



REPUBLIQUE DU SENEGAL
UN PEUPLE - UN BUT - UNE FOI
MINISTRE DE L'EDUCATION NATIONALE



DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT MOYEN ET SECONDAIRE GENERAL

**GUIDE DES ACTEURS
DE LA GOUVERNANCE LOCALE
DE L'EDUCATION**

DEMSG, EN PARTENARIAT AVEC EDUFORM

TABLE DES MATIERES

I.	CONTEXTE ET JUSTIFICATION DE L'ELABORATION DU GUIDE.....	6
II.	CLARIFICATION DES CONCEPTS DE BASE.....	7
	II – 1 CONCEPT DE BONNES PRATIQUES	7
	II - 2- LE CONCEPT « GOUVERNANCE »	7
	II – 3 - LA GOUVERNANCE SELON LE PAQUET	7
	II –4 -LE CONCEPT DE GOUVERNANCE A TRAVERS SES PRINCIPES	8
	II – 5 - LE CONCEPT « BONNES PRATIQUES DE GOUVERNANCE »	9
III.	DEMARCHE METHODOLOGIQUE DU GUIDE	9
IV.	PRESENTATION DES BONNES PRATIQUES DE GOUVERNANCE LOCALE DE L'EDUCATION	10
	IV – 1 LES BONNES PRATIQUES EN GOUVERNANCE LOCALE DE L'EDUCATION AU NIVEAU IA, IEF ET ETABLISSEMENTS	10
	IV – 2 -LES BONNES PRATIQUES EN GOUVERNANCE LOCALE DE L'EDUCATION AU NIVEAU DES COLLECTIVITES LOCALES ET AUTRES ACTEURS	14

EQUIPE DE REDACTION

Papa Sène	Coordonnateur DEMSG
Alphonse Dione	chef de division Établissements et Vie scolaire/ DEMSG
Saliou Fall	Agent à la DEMSG
Joseph Biaye	Agent à la DEMSG
Alioune Badara Diop	IEE, chef de division DEE
Diamdé Baldé, IEE	Agent division enseignement-apprentissage, DEE
Amadou Moctar Sy	IEE, Agent de la division de la recherche INEADE
Mamadou Diop	IEVS, Inspection d'Académie de Thiès
Serigne Fall	IEE Responsable cycle fondamental, Académie de Louga
Diaga Diop	IEE Planificateur, Académie de Diourbel

SIGLES ET ABREVIATIONS

AFD	Agence française de développement
APE	Association des parents d'élèves
CGE	Conseil de Gestion de l'Établissement
DEE	Direction de l'Enseignement Élémentaire
DEMSG	Direction de l'Enseignement Moyen Secondaire Général
EDUFORM	Education et formation
GAR	Gestion axée sur les résultats
IA	Inspecteurs d'Académie
IEF	Inspection de l'Education et de la Formation
IEVS	Inspecteurs Établissements et Vie scolaire
INEADE	Institut national pour le développement de l'éducation
PA	Plan d'action
PAQUET	Programme d'amélioration de la qualité, de l'équité et de la transparence
PDEF	Programme décennal de l'Education et de la Formation
PDDE	Plan départemental de développement de l'Education
PLDE	Plan local de développement de l'Education
PRDE	Plan Régional de développement de l'Education
PTF	Partenaires Techniques et Financiers.
USAID/EDB	Education de base
USAID/EPQ	Education priorité qualité

AVANT-PROPOS

Le système éducatif sénégalais vient d'achever une décennie marquée par la mise en œuvre d'un important programme dénommé PDEF. L'évaluation de ce dernier a permis de remarquer que des pas importants ont été faits en matière d'accès, mais il reste encore des défis à relever en matière de qualité, d'équité et de gouvernance participative.

La prise en compte de ces défis a, d'ailleurs, conduit à l'élaboration d'un nouveau programme, le PAQUET (Programme d'amélioration de la qualité, de l'équité et de la transparence) dont la réussite implique l'adoption d'une culture de partage des bonnes pratiques et des expériences des acteurs en charge de l'éducation à tous les échelons.

