

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

-----  
DREN ATSIANANA

-----  
PROGRAMME ATEC



MODULE DE FORMATION

DES FACILITATEURS COMMUNAUTAIRES DES ECOLES PILOTES DE TOAMASINA II ET  
DE VATOMANDRY A LA PREPARATION DE LA DEMANDE DE SUBVENTION POUR LA MISE  
EN ŒUVRE DES CPRS



## SOMMAIRE

ACRONYME.....	3
Les references.....	3
Le contexte.....	4
BUT ET OBJECTIFS DE LA FORMATION.....	5
Emploi du temps.....	6
Journée 1	
Séance 1 : Bienvenue et introduction à l'atelier.....	8
Séance 2 : La validation des activités des CPRS retenues pour financement .....	11
Séance 3 : L'élaboration du plan de travail .....	13
Journée 2	
Séance 4 : Le plan de suivi évaluation .....	17
Séance 5 : Les modalités de financement .....	19
Séance 6 : Les procédures d'ouverture d'un compte épargne .....	21
Séance 7 : La préparation du dossier de demande de subvention.....	24

## ACRONYMES

- 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  
(Comité pour le développement de l'éducation)
- FC :** Facilitateur communautaire
- FRAM :** Fikambanan'ny Raiamandrenin'ny Mpianatra  
(Association des Parents d'élèves)
- MENRS :** Ministère de l'Éducation Nationale et de la Recherche Scientifique

## LES REFERENCES

### Personnes ayant contribué à 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)*
- Mr Serge Bruno RAZANATSIMA, *Responsable de Projet (CISCO Vatomandry)*

#### **Documents de référence :**

- « Gouvernance Interne », juin 2002, Oumou Koultoumy BARRY et Sékou 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 Sékou BAH, Conseillers en formation, Participation Communautaire à l'Education de base pour l'Equité et la Qualité (PACEEQ).
- « Guide de formation des comités de gestion des associations de parents d'élèves », 1995, Aliou Boly, Macky Doucouré, Abdoulaye Touré et le personnel de l'Association Conseil Action/Mali

## LE 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 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 à 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 budgétisation de leur CPRS, et avec le développement d'un plan de mobilisation de ressources pour sa réalisation. 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 à la formation, cars ils sont chargés de superviser et d'appuyer les facilitateurs tout au long du processus d'élaboration et réalisation du CPRS.

Suivant cette formation, les écoles ont préparé et soumis aux autorités CISCO un CPRS final, budgétisé. Ces CPRS ont été évalué par un comité d'évaluation, en fonction des critères précis communiqués aux

communautés au préalable, (voir le document 03 de ce manuel), en vue de déterminer les CPRS les mieux réussis. Ces CPRS ont par la suite été subis à une deuxième évaluation pour identifier les activités précises dont le financement sera pris en charge, en partie ou au complet, par l'USAID dans le cadre du Programme ATEC (voir les critères d'évaluation complémentaires, document 04 de ce manuel).

Les résultats des évaluations ont été communiqués aux communautés. Les comités de gestion des CPRS des écoles retenues pour financement de l'USAID ont été invités à cette formation, dont les buts et les objectifs sont détaillés ci-dessus.

## BUT ET OBJECTIFS DE LA FORMATION

Le but de cette formation est de former les comités de gestion à la préparation des demandes de subventions pour la mise en œuvre des activités des contrats programmes de réussite scolaire.

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

- Identifier les activités qui seront financées par l'USAID dans le cadre de la mise en œuvre des CPRS ;
- Préparer un plan de travail budgétisé pour la réalisation de ces activités, avec indicateurs mensuels de décaissement ;
- Préparer un plan de suivi évaluation pour apprécier l'état d'avancement de la réalisation des activités financées par l'USAID ;
- Expliquer le processus d'octroi des fonds ;
- Constituer un dossier de demande de subvention conforme aux exigences de l'USAID et du Programme ATEC.

*Formation des Comités de gestion à la préparation des demandes de subvention de l'USAID pour la mise en œuvre des CPRS*

	JOURNEE 1	JOURNEE 2
<b>Matin</b>	<u>Séance 1 :</u> Bienvenue et introduction à l'atelier	<u>Séance 4 :</u> Plan de Suivi évaluation
	<u>Séance 2 :</u> La validation des activités des CPRS retenues pour financement	<u>Séance 5 :</u> Modalités de financement
		<u>Séance 6 :</u> Procédure d'ouverture d'un compte épargne
<b>Après midi</b>	<u>Séance 3 :</u> Élaboration du Plan de Travail	<u>Séance 7 :</u> Préparation du dossier de demande de subvention
		<u>Séance 8 :</u> Clôture et évaluation



SÉANCE I	
Bienvenue et Introduction à l'Atelier	Durée : 2h 20 min

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

1.	Créer un climat positif et expliquer les objectifs de la formation
2.	Expliquer le processus d'évaluation des CPRS et de la sélection des écoles pilotes
3.	Expliquer la nature du financement du Programme ATEC à la mise en œuvre du CPRS

**MATÉRIELS ET OUTILS DONT ON A BESOIN**

1.	Papier « flipchart » vierge, masking tape, et markers
2.	Papier flip sur lequel sont consignés les buts et les objectifs de la formation - Doc num 01
3.	Fiche avec l'emploi du temps de l'atelier (1 par participant) - Doc num 02
4.	Fiche avec les critères d'évaluation obligatoires - Doc num 03
5.	Fiche avec les critères d'évaluation complémentaires - Doc num 04

**ETAPES DE LA SÉANCE**

Durée	Méthode	Etape
5 mn	Plénière	<p><b>Salutation et mise en confiance</b></p> <p>Quelques mots de bienvenue et d'introduction.</p> <p><i>« Comme la plupart d'entre nous se connaissent déjà lors des formations précédentes, nous allons faire quand même un bref rappel de présentation. »</i></p>
45 mn	Plénière	<p><b>Exercice de « brise la glace » : présentations</b></p> <p>Demandez à chaque participant de se présenter de la façon suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Son nom, lieu et école de provenance</li> <li>- Ses responsabilités au sein de l'école et/ou de la communauté</li> <li>- Son attente pour cette troisième formation.</li> </ul> <p>Un formateur recueille sur flip les attentes citées par chaque participant.</p> <p>A la fin de la présentation, le formateur relit toutes les attentes recueillies sur le flip et introduit la relation entre ces attentes et les objectifs de l'atelier.</p>
30 mn	Plénière	<p><b>Aperçu des buts et objectifs du programme de l'atelier</b></p> <p><i>« Nous vous avons donné un premier « Guide des Facilitateurs Communautaires, » qui contient beaucoup d'outils et d'informations. Nous avons complété ce Guide par des documents que nous avons partagés au cours de la deuxième formation. Et durant cette troisième formation, nous vous donnerons encore des documents de support. Il est important que vous conserviez tous les documents car ils constituent un outil essentiel pour assurer le suivi de votre CPRS durant les années à venir. »</i></p> <p><i>« Maintenant nous allons voir les buts et objectifs de la formation. »</i></p> <p>Demandez à des participants volontaires de lire les buts et objectifs de la formation inscrits sur le flipchart.</p>

