

Guide d'un forum sur les PERFORMANCES SCOLAIRES




Dakar,
SÉNÉGAL
Mars 2010



PROJET D'APPUI A L'ENSEIGNEMENT MOYEN (USAID/PAEM)

Financé par USAID et exécuté par l'Academy for Educational Development
en collaboration avec Research Triangle Institute et le Ministère de l'Éducation



Guide d'un forum sur les performances scolaires

Dakar, Sénégal

Mars 2010

PROJET D'APPUI A L'ENSEIGNEMENT MOYEN (USAID/PAEM)

FINANCE PAR USAID ET EXECUTE PAR L'ACADEMY FOR EDUCATIONAL DEVELOPMENT EN
COLLABORATION AVEC
RESEARCH TRIANGLE INSTITUTE ET LE MINISTERE DE L'EDUCATION



USAID
DU PEUPLE AMERICAIN



RTI
INTERNATIONAL

AED
Ideas Changing Lives

Table des matières

| | |
|---|-----------|
| PRESENTATION | 5 |
| 1. INTRODUCTION | 6 |
| Qu'est-ce qu'un forum sur les performances scolaires ? | 6 |
| Quels sont les objectifs du forum ? | 6 |
| Quels sont les avantages du forum ? | 6 |
| 2. LE FORUM DANS LE CONTEXTE DE L'AMELIORATION DU COLLEGE | 7 |
| Cycle de planification de l'amélioration de l'établissement | 8 |
| Modules de ressources disponibles | 9 |
| 3. LES ROLES ET LES RESPONSABILITES DES DIFFERENTS INTERVENANTS | 9 |
| Principal du collège | 10 |
| Le conseil de gestion d'un établissement (CGE) | 10 |
| Secrétaire du collège (surveillant) | 11 |
| Personnes-ressources (Amis des collègues) | 11 |
| Partenaires de la communauté | 12 |
| 4. GESTION DES FORUMS SUR LES PERFORMANCES SCOLAIRES | 13 |
| Dispositions administratives | 13 |
| Activités de préparation au forum | 14 |
| Tenue du forum | 15 |
| 5. À LA SUITE DU FORUM | 17 |
| Distribution du procès-verbal au CGE et affichage sur le babillard du collège | 18 |
| Recommandations comprises dans la révision du PE | 18 |
| Recommandations comprises dans le budget scolaire révisé | 18 |

| | |
|---|-----------|
| ANNEXES | 18 |
| LES BONNES PRATIQUES POUR LA MISE EN ŒUVRE DU FORUM | 20 |
| PROPOSITION DE PROGRAMME DU FORUM | 21 |
| DETAILS DE L'EXECUTION BUDGETAIRE PAR ACTIVITE | 23 |
| TABLEAU DE PARTAGE DE LA SITUATION BUDGÉTAIRE | 24 |



PRESENTATION

Le Projet d'Appui à l'Enseignement Moyen (USAID/PAEM) est financé par l'USAID et exécuté par l'Academy for Educational Development (AED).

Ce guide pour la tenue d'un forum sur les performances scolaires est élaboré par Research Triangle Institute (RTI International) dans le cadre de la composante Gestion du Projet USAID/PAEM. Il a été rédigé et mis en forme par AED.

Il vient compléter le guide pour l'analyse et la communication des performances scolaires qui est une des réponses aux questions du Comment rendre compte? Comment mieux renseigner sur les performances scolaires? Comment mieux informer les parents et tous les acteurs des actions entreprises dans les établissements scolaires?

C'est un outil mis à la disposition des Chefs d'établissement en quête des bonnes pratiques pour conduire un forum sur les performances scolaires.

L'enjeu est de taille si l'on considère que le forum doit être l'instance de partage et le pont entre le collège et sa communauté.

Le Guide pour la conduite d'un forum sur les performances scolaires vise à étendre la pratique des forums au delà de la zone cible du Projet USAID/PAEM. Il constitue un maillon important dans la chaîne des actions jusqu'ici déployées pour améliorer la gestion et la gouvernance du système éducatif.

Avec cet outil, nous espérons que la culture de reddition de compte par l'administration du Collège à la communauté sera renforcée et que la transparence au niveau de la gestion des ressources allouées aux établissements scolaires sera un combat gagné.

Nous espérons surtout que la pratique du forum sur les performances scolaires sera un pas de plus vers la réalisation d'une gestion véritablement communautaire du collège de proximité.

Isabel Dillener
Chef de Projet

1. INTRODUCTION

Contexte

Ce document se veut un guide pratique pour la mise en œuvre d'un forum sur les performances scolaires.

Il est destiné au personnel de gestion d'un collège d'enseignement moyen (CEM), mais il peut également servir de guide aux facilitateurs.

Qu'est-ce qu'un forum sur les performances scolaires ?