C'est dans cette optique que ce guide se propose, comme les autres instruments qui l'ont précédé (outils d'élaboration du projet d'école/établissement, outils de mobilisation communautaire, Guide du management scolaire), d'aider les acteurs à remplir leurs missions multiformes, dans un contexte de déconcentration/décentralisation renforcée.

Il est issu d'une enquête de terrain ayant recueilli les opinions de plusieurs acteurs intervenant dans le secteur de l'éducation.

C'est pourquoi son contenu ne doit pas être perçu comme un ensemble de recettes immuables, mais plutôt une série de façons de faire adaptables à chaque contexte socio-éducatif.

La DEMSG, en partenariat avec EDUFORM, espère que ce guide contribuera à l'accompagnement des acteurs de la gouvernance locale de l'éducation, dans le cadre de la mise en œuvre de ce programme qui doit structurer notre système éducatif jusqu'en 2025.

I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION DE L'ELABORATION DU GUIDE

Depuis une décennie, la gouvernance est au cœur du fonctionnement des organisations et constitue aujourd'hui un axe majeur des préoccupations des politiques publiques. Ainsi, la recherche de performances dans la gestion des structures intervenant dans l'éducation a poussé les décideurs politiques à penser à la capitalisation des bonnes pratiques pour une harmonisation des actions autour des écoles et établissements.

Le rapport d'évaluation des dix ans du PDEF, qui montre que l'établissement permet de situer les acteurs dans leur zone de responsabilité et de prise de décision à travers une gestion participative, ouvre la voie à la nouvelle politique éducative déclinée dans le PAQUET 2013 - 2025. Celui-ci vise la consolidation et l'approfondissement des acquis de la décennie ainsi que la correction des dysfonctionnements. Ses grandes orientations mettent l'accent sur :

- une gouvernance efficiente et inclusive qui met en avant une systématisation de la reddition de comptes, l'imputabilité des résultats, la transparence ;
- le renforcement du leadership des collectivités locales et leur collaboration avec les autorités déconcentrées ;
- la responsabilisation des acteurs des communautés dans la gestion des établissements d'enseignement à travers des cadres de concertation renouvelés et dynamisés ;
- des stratégies de communication pour consolider l'appropriation de l'école par les communautés locales.

Ainsi le PAQUET consacre le renforcement d'une gestion transparente et axée sur les résultats pour satisfaire tous les acteurs et usagers.

Pour aider le Ministère de l'Education nationale à atteindre ces objectifs stratégiques, l'Agence Française de Développement (AFD) dans une dynamique partenariale, a pris l'option d'accompagner la capitalisation et la valorisation des bonnes pratiques en matière de gouvernance locale en finançant une recherche-action participative de laquelle ce guide a été tiré.

II. CLARIFICATION DES CONCEPTS DE BASE

II – 1 CONCEPT DE BONNES PRATIQUES

Pour CARRE (2005), les bonnes pratiques sont des savoirs d'action dans un contexte donné, en lien avec le vécu et orientés vers l'action, la réussite et des pratiques reproductibles pour les semblables.

II - 2- LE CONCEPT « GOUVERNANCE »

Depuis le début des années 1990, avec l'avènement de la globalisation des marchés et la mondialisation de l'économie, ce concept est porteur de plusieurs sens. Ses acceptions les plus courantes sont : gouvernance des entreprises ou « *corporate governance* », gouvernance mondiale, gouvernance nationale, gouvernance locale, gouvernance éducative, gouvernance scolaire etc.