Durée	Méthode	Etape
		<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><b>Normes de travail durant l'atelier</b></p> <p>Rappeler aux participants les normes de travail instaurées lors des formations précédentes, leur demander d'y apporter des modifications en cas de besoin et ceci 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 et expliquant le système pour les pauses, etc.)</p> <p>Informez également les participants des normes administratives et logistiques de la formation.</p>
15 min	Plénière	<p><b>Sélection des écoles bénéficiaires du financement USAID</b></p> <p>Activité de brise glace :</p> <p>« Le Titanic : Mettre les participants au milieu de la salle et quand le formateur donne l'instruction de se regrouper en tel nombre (4 ou 5), tout le monde prend celui qui est à ses cotés pour constituer le nombre demandé.»</p> <p>Le formateur fait la relation entre cette brise glace et les éléments clés de la séance.</p> <p>Le formateur explique ensuite aux participants le processus de sélection et de validation des écoles pilote :</p> <p><i>Eléments clés :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– La constitution du comité d'évaluation</li> <li>– Les critères obligatoires (voir annexe Doc Num 03)</li> <li>– Les critères complémentaires (voir annexe, Doc Num 04)</li> </ul>
10 min	Plénière	<p><b>Nature du financement de l'USAID</b></p> <p>Ensuite, un responsable du programme ATEC explique aux participants la nature du financement de l'USAID pour la mise en œuvre des CPRS.</p> <p><i>Eléments clés :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Subvention non remboursable</li> <li>- Fond d'appui pour une activité bien déterminée</li> <li>- Financement par intermédiaire d'une agence d'épargne, par tranche mensuelle, dans un compte établi au nom de l'école</li> <li>- Résultats tangibles et observables.</li> <li>- Tendance à la pérennisation</li> </ul>
5 min		<p><b>Résumé, synthèse :</b> On demande à un participant volontaire pour voir ce qu'ils ont retenue de la séance.</p>

Notes :

**SÉANCE 2**

La validation des activités des CPRS retenues pour financement USAID

Durée : 1h 40 min

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

1.	Identifier les activités de leur CPRS retenues par le Comité d'évaluation et proposer, au besoin, des modifications.
2.	Proposer, au besoin, des amendements pour tenir compte de l'état d'avancement de la mise en œuvre de leur CPRS
3.	Proposer, au besoin, de nouvelles activités qui respectent les critères complémentaires

**MATÉRIELS ET OUTILS DONT ON A BESOIN**

1.	Papier « flipchart » vierge, masking tape, et markers
2.	Rapport synthèse de l'évaluation des CPRS effectuée par le Comité d'évaluation, avec identification, pour chaque école, des activités financées par le Programme ATEC
3.	Papier flip avec liste des critères complémentaires pour la sélection des activités USAID

**ETAPES DE LA SÉANCE**

Durée	Méthode	Etapes
10 min	Plénière	<p><b>Identification des activités financées par le Programme ATEC</b></p> <p>« <i>Après avoir effectué l'évaluation et sélection de chaque dossier CPRS, le comité d'évaluation a retenu des activités spécifique à financer pour chaque école sélectionnée.</i> »</p> <p>« <i>Nous allons voir maintenant, par groupe école, quelles sont ces activités.</i> »</p> <p>On distribue alors les rapports synthèses de l'évaluation des CPRS effectuée par le Comité d'évaluation, avec identification, pour chaque école, des activités financées par le Programme ATEC.</p>
60 min	Travail de groupe	<p><b>Validation des activités sélectionnées pour financement.</b></p> <p>Consigne du travail de groupe :</p> <p>« <i>Vous allez revoir la liste des activités de votre CPRS identifiées pour financement de l'USAID en fonction de l'état d'avancement de la mise en œuvre de votre CPRS, et des financements que vous avez peut-être pu obtenir d'autres sources, et déterminer si les activités identifiées sont toujours valables. Sinon, en équipe vous allez proposer des modifications ou des activités alternatives, tout en tenant compte du fait que les nouvelles activités proposées doivent respecter les critères complémentaires énumérés dans la séance précédente – et que les activités financées doivent démarrer <b>au plus tard début Avril 2007 et se terminer le 30 septembre.</b></i> »</p> <p>Ensuite, les facilitateurs de chaque école discutent entre eux sur l'activité financée et donnent leur avis ou proposent des modifications.</p>

Durée	Méthode	Étapes
		<p><b>Note aux facilitateurs :</b> Les modifications peuvent être des changements d'activités à financer à cause d'un financement déjà en cours de l'activité sélectionné, ou autres...Les écoles désirant proposer des modifications doivent s'assurer que les nouvelles activités proposées répondent aux critères complémentaires (voir la liste sur le papier flip). <b>TOUT CHANGEMENT OU MODIFICATION DOIT ÊTRE APPROUVÉ PAR LES RESPONSABLES DU PROGRAMME ATEC.</b></p> <p>Les formateurs, ainsi que les représentants d'ATEC voir même les représentants du comité d'évaluation vont faire le tour de table de chaque école et donner plus de précision sur la sélection de l'activité.</p>
30 min	Plénière	<p><b>Mise en commun</b></p> <p>Chaque école présente la liste des activités retenues pour financement. Un des formateurs dresse la liste, sur du papier flip et par école, des activités retenues.</p> <p>Note aux facilitateurs : Les écoles peuvent, suite à la mise en commun, modifier leurs activités, sous l'accord des responsables du Programme ATEC. Il est essentiel que les modifications retenues soient confirmées, par écrit, durant l'atelier. Suite à l'atelier, aucune modification du plan de travail ne sera acceptée.</p>

Notes :



**SÉANCE 3**

L'élaboration du plan de travail

Durée : 3h 20 min

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

1.	Identifier les éléments essentiels et obligatoires du Plan de Travail
2.	Compléter correctement un premier jet de Plan de Travail des activités retenues pour leur école
3.	Décliner leurs activités principales en sous activités
4.	Élaborer un échéancier pour la réalisation des différentes sous activités
5.	Budgétiser leurs sous activités
6.	Préparer un plan mensuel de décaissement
7.	Identifier les indicateurs mensuels de décaissement

**MATÉRIELS ET OUTILS DONT ON A BESOIN**

1.	Canevas du Plan de travail - Doc num 05 (1 par participant)
2.	Modèle d'un Plan de travail - Doc num 06 (1 par participant)