Le forum est une rencontre annuelle réunissant le chef d'établissement d'un CEM et son personnel, les élèves et les membres de la communauté qui ont à cœur la qualité de leur école. Il couvre l'ensemble d'un cycle de planification, lequel intègre l'identification des contraintes à l'amélioration de la performance étudiante, le développement de plans scolaires et d'activités communautaires en soutien à l'école, le suivi de la mise en œuvre de ces plans, et enfin l'évaluation des acquis et le redémarrage du cycle en fonction de cette évaluation.

Le forum s'appuie sur les principes suivants :

- L'éducation est une responsabilité collective de la communauté, mais les individus doivent être tenus responsables de certaines activités.
- L'allocation et la gestion des ressources (et des fonds en particulier) doivent être transparentes.
- Les décisions prises collectivement ont plus de chance de profiter à l'école.
- Les problèmes doivent être placés en ordre de priorité selon des critères clairs et les solutions doivent être locales.

Quels sont les objectifs du forum ?

- Fournir une mise à jour annuelle du budget et des performances scolaires
- Identifier les obstacles à la réussite des élèves aux examens
- Placer les problèmes en ordre de priorité selon leurs conséquences sur les performances des élèves
- Identifier et allouer les ressources supplémentaires aux problèmes prioritaires
- Souligner les réussites scolaires

Quels sont les avantages du forum ?

En gros, le forum peut être décrit comme un outil de planification à l'échelle du collège, un processus participatif de prise de décision et un outil de développement de partenariats communautaires.

En tant que moyen de planification, le forum :

- établit l'ordre de priorité des problèmes du CEM en fonction de l'information (en particulier les performances des élèves, les abandons et les redoublements) et des besoins déclarés de la communauté ;
- place l'apprentissage des élèves au centre des projets d'amélioration scolaire en liant les intrants et les processus scolaires aux résultats.

En tant que processus participatif de prise de décision, le forum met en avant :

- la prise de décision ascendante (ou réceptive) ;
- l'allocation transparente des ressources ; la responsabilisation ;
- les opportunités de consultation et de dialogue.

En tant qu'outil de promotion de la participation communautaire, le forum encourage :

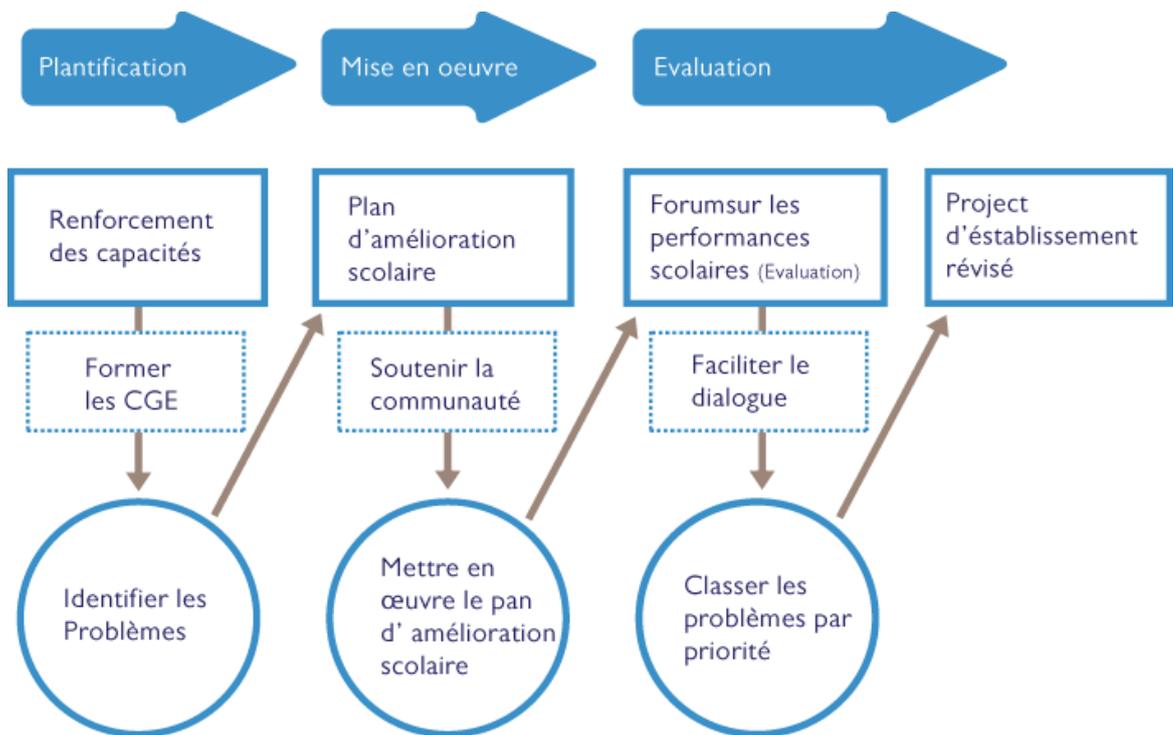
- la coopération, plutôt que la compétition, entre le Chef d'établissement du collège et les membres de la communauté ;
- l'occasion pour l'ensemble de la communauté de soutenir le collège en fonction de ses capacités.