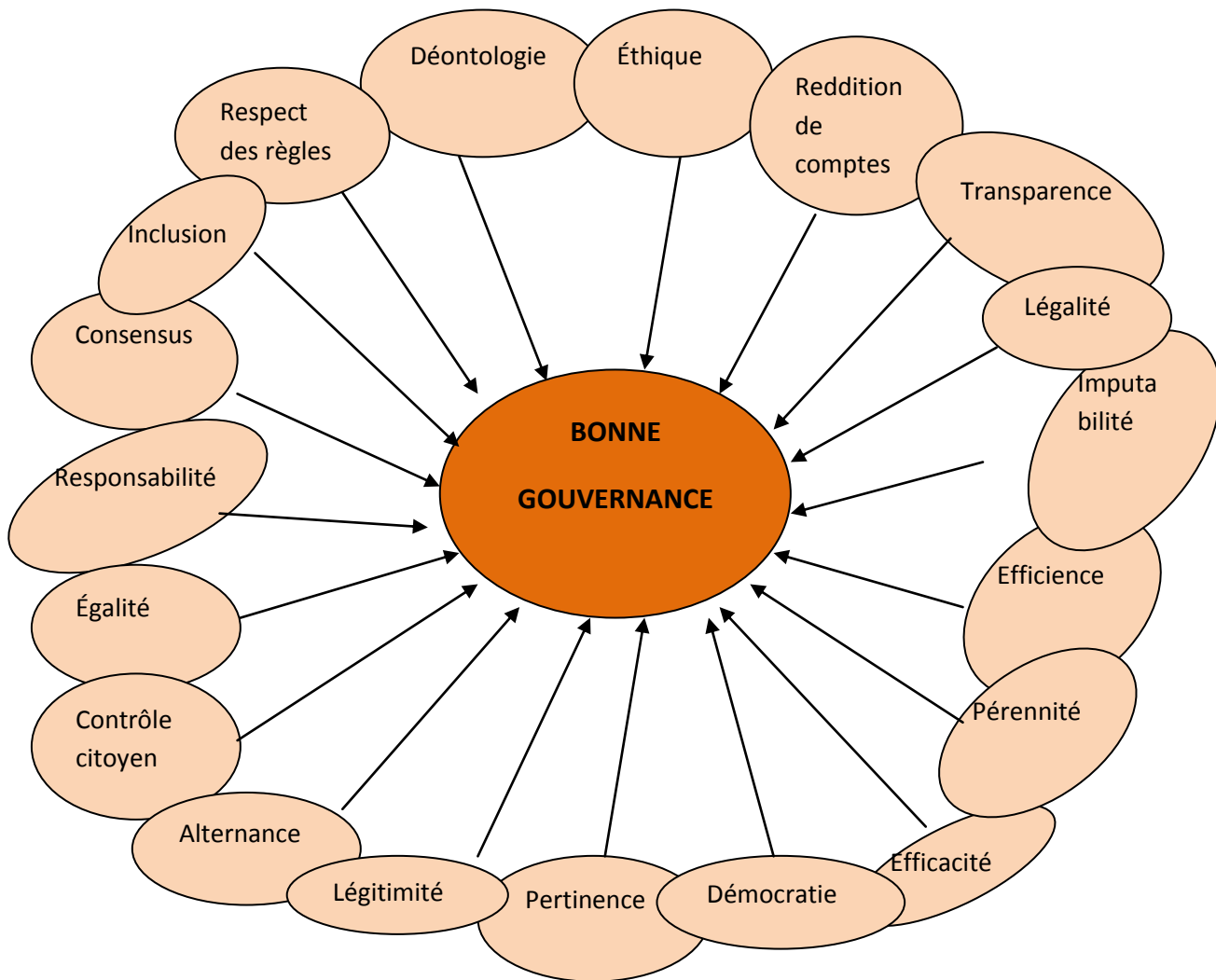
« La gouvernance est une démarche qui consiste à établir des conditions de fonctionnement et d'organisation à partir d'une conception axée sur la rentabilité, les résultats attendus » (Bouvier, 2007).

Elle est l'exercice efficient et démocratique de pouvoirs conformément aux intérêts des bénéficiaires qui exercent pleinement leur droit de participation et de contrôle. (USAID/EDB 2010).

