités et des responsables des ONG jusqu'à obtenir un financement ou un appui matériel <p>Faites la restitution en plénière des travaux de groupes, suivi de discussion.</p>
30 mn	Question-Reponses	<p>Activité génératrice de revenu</p> <p>Expliquez que dans certaines communautés, les sources de financement extérieurs sont encore très lointaines, voire même inexistante. Il faut créer alors des sources de revenus réalistes qui valorisent les potentialités locales et la capacité de la communauté (activités génératrices de revenus).</p> <p>Invitez les participants à définir ce qu'est « une activité génératrice de revenu (AGR) »</p> <p><u>Définition</u> : c'est une activité qui transforme les potentialités des produits locaux en une source de financement périodique et continu. Une AGR devrait être réaliste et pérenne des la conception même de l'activité à réaliser. Elle devrait être conçue avec la participation effective et l'engagement de toute la communauté.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recueillez sur flip les propositions de définition et fait la synthèse pour avoir une définition opérationnelle. <p>Insistez sur le fait que les AGR doivent être des activités réalisable et pérenne.</p>
30 mn	Travaux de groupe	<p>AGR potentielles</p> <p>Ensuite, divisez les participants en groupe école et donnez les instructions :</p> <p>« Si votre communauté a réussi à convaincre un bailleur de fond pour financer votre AGR, pouvez-vous énumérer des activités réalistes qui peuvent générer des revenus continus pour votre communauté et votre école ? »</p> <p>☞ Exemple de réponses possibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apiculture ▪ Pisciculture ▪ Elevages : volailles, porc, ▪ Culture : légumes, riz, maïs, <p>Plénière des travaux de groupes (par école ou échantillon d'école)</p>

Durée	Méthode	Etape
		« A la fin de cette session, nous aurons une liste d'AGR par école. De retour chez eux, les FC vont élaborés avec la communauté la budgétisation et la finalisation d'un dossier pour l'AGR. »
30 mn	Travaux de groupe	<p>Strategies de mobilisation de ressources</p> <p>Demandez aux participants de retourner dans leur groupe précédent avec la consigne :</p> <p>« Identifier et développer des stratégies pour la mobilisation interne et externe de ressources. »</p>
45 mn	Plénière	<p>Restitution des stratégies</p> <p>Restitution en plénière suivie des discussions et amendements en insistant sur les stratégies de mobilisation de ressources. Pour guider la discussion, posez les questions ci-dessous :</p> <p>Pour les ressources humaines :</p> <p>« Comment encourager la contribution de tout a chacun pour une activité donnée ? »</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Impliquer toute la communauté des le début de l'élaboration et conception des activités ○ Donner des exemples concrets, des témoignages des bonnes pratiques d'une communauté ou école voisine ○ Les leaders doivent montrer le bon exemple pour que le reste de la communauté le suive. <p>« Comment exploiter les gens qui ne peuvent pas contribuer a la participation financière ? »</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Leurs proposer des taches qu'ils peuvent effectuer pour compenser leur impossibilité financière et pour montrer leur contribution. <p>« Comment suivre les contributions des membres ? »</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Etablissement de la liste des membres ○ Confection de cartes d'adhésion.... <p>Pour les ressources financières :</p> <p>« Comment traquer et encourager le mobilisation de ressources ? »</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Internes : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mise en place d'un système fiable de recouvrement de cotisation ▪ Etablissement d'une procédure de gestion saine et efficace... ○ Externes : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identification des sources de financement externes ▪ Développement d'un plan de plaidoyer (avec dossier complet, y compris la budgétisation) ▪ Développement d'un réseau de partenaires dynamiques <p>Pour les ressources matérielles :</p> <p>« Comment bien gérer les ressources matérielles ? »</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Utiliser autant que possible les matériaux locaux qui peuvent être trouver facilement et a moindre cout ○ L'achat des matériaux a l'extérieur de la communauté depend surtout des ressources financières disponible

Notes :

SÉANCE 11

La Réalisation du CPRS

Durée : 2 h

OBJECTIFS DU SÉANCE : A la fin de la séance les participants seront capables de :

1.	Préparer les rapports financiers
2.	Expliquer les rôles et responsabilités d'un comité de contrôle dans la réalisation d'un CPRS

