



République du Sénégal
Un Peuple – Un But – Une Foi
**Ministère de l'Éducation
nationale**



USAID PASSERELLES

RESSOURCES SUR LA TRANSITION

TABLE DES MATIERES

RESSOURCE 1 : OBJECTIFS DE L'ATELIER	3
I. OBJECTIF GENERAL	3
II. OBJECTIFS SPECIFIQUES	3
III. RESULTATS ATTENDUS	3
RESSOURCE 2 : PRESENTATION DE LA TRANSITION	3
I. INTRODUCTION	3
II. DOMAINES DE LA TRANSITION	4
RESSOURCE 3 : POUR UNE BONNE TRANSITION	5
I. LES FACTEURS FAVORISANT UNE BONNE TRANSITION	5
II. QUELQUES ACTIVITES CLES DANS L'AMELIORATION DE LA TRANSITION	6
RESSOURCES 4 : ROLES ET RESPONSABILITES DES ACTEURS SCOLAIRES	7
RESSOURCE 5 : DIAGNOSTIC PARTICIPATIF	9
I. PHASE DU DIAGNOSTIC PARTICIPATIF	9
II. LA PHASE DE L'ELABORATION DE LA STRATEGIE	10
RESSOURCE 6 : OUTIL DE DIAGNOSTIC PARTICIPATIF	12
RESSOURCE 7 : CANEVAS PLAN D'ACTION	13
RESSOURCE 8 : ACTIVITES ET STRATEGIES D'INTERVENTION SUR LA TRANSITION	14
RESSOURCE 9 : FICHES D'ACTIVITES	16
FICHE N°1 : MISE EN PLACE DES ORGANES DE LA TRANSITION	16
FICHE N°2 : ELABORATION D'UN LIVRET DE PROJET DE VIE	17
FICHE N°3 : MISE EN PLACE DE CLUBS MONDE DU TRAVAIL	18
FICHE N°4 : ORGANISATION DE JOURNEES D'ECHANGES	19
FICHE N°5 : MISE EN PLACE DE DISPOSITIFS D'ACCUEIL ET D'ORIENTATION	20
FICHE N°6 : ORGANISATION D'ACTIVITES DE MOBILISATION COMMUNAUTAIRE	21
FICHE N°7 : MISE EN PLACE DE DISPOSITIFS DE COLLECTE D'INFORMATIONS	22
RESSOURCES 10: ROLES ET RESPONSABILITES DES ACTEURS DE LA TRANSITION	23
ACTEURS SCOLAIRES	23

ACTEURS	25
INSTITUTIONNELS	25
ACTEURS COMMUNAUTAIRES	26

LISTE DES SIGLES

CAP : Cellule d'animation pédagogique

CE : Cours élémentaire

CEM : Collège d'Enseignement moyen

CGE : Comité de Gestion de l'Ecole

CM : Cours moyen

COCE : Collectif des Chefs d'Etablissement

CODEC : Collectif de Directeurs d'Ecole

COREG : Coordinateur régional

CP : Cours préparatoire

EAS : Environnement d'Apprentissage sûr

EI : Education inclusive

GS : Gouvernement scolaire

IA : Inspection d'Académie

IEF : Inspection de l'Education et de la Formation

IFAN : Institut fondamental d'Afrique noire

NA : Non applicable

ODD 4 : Objectif de Développement durable 4

PAEM : Projet d'Appui à l'Enseignement moyen

PAQUET : Programme d'Amélioration de la Qualité, de l'Equité et de la Transparence

PS : Pas satisfaisant

PSE : Plan Sénégal émergent

S : Satisfaisant

TBS : Taux brut de Scolarisation

TS : Très satisfaisant

USAID : Agence des Etats-Unis pour le Développement international

RESSOURCE 1 : OBJECTIFS DE L'ATELIER

I. OBJECTIF GENERAL

Renforcer les capacités des principaux de collège et des directeurs d'écoles dans le domaine de la transition entre les cycles élémentaire et moyen.

II. OBJECTIFS SPECIFIQUES

Les directeurs et les principaux de collège seront capables de :

- s'approprier les concepts de transition, de décrochage scolaire et de déperdition scolaire ;
- déceler en soulignant les obstacles ainsi que les facteurs favorisant une bonne transition ;
- partager sur les bonnes pratiques connues en matière de transition ;
- s'approprier les organes clés de la transition ainsi que leurs missions et assurer leur fonctionnalité ;
- procéder au diagnostic participatif de la transition au niveau de l'école ;
- planifier des activités de transition en rapport avec les domaines identifiés ;
- s'approprier les besoins et stratégies pour assurer une meilleure transition pour les groupes les plus vulnérables aux décrochages scolaires (surtout les filles, mais aussi les élèves en milieu rural et les enfants les plus démunis en général).

III. RESULTATS ATTENDUS :

- les concepts de transition, de déperdition et de décrochage scolaire font l'objet d'une appropriation ;
- les obstacles et les facteurs favorisant une bonne transition sont identifiés, surtout pour les groupes les plus vulnérables ;
- les participants partagent sur les bonnes pratiques connues en matière de transition ;
- les organes clés ainsi que leurs missions sont connus ;
- les acteurs procèdent au diagnostic participatif de la transition ;
- des activités de transition sont planifiées.

RESSOURCE 2 : PRESENTATION DE LA TRANSITION.

INTRODUCTION.

Le chef d'établissement et le directeur d'école sont un maillon important dans la chaîne des gestionnaires du système éducatif.

Dans le contexte du PAQUET, marqué par une décentralisation et une déconcentration accrue, fondé sur une gouvernance inclusive, une responsabilisation plus accrue des collectivités territoriales et des acteurs à la base, ils voient ainsi leurs responsabilités renforcées et leurs obligations de résultats plus prégnantes.

Pour notre système éducatif, si les performances en termes d'accès à l'école se sont beaucoup améliorées depuis la décennie passée, le maintien, la transition et l'achèvement constituent encore des contraintes qui affectent de façon négative les rendements internes.

C'est pourquoi, le chef d'établissement, dans le contexte caractérisé par l'institution de l'obligation scolaire de 10 ans (loi 2004-37 du 15 décembre 2004) couvrant l'enseignement élémentaire et l'enseignement moyen général au Sénégal, doit œuvrer à la prévention de l'échec et du décrochage scolaire afin d'assurer une transition de qualité.

DOMAINES DE LA TRANSITION.

A ce titre, le diagnostic de la situation initié par le projet en rapport avec le MEN a identifié comme entrave à une transition de qualité un certain nombre d'éléments.