2. LE FORUM DANS LE CONTEXTE DE L'AMELIORATION DU COLLEGE

Cycle de planification de l'amélioration de l'établissement

Le Principal du Collège est responsable de la conception et de la mise en œuvre d'un plan d'amélioration du collège (projet d'établissement) avec le soutien du conseil de gestion de l'établissement (CGE). Le processus commence par une évaluation des performances scolaires, et des performances des élèves en particulier. Les problèmes sont abordés selon une approche diagnostique qui les lie à la performance et aux activités scolaires. Chaque activité est ensuite assignée à un acteur particulier afin qu'il la mette en œuvre. Un budget est établi pour la réalisation des activités. À la fin de l'année scolaire, la mise en œuvre des activités et leur incidence sur les performances scolaires font l'objet d'une évaluation. Le forum fait partie intégrante de ce processus de planification scolaire et en constitue l'étape de suivi et d'évaluation. Le diagramme ci-dessous illustre les différentes étapes du processus.



Modules de ressources disponibles

Des guides de formation ont été produits pour chacune des étapes du processus.

Le CGE est formé pour comprendre la place du Collège dans son environnement. Cette étape prépare l'élaboration du Projet d'établissement (PE) autrement dit, le plan d'amélioration du collège. Une fois établi, le PE doit être mis en œuvre. À cette fin, des modules de formation relatifs à la gestion financière et matérielle sont disponibles.

Cette formation est conçue à l'intention du Principal du collège et du CGE. La formation commence par un tour d'horizon de l'environnement scolaire, une évaluation circonstancielle et l'établissement d'un plan d'amélioration scolaire. Les modules suivants sont à la disposition des gestionnaires de l'établissement au niveau des Inspections d'Académie et de la DEMSG. Elles se trouvent aussi sur le site web de l'USAID/ Sénégal :

Module 0 : Principes et Méthodes pédagogiques de la formation

Module 1 : Le Collège et son environnement

Module 2 : Elaboration et mise en œuvre du Projet d'établissement

Module 3 : Entretien notre collège

Module 4 : Gestion des conflits en milieu scolaire

Module 5 : Gestion administrative et financière des ressources
du Collège

Module 6 : Analyse et Communication sur les Performance

Scolaires : Guide Facilitateur et Cahier de référence



3. LES ROLES ET LES RESPONSABILITES DES DIFFERENTS INTERVENANTS

Principal du collège

Le Principal occupe la position la plus importante de ce processus d'examen, car il est responsable de l'ensemble de la prise de décision et de la direction. Plus particulièrement, le Principal du collège assume les responsabilités suivantes:

- *La coordination générale du forum.* Plus particulièrement, il est responsable de la fixation des dates, de l'envoi des invitations et de l'intégration des coûts dans le budget scolaire.
- *La conception et la présentation d'un exposé sur les performances scolaires :* à cette fin, le Principal examine avec son personnel tous les éléments des performances scolaires, de l'efficacité interne à la performance académique, et adopte des stratégies qui lui permettront de présenter l'information de manière compréhensible pour les parents et les autres partenaires.
- *La conception et la présentation d'un exposé sur le budget :* en particulier la présentation des sources de revenus et des décisions sur l'allocation des revenus, avec des justifications et des explications claires.

Le conseil de gestion d'un établissement (CGE)

Le conseil de gestion d'un établissement (CGE) est formé de membres élus et nommés. Les membres élus représentent les élèves, les parents et les enseignants. Les membres nommés représentent les autorités locales. Le CGE est collectivement responsable de la conceptualisation du projet d'établissement (PE) et du suivi de la mise en œuvre des activités. Chaque membre élu a la responsabilité de consulter ses électeurs respectifs dans l'élaboration du contenu du plan scolaire. Les membres de chaque circonscription sont collectivement responsables de la mise en œuvre des parties du plan qui leur ont été assignées. Plus particulièrement, les membres représentants du CGE assument les responsabilités suivantes :

- *L'identification des problèmes, la révision des données et de l'information, et la conception du plan scolaire.* En se basant sur l'information fournie par le Principal à l'égard des performances scolaires, et sur les préoccupations de ses électeurs, le CGE définit les éléments d'un plan d'amélioration scolaire.
- *Obtenir les impressions de ses membres et leur donner son rapport sur le plan.* Avant la conception du plan, le représentant du CGE est responsable de transmettre les préoccupations particulières du groupe constituant (parents, enseignants ou élèves). Une fois le plan conçu, le représentant a la responsabilité de le présenter à ses membres en vue de son exécution.
- *Coordonner la mise en œuvre du plan, en particulier le soutien offert par le groupe de représentants.* Au cours de la mise en œuvre du plan, le

représentant du CGE est responsable de s'assurer que le groupe s'acquitte des rôles et responsabilités qui lui ont été attribuées dans le plan scolaire.