II – 3 - LA GOUVERNANCE SELON LE PAQUET

Dans le PAQUET, document de référence de la nouvelle politique éducative jusqu'à l'horizon 2025, la gouvernance se confond avec la gestion axée sur les résultats (GAR) avec comme principes la responsabilisation accrue, la reddition des comptes, la transparence dans la gestion, l'imputabilité et la communication. Avec ce programme, la gouvernance de l'éducation se fera à travers le pilotage et la coordination, une plus grande déconcentration/décentralisation, une gestion efficiente des ressources humaines et financières, un suivi-évaluation participatif et une communication permanente autour des résultats.

II -4 -LE CONCEPT DE GOUVERNANCE A TRAVERS SES PRINCIPES



II – 5 - LE CONCEPT « BONNES PRATIQUES DE GOUVERNANCE »

Sa définition fonctionnelle peut être conçue comme suit :

Nature	Objet	Fonction	Utilisateurs	Contexte
connaissances acquises par l'expérience, l'habitude connaissance personnelle savoirs d'actions savoir singulier système de signaux pertinents démarche	(besoins exprimés ou implicites) rendre compte des actions et des résultats rentabilité réussite bonnes pratiques reproductibles fournir des services organisation fonctionnement	responsabiliser participer activement contribuer de façon effective Choisir les priorités Contrôler la qualité des services et de la gestion Rechercher le consensus et l'inclusion des parties prenantes Valoriser, satisfaire	Décideurs politiques Gestionnaires collectivités locales parents communautés Bénéficiaires acteurs populations citoyens	Mondial, national, local éducation en situation de travail environnement donné école établissement valeurs éthiques et aspirations communes

Les « bonnes pratiques de gouvernance de l'éducation » sont donc un ensemble de connaissances et de savoir-faire acquis par expérience, reproductibles par d'autres acteurs et visant toute organisation susceptible de faire contribuer de façon effective au choix des priorités et au contrôle de la qualité des services rendus particulièrement en éducation.

III. DEMARCHE METHODOLOGIQUE DU GUIDE

Ce guide est issu d'une recherche-action participative menée dans six (06) académies, onze (11) IEF et d'autres sphères des acteurs de la gouvernance de l'éducation suivant un échantillonnage par choix raisonné.

Une enquête sur le terrain a permis de faire participer des acteurs à tous les niveaux de la pyramide de la gouvernance du système éducatif (déconcentré et décentralisé). Ces acteurs communautaires sont : les conseillers régionaux, communaux et ruraux, les IA et les IEF, les directeurs d'école et les chefs d'établissement, les représentants des ONG et

des partenaires techniques et financiers. Ils ont tous répondu à la question de recherche suivante : « *Quelles sont les bonnes pratiques en matière de gouvernance de l'éducation ?* »

IV. PRESENTATION DES BONNES PRATIQUES DE GOUVERNANCE LOCALE DE L'EDUCATION

IV – 1 LES BONNES PRATIQUES EN GOUVERNANCE LOCALE DE L'EDUCATION AU NIVEAU IA, IEF ET ETABLISSEMENTS

EN MATIERE DE :



**PILOTAGE ET DE
COORDINATION**

- Régularité des réunions de coordination
- Responsabilisation (délégation de pouvoir)
- Élaboration participative de plan d'action
- Régularité des tables de concertation avec les partenaires
- Participation au fonctionnement des organes de gestion
- Collaboration avec les structures
- Existence d'une base de données sur les performances scolaires
- Prise en compte de l'équité et du genre dans la gestion
- Évaluation plan d'action

EN MATIERE DE :

DECONCENTRATION

DECENTRALISATION

- Collaboration avec les structures décentralisées
- Fonctionnement des organes de gestion
- Renforcement de la sécurité dans l'espace scolaire
- Mobilisation des partenaires
- Existence d'une association des parents d'élèves (APE)
- Implication de la communauté

EN MATIERE DE :

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES, MATERIELES ET FINANCIERES