Il s'agit :

- de la faiblesse des performances dans les disciplines fondamentales (Lecture et mathématiques) ;
- du nombre important d'élèves sans extrait de naissance ;
- de l'inexistence de cadre de concertation entre les acteurs du cycle élémentaire et ceux du cycle moyen ;
- des environnements d'apprentissage ne répondant pas aux normes (VBG, INCLUSION, EAS) ;
- de l'inexistence de dispositifs d'information, d'orientation et d'accueil des élèves;
- de la faiblesse de la participation communautaire.

C'est pourquoi, pour assurer l'obligation scolaire de 6 à 16 ans, il est attendu de la part des acteurs (chefs d'établissement, directeurs d'école, enseignants, communauté) la mise en place de dispositifs et de stratégies pour assurer la continuité pédagogique, améliorer l'accompagnement personnalisé et le renforcement de l'accueil.

Ce présent atelier propose un ensemble de ressources dont le chef d'établissement ou le directeur d'école pourrait s'inspirer pour mieux organiser et conduire la transition.

Dans le cadre du projet USAID Passerelles, les activités de la transition ont été circonscrites dans cinq domaines :

- **l'état civil** : activités relatives à la réduction du taux des 'sans extrait de

naissance” ;

- **la remédiation** : activités de remédiation, de soutien scolaire ;
- **l’orientation** : activités liées au monde du travail, à l’orientation vers les filières (enseignement formel, métiers, etc.) aux projets de vie, etc ;
- **l’accueil** : Activités développant le bien être des apprenants ; activités socioéducatives ; activités relatives au *continuum* curriculaire dans les enseignements et les apprentissages, etc ;
- **le soutien communautaire**, considéré comme un axe transversal, prend en compte le soutien familial et/ou les organes communautaires, les cantines, le tutorat (confiage).

Au sein des écoles et établissements scolaires, la transition est principalement portée par les organes suivants :

La cellule d’alerte, de veille et d’écoute (CAVE)	La CAVE est une structure participative et multi acteurs qui, dans ses missions de prévention, d’alerte, de veille et d’écoute, est chargée d’identifier, de recenser et de signaler toutes les cibles à problèmes afin de les accompagner et de les soutenir. Elle se positionne comme un cadre d’actions à initier en vue d’apporter des solutions efficaces aux problèmes de déperdition scolaire identifiés.
L’observatoire de la vulnérabilité à la déperdition scolaire (OVDS)	Dans le secteur du moyen secondaire, beaucoup d’élèves quittent l’école avant termes pour des raisons multiples : abandons, exclusions, échecs ou mariages. Ces faits impactent négativement sur le taux de promotion interne et sur l’efficacité des performances scolaires. L’OVDS est mis en place dans les établissements scolaires dans le but d’offrir à tous les apprenants une prise en charge équitable (Voir en annexe circulaire).
Cellules pédagogiques	C’est un cadre qui permet aux enseignants et chefs d’établissement de s’informer mutuellement sur les méthodes, les programmes afin d’harmoniser leurs pratiques. La mise en place de plages horaires autour des problématiques de la transition contribue à garantir la continuité du parcours scolaire des élèves.

RESSOURCE 3 : POUR UNE BONNE TRANSITION.

Beaucoup de leçons apprises en matière de transition sont partagées ici pour inspirer un chef d'établissement ou un directeur dans l'amélioration des pratiques dans le domaine.

I. LES FACTEURS FAVORISANT UNE BONNE TRANSITION.

AU NIVEAU SCOLAIRE :

- les bonnes relations avec le personnel enseignant : le facteur de protection le plus important ;
- le climat de classe et d'école positif ;
- la prise en compte et la valorisation des différences dans une optique d'éducation inclusive.

AU NIVEAU FAMILIAL :

- l'engagement parental dans la réussite scolaire ;
- le rapprochement entre les familles et l'école ;
- la valorisation de l'éducation auprès de l'apprenant.

AU NIVEAU INDIVIDUEL :

- l'estime de soi positive ;
- l'intérêt pour les matières scolaires ;
- les stratégies de résolution de problèmes efficaces ;
- la capacité à se développer en surmontant les difficultés (résilience).

QUELQUES ACTIVITES CLES DANS L'AMELIORATION DE LA TRANSITION.

DOMAINE 1- L'ETAT CIVIL.

- Mise en place de dispositifs et de mécanismes permettant de collecter des informations relatives aux élèves sans extrait de naissance.
- Sensibilisation des acteurs sur les thèmes en rapport avec l'état civil (CGE, Enseignants, Gouvernement scolaire (GS), membres des CAVE/OVDS etc.)
- Mise en place d'un système de parrainage des enfants sans extrait (Exemple du PEV)
- Initiation de plaidoyers auprès, des tribunaux, des collectivités territoriales, des partenaires pour améliorer l'obtention de pièces d'état civil.

DOMAINE 2- LA REMÉDIATION.

- Mise en œuvre d'un programme d'accompagnement scolaire communautaire durant l'année scolaire et les grandes vacances.
- Organisation de rencontres mixtes de partage entre enseignants de CM2 et professeurs de 6eme (Maths /français) du collège polarisateur (Continuité pédagogique, échanges et partage de bonnes pratiques).
- Ajouter la transition non formel/formel (revoir le document en ajoutant les Boroom /Serigne daara).
- La mise en place de foyers ardents (théorisée et mise en œuvre par des ONG s'activant dans l'éducation comme l'UNICEF), permettant de prendre en charge des enfants en difficulté scolaire consiste à aménager un lieu équipé de tables, d'éclairage pour permettre aux élèves de s'y retrouver en dehors des heures de classes sous la surveillance et l'aide d'un moniteur désigné à cet effet.

DOMAINE 3- L'ACCUEIL.

- Organisation de "Journée de l'intégration" (visite de la structure scolaire, parrainage des nouveaux, partage du règlement intérieur). Dans certains CEM, les élèves de 6eme sont accueillis de manière solennelle par le chef d'établissement, les professeurs principaux et les personnels d'encadrement au cours d'une journée de l'intégration.
- Mise en place de dispositifs d'accueil au niveau de l'école (collège, Ecole élémentaire).
- Formation des élèves aux exigences méthodologiques du collège (organisation du temps de travail, prise de note, tenue d'un cahier de texte, changement d'enseignants etc.).
- Initiation d'activités communes entre chefs d'établissement des deux cycles.
- Organisation d'une journée d'échanges (immersion) entre professeurs et instituteurs (Continuité pédagogique).

- L'identification et la prise en charge des enfants vulnérables à la déperdition et/ou en situation de handicap (CAVE/OVDS).
- Aménagement d'espaces de convivialité accueillants, agréables, attrayants et ouverts à tous les élèves (Clubs, camps de vacances, espaces sportifs et éducatifs, coin lecture).

DOMAINE 4- L'ORIENTATION.

- Organisation de séances d'information et de sensibilisation sur l'orientation à l'endroit de la communauté éducative (élèves, parents, etc.).
- Organisation de visites de structures (entreprises, autres services).
- Organisation de conférences, d'exposés en rapport avec le monde du travail.