MATÉRIELS DONT ON A BESOIN

1.	Papier « flipchart » vierge, masking tape, et markers
----	---

PRÉPARATION

1.	Relire en avance le but et les objectifs de la séance
2.	Faire une simulation en équipe de chaque séance

ETAPES DE LA SÉANCE

Durée	Méthode	Etapas
5 mn	Plénière	<p>Introduction</p> <p>Dans les séances précédentes, les participants ont pris connaissance de la budgetisation et de la mobilisation de toutes les ressources nécessaires pour accomplir et réaliser les activités. Puis, ils vont exécuter les activités prévues. Une fois que les activités sont réalisées, un rapport, aussi bien technique que financier doit être établi. Nous verrons dans cette séance comment préparer ce rapport et qui seront les principaux responsables du suivi et du contrôle de toutes les activités du CPRS.</p>
5 mn	Question-Reponses	<p>Préparation d'un rapport financier</p> <p>Par question réponse, lancez la discussion en plénière :</p> <p style="padding-left: 20px;">« Comment avez-vous l'habitude de justifier les dépenses effectuées sur vos cotisations ? »</p> <p style="padding-left: 40px;">⇨ Exemple de réponses possibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Toutes les dépenses doivent être prévues dans le budget établi et validé par la communauté. ▪ A chaque dépense, une pièce justificative ▪ Etablissement d'un cahier de sortie et de recette (à défaut de reçu ou facture)
40 mn	Question-Reponses	<p>Concept de la gestion financière</p> <p>Profitez de la réponse des participants et saisissez le moment opportun pour introduire la notion de rapport financier :</p> <p style="padding-left: 20px;">« D'après vous, à quoi va servir toutes ces justifications des dépenses ? »</p> <p style="padding-left: 40px;">⇨ Exemple de réponses possibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pour montrer la transparence de la gestion ▪ Pour faire les comptes rendus aux membres de la communauté ▪ Pour un rapport financier périodique

Durée	Méthode	Etapes
		<ul style="list-style-type: none"> - A l'aide d'un tour de table, Demandez aux participants de donner une breve description de ce qu'est un rapport financier et de dégager l'importance de ce rapport financier. <p>Prenez sur flip les idees interessantes et faites sortir la definition et l'importance.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definition : <i>c'est un compte rendu écrit des mouvements de la caisse, contenant les recettes et les dépenses effectuées. Il doit s'accompagner des pieces justificatives de chaque depense et doit donner l'aspect generale de la situation actuelle de la caisse.</i> - Importances : il permet de : <ul style="list-style-type: none"> o <i>faciliter le partage d'information aux membres de la communauté</i> o <i>faire un bilan entre les recettes et les dépenses</i> o <i>situer l'etat de la caisse</i> o <i>verifier egalement si les dépenses ont suivi les consignes du budget previsionnel</i> o <i>voir et d'expliquer la justification des dépenses imprevuees</i> o <i>apprecier a bonne gestion et l'utilisation efficace des fonds</i>
30 mn	Travail de groupe	<p>Rapport financier</p> <p>Divisez les participants en 3 groupes. Chaque groupe devra faire la tâche :</p> <p><i>Enumérer les éléments constitutifs d'un rapport financier et expliquer le processus d'élaboration.</i></p> <p>Restitution en plénière suivie de discussion et amendements</p>
20 mn	Question-Reponses	<p>Rôles et responsabilités du Comité de Contrôle</p> <p>En plénière et par question, Demandez aux participants :</p> <p><i>« Quels sont les etapes que vous avez suivis pour avoir les membres du comité de contrôle ? Ces membres du comité ont été validés par qui ? »</i></p> <p>Après discussion, Faites le rappel des etapes qu'il fallait suivre pour établir le comité de control.</p> <p><i>« La dernière étape de l'élaboration d'un CPRS est la mise en place d'un comité de contrôle. Le comité restreint chargé de l'élaboration de la version finale du CPRS propose les membres du comité de contrôle à l'assemblée générale et précise leurs rôles et responsabilités. Une fois la constitution du comité validée, la liste des membres est établie et annexée au CPRS. »</i></p>
20 mn	Jeu de role	<p>Jeu de rôle</p> <p>Choisissez au préalable un participant qui peut jouer un jeu de role. Voici les instructions :</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>deux personnes se rencontrent au village (Bruno et Dédé).</i> - <i>Dédé demande les nouvelles et Bruno repond qu'il a été élu membre de la comité de control du CPRS. Dédé demanda alors quels sont exactement les</i>