- *Coordonner la préparation de la présentation des représentants au forum.* Avant la tenue du forum sur les performances scolaires, chaque groupe de représentants doit être prêt à présenter ses activités et ses réalisations quant à la mise en œuvre du plan scolaire. Le représentant du CGE a la responsabilité d'organiser cette présentation.

Secrétaire du collège (surveillant)

Le secrétaire du collège est responsable de la tenue des dossiers et doit fournir toutes les données nécessaires aux présentations des performances scolaires.

Personnes-ressources (Amis des collègues)

Même avec la formation dispensée aux Principaux du collège, il est probable que ceux-ci auront besoin de soutien additionnel, à la fois pour la préparation du forum et pour la mise en œuvre du plan scolaire. La stratégie proposée pour offrir ce soutien consiste à choisir un groupe d'individus qui seront appelés des personnes-ressources (Amis des collègues).

Ces personnes-ressources seront choisies par le Principal du collège et son équipe pédagogique. Au nombre maximum de trois, elles peuvent être choisies parmi les personnels des académies, des Inspections Départementales de l'Éducation Nationale (IDDEN) ou d'autres partenaires du département où est situé le collège. Ces personnes doivent faire preuve d'un intérêt sincère envers l'éducation, leur importance doit être reconnue dans la communauté, elles doivent être prêtes à contribuer au processus de façon positive, et elles doivent être reconnues comme des personnes honnêtes et sincères.

Ces personnes-ressources ont la responsabilité d'offrir du soutien au Principal du collège et d'appuyer de façon impartiale le plan de mise en œuvre scolaire. Elles doivent, en outre, être prêtes à donner des conseils lorsqu'on le leur demande. Plus particulièrement, les personnes-ressources peuvent être appelées à :

- *Soutenir l'auto-évaluation du collège* : c'est-à-dire, contribuer à l'examen de tous les facteurs qui influencent les performances scolaires en général, ainsi qu'à l'évaluation de l'incidence des activités de l'année précédente sur les objectifs de performance scolaire. Un représentant Inspecteur Vie Scolaire (IVS) pourrait s'avérer la personne la plus appropriée.
- *Encourager et soutenir la mise en œuvre.* Une personne-ressource peut être appelée à s'impliquer lorsqu'une activité particulière du plan de mise en œuvre est entravée. Elle peut devoir intervenir auprès d'autres départements du ministère de l'Éducation ou au niveau du gouvernement décentralisé. Un représentant IVS ou du gouvernement local pourrait s'avérer la personne la mieux indiquée.

- *Faciliter la préparation des présentations du forum.* Il est souvent plus facile de comprendre les données relatives à la performance académique, aux abandons scolaires, ainsi qu'aux rapports financiers si elles sont présentées sous forme d'indicateurs et mises en perspective. Il peut arriver que les compétences d'analyse et de présentation des données nécessaires dépassent les capacités du Principal du collège et de son équipe. Dans ce cas, la personne-ressource peut aider à la conception des présentations destinées au forum. Un planificateur de l'IDEN pourrait s'avérer la personne la plus appropriée.
- *Modérer les discussions.* Un forum efficace est le théâtre de nombreuses discussions et débats entre les différents acteurs. Puisque le Principal du collège devra répondre aux questions, il serait préférable de désigner un modérateur pour animer les discussions. Un dignitaire local respecté pourrait s'avérer la personne la plus appropriée.
- *Rapporteur.* Il est important de désigner une personne responsable de rédiger le procès-verbal du forum et de prendre bonne note des accords et des conclusions. Bien qu'un membre du CGE puisse se charger de cette tâche, celle-ci peut aussi être confiée à une personne-ressource.

Des modules de formation particuliers portant sur l'analyse et la présentation des données scolaires ont été conçus à l'intention des personnes-ressources. Une formation distincte sur l'animation des rencontres pourrait être envisagée en guise de complément à cette formation.

Partenaires de la communauté

Les parents, les enseignants et les élèves sont sans doute les participants les plus importants du forum.

- Ils sont responsables de participer activement au forum et de tenir le CGE responsable de la mise en œuvre du PE et de la performance du collège.
- Ils participent à l'identification des problèmes et des solutions locales à ces problèmes.
- Ils identifient des possibilités d'aider l'école.
- Ils maintiennent leur engagement à soutenir des activités particulières de mise en œuvre du plan.