DOMAINE 5- LE SOUTIEN COMMUNAUTAIRE ET PARENTAL.

- Organisation d'activités de mobilisation communautaire sur la transition et l'accompagnement scolaire.
- Organisation de rencontres d'information et de partage avec la communauté sur :
 - les obstacles à la scolarisation (grossesses et mariages précoces, surcharge de travaux domestiques, champêtres, l'état civil, etc.) ;
 - la mise en place de dispositifs et de mécanismes d'accueil (foyer d'accueil, cantines, confiage). Dans certaines localités ne disposant pas de CEM, les parents d'élèves, pour permettre à leurs enfants de poursuivre leurs études, s'organisent pour mettre en place des maisons communautaires d'accueil ;
 - l'enrôlement et le maintien des élèves à l'école ;
 - l'analyse et la communication des résultats.

RESSOURCES 4 : ROLES ET RESPONSABILITES DES ACTEURS SCOLAIRES DANS LA TRANSITION.

ACTEURS SCOLAIRES	RÔLES ET RESPONSABILITES DANS LA TRANSITION
<p>Le/La chef/fe d'établissement (Directeur/Principal)</p>	<p>Le/La chef/fe d'établissement ou le/la directeur/trice d'école est concerné/e en tout premier lieu par la transition. Son rôle se distribue à travers trois pôles : le pédagogique, l'administratif (y compris les finances et matériels) et le communautaire. A cet effet, il/elle aura, entre autres, à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - participer à l'encadrement rapproché des enseignants (coach et animateur / formateur surtout à l'endroit des nouveaux.) (Remédiation) ; - mettre en place les dispositifs de soutien des élèves en difficulté et/ou vivant avec un handicap (Remédiation) ; - constituer le dossier d'examen des élèves dans les délais en veillant à la disponibilité des pièces d'état civil à temps (Accueil/Etat civil), - disposer d'une feuille de route pour la mise en place et la fonctionnalité des organes (CGE, CAVE, OVDS, GS, CAPC, CP) et la prise en charge des axes transversaux (Accueil) ; - améliorer les conditions de travail des enseignants et des élèves (environnement sûr, inclusion, VBGE etc.) (Accueil) ; - veiller à l'engagement et à la motivation des enseignants, des élèves et des communautés (Soutien communautaire) ; - mettre en place un dispositif pour assurer l'accueil et l'intégration des nouveaux (Accueil) ;
<p>L'équipe pédagogique</p>	<p>Elle devra être solidaire et travailler à la réussite de tous les élèves (résultats) Chaque membre de l'équipe pédagogique développera le sens du respect du travail d'autrui, être à l'écoute pour le comprendre, lui faire confiance, et atteindre une coopération efficace. Elle aura aussi, entre autres, à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - participer à des journées d'échange entre enseignants des deux cycles (Accueil) ; - participer à la mise en œuvre des progressions/planifications harmonisées et des évaluations standardisées (Remédiation) ; - participer à l'identification des élèves victimes de violences et/ou en situation de handicap et les prendre en charge (Réactions aux VMS/Enseignements et Apprentissages) (Accueil) ; - prendre en compte dans les situations EA les

	<p>aspects liés à l'environnement sûr (Accueil) ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - prendre part aux activités d'accompagnement des élèves en difficulté (Remédiation) ;
Le/La maitre/sse de CM2	<p>Il/Elle aura à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - se documenter et préparer soigneusement ses cours ; - collaborer avec les autres membres de l'équipe pédagogique (CAPC, harmonisation des démarches, échange de documents etc.) ; - identifier les élèves en difficulté d'apprentissage et les accompagner (Remédiation) ; - soumettre les élèves à au moins trois exercices écrits par jour en français, en mathématiques et dans les disciplines d'éducation à la science et à la vie sociale (ESVS); (Remédiation) ; - initier une révision des acquisitions, par discipline, une fois tous les quinze jours (Remédiation) ; - proposer des exercices supplémentaires (travaux à effectuer à domicile) aux élèves faibles (Remédiation) ; - préparer les élèves aux exigences méthodologiques de la classe de 6eme (Accueil) ; - participer aux rencontres inter cycles du comité Ecole/Collège) (Accueil).
Le Serigne daara	
L'éducateur volontaire	
Les facilitateurs/trices	<p>Choisis par la communauté en son sein, ils/elles ont à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - s'approprier le dispositif d'accompagnement scolaire et communautaire (Remédiation) ; - accompagner les élèves en difficulté d'apprentissage/encadrer les devoirs à domicile (Remédiation) ; - échanger avec les enseignants et participer aux séances d'animation pédagogique (Remédiation) ; - mener des visites à domicile pour rencontrer les parents (Soutien communautaire).

Le/La professeur/e principal/e	<p>Il/Elle s'agit du/de la professeur/e avec lequel les élèves prennent contact à la rentrée scolaire ; celui/celle qui les suivra toute l'année scolaire. Il/Elle se charge, s'il y a lieu, de leur faire visiter l'établissement, leur communiquer les emplois du temps de la classe, leur donner au besoin des consignes supplémentaires (Accueil).</p> <p>Le/La professeur/e principal/e demeure également un lien privilégié d'un côté avec les familles et de l'autre avec l'administration scolaire. (Soutien communautaire)</p> <p>Il/Elle est la plupart du temps la personne qui transmet les informations diverses aux élèves. De manière générale, c'est vers lui/elle que se tournent les élèves pour leurs questions sur leur vie scolaire.</p>
Les apprenants/es	<p>Ils/Elles sont acteurs/trices et bénéficiaires des activités de transition. A cet effet, ils auront à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - participer aux cours (Assiduité, ponctualité, motivation) ; - s'organiser en groupes de travail (devoirs à la maison) (Remédiation) ; - participer au cours de remédiation, aux activités du GS/PA(Remédiation) ; - veiller au respect du code de conduite/participer aux journées d'intégration (Accueil).

ACTEURS SCOLAIRES RÔLES ET RESPONSABILITES DANS LA TRANSITION.	
Le personnel d'encadrement	Il a pour mission, avec l'ensemble du personnel de l'établissement, de placer l'élève dans les meilleures conditions pour réussir sa vie personnelle, sociale et professionnelle. Le personnel d'encadrement collabore avec les professeurs principaux, informe et oriente les élèves, contribue au règlement des conflits entre élèves, veille à la ponctualité et à l'assiduité des élèves (Convocation des parents des élèves absentéistes et indisciplinés) et suivre l'évolution des performances des élèves et par classe et alerter à temps. (Accueil/ Soutien parental)

RESSOURCE 5 : DIAGNOSTIC PARTICIPATIF.