Durée	Méthode	Etapes
		<p><i>roles et responsabilites du comité ?</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Bruno hesite un peu avant de repondre, puis il donne des reponses tres vagues et incorrectes.</i> - <i>Fin.</i> <p><i>(il faut faire en sorte que le jeu de role soit amusant mais ne prenne pas trop de temps)</i></p>
30 mn	Plenièrè	<p>Conclusion</p> <p>En plenièrè, Donnez la discussion aux participants :</p> <p style="padding-left: 20px;"><i>« Qu'est ce que vous pensez de ce jeu de role ? qu'est ce qui a été dit ? qu'est ce que vous pensez des roles et responsabilités du comité de controle. »</i></p> <p>Prenez les bonnes reponses sur flip, puis donnez le concept déjà stipulé dans le « Guide des Facilitateurs » de la première formation :</p> <p><i>Le comité de gestion est responsable de faire le suivi du CPRS annuel. Il vérifie si les résultats prévus pour chaque activité sont atteints et si les ressources matérielles, financières et humaines nécessaires à l'exécution de l'activité sont disponibles et bien gérées.</i></p>

Notes :

Journée 3

SÉANCE 12

Le Suivi et Evaluation

Durée : 30 mn

OBJECTIFS DU SÉANCE : A la fin de la séance les participants seront capables de :

1. Enoncer l'importance du suivi-évaluation d'un CPRS

MATÉRIELS DONT ON A BESOIN

1. Papier « flipchart » vierge, masking tape, et markers

PRÉPARATION

1. Relire en avance le but et les objectifs de la séance
2. Faire une simulation en équipe de chaque séance

ETAPES DE LA SÉANCE

Durée	Méthode	Etapes
5 mn	Plénière	<p>Introduction</p> <p>Expliquez que dans les séances précédentes nous avons discuté l'importance d'assurer la liaison entre les activités faites et les objectifs (séance 5), et nous avons aussi clarifié le rôle et les responsabilités du comité de contrôle (séance 11). Dans cette séance, nous discuterons brièvement de suivi et évaluation.</p>
15 mn	Question-Reponses	<p>Discussion</p> <p>Posez les questions :</p> <p>« Pourquoi il faut faire le suivi-évaluation d'un CPRS ? Quels sont les avantages ? »</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Encouragez les participants de bien identifier pourquoi le suivi-évaluation est nécessaire. Il nous permet d'assurer la bonne marche des activités. Dans le suivi-évaluation on peut superviser et appuyer les responsables des activités du CPRS. Aussi, le suivi-évalueur devient un des méthodes de rapporter à la communauté. <p>Posez aussi la question :</p> <p>« Qui a la responsabilité du suivi-évaluation du CPRS ? »</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Probablement les participants sont en mesure d'identifier les individus qui sont responsable de la réalisation des activités, mais, encouragez les à reconnaître le rôle du comité de contrôle et de la communauté-même.
10 mn	Plénière	<p>Conclusion</p> <p>Renforcez les messages principaux de la séance : le suivi-évaluation est un effort important dans la réalisation du CPRS. Il nous permet de savoir le progrès des</p>

Durée	Méthode	Étapes
		activités, de considérer leurs impacts, et de décider si les objectifs sont achevés. Normalement le suivi-évaluation est sous la responsabilité du comité de contrôle, mais il est très important que le comité présente ses observations à la communauté d'une façon régulière.