4. GESTION DES FORUMS SUR LES PERFORMANCES SCOLAIRES

Dispositions administratives

Un certain nombre de décisions administratives ne doivent être prises qu'une fois par année. Elles peuvent être prises à la fin du forum sur les performances scolaires ou peu après. Mais elles doivent être prises avant la fin de l'année scolaire du collège.

Date du forum :

Afin d'en réduire les coûts, il est recommandé de tenir le forum en même temps qu'un autre événement scolaire, par exemple à l'occasion de la fête de fin d'année du FOSCO, de l'assemblée générale de l'Association des Parents d'Elèves (APE) ou de la cérémonie de distribution des prix de fin d'année du collège.

Toutefois, il est recommandé de tenir le forum en **juillet** pour les raisons suivantes :

- Ce moment coïncide avec l'année scolaire : le forum doit être tenu à un moment qui permet de revoir l'année qui vient de s'écouler et de concevoir un plan pour l'année à venir.
- Les activités scolaires existantes : en jumelant le forum à des activités scolaires populaires, telles que la remise des prix de fin d'année, les coûts sont réduits et la participation est accrue. Cette simultanéité permet en même temps de discuter de la performance de l'école en général, et non seulement de quelques élèves.
- Les notes du Brevet de fin d'études moyennes (BFEM) les plus récentes seront alors disponibles.
- Il faudra décider si l'école devra ou non fermer pour la journée afin d'accorder suffisamment de temps pour tenir la tenue du forum.

Coûts du forum :

- Dans la mesure du possible les coûts doivent être limités. Bien qu'il faille reconnaître les avantages de faire de cette réunion un événement important, il n'est pas recommandé de fournir des tentes (bâches) et des systèmes de sonorisation de location, ni d'offrir des boissons et des collations plutôt qu'un repas complet. Les présentations doivent être faites sur des tableaux noirs lorsqu'ils sont disponibles, et sur des tableaux de papier uniquement à défaut de tableaux noirs.
- Les coûts du forum doivent être compris dans le budget des « frais d'inscription » du collège.
- Les frais de transport peuvent être payés pour les personnes-ressources, mais ces dernières doivent être encouragées à les déboursier elles-mêmes ou à les faire payer par le ministère de l'Éducation.
- Généralement, il est recommandé que le coût total du forum ne dépasse pas 50 000 FCFA.

Confirmation des rôles et des responsabilités

- Les rôles et les responsabilités des différents participants doivent être confirmés (voir les rôles ci-dessus), et les responsabilités et le calendrier de remises des productions (par exemple, les présentations) doivent être confiés à un ou des individus en particulier dans chaque groupe.

Activités de préparation au forum

Les activités suivantes doivent être entreprises pour préparer le forum, et doivent commencer quatre semaines avant sa tenue.

Un mois avant le forum : préparation des présentations :

Le Principal du collège est responsable de la préparation des présentations sur la performance du collège ainsi que sur son budget et ses dépenses. La préparation des présentations commence par la collecte et l'analyse des données, et par la conceptualisation du format de présentation. Les membres du CGE ont la responsabilité de présenter le plan d'amélioration du collège (projet d'établissement).

Performance du collège et celle des élèves :

- En se basant sur le document « normes du collège de qualité » concernant les éléments de la présentation, le Principal a la responsabilité d'offrir un aperçu les performances scolaires.
- Le Principal est soutenu par les personnes-ressources et le surveillant du collège. Le surveillant est responsable de fournir l'information à présenter. La personne-ressource peut aider à l'analyse et à la présentation des données.
- En ce qui concerne la performance des élèves, les éléments d'information suivants doivent être présentés :
 - Par sexe, le nombre d'élèves en 3e, le nombre de ceux qui ont obtenu le Brevet, le nombre d'élèves admis au premier groupe, le nombre de ceux qui sont admis au second groupe, le taux de réussite et le taux d'échec.
 - La même information qui ci-dessus, mais pour l'année précédente.
 - L'amélioration (ou la diminution) du taux de réussite d'une année à l'autre.
 - La position relative du CEM dans le classement départemental et régional.
- La présentation ne doit pas durer plus de 20 minutes.

Budget

- Trois éléments doivent être présentés :
 - Les reçus et les dépenses liés aux « Frais d'inscription »
 - Les reçus et les dépenses liés aux allocations du budget de l'État
 - Les reçus et les dépenses liés aux projets spéciaux ou à d'autres sources de fonds
- Chaque présentation du budget doit comprendre ce qui suit :
 - Les revenus, y compris le solde reporté de l'année précédente
 - Les dépenses, par poste
 - Le solde
- Toute divergence avec les prévisions doit être expliquée.