I. PHASE DU DIAGNOSTIC PARTICIPATIF :

Le diagnostic participatif implique la participation de la communauté éducative à travers la mobilisation communautaire. C'est un ensemble d'activités conçues et bien planifiées, visant la participation volontaire et permanente d'un public-cible de tous les membres d'une société à un projet d'intérêt commun, sur le plan humain et matériel.

Le diagnostic participatif vise à faire :

Un état des lieux :

- c'est d'abord se poser les questions suivantes :
 - o comment se présente la transition dans notre établissement/école/daara ?
 - o qu'est-ce qu'on y trouve ?
 - o qu'est-ce qui caractérise mon établissement/école/daara dans ce domaine ?
- ensuite faire un constat (inventaire, présentation, description, photographie) centré sur les principaux domaines que sont :
 - o la remédiation (les performances scolaires des élèves) ;
 - o l'accueil ;
 - o l'état civil ;
 - o le soutien communautaire ;
 - o l'orientation scolaire et professionnelle.
- et enfin définir les axes sur :
 - o la prévention des violences et de la vulnérabilité ;
 - o la prise en charge des victimes.

NB : Pour faire un bon état des lieux, toutes les statistiques de l'établissement/école/daara doivent être disponibles et fiables.

Un diagnostic fondé sur l'état des lieux :

- c'est d'abord se poser les questions suivantes :
 - o quels sont nos points forts ? Quelles sont nos difficultés ?
 - o quelles en sont les causes ?
 - o quelles sont nos contraintes ? nos opportunités ?
- pour ensuite identifier les avancées et les dysfonctionnements en vue de dégager les axes jugés prioritaires par les acteurs. En d'autres termes, identifier et expliquer les problèmes.
- en les classant selon :
 - o les performances dans le domaine de la transition au niveau école et au niveau communautaire ;
 - o les **intrants** de l'établissement (ressources, formation, etc.).

Un choix des priorités à partir du diagnostic :

- c'est se poser les questions suivantes :
 - o quelles sont les causes sur lesquelles nous ne pouvons pas agir ?
 - o quelles sont les causes sur lesquelles nous pouvons agir pour espérer avoir des effets importants ?
- ensuite hiérarchiser objectivement les priorités (exemple de la TGN : technique du groupe nominal : choisir la priorité des priorités par pondération).

NB : Pour les commodités de l'analyse, ces deux étapes sont regroupées et la phase du diagnostic participatif se résume à deux étapes.

LA PHASE DE L'ELABORATION DE LA STRATEGIE.

La Stratégie : cadre conceptuel du processus de mise en œuvre du choix des priorités aux conditions concrètes de réalisation des activités de la transition. Elle consiste, à partir des priorités choisies, à définir les objectifs spécifiques, des résultats attendus, des indicateurs, des actions, les ressources, l'échéancier.

Définir un objectif :

- c'est se poser les questions suivantes :
 - o comment voulons-nous voir notre établissement dans la prise en charge de la transition ?
 - o qu'est-ce que nous voulons faire ?
 - o comment améliorer ce qui ne va pas, consolider ce qui va ?
- ensuite les traduire en intentions claires, univoques (le changement souhaité, l'échéancier) par un verbe ;
- c'est enfin, le convertir en résultat ;
- le **résultat** est un énoncé précis du changement souhaité en lien avec l'objectif visé ;
- définir un objectif revient donc à le décliner en un **résultat attendu**.

L'objectif doit être :

- **S** = spécifique : précise la nature du changement, les cibles et le lieu.
- **M** = Mesurable : mesuré d'une façon ou d'une autre.
- **A** = Approprié : répondre au besoin identifié.
- **R** = Réalisable : réaliste compte tenu du temps et des ressources disponibles.
- **T** = Temps : circonscrit dans le temps.

Le résultat :

- o est un changement que l'on peut observer, décrire et mesurer et dont on peut identifier la cause ;

- a ses caractéristiques SMART ;

- est libellé au présent de l'indicatif ou par un substantif par des mots clés tels que : amélioré (e), augmenté (e), renforcé (e), réduite (e), meilleur(e).

Construire ses indicateurs :

- c'est se poser la question : Avec quoi va-t-on mesurer le résultat (l'objectif réalisé)?
- l'indicateur est une unité de mesure qui précise ce qui doit être mesuré et selon quelle échelle, **il ne spécifie pas l'orientation ou le changement ;**
- l'indicateur est quantitatif ou qualitatif.

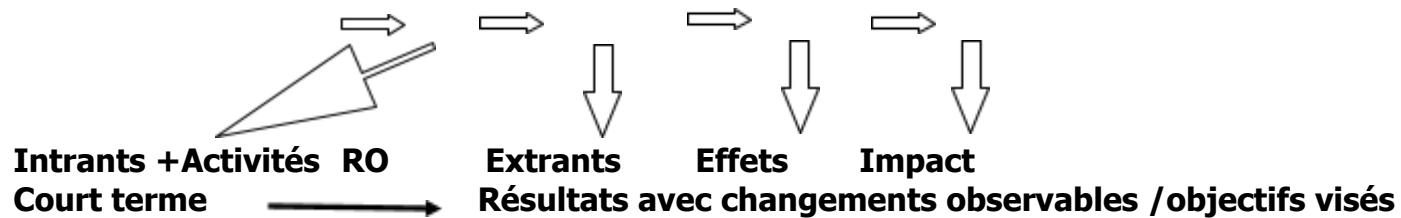
NB : désagréger, autant que faire se peut, par sexe.

Caractéristiques d'un bon indicateur :

- validité : l'indicateur choisi mesure bien le résultat/changement ;
- fiabilité : l'indicateur choisi mesure partout le même résultat ;
- simplicité : l'information obtenue est facile à recueillir et à analyser ;
- utilité : l'information obtenue est utile à la prise de décision et à l'apprentissage ;
- faisabilité : l'information obtenue peut être recueillie à partir des moyens du projet (humains, techniques, financiers) ;
- Etc.

Définir l'action :

- se poser les questions suivantes :
 - comment faire pour atteindre nos objectifs ? Avec qui ? Avec quoi ? Combien chaque action coûtera ? Quel est notre apport ? Avons-nous des appuis ? Sur qui pouvons-nous compter ? Quelles sont les dates de mise en œuvre, de réalisation ?
 - pour déterminer les conditions réelles de déroulement des activités à mener pour donner un **résultat d'opération (RO) ;**
- c'est le début de la chaîne des résultats :



Les conditions critiques :

- c'est l'ensemble des facteurs qui sont favorables ou non à la réalisation d'un résultat ;
- dans tout le processus (des objectifs aux actions), il importe de toujours poser l'hypothèse, c'est-à-dire l'ensemble des conditions nécessaires à la réalisation des résultats escomptés ;
- l'hypothèse devient un risque si elle est déterminante et hors de contrôle. En principe, au niveau opérationnel ce risque doit être faible ;
- les conditions critiques sont formulées par une affirmation positive de l'hypothèse et le niveau de risque (parce qu'une stratégie d'atténuation est définie).