**ETAPES DE LA SÉANCE**

Durée	Méthode	Etapes
15 min	Plénière	<p><b>Introduction : La différence entre un plan de travail et un CPRS pluriannuel</b></p> <p>« Dans le dossier CPRS que vous avez soumis, il y avait une planification des activités à réaliser.</p> <p>Pour accéder au financement de l'USAID, vous devriez préparer une demande de subvention. Un des éléments qu'il faut remettre avec cette demande de subvention est un plan de travail pour les activités financées par l'USAID.</p> <p>Comment ce plan de travail sera-t-il différent du plan pluriannuel que vous avez mis dans votre CPRS ? »</p> <p>Note aux facilitateurs : Le plan de travail ne couvre que les activités pour lesquelles la communauté demande un financement de l'USAID – et donc sera plus détaillé et plus précis que le plan pluriannuel du CPRS.</p>
25 min	Plénière	<p><b>Les éléments essentiels d'un plan de travail</b></p> <p>« Actuellement, nous allons entrer beaucoup plus en profondeur sur ce qu'on entend par Plan de travail. Est-ce que quelqu'un parmi nous peut nous orienter, quels sont les éléments essentiels et obligatoires d'un Plan de travail ? »</p> <p>On recueille sur flip les éléments cités, puis on donne quelques précisions :</p> <p>Éléments du Plan de Travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Description des activités principales</li> <li>– Déclinaison des activités principales en sous activités</li> <li>– Échéancier de mise en œuvre des différentes sous activités</li> <li>– Budgétisation des sous activités</li> <li>– Plan de décaissement, avec indicateurs mensuels de décaissement</li> </ul> <p>Distribuer les différentes fiches qu'il faut pour l'élaboration du plan de travail et revoir avec</p>

Durée	Méthode	Etapes
		les participants le but et l'importance de chaque fiche. Leur demander d'identifier les différents éléments de chaque fiche en vue d'assurer qu'ils comprennent ce qu'il faut mettre dans les différents tableaux.
10 min	Plénière	<p><b>Étape 1 de l'élaboration du Plan de Travail : Le regroupement des activités principales selon les 3 domaines clés (accès, qualité, gouvernance)</b></p> <p>Expliquer que la première étape de l'élaboration du plan de travail est de répartir leurs différentes activités principales selon les 3 grandes rubriques du plan de travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accès</li> <li>- Qualité</li> <li>- Gouvernance.</li> </ul> <p>Revoir la liste des activités principales dressée lors de la séance précédente et demander aux participants de les classer. Un facilitateur note à côté de chaque activité la rubrique retenue.</p>
45 min	Plénière + travail de groupe	<p><b>Étape 2 : La déclinaison des activités principales en sous activités et l'élaboration de l'échéancier de réalisation</b></p> <p>Expliquer que la deuxième étape est de décliner les activités principales en sous activités. Chaque sous activité représente une étape de la réalisation de l'activité.</p> <p>Distribuer aux participants le plan de travail modèle – revoir chaque activité et sa déclinaison en sous activités. Attirer l'attention des participants au fait que :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le nombre de sous activités varie selon l'activité</li> <li>- Chaque sous activité constitue un événement indépendant</li> <li>- Les sous activités sont agencées dans le temps ; il est possible d'identifier le moment (ou le mois) que la sous activité sera réalisée</li> <li>- Il est possible de calculer les fonds qu'il faut pour réaliser chaque sous activité, et d'identifier précisément sur quoi seront dépensés ces fonds.</li> <li>- Une activité (et les sous activités connexes) peut terminer AVANT la fin de la période de financement (le 30 septembre)</li> <li>- Une activité (et les sous activités connexes) peut démarrer après le 30 mars.</li> </ul> <p><b>Travail de groupe :</b> Chaque groupe doit, en se servant des fiches de travail distribuées, classer leurs activités principales selon les 3 rubriques retenues et les déclinées en sous activité.</p> <p>Les formateurs se repartissent dans les groupes pour guider les participants.</p>
30 min	Plénière + travail de groupe	<p><b>Étape 3 : Budgétisation des sous activités</b></p> <p>Expliquer qu'une fois les activités principales déclinées en sous activités, et que l'échéancier de mise en œuvre établi, il faut budgétiser chaque sous activités – et faire le calcul total de chaque activité principale.</p>

Durée	Méthode	Etapas
		<p>Attirer l'attention des participants au plan de travail modèle – et aux sections où il est indiqué le montant nécessaire à la réalisation de chaque sous activité et activité.</p> <p><b>Travail de groupe :</b> Chaque groupe doit, en se servant des fiches de travail distribuées, budgétiser les différentes sous activités et activités et noter les sommes dans les bons endroits.</p> <p>Les formateurs se repartissent dans les groupes pour guider les participants.</p>
45 min	Plénière + travail de groupe	<p><b>Etape 4 : Plan de décaissement, avec identification des indicateurs de décaissement</b></p> <p>Une fois les différentes sous activités et activités budgétisées, il faut procéder à un plan de décaissement mensuel.</p> <p>Expliquer que le financement de l'USAID se fera par tranche mensuelle. Le premier mois, chaque école recevra les fonds nécessaires à la réalisation des sous activités prévues pour le mois en question. Le décaissement des tranches mensuelles successives se feront si :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les indicateurs identifiés pour le mois précédent ont été atteints</li> <li>- La communauté présente à l'assistante administrative et financière du Programme ATEC les pièces justificatives attestant que la dernière tranche de financement a été utilisée tel que prévue.</li> </ul> <p>Revoir avec les participants le plan de décaissement du plan de travail modèle, en insistant sur la nature des indicateurs de décaissement (des actions observables et mesurables).</p> <p><b>Travail de groupe :</b> Chaque groupe doit, en se servant des fiches de travail distribuées, élaborer leur plan de décaissement, avec indicateurs mensuels de décaissement.</p> <p>Les formateurs se repartissent dans les groupes pour guider les participants.</p>
20 min	Plénière	<p>Restitution en plénière : chaque école donnera un exemple d'indicateur mensuel pour une activité ou sous activité donnée, suivi d'une discussion et feed back.</p>
10 min	Plénière	<p><b>Résumé et synthèse de la séance</b></p> <p>Expliquer l'échéancier prévu (plan de travail doit être remonté et validé au plus tard au début de la prochaine formation). C'est le bureau ATEC régional qui valide la dernière version du plan d'action et du plan de décaissement.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Une fois fini, le plan de travail devra être approuvé par la communauté et par Ce les responsables du programme ATEC. Ce plan ne peut plus être sujet de modification.</li> </ul> <p><b>A titre de rappel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>Les facilitateurs et le comité de gestion doivent remonter et faire approuver leur plan de travail par la communauté avant le démarrage de la prochaine formation (1 semaine).</i></li> </ul>

Durée	Méthode	Etapas
		– <i>Les activités subventionnées par le Programme ATEC doivent démarrer au plus tard le 30 mars 2007 et se terminer le 30 septembre.</i>

Notes :





**SÉANCE 4**

Le plan de suivi évaluation

Durée : 45 min

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

1.	Expliquer l'importance du Plan de Suivi Evaluation
2.	Elaborer un plan de suivi évaluation avec indicateurs mensuels qui permettront d'apprécier l'état d'avancement des activités de leur Plan de Travail

**MATÉRIELS ET OUTILS DONT ON A BESOIN**

1.	Papier « flipchart » vierge, masking tape, et markers
2.	Canevas de Plan de Suivi Evaluation (Doc num 07)
3.	Modèle d'un Plan de Suivi Evaluation (Doc num 08)