- Mise en place d'une base de données
- Équité, rationalité et transparence dans la gestion
- Établissement et suivi de contrats d'objectifs avec le personnel (cf. Fiche de notation)
- Réunions de régulation
- Utilisation rationnelle du personnel
- Signature de contrat de performance avec le personnel
- Contrôle/vérification interne du personnel et de leurs activités
- Renforcement de capacités des personnels
- Évaluation du personnel et de leurs activités sur la base de critères objectifs
- Équité, rationalité et transparence dans la gestion
- Motivation du personnel et des partenaires
- Partage (information, résultats)
- Mise à jour des documents comptables
- Existence, mise à jour et archivage des outils de gestion matérielle et financière
- Respect des procédures de la gestion matérielle et financière
- Respect des rôles et responsabilités des agents préposés à la gestion matérielle et financière
- Présentation d'un bilan de la gestion matérielle et financière
- Prise en compte de la modalité/compétence dans le choix des agents
- implications des directeurs dans l'exécution du budget
- l'affichage du budget avec les appuis des partenaires
- reddition des comptes
- Transparence
- information sur le budget de l'État

EN MATIERE DE :



COMMUNICATION

- Affichage budget et ressources mobilisées par les PTF
- Partage des résultats avec le personnel
- organisation de fora
- Existence d'une base de données sur les performances scolaires
- Communication sur les performances scolaires
- partage annuel de l'état des lieux des établissements avec les partenaires
- Promotion de l'E-Gouvernance
- Partage des résultats avec le personnel
- Participation aux sessions des CGE

IV – 2 -LES BONNES PRATIQUES EN GOUVERNANCE LOCALE DE L'EDUCATION AU NIVEAU DES COLLECTIVITES LOCALES ET AUTRES ACTEURS

EN MATIERE DE :

PILOTAGE ET COORDINATION

- Régularité des réunions et tables de concertation avec les partenaires
- Élaboration de PA (plan d'action)
- Responsabilisation (délégation de pouvoir)
- Évaluation PA (plan d'action)
- Participation au fonctionnement des organes
- Collaboration avec les services./structures de l'éducation
- Régularité des réunions avec les structures éducatives
- Élaboration mise en œuvre, suivi/Évaluation des PLDE, PDDE, PRDE
- Existence d'une bases de données sur les performances scolaires
- Prise en compte de l'équité et du genre dans la gestion de l'éducation

EN MATIERE DE :

DECONCENTRATION ET DECENTRALISATION

- Élaboration d'un plan local de développement de l'éducation
- Amélioration des conditions de travail dans les services déconcentrés
- Dotation de ressources à l'éducation
- Implication des services déconcentrés dans l'identification des opportunités de dépense
- Fonctionnement des organes de gestion de l'éducation
- Prise en charge correcte de l'état civil des élèves
- Renforcement de la sécurité dans l'espace scolaire

EN MATIERE DE :

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES, MATERIELLES ET FINANCIERES

- Mise à disposition et contrôle du personnel d'appoint
- Implication dans la gestion de tous les établissements (écoles et collèges)
- Renforcement de capacités des personnels
- Motivation du personnel et des partenaires
- Paiement à temps des factures d'eau et d'électricité
- Envoi à temps des fournitures scolaires
- Élaboration de budget participatif
- Respect des rôles et responsabilités des agents préposés à la gestion matérielle et financière
- Présentation d'un bilan de la gestion matérielle et financière
- Prise en compte de la modalité/compétence dans le choix des agents
- Allocation de ressources à l'éducation

EN MATIERE DE :

COMMUNICATION

- Communication des montants des budgets chaque année
- Affichage budget et mobilisation PTF
- Partage des résultats avec les populations
- Participation aux sessions des CGE
- Existence d'une base de données sur les performances scolaires
- Promotion de l'E-GOUVERNANCE
- Communication sur les performances scolaires

EXEMPLES D'OUTILS DE GOUVERNANCE LOCALE DE L'EDUCATION

EXEMPLE DE CANEVAS DE PLAN D'ACTION POUR LA GOUVERNANCE LOCALE DE L'EDUCATION

° FAD : Formation à distance

Résultats attendus et indicateurs	Activités	Taches	Modalité de mise en œuvre	Intervenants Responsables	échéance	Nbre Participants	Budget Global	Source de financement		
								Etat	CL	Partenaires
Les taux de redoublement et d'abandon sont réduits de 2% par an	-Formation des enseignants aux pédagogies de la réussite	Initier des lettres aux CRFPE Identifier les cibles Élaboration des modules de formation	FAD	Formateurs des CRFPE	30/11/2013	100 professeurs de Math, franç et angl	500000	100000F (Appui IA)	200000F Appui PCR	200000F