Le plan d'action des performances :

- c'est un outil de gestion opérationnelle sur une base annuelle ;
- il détermine chaque année, les résultats à atteindre par les moyens propres de l'établissement ou de la communauté et par les ressources externes ;
- il précise concrètement les domaines des résultats attendus, le ou les responsables, les indicateurs, l'échéancier, le coût, les sources du financement et les conditions de risque.

RESSOURCE 6 : OUTIL DE DIAGNOSTIC PARTICIPATIF.

		Forces notées	Faiblesses notées	Causes	Opportunités	Contraintes	Commentaires
AXES	Prévention des violences et de la vulnérabilité						
	Prise en charge des victimes						
DOMAINES	Accueil	Disponibilité des listes d'orientation Présence de surveillants	Faible engagement/inactivité des parents dans le CGE Inefficacités des surveillants		Disponibilité d'un foyer	Absence des parents	
	Etat civil						
	La remédiation						
	L'orientation scolaire et professionnelle						
	Le soutien communautaire						

RESSOURCE 7 : CANEVAS PLAN D'ACTION

Faiblesses identifiées	Actions à entreprendre	Stratégies	Moyens		Personnes à mobiliser		Echéancier
			Matériels	Financiers	Responsables	Personnes ressources	
Inefficacités des surveillants	Responsabilisation/suivi Renforcement des capacités						

AVANTAGES D'UNE BONNE PLANIFICATION.

Une bonne planification :

- facilite la mobilisation/responsabilisation des acteurs et la mobilisation des ressources ;
- réunit les conditions de réussite d'une intervention ;
- facilite la gestion et le suivi de l'intervention ;
- permet d'anticiper sur les problèmes éventuels ;
- permet une gestion participative de l'intervention ;
- facilite les conditions de transparence et d'équité ;
- permet la priorisation des actions à entreprendre ;
- fournit une feuille de route.

RESSOURCE 8 : APPORT D'INFORMATION SUR LES ACTIVITES ET LES STRATEGIES D'INTERVENTION SUR LA TRANSITION.

AXES	DOMAINES	ACTIVITES (quoi ?)	STRATEGIES D'INTERVENTION (Comment ?) :
PREVENTION	IEC	Information et sensibilisation des acteurs communautaires	<ul style="list-style-type: none"> • rencontres ; • causeries ; • plaidoyer ; • fora ; • émissions télés/radios ; • réseaux sociaux, etc.
	FORMATION	Renforcement des capacités des enseignants et des élèves	<p>Produire des modules de formation sur la protection des apprenants.</p> <p>Organiser des sessions de formation sur les approches et techniques pédagogiques</p>
	EAS	Sécurisation et assainissement de l'environnement scolaire	<p>Créer des espaces sûrs et accueillants</p> <p>Protection de l'école (clôture)</p> <p>Mettre en place un dispositif réglementaire et organisationnel (règlement intérieur, code de conduite, charte de la non- violence, coin écoute et conseil)</p> <p>Elaborer des outils et supports d'une éducation sans violence</p>
	VMS /	Développement d'un programme minimal et des	Elaborer des contenus pédagogiques sur les VMS (protection de l'enfant, équité, déperdition scolaire, inclusion, environnements d'apprentissages sûrs, VMS, etc.)

	INCLUSION	techniques pédagogiques pour prévenir les VMS	Intégrer des thèmes liés aux VMS dans les activités de classe
	ASE	Développement des apprentissages socio émotionnels	Appliquer la discipline positive Intégrer des activités d'esprit présent dans les cours Organiser des jeux ASE pendant ou en dehors des cours
PRISE EN CHARGE	Détection	Collecte d'informations relatives aux signes, attitudes et comportements permettant l'identification des élèves vulnérables à la déperdition scolaire	Observations, enquêtes, entretiens, veille, écoute.
	Identification /catégorisation	Recensement des types de violence et de vulnérabilité	Renseigner les fiches d'identification
	Signalement	<ul style="list-style-type: none"> • Signalement en interne à l'école • Appui affectif et psychosocial initial • Signalement aux services de protection externes (AEMO, CAOSP, IME, SDAS, CDPE, autorités judiciaires) 	Renseigner les fiches de signalement

	Référencement	<ul style="list-style-type: none"> • Accompagnement et soutien des victimes et de leurs familles vers les structures spécialisées • Facilitation de la communication entre les différents intervenants dans la PEC 	<p>Référer les cas d'élèves auprès des médiateurs indiqués</p> <p>Renseigner les fiches de référencement</p> <p>Rencontre de partage et de coordination entre les différents acteurs de la PEC</p>
	Remédiation	Prise en charge des cas de violence et de vulnérabilités identifiés	<ul style="list-style-type: none"> • Mise à contribution les services sociaux, médicaux et de sécurité en rapport avec la prise en charge des victimes • Définir un plan de remédiation approprié/adapté • Fournitures d'appui aux cas sociaux
	Suivi des performances	Suivi de l'exécution du plan de remédiation et des élèves victimes de violence	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboration d'un plan de suivi de la remédiation • Renseignement de la fiche de suivi des élèves
ECHANGE/PARTAGE DE BONNES PRATIQUES	Coaching	Visites de classes et d'école	
	Phares	Mise en place de progressions harmonisées Elaboration d'évaluations standardisées :	<ul style="list-style-type: none"> • rassembler la documentation ; • mettre en place le dispositif ; • assurer le suivi des progressions ; • organiser des évaluations.
	Continuité pédagogique	Organisation de rencontres mixtes EE/CEM	<ul style="list-style-type: none"> • Initier des activités communes (journée d'immersion, échanges sur les exigences du moyen et les différentes mutations et ruptures)
		Familiarisation des élèves de élémentaires avec le CEM	Les élèves sont informés sur le CEM (organisation pédagogique, exigences méthodologiques, etc.)