**ETAPES DE LA SÉANCE**

Durée	Méthode	Etapes
15 min	Plénière	<p><b>Importance du Plan de Suivi Evaluation</b></p> <p>Question d'éveil : « D'après vous, pourquoi le programme ATEC gardera une copie du plan de travail que vous venez d'élaborer et qui sera approuvé par votre communauté ? »</p> <p>Essayer d'obtenir les réponses :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pour le suivi des activités : état d'avancement des travaux, respect de l'échéancier,</li> <li>- pour apporter un appui en cas d'obstacle dans la réalisation des activités</li> <li>- ...</li> </ul> <p>Et le formateur continue par la question : « et comment savoir exactement l'état d'avancement d'une activité donnée ? ».</p> <p>Réponse attendue :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- par intermédiaire d'un objectif à atteindre, d'un résultat attendu, et plus précisément par les indicateurs de décaissement</li> </ul>
10 min	Travail de groupe	<p><b>Indicateurs Mensuels</b></p> <p>Par groupe école, les participants vont revoir leurs indicateurs mensuels en fonction des définitions et caractéristiques données dans la section ci haut, et dans la séance précédente. Les équipes doivent ensuite compléter ou revoir leurs indicateurs mensuels.</p> <p>Le formateur circule pour faciliter les travaux de chaque groupe.</p>
15 min	Travail de groupe	<p><b>Plan de suivi évaluation :</b></p> <p>Une fois que la notion d'indicateur est claire pour tous les participants, le formateur distribue la fiche contenant le Plan de suivi évaluation.</p> <p>On demande à un volontaire de lire toutes les rubriques du plan et de donner sa compréhension sur ces rubriques.</p> <p>Les participants vont retournés ensuite vers les groupes écoles et remplir le tableau du</p>

Durée	Méthode	Etapas
		<p>plan de SE avec indicateurs mensuels pour les activités de leur Plan de Travail.</p> <p>Les formateurs circulent dans les groupes pour vérifier le remplissage du plan.</p>
5 min	Plénière	<p>Restitution en plénière :</p> <p>Deux ou trois échantillons d'école vont présenter le résultat de leur travail, suivi de commentaires et suggestions.</p> <p>Puis le formateur fait la synthèse, en insistant sur :</p> <p><i>Eléments clés :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>Un indicateur doit être mesurable et observable.</i></li> <li>– <i>C'est l'atteinte des indicateurs mensuels et la remise des pièces justificatives qui déclenchent la prochaine tranche de financement</i></li> </ul>

**Notes :**

## Journée 2

### SÉANCE 5

Les modalités de financement

Durée : 45 min

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

1.	Expliquer le mode de transfert des fonds du Programme ATEC à la communauté
2.	Expliquer les différentes étapes de déblocage des fonds

#### MATÉRIELS ET OUTILS DONT ON A BESOIN

1.	Papier « flipchart » vierge, masking tape, et markers
2.	Schéma du Processus de financement (Doc num 09)

#### ETAPES DE LA SÉANCE

Durée	Méthode	Etapes
15 min	Plénière	<p><b>Transfert de fond</b></p> <p>A l'aide d'un mini exposé participatif, un formateur (voire l'Assistante administrative et financier ATEC) explique aux participants le mode de transfert des fonds du Programme ATEC à la communauté :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- fonds disponibles au compte du Programme ATEC</li> <li>- ouverture d'un compte au nom de chaque école à la OTIV</li> <li>- Versement par cheque mensuel à l'OTIV central, avec pièce justificative précisant le montant à verser dans chacun des comptes d'école</li> <li>- OTIV central approvisionne les comptes de chaque école.</li> </ul> <p>A la fin de l'explication, le responsable anime une discussion et répond aux éventuelles questions.</p>
10 min	Plénière	<p><b>Les différentes étapes de déblocage des fonds</b></p> <p>Demander aux participants : « Est ce quelqu'un parmi vous connaisse le processus de déblocage de fond dans une banque ou compte épargne, ou a déjà participé à ce processus ? »</p> <p>Note aux facilitateurs : Les Directeurs d'écoles ou les chefs ZAP peuvent répondre à cette question.</p> <p>Un des facilitateurs écrit sur flip les étapes citées par le volontaire.</p>
15 min	Plénière	<p>Puis, le formateur distribue le document contenant les étapes à suivre pour le déblocage des fonds. On demande à un volontaire de lire et le formateur explique au fur et à mesure les différentes étapes. (voir annexe...)</p> <p><i>Il faut préciser que :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le transfert par virement mensuel du Programme ATEC au Compte établie au nom de la communauté</li> <li>- Le montant du virement mensuel dépend du Plan de décaissement établi par la communauté</li> <li>- Le virement du mois suivant dépend de l'atteinte des indicateurs de décaissement et de la remise aux responsables du programme ATEC d'un</li> </ul>

Durée	Méthode	Etapas
		<i>rapport mensuel avec les pièces justificatives des dépenses du mois précédent.</i>
5 min	Plénière	<b>Résumé, synthèse :</b> Un volontaire fait le résumé de ce qui a été dit pendant la séance.

Notes :

## Journée 2

### SÉANCE 6

Procédure d'ouverture d'un compte épargne

Durée : 2h 45 min

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

1.	Expliquer la notion d'un compte épargne et dégager son importance
2.	Décrire les étapes à suivre pour l'ouverture d'un compte
3.	Faire la liste des éléments nécessaires pour l'ouverture d'un compte
4.	Identifier les cosignataires des comptes épargnes ATEC
5.	Expliquer les procédures de retrait ou de dépôt de fond de leur compte épargne

#### MATÉRIELS ET OUTILS DONT ON A BESOIN

1.	Papier « flipchart » vierge, masking tape, et markers
2.	Schéma du Processus de financement (à préparer d'avance, sur du papier flip)
3.	Formulaires pour ouverture d'un compte - Doc num 10 - (fournis par l'OTIV)
4.	Formulaires pour retirer et déposer de l'argent (fourni par l'OTIV)
5.	Livret de caisse d'épargne (fourni par l'OTIV)
6.	Etude de cas (1 coupon par groupe sur lequel est écrite l'étude de cas)

#### PERSONNES RESSOURCES DONT ON A BESOIN

1.	Représentants de la caisse d'épargne
2.	Photographe

#### ETAPES DE LA SÉANCE

Durée	Méthode	Etapes
10 mn	Plénière	<p><b>Introduction</b></p> <p>Introduisez la séance avec des questions d'éveils :</p> <p>« Qui d'entre vous a participé au moins une fois à une opération bancaire ou autres comptes (Tsinjolavitra/Poste, OTIV) ? Et comment s'était-elle déroulée ? »</p> <p>Profitez des réponses pour introduire la séance et ses objectifs.</p>
35 mn	Plénière « Buzz » groupe	<p><b>Scénario typique</b></p> <p>Il propose un exercice de simulation entre deux FAF/FRAM :</p> <p>« Le Trésorier de la FAF/FRAM de Antetozambaro vient de verser l'ensemble des cotisations de son FAF/FRAM à la banque et dispose des pièces justificatives ; tandis que celui de Mangabe qui a gardé les cotisations par dévers lui après recouvrement fut victime d'un incendie. Lors de l'assemblée générale annuelle, les deux FAF/FRAM ont demandé aux différents Trésoriers de présenter la situation financière. »</p> <p>Demandez aux participants de réfléchir par rapport au scénario, et le discuter avec un ou deux personnes proches.</p>