- L'incidence de chaque poste sur les performances des élèves doit faire l'objet de discussions.
- Bien que les présentations budgétaires doivent être faites en détail, elles ne doivent pas durer plus de 20 minutes, présentation et discussions comprises.

Plan d'amélioration du collège (Projet d'établissement) :

Selon les rôles et responsabilités décrits ci-dessus, chaque membre-représentant du CGE doit s'assurer que les membres du groupe approprié préparent une présentation en vue du forum. Des présentations doivent être faites par au moins les groupes suivants : les élèves, les enseignants et l'APE

- Les présentations ne doivent pas durer plus de 10 minutes chacune et doivent comprendre :
 - Les engagements de l'année précédente
 - Les activités accomplies
 - Les difficultés rencontrées
 - Les causes des difficultés
 - Les propositions pour l'année à venir.

Deux semaines avant le forum : envoi des invitations

- Les participants doivent être invités au moment de l'annonce de l'activité (voir les recommandations au sujet de la date).
- Tous les parents doivent recevoir une invitation.
- Des invitations doivent être envoyées aux partenaires, notamment (i) le Conseil régional, (ii) l'IDEN, (iii) l'Académie, (iv) le Chef de village.
- La fermeture de l'école doit être annoncée, si elle est nécessaire pour la tenue du forum.

Le jour avant le forum : visites de courtoisie aux autorités locales

- Le Principal et le Président de l'APE doivent rendre visite aux notables locaux afin de leur rappeler la tenue du forum et les inviter à y participer.

Le jour du forum : préparation du site

- Les élèves ont la responsabilité de préparer les lieux et doivent arriver suffisamment tôt pour nettoyer le site et placer les sièges.
- Les sièges doivent être placés en demi-cercle, en faisant face à la table d'honneur et aux invités. La table d'honneur doit toutefois être placée au même niveau que les participants.
- Les sièges doivent être placés de façon à ce que le tableau noir soit visible ; sinon un tableau doit être fourni pour afficher les présentations sur les performances.
- La distribution d'eau doit être organisée.



Tenue du forum

Ordre du jour

Le Principal établit un ordre du jour qui doit comprendre les sujets suivants :

- Introduction (Principal du collège), 10 minutes :
 - Les participants assis à la table d'honneur, les invités et les représentants du CGE sont présentés au cours de l'introduction.
 - La langue à utiliser est choisie et des interprètes sont désignés au besoin.
 - Le facilitateur est choisi ou désigné.
 - Le rapporteur est désigné.
 - L'objectif du forum est expliqué.

- Présentation sur la performance (chef d'établissement)
 - Les performances scolaires et étudiante (10 minutes)
 - La performance financière (10 minutes)
 - Le résumé des activités mises en œuvre dans le cadre du PE (10 minutes)

- Les activités des élèves qui relevaient du PE (représentant des élèves, 10 minutes).

- Les activités des enseignants qui relevaient du PE (représentant des enseignants, 10 minutes).

- Les activités des parents qui relevaient du PE (représentant des parents, 10 minutes).

- Discussion générale (40 minutes)
 - C'est l'occasion pour le facilitateur de stimuler une discussion élargie sur les résultats afin d'identifier les réussites et les problèmes. La discussion peut être stimulée par des questions précises, notamment :
 - Quels étaient les résultats attendus du PE ?
 - Chaque résultat a-t-il été atteint ?
 - Si tel est le cas, quelle est la raison de la réussite ? Ce résultat a-t-il entraîné une amélioration des performances scolaires ?
 - Si tel n'est pas le cas, était-ce en raison de l'absence d'activités ? Pourquoi ? Que devons-nous changer cette année ?
 - Avons-nous remarqué des changements dans les performances scolaires d'une année à l'autre ?
 - Si tel est le cas, pouvons-nous attribuer ces changements à notre PE ?

- Si tel n'est pas le cas, devons-nous réexaminer les problèmes ?

- Identification des priorités générales pour l'année à venir (20 minutes)

- Après la discussion générale, on doit demander aux participants d'identifier les sujets sur lesquels ils aimeraient voir l'école se pencher au cours de l'année à

venir. Puisqu'il ne manque pas de questions à régler dans une école, les parents doivent être appelés à établir une liste des priorités.

- S'il reste suffisamment de temps, il est plus facile de dresser cette liste en donnant trois pierres à chaque membre et en leur demandant de placer les pierres dans des pots qui représentent chacun une activité différente. Le nombre total de pierres dans chaque pot est compté devant tous, et les activités sont classées par ordre de priorité. Si le temps manque, il est possible de voter à main levée.
- Conclusion
- Les prochaines étapes font l'objet d'une entente, notamment l'établissement du prochain PE et la date du prochain forum.



5. À LA SUITE DU FORUM

Distribution du procès-verbal au CGE et affichage sur le babillard du collège

- Le procès-verbal et les conclusions des discussions doivent être distribués au CGE et affichés sur le babillard du collège dans la semaine qui suit le forum. Le Principal du collège doit s'assurer que les membres du CGE en obtiennent une copie.