RESSOURCE 9 : FICHES D'ACTIVITES

FICHE N°1 : MISE EN PLACE DES ORGANES DE LA TRANSITION

INTITULE : Mise en place des organes de la transition (CGE, GS, CAVE/OVDS)	DOMAINE : Remédiation
OBJECTIFS : <ul style="list-style-type: none">- mettre en place les organes de gestion de la transition (CGE, GS, CAVE/OVDS) ;- élaborer une feuille de route pour la prévention et la prise en charge des élèves vulnérables à la déperdition scolaire.	
DESCRIPTION DE L'ACTIVITE : il s'agit de mettre en place, dès le début de la rentrée, à travers des séries de rencontres avec les acteurs, les organes de gestion (CGE, GS, CAVE/OVDS) pour une meilleure prise en charge de la problématique des EAS, des VMS et de l'inclusion dans l'école.	
RESULTATS ATTENDUS : les organes sont mis en place et fonctionnels et une feuille de route est élaborée et mise en œuvre.	
MODALITES/PROCESSUS DE MISE EN ŒUVRE : <ul style="list-style-type: none">- réunir et partager toute la documentation sur les organes ;- procéder à la désignation des membres desdits organes ;- organiser une rencontre d'installation des membres des organes ;- orienter les membres des organes ;- procéder au diagnostic du fonctionnement des organes ;- élaborer et mettre en œuvre une feuille de route pour chaque organe ;- évaluer le plan d'action sur les organes.	
OUTILS/DOCUMENTS DE SOUTIEN. <ul style="list-style-type: none">- Document « Ressources Module Axes Transversaux ».	
CALENDRIER DE REALISATION : tous les organes de gestion doivent être mis en place conformément aux dates et périodes mentionnées dans les décrets et/ou circulaires, arrêtés portant instauration de ces organes.	
RESPONSABLE DU SUIVI INTERNE : le chef d'établissement. Autres acteurs impliqués dans le suivi : Le CGE.	

DISPOSITIF D'ÉVALUATION INTERNE : entretiens.

MOYENS DE VÉRIFICATION (de l'exécution effective de l'activité) : feuille de présence, calendrier des rencontres, PV d'activités.

INDICATEURS DE REUSSITE : % de cas identifiés et pris en charge.

FICHE N°2 : ELABORATION D'UN LIVRET DE PROJET DE VIE

INTITULE : élaboration d'un livret de projet de vie pour chaque élève.	DOMAINE : l'orientation.
OBJECTIF : élaborer pour chaque élève un projet de vie.	
DESCRIPTION DE L'ACTIVITE Le projet de vie de l'élève est un instrument qui permet à l'apprenant de ne pas subir les événements mais de pouvoir maîtriser le cours de son histoire scolaire et de forger son futur à sa façon. C'est la feuille de route de l'élève. Il lui permet de s'orienter dans sa vie scolaire et de prendre dès à présent une claire conscience que son parcours de vie est entre ses mains. C'est un outil qu'il crée lui-même afin de maîtriser les différentes étapes de son cursus scolaire. C'est un instrument d'orientation et de guidance grâce auquel les errements habituellement facteurs de déperdition sont très largement minorés. Avec un projet de vie bien élaboré, l'élève est maître de son destin car les choix et décisions qu'il prend le sont en toute connaissance de cause. NB : orienter les filles sur certains obstacles ou barrières et comment les éviter. Encourager les filles à considérer des carrières « non-traditionnelles » telles que les STEM.	
RESULTATS ATTENDUS : des livrets de projet de vie sont élaborés pour chaque élève.	
MODALITES/PROCESSUS DE MISE EN ŒUVRE : <ul style="list-style-type: none">- partager les informations sur l'orientation scolaire, personnelle et professionnelle ;- présenter le livret de projet de vie ;- clarifier la notion de projet de vie ;- décrire les étapes d'élaboration.	
OUTILS/DOCUMENTS DE SOUTIEN. <ul style="list-style-type: none">- Livret projet de vie du projet USAID/EDB.	
CALENDRIER DE REALISATION : le livret de projet de vie est mis en place dès le début de l'année.	
RESPONSABLE DU SUIVI INTERNE : le chef d'établissement Autres acteurs impliqués dans le suivi : les membres du CGE.	
DISPOSITIF D'EVALUATION INTERNE : entretiens. MOYENS DE VERIFICATION (de l'exécution effective de l'activité) : feuille de présence, calendrier des rencontres, PV d'activités. INDICATEURS DE REUSSITE : % d'élèves disposant d'un livret de projet de vie.	

FICHE N°3 : MISE EN PLACE DE CLUBS « MONDE DU TRAVAIL ».

INTITULE : mise en place de clubs « Monde du travail ».	DOMAINE : orientation.
OBJECTIF : mettre en place un club « Monde du travail ».	
DESCRIPTION DE L'ACTIVITE : il s'agit d'informer les élèves sur les objectifs visés par le Club Monde du travail et les encadrer pour le mettre en place	
RESULTATS ATTENDUS : le club Monde du travail (MDT) est mis en place.	
MODALITES/PROCESSUS DE MISE EN ŒUVRE : <ul style="list-style-type: none">- la création et la composition du club « MDT » se feront de la même manière que pour les autres clubs. Il sera encadré et supervisé par un enseignant de l'établissement ;- élaborer et mettre en œuvre un programme trimestriel d'activités du monde du travail (forum des métiers, visites en entreprises, etc.) ;- organiser des exposés autour des questions liées aux carrières professionnelles ;- tenir des rencontres avec les acteurs du monde du travail (CAOSP, CFP, etc.)- s'assurer une représentation des femmes professionnelles dans différentes carrières, surtout les rôles non-traditionnels » et/ou des personnes venant des milieux difficiles ayant surmontés aux obstacles pour représenter des modèles de succès ;- tenir des ateliers avec les différents clubs (anglais, EVF, etc.) du collège pour leur imprégnation avec le monde du travail ;- organiser des visites en entreprises.	
OUTILS/DOCUMENTS DE SOUTIEN : <ul style="list-style-type: none">- fascicule du projet USAID/ EDB ;- document du CAOSP sur les métiers et leurs débouchés.	
CALENDRIER DE REALISATION : la mise en place en début d'année scolaire et déroulement des activités durant toute l'année scolaire (voir planification).	
RESPONSABLE DU SUIVI INTERNE : le chef d'établissement Autres acteurs impliqués dans le suivi : Les membres du CGE	
DISPOSITIF D'ÉVALUATION INTERNE : entretiens. MOYENS DE VERIFICATION (de l'exécution effective de l'activité) : feuille de présence, calendrier des rencontres, PV d'activités. INDICATEURS DE REUSSITE : nombre de partenariats noués /nbre de visites menées.	

FICHE N°4 : ORGANISATION DE JOURNEES D'ECHANGES.