Durée	Méthode	Etapes
		<p>Après quelques minutes, procédez à la synthèse en mettant l'accent sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notion du compte qui est une domiciliation des fonds d'une personne physique ou morale dans une institution d'épargne.</li> <li>• Importance du compte qui donne : crédibilité, fiabilité, sécurité, transparence, bonne gestion etc.</li> </ul>
30 mn	Réflexion individuelle	<p><b>Processus de l'ouverture : les étapes à suivre</b></p> <p>Demandez aux participants de décrire les étapes à suivre pour l'ouverture d'un compte épargne <i>ou autres comptes (Tsinjolavitra/Poste) ?</i></p> <p>Récapitulez les impressions en insistant sur les préalables suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilité financière (argent) ;</li> <li>• Désignation des signataires par l'AG ;</li> <li>• Préparations du dossier.</li> </ul>
45 mn	Plénière	<p><b>Processus de l'ouverture : les éléments et informations nécessaires</b></p> <p>On distribue des cartes VIPP à chaque participant (3 ou 4 par participant).</p> <p>Puis, on demande de lister, dans les petites cartes, les éléments et informations nécessaires pour l'ouverture d'un compte épargne ?</p> <p>Une carte, une idée. Les participants peuvent prendre des cartes supplémentaires selon le nombre d'idées qu'ils ont trouvées.</p>
30 min	Plénière	<p><b>Restitution</b> : On affiche toutes les cartes sur un tableau. On rassemble les idées semblables pour obtenir un consensus du groupe sur les éléments restants.</p> <p>A noter que le responsable de l'épargne OTIV assiste à cette séance de formation. Ce responsable intervient justement ici, lorsque les participants sont satisfaits des éléments qu'ils ont trouvés.</p> <p>Le responsable OTIV donne des explications exactes et plus détaillées sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ les étapes à suivre pour l'ouverture d'un compte</li> <li>☞ la liste des éléments nécessaires pour l'ouverture d'un compte</li> <li>☞ les procédures de retrait ou de dépôt de fond de leur compte épargne</li> </ul> <p>Et à la fin, il explique le mode de remplissage des différents formulaires, suivi d'une séance pratique de remplissage de ces formulaires (Formulaires pour ouverture d'un compte, pour retirer et déposer de l'argent, Livret de caisse d'épargne)</p>
10 min	Travail de groupe	<p>Par un travail de groupe, à la fin de cette séance, chaque école devra identifier les cosignataires de leur compte respectives.</p> <p>Ces trois signataires devront être :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- un représentant du FAF (trésorier)</li> <li>- un représentant du FRAM (président CG)</li> <li>- un Directeur d'école</li> </ul>
5 min	Plénière	<b>Conclusion</b>

Durée	Méthode	Etapas
		Demandez aux participants de faire la synthèse de ce qu'ils ont appris, discutez les actions qu'il faudra faire et qui vont les faire, puis clôturer la séance

Notes :

## Journée 2

### SÉANCE 7

#### Préparation du dossier de demande de subvention

Durée : 50 min

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

1.	Identifier tous les éléments du dossier de demande de subvention
2.	Expliquer le processus de remise de d'approbation du dossier

#### MATÉRIELS ET OUTILS DONT ON A BESOIN

1.	Papier « flipchart » vierge, masking tape, et markers
2.	Liste des éléments obligatoires de la demande de subvention - Doc num 11
3.	Exemplaire des éléments obligatoires (Différents certificats – 1 Certificat par école)
4.	Modèle de demande de subvention complète - Doc num 12

#### ETAPES DE LA SÉANCE

Durée	Méthode	Etapas
10 min	Plénière	<p><b>Eléments du dossier de demande de subvention :</b></p> <p>Question d'éveil : « A par le plan de travail et le plan de suivi-évaluation, avec les indicateurs mensuels de décaissement, quels peuvent être les autres éléments à annexer à la demande de subvention ? »</p>
30 min	Plénière	<p>Le formateur recueille les bons éléments sur flip et donne avec explication les éléments restants pour cette demande de subvention. (voir annexe...)</p> <p><i>Eléments clés :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Demande de subvention avec en annexe : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Plan de Travail budgétisé</li> <li>○ Plan de Suivi Evaluation</li> <li>○ Confirmation de l'absence de la drogue dans l'enceinte de l'organisation</li> <li>○ Certificat concernant le non financement du terrorisme</li> <li>○ Certification and disclosure form for "Restrictions on Lobbying" (SF-LLL)</li> </ul> </li> </ul> <p>Distribuer aux participants les différents certificats nécessaires. Préciser les signatures qu'il faut sur chacun.</p>
10 min	Plénière	<p><b>Processus de remise de d'approbation du dossier</b></p> <p>Une fois complet, le dossier sera remis au programme ATEC <b>avant</b> la deuxième formation des écoles sélectionnées. <u>A partir de ce moment, aucune modification ne pourra plus se faire dans le dossier, que ce soit activité ou budget ou autres.</u></p> <p>Le programme ATEC donnera son approbation finale du dossier, après vérification, et procédera au premier décaissement dans le compte de chaque école – communauté.</p> <p>Tout cela doit se faire AVANT la prochaine formation prévue pour la semaine (indiquer la date).</p>



Durée	Méthode	Etapas
5 min	Plénière	On distribue, a la fin de cette séance, la liste des éléments obligatoires à remettre avec la demande de subvention et le modèle de demande de subvention complète (avec toutes les fiches à remplir)
5 min	Plénière	<b>Résumé et synthèse.</b>

Notes :

## Journée 2

### SÉANCE 8

Clôture et évaluation

Durée : 1 h

**OBJECTIFS DU MODULE : A la fin de ce 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
15 mn	Jeux	<b>Synthèse générale</b> Invitez les participants à se lever et se mettre en cercle.  Donnez les consignes : On fait passer le ballon et celui qui reçoit le ballon partage à tout le monde <ul style="list-style-type: none"><li>• une chose qui l'a le plus marqué durant la Séance 1 de la formation</li><li>• 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.</li></ul> On fait un tour des participants et des séances.
15 mn	Travail individuel	<b>Remplissage de la fiche d'évaluation</b> Soulignez aux participants l'utilité d'une évaluation, par laquelle les formateurs bénéficient de la perspective des participants sur différents aspects de la formation (la pertinence des thèmes traités, la qualité de l'animation, etc.)  Distribuez la fiche d'évaluation, passez en revue les questions et demander s'il y a des éclaircissements. Il est important que les participants prennent du temps pour compléter la fiche d'évaluation.  Circulez pour aider les participants.
15 mn	Plénière	<b>Revue des attentes et aux questions</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- relire et répondre aux attentes des participants et aux questions</li><li>- répondre aux questions de l'évaluation</li><li>- relire les objectifs de la formation</li></ul>