Notes :

SÉANCE 13

Compte Rendu du Processus

Durée : 45 mn

OBJECTIFS DU SÉANCE : A la fin de la séance les participants seront capables de :

1. Démontrer leur compréhension des étapes du renforcement d'un CPRS

MATÉRIELS DONT ON A BESOIN

1. Cartes VIPP, masking tape, et markers

PRÉPARATION

1. Préparer cinq (5) lots de cartes VIPP, chaque lot composant de huit (8) cartes, chacun avec une des huit étapes du renforcement d'un CPRS (séance 4). Utiliser le Document No. 12 : « Étapes du Renforcement d'un CPRS », p. Xx.
2. Relire en avance le but et les objectifs de la seance
3. Faire une simulation en équipe de chaque séance

ETAPES DE LA SÉANCE

Durée	Méthode	Etapes
5 mn	Plénière	Introduction de l'activité Expliquez que nous ferons une activité de reflection
15 mn	Travaux de groupe	Organisation des cartes Diviser les participants dans cinq groupes et donner un lot de cartes VIPP à chaque groupe, avec les instructions suivantes : « Il faut fermer et cacher vos cahiers, le programme de la formation, et le manuel de participants. Avec les cartes VIPP, vous devrez organiser dans l'ordre les étapes du renforcement d'un CPRS discutées pendant cette formation. L'activité n'est pas un test, mais une occasion pour revoir les sujets que nous avons discutés. »
10 mn	Plénière mobile	Restitution Chaque groupe doit afficher les cartes dans leur propre ordre. Les participants font une plénière mobile pour regarder les efforts des autres. On ne peut pas changer l'ordre des cartes de sa groupe après avoir vu ceux des autres. « Quand vous regardez les efforts des autres groupes, notez les différences. Est-ce que votre groupe a considéré un ordre différent ? » ☞ Vous ne devrez pas assister les groupes, mais vous devriez les encourager à bien reflechir. L'activité n'est pas un test—c'est amusant !
15 mn	Plénière	Discussion Revenir en plénière pour discuter les observations des participants. Posez la question :

Durée	Méthode	Étapes
		<p>« Quelles sont les différences que vous avez noté ? »</p> <p>Invitez un membre d'un groupe qui a fait un ordre différent d'expliquer leur logique.</p> <p>Avant de finir, invitez les participants à regarder l'ordre des étapes présentées pendant la formation. Insister sur l'importance de chaque étape pour la bonne réussite d'un CPRS</p>

Notes :

Document No. 12

la finalisation des activités proposées
l'identification des ressources nécessaires
l'élaboration de budget
la planification des dépenses
la priorisation des activités
la mobilisation des ressources
la réalisation du CPRS
le suivi et évaluation

SÉANCE 14

Evaluation et Clôture

Durée : 2 h

OBJECTIFS DU MODULE : A la fin de la séance les participants seront capables de :

1.	Faire la synthèse de la formation
2.	S'auto évaluer et se prononcer sur l'impact et la qualité de la formation

MATÉRIELS DONT ON A BESOIN

1.	Papier « flipchart » vierge, masking tape pour le fixer au mur, et markers
2.	Fiche d'évaluation

PRÉPARATION

1.	Confectionner un ballon en papier
2.	Faire des photocopies de la fiche d'évaluation

ETAPES DE LA SÉANCE

Durée	Méthode	Etape
30 mn	Jeux	<p>Synthèse générale</p> <p>Invitez les participants à se lever et se mettre en cercle.</p> <p>Donnez les consignes :</p> <p>On fait passer le ballon et celui qui reçoit le ballon partage à tout le monde</p> <ul style="list-style-type: none"> • une chose qui l'a le plus marqué durant la Séance 1 de la formation • on passe le ballon pour une autre personne et celui-ci partage ce qu'il faut retenir de la séance 2, et ainsi de suite jusqu'à la dernière séance. <p>On fait un tour des participants et des séances.</p>
30 mn	Travail individuel	<p>Remplissage de la fiche d'évaluation</p> <p>Soulignez aux participants l'utilité d'une évaluation, par lequel les formateurs entendent de vous les participants comment allé l'atelier, la facilitation et, puis, comment améliorer la formation à l'avenir.</p> <p>Distribuez la fiche d'évaluation et lisez la fiche d'évaluation et demander s'il y a des éclaircissements. Il est important que les participants prennent du temps pour compléter la fiche d'évaluation.</p> <p>Circulez pour aider les participants.</p>
30 mn	Plénière	<p>Revue des attentes et aux questions</p> <ul style="list-style-type: none"> - relire et répondre aux attentes des participants et aux questions dans le parking - répondre aux questions de l'évaluation - relire les objectifs de la formation
30 mn	Plénière	<p>Discours de clôture</p>