Recommandations comprises dans la révision du PE

- Le plan d'action révisé conçu par le CGE doit comprendre les recommandations du forum.
- La personne-ressource locale et les membres du CGE s'assureront que tel est bien le cas.

Recommandations comprises dans le budget scolaire révisé

- Le Principal est responsable de s'assurer que le budget de l'établissement correspond aux priorités établies lors du forum.



ANNEXES

1. LES BONNES PRATIQUES POUR LA MISE EN ŒUVRE DU FORUM
2. PROPOSITION DE PROGRAMME DU FORUM
3. DETAILS DE L'EXECUTION BUDGETAIRE PAR ACTIVITE
4. TABLEAU DE PARTAGE DE LA SITUATION BUDGÉTAIRE

1 LES BONNES PRATIQUES POUR LA MISE EN ŒUVRE DU FORUM

- Identifier les personnes à inviter et s'assurer que l'invitation est parvenue à temps
- Préparer les supports à l'avance et les utiliser au cours du Forum
- Préparer le lieu de rencontre à l'avance (équipements nécessaires, etc.)
- Visite de courtoisie avec le Chef d'Établissement aux autorités locales de préférence la veille
- Associer les acteurs internes (enseignants, CGE, élèves, parents) autant que possible dans la préparation du Forum
- Identifier un modérateur autre que le Principal (qui est le présentateur principal)
- Le modérateur doit être une personne respectée, souple, diplomate,
- Choisir un ou des rapporteurs de séance (à part des Amis)
- Choisir la langue de communication la plus appropriée pour favoriser la participation de tout le monde (avec traduction systématique au besoin)
- Créer une ambiance favorisant les échanges
- Communiquer le but et les objectifs du Forum tout au début de la journée
- Idem pour l'ordre du jour
- Limiter le temps de présentation à 45 minutes au maximum, pour laisser assez de temps pour la discussion
- Lors de la phase discussion / appréciation : Favoriser la prise de parole par les élèves, les femmes, les parents avant les enseignants....
- Aider le modérateur a bien remplir la mission du jour
- Choisir un jour et une heure favorable au milieu
- Prévoir deux rapporteurs (un parmi les amis et un autre)



2 PROPOSITION DE PROGRAMME DU FORUM

I. INTRODUCTION : (15 minutes)

A. Brise glace

- Jeu de communication (Anecdote, énigme, blague...)
- Présentation des membres du présidium du forum

B. Annonce des Objectifs du Forum :

- Partager et apprécier le vécu de l'année
- Identifier des pistes de solution aux points à améliorer

C. Annonce de l'Ordre du jour

- Modalités organisationnelles
- Processus de déroulement de la journée
- Attentes par rapport au public
- Présentation du public
- Présentation de l'établissement

II. PRÉSENTATION / BILAN (30 - 40 minutes)

A. LES PERFORMANCES DES ÉLÈVES (5 - 8 minutes)

- Rendement interne (taux de promotion et de redoublement)
- Taux de réussite au BFEM (situation de l'établissement par rapport au Département, à la Région)
- Notes de classe par matière, année d'études, genre...
- Les évaluations en Sciences et en Maths (12 établissements)

B. LE COMPORTEMENT DES ÉLÈVES (5 minutes)

- Assiduité / fréquentation / absentéisme
- Des abandons
- Participation aux activités périscolaires

C. LES ACTIVITÉS DE L'ÉQUIPE D'ENCADREMENT (5 - 8 minutes)

- Fonctionnement des cellules pédagogiques
- Assiduité / conduite / comportement des enseignants
- Participation aux activités périscolaires
- Rapports entre les enseignants et la communauté
- Formation continue et évaluation

D. LA GESTION DU COLLÈGE (10 - 12 minutes)

- Gestion du temps (quantum horaire réalisé)
- Situation matérielle de l'établissement (infrastructures, électricité, eau, moyens de communication, équipements, entretien)
- Situation et utilisation des manuels scolaires et du matériel didactique
- Performance financière: communication sur l'exécution du budget ; sur les fonds mis à disposition et leur utilisation
- Fonctionnement et réalisations du Conseil de Gestion de l'Établissement
- Réalisations du FSE et autres clubs
- Bilan des progrès relatifs au Projet d'Établissement en vigueur
- Difficultés particulières rencontrées au cours de l'année passée... (Conflits, problèmes de communication et autres...)