NB :travailler avec Excel si possible pour faciliter les calculs

EXEMPLE DE DEMARCHE DE LA MOBILISATION COMMUNAUTAIRE

ETAPES	ACTIVITES, OUTILS ET SUPPORTS	ORIENTATIONS
PREPARATION DE LA MOBILISATION COMMUNAUTAIRE	<ul style="list-style-type: none"> - Constitution d'une équipe de pilotage chargé d'impulser la mobilisation communautaire (CGE élargi) - Identification des leaders d'opinion : curé, imam, chef de village, chef de quartier, femmes leaders, élu (e)s, - Information des autorités administratives, déconcentrées et décentralisées : Sous préfet, préfet, gouverneur, PCR, maire, PCRu, IDEN, IA. - Invitation des acteurs et partenaires - Moyens à mobiliser 	A préciser en fonction des réalités
SENSIBILISATION DE LA COMMUNAUTE	<ul style="list-style-type: none"> - Organisation de caravane /marche - Communication de masse : campagne médiatique (émissions radio, TV, presse écrite et en ligne) (Plan de com) - Assemblées communautaires (quartiers/villages) - Communication interpersonnelle (visite à domicile, causeries, etc.) - Plaidoyer 	A préciser en fonction des réalités
DIAGNOSTIC PARTICIPATIF	<ul style="list-style-type: none"> - Arbre à problèmes - Cartographie des acteurs - Autoévaluation de l'établissement - Tableau diagnostic - Détermination des actions prioritaires - Plan des engagements (plan d'action) 	A préciser en fonction des réalités
MISE EN ŒUVRE DES ACTIVITES	<ul style="list-style-type: none"> - Rapport d'activités - Rapport d'exécution technique et financière - Dispositif de suivi participatif 	A préciser en fonction des réalités

EXEMPLE DE CANEVA'UN FORUM

ACTIVITES	ORIENTATIONS
ELEMENTS DE L'ETAPE DE PREPARATION D'UN FORUM	
Termes de référence	<ul style="list-style-type: none"> ✓ C'est le document d'orientation et de référence sur la conduite du forum. Il comprend le Contexte, La justification, Les objectif et résultats, le thème, les animateurs, l'animation, la date, ...Il permet aux organisateurs, aux participants d'avoir les lignes directrices de la conception et de l'organisation du forum. De ces termes peuvent découler d'autres plus spécifiques par exemple ceux adressés aux animateurs ou aux communicateurs en vue de commander leur service. ✓ Ils peuvent comprendre selon les usages tout ou partie des éléments ci-dessous et de façon plus ou moins exhaustive.
Chronogramme	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Il donne les activités et leur période de réalisation. Il facilite l'information des acteurs et le suivi de la réalisation de leurs es tâches. Il fait partie des termes de références
Agenda	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Il présente l'agencement des activités, les horaires retenus et les animateurs (facilitateurs/modérateurs, Présentateurs...) Dans certains cas il précise les supports à distribuer.
Supports	<ul style="list-style-type: none"> ✓ L'ensemble de la documentation à concevoir ou à collecter, à reproduire et à partager avec les participants soit avant soit pendant le forum. Ces documents doivent être bien choisis, utiles et adaptés et éviter d'encombrer les inutilement les participants. Dans tous les cas certains supports doivent être distribués avant le forum afin de permettre aux participants de s'en approprier soit individuellement soit au sein de leurs structures afin de dégager une ligne de conduite. Selon les thèmes, les supports comprennent les plans, les budgets, les rapports d'activités. Le rapport financier, les statistiques, les notes, les résumés /les extraits.
Mode d'animation	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Avec les personnes ressources internes ou externes, le mode d'animation doit être défini et décliné à temps. Il doit être en adéquation avec le thème choisi et les résultats attendus.
Mise en place des équipes	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La tenue d'un forum nécessite la répartition des multiples et importantes tâches à prendre en charge pour une bonne réussite. Ces tâches sont réparties entre des équipes dont les mandats doivent être clairement définis : comité/commission de pilotage, comité scientifique, comité/commission d'organisation, de communication, des finances, chargé de la logistique... sont souvent mis en place et animés. Des réunions inter-comites/commissions sont tenues dans le but d'harmoniser et de mutualiser
Invitations	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Élément capital. Elle doit être claire, exhaustive et acheminée à temps. Un suivi est nécessaire pour éviter le manquement dû aux oublis, négligences, rétentions voire simple inefficacité dans la gestion du courrier chez certains partenaires. Elle doit préciser les dates, les horaires, l'agenda, les préparations nécessaires...Elle est faite par l'instance habilitée.
Communication	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elle se fait avant, pendant et après le forum, elle doit être murement réfléchie et conçue avec des méthodes et outils appropriés et menée par des acteurs ayant le profil adéquat.
Moyens et logistique	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Moyens matériels et financiers doivent être planifiés et mobilisés. Pour plus de sécurité et de pérennité ils doivent être inscrits dans les budgets des organismes et structures ayant adopté le forum comme format de