INTITULE : organisation de journées d'échanges.	DOMAINE : accueil.
OBJECTIF : organiser des journées d'échanges entre les équipes pédagogiques de l'élémentaire et du moyen.	
DESCRIPTION DE L'ACTIVITE : il s'agira de tenir des rencontres mensuelles/trimestrielles pour permettre aux équipes pédagogiques des deux cycles d'échanger sur les méthodes, les programmes et les pratiques pédagogiques.	
RESULTATS ATTENDUS : des journées d'échanges entre les équipes pédagogiques sont organisées.	
MODALITES/PROCESSUS DE MISE EN ŒUVRE : <ul style="list-style-type: none">- planifier la tenue des rencontres ;- échanger sur les pré requis entre enseignants des deux cycles et recommandations (faire le mapping des compétences des deux cycles et élaborer une approche pédagogique cohérente pour la transition CM2/6eme) ;- analyser les résultats des élèves dans les disciplines fondamentales.- Initier des visites de classes communes (debriefing) ;- identifier et discuter des spécificités de chaque cycle (prise de notes, évaluation).	
OUTILS/DOCUMENTS DE SOUTIEN. Fiches pédagogiques/documents de planification/les emplois du temps.	
CALENDRIER DE REALISATION : l'activité se fera tous les trois mois alternativement dans le CEM et l'école élémentaire.	
RESPONSABLE DU SUIVI INTERNE : le chef d'établissement Autres acteurs impliqués dans le suivi : le CGE, responsables CAP.	
DISPOSITIF D'EVALUATION INTERNE : entretiens. MOYENS DE VERIFICATION (de l'exécution effective de l'activité) : feuille de présence, calendrier des rencontres. INDICATEURS DE REUSSITE : nombre de rencontres prévues réalisées.	

FICHE N°5 : MISE EN PLACE DE DISPOSITIFS D'ACCUEIL ET D'ORIENTATION.

INTITULE : mise en place de dispositifs d'accueil et d'orientation.	DOMAINE : accueil.
OBJECTIF : mettre en place un dispositif d'accueil des nouveaux élèves.	
DESCRIPTION DE L'ACTIVITE : le dispositif d'accueil au niveau collège doit permettre aux élèves et professeurs nouvellement affectés dans l'établissement de s'intégrer.	
RESULTATS ATTENDUS : un dispositif d'accueil des nouveaux élèves est mis en place.	
MODALITES/PROCESSUS DE MISE EN ŒUVRE. Organiser une réunion de rentrée pour informer les élèves sur : <ul style="list-style-type: none">- le règlement intérieur ;- les infrastructures et les équipements (l'emplacement des blocs d'hygiène, des classes, de la surveillance) ;- l'organisation administrative de l'établissement (principal, surveillants) ;- l'organisation pédagogique (les enseignants, l'emploi du temps, les évaluations) ;- le personnel d'appoint (gardien, techniciens de surface) ;- le dispositif d'accueil et orientation des parents ;- l'affichage des listes d'élèves nouvellement orientés en 6ème et modalités d'inscription. D'autres actions à prendre pour faciliter la transition : <ul style="list-style-type: none">- organiser une journée d'intégration ;- choisir une personnalité, une autorité pour parrainer la journée d'intégration (IEF, IA, ...) ;- faire la monographie de l'école ;- prévoir un/e cocktail/réception d'accueil ;- veiller à la présence des personnels enseignants, surveillants nouvellement affectés et des anciens ;- faire parrainer chaque élève de 6ème par un élève d'une classe supérieure. NB : organiser une brève séance spéciale pour les filles au cours de ces rencontres, en associant les filles plus âgées et/ou des enseignantes, pour parler des questions qui pourraient intéresser les filles (sécurité à l'école et sur la route de l'école, l'hygiène, clubs/activités/équipes spécifiques visant les filles, et pour présenter des ressources pour la santé (surtout la santé de l'adolescence/reproductive).	
OUTILS/DOCUMENTS DE SOUTIEN : le guide du chef d'établissement/ cahier de monographie/note technique sur le parrainage.	

<p>CALENDRIER DE REALISATION : tenir l'activité de la réunion de rentrée/le parrainage des nouveaux élèves dans la deuxième semaine d'octobre et la journée de l'intégration dans la deuxième quinzaine de novembre.</p>
<p>RESPONSABLE DU SUIVI INTERNE : le chef d'établissement Autres acteurs impliqués dans le suivi : le CGE, le GS.</p>
<p>DISPOSITIF D'EVALUATION INTERNE : entretiens, visites. MOYENS DE VERIFICATION (de l'exécution effective de l'activité) : feuille de présence, calendrier de rencontres. INDICATEURS DE REUSSITE : la réunion de rentrée et la journée de l'intégration sont réalisées.</p>

FICHE N°6 : ORGANISATION D'ACTIVITES DE MOBILISATION COMMUNAUTAIRE.

<p>INTITULE : organisation d'activités de mobilisation communautaire sur la transition.</p>	<p>DOMAINE : soutien parental et communautaire.</p>
<p>OBJECTIF : organiser des activités de mobilisation communautaire sur la transition.</p>	
<p>DESCRIPTION DE L'ACTIVITE : il s'agit d'organiser des activités de mobilisation communautaire pour sensibiliser les parents sur la transition école élémentaire/CEM.</p>	
<p>RESULTATS ATTENDUS : des activités de mobilisation communautaire sur la transition sont organisées.</p>	

MODALITES/PROCESSUS DE MISE EN ŒUVRE.

Organisation d'un forum communautaire.

Préparation matérielle du forum :

- choisir un lieu accessible avec toutes les commodités ;
- informer les participants à l'avance (communication de proximité, crieur public, mosquée, affichage, banderoles) ;
- s'assurer que des groupes ou représentants communautaires des groupes vulnérables (associations féminines, représentants des communautés enclavées, groupes marginalisés, etc.) soient invités et encouragés à participer.

Documentation :

- élaborer une fiche d'animation (voir bonnes pratiques en matière de mobilisation) ;
- collecter et partager toute la documentation sur le thème de la transition.

Pendant le forum :

- accueil et installation ;
- choix de la langue/des langues de communication ;
- désignation des modérateurs ;
- présentation des objectifs du forum ;
- plan d'engagements du forum.

Après le forum :

- faire le suivi des résolutions et des engagements communautaires ;
- prévoir un temps d'antenne avec les radios communautaires dans les langues locales ;
- prévoir une note technique sur le thème à développer.

OUTILS/DOCUMENTS DE SOUTIEN :

- guide organisation sur la mobilisation communautaire ;
- note technique sur la transition.

CALENDRIER DE REALISATION.

L'activité sera organisée en début et en fin année scolaire.

RESPONSABLE DU SUIVI INTERNE : le chef d'établissement

Autres acteurs impliqués dans le suivi : le CGE

DISPOSITIF D'ÉVALUATION INTERNE : entretiens

MOYENS DE VERIFICATION (de l'exécution effective de l'activité) : feuille de présence, plan d'engagement.

INDICATEURS DE REUSSITE :

- le nombre de fora communautaires organisés ;
- le niveau d'exécution du plan d'engagement communautaire.