<b>Durée</b>	<b>Méthode</b>	<b>Etape</b>
15 mn	Plénière	<b>Discours de clôture</b>

Notes :

## ANNEXES

Doc Num 01 : **But et objectifs de la formation**

Doc Num 02 : **Emploi du temps de la formation**

Doc Num 03 : **Les critères obligatoires**

Doc Num 04 : **Les critères complémentaires**

Doc Num 05 : **Canevas du Plan de travail**

Doc Num 06 : **Modèle de Plan de travail**

Doc Num 07 : **Canevas de Plan de suivi évaluation**

Doc Num 08 : **Modèle d'un plan de suivi évaluation**

Doc Num 09 : **Schéma du processus de financement**

Doc Num 10 : **Formulaires pour ouverture d'un compte**

Doc Num 11 : **Liste des éléments obligatoires de la demande de subvention**

Doc Num 12 : **Modèle de demande de subvention complète**

Doc Num 13 : **Canevas du plan de décaissement**

Doc Num 14 : **Fiche d'évaluation de la formation**

**Doc Num 01 :**

## **BUT ET OBJECTIFS DE LA FORMATION**

Le but de cette formation est de former les comités de gestion à la préparation des demandes de subventions pour la mise en œuvre des activités des contrats programmes de réussite scolaire.

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

- Identifier les activités qui seront financées par l'USAID dans le cadre de la mise en œuvre des CPRS ;
- Préparer un plan de travail budgétisé pour la réalisation de ces activités, avec indicateurs mensuels de décaissement ;
- Préparer un plan de suivi évaluation pour apprécier l'état d'avancement de la réalisation des activités financées par l'USAID ;
- Expliquer le processus d'octroi des fonds ;
- Constituer un dossier de demande de subvention conforme aux exigences de l'USAID et du Programme ATEC.

*Formation des Comités de gestion à la préparation des demandes de subvention de l'USAID pour la mise en œuvre des CPRS*

	JOURNEE 1	JOURNEE 2
<b>Matin</b>	<u>Séance 1 :</u> Bienvenue et introduction à l'atelier	<u>Séance 4 :</u> Plan de Suivi évaluation
	<u>Séance 2 :</u> La validation des activités des CPRS retenues pour financement	<u>Séance 5 :</u> Modalités de financement
		<u>Séance 6 :</u> Procédure d'ouverture d'un compte épargne
<b>Après midi</b>	<u>Séance 3 :</u> Élaboration du Plan de Travail	<u>Séance 7 :</u> Préparation du dossier de demande de subvention
		<u>Séance 8 :</u> Clôture et évaluation

## Les critères obligatoires

	Indicateur d'évaluation	Documentation permettant d'apprécier le critère en question
<b>A. Processus de réalisation du CPRS</b>		
A.1 Respect des principes d'une approche participative	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implication, concertation et engagement de tous les acteurs dans le processus de préparation du CPRS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calendrier des différentes réunions tenues (assemblées générales, focus groups, etc.)</li> <li>• Fiche de présences de chaque réunion, avec indication de l'affiliation de chaque participant (FAF, FRAM, autorité administrative ou éducative, parent, etc.)</li> <li>• PV des réunions, signées par les responsables</li> </ul>
A.2 Respect des principes d'une approche appréciative	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recensement et analyse des bonnes pratiques ou des réussites antérieures</li> <li>• Analyse complète de la situation actuelle de l'école par rapport aux aspirations du MENRS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiches synthèses des focus groupes listant les bonnes pratiques antérieures et les facteurs ayant contribué à cela</li> <li>• Fiche de l'analyse de la situation actuelle de l'école</li> </ul>
<b>• B. Forme du CPRS</b>		
B.1 Qualité de la présentation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rubriques du canevas complétées correctement (domaine, objectifs, activités, calendrier, responsabilités, ressources) Objectifs bien définis et quantifiés</li> <li>• Objectifs regroupés correctement par les 3 domaines clés : Accès, qualité, gouvernance</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tableau synthèse, CPRS pluriannuel</li> <li>• Tableaux, plan annuel CPRS</li> </ul>
<b>• C. Fonds du CPRS</b>		
C.1 Pertinence des objectifs fixés	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Objectifs fixés contribueront à la réalisation des aspirations du MENRS pour chaque domaine</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tableau synthèse, CPRS pluriannuel</li> <li>• Tableaux, plan annuel CPRS</li> </ul>
C.2 Pertinence des activités identifiées	<p>Activités listées permettront à la communauté d'atteindre les objectifs fixés</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tableau synthèse, CPRS pluriannuel</li> <li>• Tableaux, plan annuel CPRS</li> </ul>

	Indicateur d'évaluation	Documentation permettant d'apprécier le critère en question
C.3 Faisabilité du contrat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possibilité de réaliser les activités dans le temps alloué et avec les ressources disponibles (calendrier réaliste et faisable)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tableau synthèse, CPRS pluriannuel</li> <li>- Tableaux, plan annuel CPRS</li> </ul>
<b>D. Mobilisation des ressources</b>		
D.1 Engagement et partage de responsabilités	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Degré de partage de responsabilité pour la mise en œuvre des actions entre les différents acteurs</li> <li>• Stratégie de mobilisation de ressources bien définis</li> <li>• Degré d'engagement des différents acteurs et entités communautaires dans la mise en œuvre et le financement du CPRS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lettre de convention de partenariat avec la communauté</li> <li>• Liste des membres du comité de gestion et de leurs responsabilités</li> </ul>
D.2 Budgétisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clarté et lisibilité du budget</li> <li>• Coûts réalistes</li> <li>• Existence d'un programme d'emploi clair et bien réfléchi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Budget</li> <li>• Programme d'emploi</li> </ul>



## Les critères complémentaires

Les critères obligatoires ont permis d'identifier les CPRS « réussis ». Ces CPRS ont subi une deuxième évaluation en vue de préciser les activités qui bénéficieront d'une subvention de l'USAID. L'évaluation s'est faite à partir des critères complémentaires permettant d'identifier les activités les plus aptes à contribuer à l'atteinte des objectifs fixés par le MENRS dans son plan EPT :

### Accès

- *Un taux de scolarisation des élèves de l'élémentaire de 100 %*
- *Un taux de scolarisation féminine égal à celui des garçons*
- *Un taux moyen de présence des élèves de 95%*
- *Un taux moyen de présence des enseignants de 99%*

### Qualité

- *Un taux d'achèvement du cycle primaire de 72%*
- *Un taux moyen de réussite de 92% pour chaque niveau du primaire*
- *Un ratio élèves-maîtres de 42*

### Gouvernance

- *Existence des structures de gestion fonctionnelles*
- *Gestion transparente des ressources matérielles et financières allouées*
- *Mise en place des procédures et prise de décision conforme à la réalité locale permettant ainsi une meilleure qualité de prise de décision.*

Les critères complémentaires suivants ont été utilisés pour identifier les activités prioritaires pour financement de l'USAID :

- 
- *L'activité aboutira à un résultat observable et mesurable.*
- *L'activité pourra se réaliser dans le temps alloué (6 mois) et avec les fonds disponibles (maximum de 500\$).*
- *L'activité améliorera l'accès des élèves de la communauté à l'école ou la qualité de l'enseignement apprentissage au sein de l'école, surtout pour la population féminine.*
- *L'activité permettra à la communauté de générer des fonds additionnels pour l'amélioration de la situation de l'école.*
- *L'activité fait partie d'un ensemble d'activités connexes et complémentaires prévues par la communauté pour atteindre un objectif spécifique.*
- *L'activité s'harmonise avec d'autres interventions prévues par d'autres partenaires techniques et financiers, y compris les projets financés par l'USAID.*

Les activités retenues devaient avoir au moins 4 des critères ci-dessus.