E. PARTENARIAT (5 - 8 minutes)

- Fonctionnement de l'Association des Parents d'Élèves
 - Mobilisation de ressources extérieures au collège (secteur privé, ressortissants, ONG)
 - Relation avec la communauté

3 DETAILS DE L'EXECUTION BUDGETAIRE PAR ACTIVITE

BUDGETS DE BASE: COLLEGE DE _____ POUR LA PÉRIODE _____

ACTIVITE 1: Assurer le fonctionnement du collège

| RUBRIQUE | COUT UNITAIRE | NBRE D'UNITÉS NÉCESSAIRES | NBRE D'UNITÉS ACQUISES | PRÉVISION BUDGÉTAIRE (B x C) | SOMME ENGAGÉE ET / OU DÉPENSÉE | Tx d'exécution budgétaire (F/E) | Tx d'exécution de l'activité (D/C) | Observations |
|--------------------------------------|---------------|---------------------------|------------------------|------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|------------------------------------|--------------|
| Achat craie | 950 | 300 | 300 | 285 000 | 285 000 | 100,00% | 100,00% | |
| Eponge | 100 | 30 | 30 | 3 000 | 3 000 | 100,00% | 100,00% | |
| Seaux | 800 | 15 | 15 | 12 000 | 12 000 | 100,00% | 100,00% | |
| Serpillère | 1 000 | 15 | 2 | 15 000 | 2 000 | 13,33% | 13,33% | |
| Reproduction devoirs et compositions | 100 | 3 200 | 3 200 | 320 000 | 400 000 | 125,00% | 100,00% | |
| | | | | - | | | | |
| | | | | - | | | | |
| | | | | - | | | | |
| SOUS-TOTAL | | | | 635 000 | 702 000 | 110,55% | | |

4 TABLEAU DE PARTAGE DE LA SITUATION BUDGÉTAIRE

CEM de : _____

Période concernée : _____

| N° | A | B | C | D | E | F | G |
|----|---|---|---|--|-----------------------------------|-------------------------------------|--|
| | ACTIVITÉ | Niveau de réalisation de l'activité | Ressources en nature nécessaires pour la mise en œuvre: Obtenues? (oui, non, en partie, ou RAS) | Prévision budgétaire - Ressources financières nécessaires pour la mise en œuvre BUDGET | Engagements et dépenses effectués | Taux d'exécution budgétaire (E / D) | Observation / Appréciation |
| 1 | Fonctionnement du collège | 83% - problème d'électricité pendant 2 semaines | RAS | 635 000 | 702 000 | 110,55% | A améliorer: Les ressources allouées et mises à disposition ne permettent pas de faire face aux imprévus (problème d'électricité) de façon efficace. |
| 2 | Formation des enseignants en connaissances fondamentales et en évaluation | 100% des modules de formation ont été livrés | Non | 447000 | 447000 | 100% | Bon niveau de réalisation |
| 3 | Construction de point d'eau | A peine commencée | Oui | 407500 | 342500 | 84% | Matériaux achetés, avance remise à l'entreprise mais travaux pas encore démarrés |

| N° | A | B | C | D | E | F | G |
|----|---|---|---|--|-----------------------------------|-------------------------------------|--|
| | ACTIVITÉ | Niveau de réalisation de l'activité | Ressources en nature nécessaires pour la mise en œuvre: Obtenues? (oui, non, en partie, ou RAS) | Prévision budgétaire - Ressources financières nécessaires pour la mise en œuvre BUDGET | Engagements et dépenses effectués | Taux d'exécution budgétaire (E / D) | Observation / Appréciation |
| 4 | Achat de manuels scolaires pour toutes les disciplines et par niveau | 70,7% des manuels nécessaires sont acquis | Non | 2692400 | 1461900 | 54,29% | Bravo : Niveau de réalisation dépasse considérablement le taux d'exécution budgétaire. A étudier : comment cela s'est-il produit ? |
| 5 | Organisation et fonctionnement des cellules pédagogiques | | | | | | |
| 6 | Organisation de 3 séminaires de formation pour 9 professeurs de sciences à la manipulation du matériel de laboratoire | | | | | | |
| 7 | Sensibilisation des élèves et des populations sur les mariages et les grossesses précoces | | | | | | |

| N° | A | B | C | D | E | F | G |
|----|---|-------------------------------------|---|--|-----------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|
| | ACTIVITÉ | Niveau de réalisation de l'activité | Ressources en nature nécessaires pour la mise en œuvre: Obtenues? (oui, non, en partie, ou RAS) | Prévision budgétaire - Ressources financières nécessaires pour la mise en œuvre BUDGET | Engagements et dépenses effectués | Taux d'exécution budgétaire (E / D) | Observation / Appréciation |
| 8 | <i>Réalisation d'un jardin botanique</i> | | | | | | |
| 9 | <i>Mise en place d'une cantine scolaire</i> | | | | | | |
| 10 | <i>Organisation des olympiades scientifiques</i> | | | | | | |
| 11 | <i>Aménagement et équipement d'un terrain de sports</i> | | | | | | |