ACTIVITES	ORIENTATIONS
	dialogue public.
Préparation des acteurs	✓ Les responsables de la tenue d'un forum doivent veiller à la préparation des acteurs partie prenante du forum en leur spécifiant les attentes du forum et les rôles vis-à-vis du forum. Au besoin des séances d'appui sont organisées pour leur permettre d'être au top le jour J.
Suivi et contrôle des tâches	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Activité indispensable si l'on veut réunir toutes les conditions de réussite et de succès. Des rencontres formelles ou informelles, un suivi à distance, des outils tels les grilles, les check lists ou fiches de vérification des tâches font partie du dispositif. ✓ Le suivi et le contrôle permettent d'apporter au fur et à mesure l'amélioration et/ou les correctifs nécessaires avant la tenue. Ils se font jusqu' à la minute près.
ELEMENTS DE L'ETAPE DE MISE EN OEUVRE D'UN FORUM	
Installation	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comme dans toute rencontre la disposition des participants est un élément important, sous forme de table ronde (les groupes d'acteurs autour d'une table), sous forme de conférence/panel (les présentateurs en face d'un public)...La forme retenue doit faire l'objet d'un choix réfléchi et le lieu de la rencontre aménagé en conséquence et à temps (avant l'arrivée des participants). ✓ Eviter l'improvisation ou les réaménagements irréflectés de dernière minute. Cependant tenir compte des changements de situation.
Introduction	✓ Le thème, les objectifs et résultats, la méthodologie doivent faire l'objet de présentation claire pour engager les participants. L'utilisation d'aide visuel, de supports écrits est nécessaire
Présentations sur les différents thèmes	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elles doivent être faites par les personnes habilitées. Elles doivent être bien préparées concises et claires et coller aux objectifs et résultats du forum. Des supports distribués aux participants à l'avance permettent à ceux-ci de suivre les intervenants et de formuler des questions, des contributions pertinentes ✓ Selon que le forum porte sur un bilan, une mobilisation pour une politique ou des réformes, etc. les présentations doivent permettre de faire de véritables analyses sur les performances, les résultats, la pertinence des stratégies mises en œuvre. Elles doivent permettre des comparaisons entre planification et réalisations, faciliter aux participants d'opérer des choix et de faire des propositions concrètes.
Organisation des Débats, synthèses	✓ Dans un souci d'efficacité, les débats, la modération. la prise de notes de synthèse, de pv, de compte rendu... doivent être bien organisées
Résolutions et recommandations	✓ Au fur et à mesure les points saillants devant faire l'objet de décision et de suivi doivent être consignés. Résolutions et recommandations doivent être clairement formulées et validées avec les participants. Ce sont des éléments déterminants pour l'après forum.
Etapes prochaines	✓ Les conclusions du forum doivent comprendre les principales tâches et activités à mener au sortir du forum. Ainsi les étapes prochaines sont recensées / validées avec les participants, accompagnées d'un chronogramme sommaire (activité/tâche-délai-réponse)
Clôture	✓ Ne pas terminer les forums en queue de poisson mais toujours avec une bonne session de clôture qui met en relief