<p>INTITULE : mise en place de dispositifs et de mécanismes de collecte d'informations.</p>	<p>DOMAINE : état civil.</p>
<p>OBJECTIF : mettre en place des dispositifs et mécanismes de collecte d'informations relatives aux élèves sans extrait de naissance.</p>	
<p>DESCRIPTION DE L'ACTIVITE : il s'agit de mettre en place un dispositif interne permettant de quantifier le nombre d'élèves sans extrait et de planifier des stratégies pour résoudre ce problème.</p>	
<p>RESULTATS ATTENDUS : des dispositifs et des mécanismes de collecte d'informations relatives aux élèves sans extrait de naissance sont mis en place.</p>	
<p>MODALITES/PROCESSUS DE MISE EN ŒUVRE :</p> <ul style="list-style-type: none"> - désigner un point focal état civil au niveau de l'école. - faire la situation des élèves disposant ou non d'extrait (diagnostic). - disposer d'un outil de collecte. - informer les parents sur les procédures d'obtention d'extrait de naissance. - initier des démarches en direction des autorités municipales, judiciaires, parentales. - initier un système de parrainage à l'image de l'enrôlement/inscription à la CMU. - élaborer un dispositif de suivi. 	
<p>OUTILS/DOCUMENTS DE SOUTIEN : guide pour l'enregistrement des faits d'état civil (UNICEF Mai 2018).</p>	
<p>CALENDRIER DE REALISATION : l'activité débute en octobre et se poursuit toute l'année.</p>	
<p>RESPONSABLE DU SUIVI INTERNE : le chef d'établissement Autres acteurs impliqués dans le suivi : le CGE, le GS.</p>	
<p>DISPOSITIF D'EVALUATION INTERNE : entretiens. MOYENS DE VERIFICATION (de l'exécution effective de l'activité) : feuille de présence, calendrier de rencontres, PV d'activités. INDICATEURS DE REUSSITE : % de cas identifiés et pris en charge.</p>	

ACTEURS INSTITUTIONNELS	ROLES ET RESPONSABILITES DANS LA TRANSITION
Les conseillers d'orientation (CAOSP)	<p>Les conseillers d'orientation ou psychologues—conseillers spécialistes de la relation d'aide disposent d'outils et de méthodes permettant à chaque élève d'élaborer et d'affiner tout au long de sa scolarité, son projet personnel. Les centres d'orientation sont des espaces privilégiés d'écoute et de conseils.</p> <p>Des séances d'information collective peuvent se tenir dans les établissements. Il est important de mettre l'accent sur l'information car une bonne information, un dialogue régulier entre les familles, les enseignants les élèves et les conseillers d'orientation constituent des éléments essentiels pour une véritable éducation à l'orientation. (Orientation)</p>
L'Inspecteur de l'éducation et de la formation (IEF)	<p>L'IEF a pour missions principales de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - suivre, encadrer et contrôler les enseignants et les directeurs (Remédiation) ; - organiser des rencontres avec les CT, les tribunaux autour de la question des extraits de naissance (Audiences foraines) (Etat civil) ; - veiller à l'amélioration de l'environnement physique et psycho social de l'école (VMS, inclusion, EAS) (Accueil).
Les Super coachs (Inspecteurs, Formateurs)	<p>Les super coachs ont pour mission d'accompagner les chefs d'établissement. Ils procèdent à des visites de coaching, organisent et président les CAP mensuelles. (Remédiation, Accueil)</p>
Les responsables de CODEC	<p>Ils/Elles auront à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - encadrer les maîtres (CAP) et les nouveaux directeurs (fonctions de conseillers et de facilitateurs) ; - développer un dispositif de suivi des apprentissages (répartitions harmonisées et des évaluations standardisées) (Remédiation) ; - participer aux différentes campagnes de la vie scolaire : recrutement, Semaine de l'Ecole de Base, bilan de l'année, etc. (Soutien communautaire) ; - participer au règlement des conflits (entre les différents acteurs) (Accueil).

RESSOURCES 10 : ROLE ET RESPONSABILITES DES ACTEURS INSTITUTIONNELS ET COMMUNAUTAIRES DANS LA TRANSITION.

ACTEURS COMMUNAUTAIRES	ROLES ET RESPONSABILITES DANS LA TRANSITION
<p>Les familles et les tuteurs</p>	<p>Les familles et les tuteurs auront à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - organiser et encadrer le travail des enfants à la maison (Suivi des enfants) (Soutien communautaire) ; - doter les enfants de matériels didactiques nécessaires et d'extrait de naissance. (Etat civil/ Soutien communautaire) ; - collaborer avec les enseignants et les facilitateurs (Remédiation) ; - participer aux réunions organisées par l'école ; - soutenir toutes les initiatives visant à améliorer la transition (Soutien communautaire) ; - veiller à l'assiduité et à la ponctualité des élèves (Accueil) ; - participer aux activités des organes de gestion et de protection (CGE, CAVE/OVDS) (Accueil) ;
<p>Les membres de l'APE et de l'AME</p>	<p>Les membres de l'APE et de l'AME peuvent aider dans :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la participation aux frais d'inscription ; - la sensibilisation pour le recrutement des élèves ; - la contribution à l'instauration d'un environnement sain dans l'établissement (Accueil) ; - le suivi et la surveillance des élèves (Remédiation) ; - l'allègement des travaux domestiques des élèves notamment des filles (Soutien communautaire) ; - la recherche d'extrait de naissance pour les élèves (Accueil) ; - la participation aux campagnes de sensibilisation et de mobilisation communautaire ; - la prévention et la résolution des conflits. (Accueil) ;
<p>Leaders d'opinions (Chef de village, Imam, Curé)</p>	<p>Leurs responsabilités incluent la sensibilisation de la communauté, la médiation, la régulation des conflits. Ils constituent la caution morale de la communauté et peuvent appuyer les démarches entreprises pour la recherche d'extrait de naissance, la scolarisation des filles, etc. (Soutien communautaire)</p>

Les collectivités territoriales	Les Maires et Présidents de département sont des personnalités importantes dans le dispositif de transition. Ils sont proches des communautés et leur implication est très importante dans le cadre d'une transition réussie. L'éducation étant une compétence transférée, leur engagement peut aider à la mise à disposition de ressources mais aussi à la mobilisation d'autres partenaires de l'école.
--	--

CONCLUSION

Dans le contexte du PAQUET, marqué par une décentralisation et une déconcentration accrue, fondé sur une gouvernance inclusive, les collectivités territoriales et les acteurs à la base voient ainsi leurs responsabilités renforcées et leurs obligations de résultats plus prégnantes.

Pour notre système éducatif, si les performances en termes d'accès à l'école se sont beaucoup améliorées depuis la décennie passée, le maintien, la transition et l'achèvement constituent encore des contraintes qui affectent de façon négative les rendements internes.

Ce document est un outil très important dont les directeurs d'écoles et les chefs d'établissement peuvent et doivent s'en inspirer pour assurer une bonne transition aux élèves.

Toutefois, ne faudrait-il pas revoir les critères d'orientation en accordant une dérogation aux élèves ayant moins de seize (16) ans ?

**Pour un environnement d'apprentissage
sûr, inclusif et sans violence...**



USAID Passerelles
Bureau National