Doc Num 05 :

## PLAN DE TRAVAIL

CISCO:

ZAP:

Ecoles:

Année Scolaire :

No	Activités	Cout Total	Partage des couts			Date début	Date Fin	Echéance					
			Financement propre	ATEC	Autres			Avr	Mai	Juin	Juil.	Aout	Sept
	<b>Domaine 1 : Accès</b>												
	<i>Activité 1.1</i>												
	<i>Sous activité 1.1.1</i>												
	<i>Sous activité 1.1.2</i>												
	<i>Activité 1.2</i>												
	<i>Sous activité 1.2.1</i>												
	<i>Sous activité 1.2.1</i>												
	...												
	<b>Domaine 2 : Qualité</b>												
	<i>Activité 2.1</i>												
	<i>Sous activité 2.1.1</i>												
	<i>Sous activité 2.1.2</i>												
	<i>Activité 2.2</i>												
	<i>Sous activité 2.2.1</i>												
	<i>Sous activité 2.2.1</i>												
	...												
	<b>Domaine 3 : Gestion</b>												
	<i>Activité 3.1</i>												
	<i>Sous activité 3.1.1</i>												
	<i>Sous activité 3.1.2</i>												
	<i>Activité 3.2</i>												
	<i>Sous activité 3.2.1</i>												
	<i>Sous activité 3.2.1</i>												
	...												
<b>TOTAL</b>													

## PLAN DE SUIVI EVALUATION

CISCO:

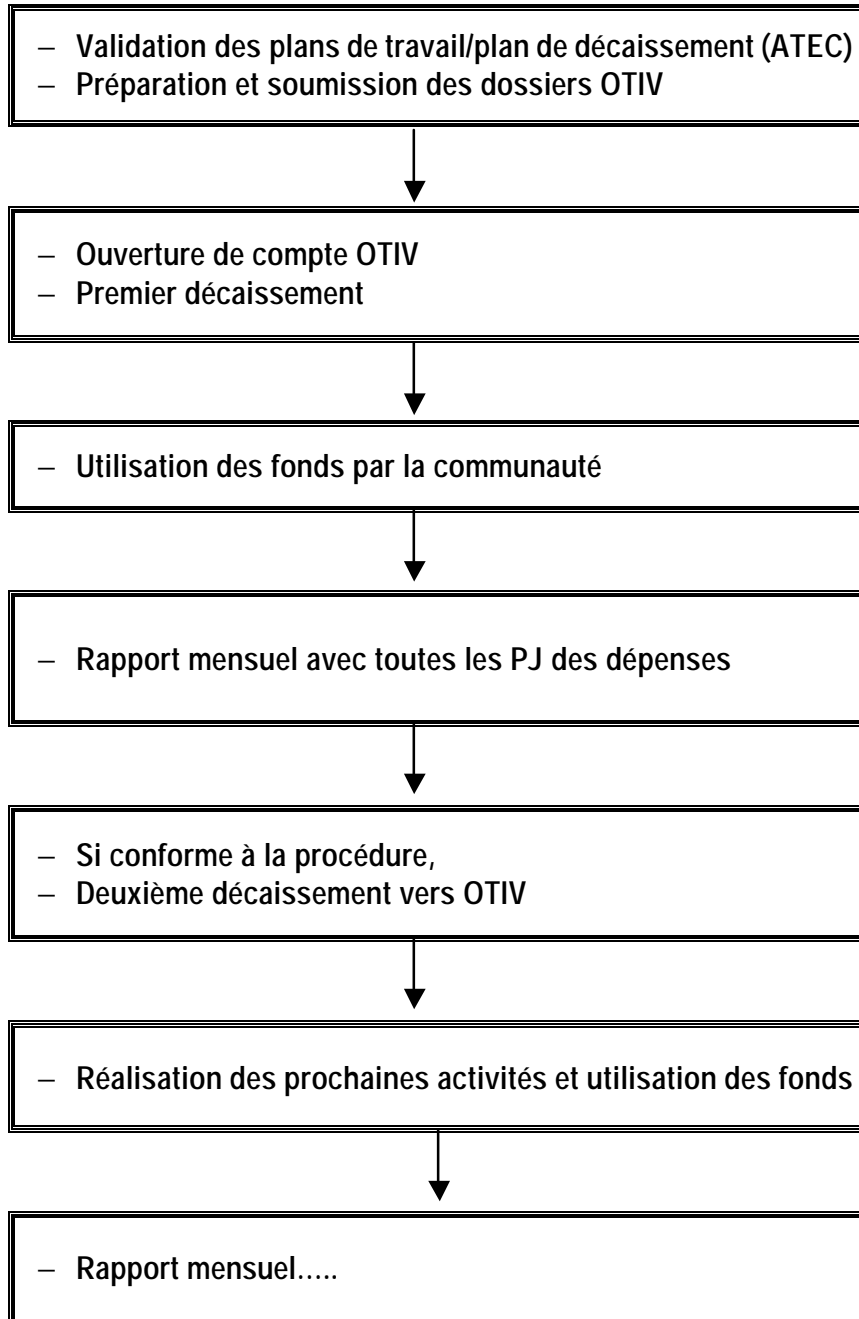
ZAP:

Ecoles:

Année Scolaire :

No	Activités	Objectifs	Indicateurs objectivement vérifiable	Valeur de départ	Source de vérification	Responsable de la vérification	Résultat de la vérification					
							Avril	Mai	Juin	Juillet	Aout	Sept.
	<b>Domaine 1 : Accès</b>											
	<i>Activité 1.1</i>											
	<i>Sous activité 1.1.1</i>											
	<i>Sous activité 1.1.2</i>											
	<i>Activité 1.2</i>											
	<i>Sous activité 1.2.1</i>											
	<i>Sous activité 1.2.1</i>											
	...											
	<b>Domaine 2 : Qualité</b>											
	<i>Activité 2.1</i>											
	<i>Sous activité 2.1.1</i>											
	<i>Sous activité 2.1.2</i>											
	<i>Activité 2.2</i>											
	<i>Sous activité 2.2.1</i>											
	<i>Sous activité 2.2.1</i>											
	...											
	<b>Domaine 3 : Gestion</b>											
	<i>Activité 3.1</i>											
	<i>Sous activité 3.1.1</i>											
	<i>Sous activité 3.1.2</i>											
	<i>Activité 3.2</i>											
	<i>Sous activité 3.2.1</i>											
	<i>Sous activité 3.2.1</i>											
	...											