ACTIVITES	ORIENTATIONS
	les acquis, les résultats non atteints, et les engagements des acteurs ✓ Elle peut annoncer les prochains fora
ELEMENTS DE L'ETAPE DE SUIVI D'UN FORUM	
Tenue de réunion d'évaluation post forum	✓ Elle est organisée dans les meilleurs délais après le forum, concerne toutes les équipes et doit porter sur tous les aspects (contenu, résultats, coût, perspectives, participation, ✓ qualité des contributions, efficacité, efficience). Elle se fait sur la base d'une grille élaborée et validée par les acteurs et connue d'eux afin de servir de guide de conduite vers la performance dans la tenue de fora
Elaboration et la diffusion des rapports	✓ Les rapports du forum doivent être élaborés et distribués dans les délais requis afin qu'ils servent aux acteurs. En fonction de la stratégie de communication ils doivent être accessibles au public. Ils peuvent alimenter les plans media, être mis en ligne, être présentés sous des formats plus exploitables ✓ La diffusion des rapports peut faire l'objet de partenariat avec les media locaux et au-delà ✓ Les résultats peuvent servir de cas à partager lors de conférence, session de formation, publication scientifique
Accompagnement dans la mise en œuvre des recommandations du forum	✓ Certains groupes ont besoin d'être accompagnés pour la mise en œuvre des conclusions des fora. Les organisateurs doivent identifier ces besoins et mettre en place un dispositif opérationnel dans les établissements, les structures de gestion, les communautés. Un plan de travail bien ficelé peut permettre d'y arriver
Tenue de rencontre de suivi de la mise en œuvre des recommandations et d'évaluation des acquis	✓ De façon périodique les acteurs concernés peuvent se rencontrer pour faire le point de la mise en œuvre des recommandations/résolutions, mesurer leurs effets sur les problématiques qui étaient traitées, noter les changements obtenus et surtout leur cause... ✓ Ces résultats font l'objet de partage avec les concernés et peuvent alimenter les thèmes/préparation des prochains fora

Source : USAID/EDB (2010) : Gouvernance et gestion de l'enseignement moyen : Document de références

EXEMPLE DE PLAN D'ACTION POUR LA REALISATION DES ENGAGEMENTS PRIS

ENGAGEMENTS DE LA COMMUNAUTE	RESULTAT ATTENDU	ACTIVITES	ACTEURS	RESPONSABLE	ECHEANCES	RESSOURCES		
						HUMAINES	MATERIELLES	FINANCIERES
Désherbage de l'établissement								
Construction de salles de classe								
Reverdissement de l'établissement								
Adduction d'eau								
Mise en place d'une cantine scolaire fonctionnelle								
Equipement de l'établissement								
Entretien et maintenance des infrastructures et équipements								
Apport de								

ENGAGEMENTS DE LA COMMUNAUTE	RESULTAT ATTENDU	ACTIVITES	ACTEURS	RESPONSABLE	ECHEANCES	RESSOURCES		
						HUMAINES	MATERIELLES	FINANCIERES
la cérémonie de distribution des prix								
Appui à la formation des enseignants								
Appui au fonctionnement des cellules d'animation pédagogique								
Etc.								

EXEMPLE DE CANEVAS DE RAPPORT D'EXECUTION TECHNIQUE ET FINANCIERE

TECHNIQUE			FINANCIERE			OBSERVATIONS	
ACTIVITES	RESULTATS		BUDGET				
	<i>ATTENDUS</i>	<i>REALISES</i>	<i>ECART</i>	<i>PREVU</i>	<i>REEL</i>	<i>ECART</i>	