Schéma du processus de financement



## LISTE DES ELEMENTS OBLIGATOIRES POUR LA SOUMISSION A UNE SUBVENTION

Conformément aux procédures en vigueur exigés par l'USAID et gouvernant la mise en œuvre du programme ATEC, le Contrat Programme de Réussite Scolaire – CPRS :

- Doit comprendre les éléments suivants:
  - Calendrier des différentes réunions tenues (Assemblées Générales, Focus Group, etc.)
  - Fiche de présence de chaque réunion, avec indication de l'affiliation de chaque participant
  - Procès verbal des réunions, signées par les responsables
  - Fiche synthèses des focus groupes listant les bonnes pratiques antérieures et les facteurs ayant contribué à cela
  - Tableau synthèse du CPRS pluriannuel
  - Lettre de convention de partenariat avec la communauté
  - Liste des membres du comité de gestion et de leurs responsabilités
  - Budget détaillé de chaque action proposée
  - Programme d'emploi.
  - Description des Activités Génératrices de Revenu identifiées par la communauté pour financer une partie du CPRS
  
- Doit être accompagné des éléments suivants:
  - Formulaire officiel de demande de subvention
  - Plan de Travail des actions proposées pour subvention.
  - Budgétisation détaillée des activités proposées pour subvention
  - Plan de suivi évaluation des activités proposées pour subvention

Les demandes n'ayant pas l'ensemble de ces éléments ne peuvent pas être considérées pour subvention.

## PLAN DE DECAISSEMENT

No	Activités	Cout Financé par le Programme ATEC	Condition de déblocage	Calendrier et montant des décaissements						Total
				Avril	Mai	Juin	Juillet	Aout	Sept	
	<b>Domaine 1 : Accès</b>									
	<i>Activité 1.1</i>									
	<i>Sous activité 1.1.1</i>									
	<i>Sous activité 1.1.2</i>									
	<b>TOTAL ACTIVITE 1.1</b>									
	<i>Activité 1.2</i>									
	<i>Sous activité 1.2.1</i>									
	<i>Sous activité 1.2.1</i>									
	<b>TOTAL ACTIVITE 1.2</b>									
	<b>Domaine 2 : Qualité</b>									
	<i>Activité 2.1</i>									
	<i>Sous activité 2.1.1</i>									
	<i>Sous activité 2.1.2</i>									
	<b>TOTAL ACTIVITE 2.1</b>									
	<i>Activité 2.2</i>									
	<i>Sous activité 2.2.1</i>									
	<i>Sous activité 2.2.1</i>									
	<b>TOTAL ACTIVITE 2.2</b>									
	<b>Domaine 3 : Gestion</b>									
	<i>Activité 3.1</i>									
	<i>Sous activité 3.1.1</i>									
	<i>Sous activité 3.1.2</i>									
	<b>TOTAL ACTIVITE 3.1</b>									
	<i>Activité 3.2</i>									
	<i>Sous activité 3.2.1</i>									
	<i>Sous activité 3.2.1</i>									
	<b>TOTAL ACTIVITE 3.2</b>									
	<b>TOTAL</b>									

**Programme A T E C :  
Appui Technologique aux Educateurs et Communautés**

**FORMATION DES FACILITATEURS DES ECOLES SELECTIONNEES  
A LA PREPARATION DES DOSSIERS DE SUBVENTION**



**EVALUATION FINALE**

Veillez évaluer les éléments ci-dessous en cochant la case correspondante d'une des notes sur l'échelle donnée

<b>EXCELLENT (4 points)</b>	<b>BON (3 points)</b>	<b>ASSEZ BON (2points)</b>	<b>INSUFFISANT (1point)</b>
Surpassé les attentes des participants	Satisfait les attentes des participants	Satisfait en partie les attentes des participants	En dessous des attentes des participants

**1. Evaluation globale**

Item	<b>EXCELLENT 4</b>	<b>BON 3</b>	<b>Assez BON 2</b>	<b>Insuffisant 1</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
Evaluation globale de la formation					

**2. Evaluation des éléments spécifiques**

Item	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
<b>Atteinte des objectifs de la formation :</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les activités qui seront financées par l'USAID dans le cadre de la mise en œuvre des CPRS ;</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer un plan de travail budgétisé pour la réalisation de ces activités, avec indicateurs mensuels de décaissement ;</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer un plan de suivi évaluation pour apprécier l'état d'avancement de la réalisation des activités financées par l'USAID ;</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expliquer le processus d'octroi des fonds ;</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constituer un dossier de demande de subvention conforme aux exigences de l'USAID et du Programme ATEC.</li> </ul>					
<b>Pertinence du contenu des séances</b>					
Selon vous, les sujets discutés, ont-ils été enrichissants?					
<b>Déroulement des séances</b>					
Les consignes données aux groupes étaient – elles assez claires ?					
Les groupes ont-ils pu arriver aux résultats attendus ?					

Le temps imparti aux travaux de groupe était-il suffisant ?					
Les mises en commun ont – elles étaient efficaces ?					
Les autres méthodes et techniques de formation, ont-elles été efficaces ?					
<b>Organisation générale</b>					
Etes vous satisfaits des organisations générales de la formation (respect du calendrier, la logistique ...)					
<b>Capacité des formateurs</b>					
Comment avez-vous trouvé la capacité des formateurs à faciliter les séances de formation					

### 3. Vrai ou faux

Encercler le V si l'énoncé suivant est vrai et F s'il est faux. Concentrez-vous bien et bon travail !

LES DOCUMENTS NECESSAIRES POUR :	Vrai ou faux	
<b><i>Ouverture de compte OTIV:</i></b>		
1. Photocopie de la carte d'identité nationale	V	F
2. 2 photos d'identité	V	F
3. Statut ou lettre de convention entre la CISCO et l'OTIV	V	F
4. Une somme de : 10.000 Ar (50.000 fmg)	V	F
5. Signature de toute la communauté	V	F
<b><i>ATEC:</i></b>		
1. Formulaire officiel de demande de subvention	V	F
2. Plan de Travail des actions proposées pour subvention.	V	F
3. Budgétisation détaillée des activités proposées pour subvention	V	F
4. Plan de suivi évaluation des activités proposées pour subvention	V	F
5. Pièces justificatives des dépenses	V	F
1. Autres : .....		



**4. Quels sont les séances que vous avez trouvées les plus intéressantes et pourquoi ?**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**5. Quels sont vos suggestions pour améliorer les prochaines formations ?**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**6. Veuillez évaluer la durée de la formation:**

Trop longue /\_\_/

Parfaite /\_\_/

Trop courte /\_\_/