

ELABORATION DE GUIDES ET D'OUTILS ET DE MODULES DE FORMATION
POUR L'ACCOMPAGNEMENT SCOLAIRE
(MISSION 5 ET MISSION 6)

Manuel de procédures

Programme de l'accompagnement
scolaire

Roukia sairi
Octobre 2013

Sommaire

Introduction	3
Organes de pilotage du Programme d'accompagnement scolaire	4
▪ Le Comité de Pilotage	
▪ Le Comité Technique	
▪ Le comité local de l'accompagnement scolaire	
▪ Le Comité d'éligibilité Local	
Les acteurs	6
▪ La coordination nationale du programme	6
▪ Le centre régional de la promotion de l'éducation non formelle	6
▪ Le service local de la promotion de l'éducation non formelle	7
▪ L'établissement scolaire – Cellule de veille	8
▪ L'association partenaire	9
▪ L'accompagnateur	10
Procédures relatives à la phase préparatoire	14
Procédures relatives à la phase de planification de l'intervention	21
Procédures relatives à la mise en œuvre et à la capitalisation	29
Annexes	37
▪ État des élèves à risque	38
▪ Programme mensuel de l'accompagnateur	40

Introduction

Le programme de l'accompagnement scolaire vise à assurer l'appui aux élèves à risque de rupture scolaire en vue de les amener à la réussite scolaire.

Ce programme qui s'articule autour de 3 types d'activités qui s'inscrivent toutes dans la perspective du développement de l'autonomie de l'élève, à savoir l'aide à l'apprentissage, la médiation scolaire et les activités parascolaire, est mis en œuvre par plusieurs acteurs, relevant de différents secteurs d'activité. Le programme implique l'engagement de l'institution scolaire, les acteurs de la société civile, ainsi que les acteurs des institutions publiques.

Le développement de la convergence des interventions de ces différents acteurs vers l'objectif de la réussite des élèves à risque de rupture scolaire, nécessite une clarification des responsabilités des uns et des autres, les conditions de la réalisation de leurs interventions ainsi que les mécanismes de coordination entre eux.

Ce manuel de procédures du programme de l'accompagnement scolaire, définit les missions et tâches des différents acteurs du programme, qu'ils soient organes de gouvernances de gestion ou de réalisation du programme, ainsi que le processus de planification et de mise en œuvre du programme. Ceci en précisant la relation entre les fournisseurs et clients, les outils de communication entre eux, ainsi que les délais d'exécution.

Au niveau national

2.1 Le comité de pilotage :

Il est constitué par le Directeur Du directeur de l'éducation non formelle, le Directeur de l'évaluation, de l'organisation de la vie scolaire et des formations communes entre les académies , le Directeur de la stratégie et de la planification et le Directeur de la Coopération ; le Directeur de la jeunesse et de l'enfance du ministère de la jeunesse et Sport, le directeur de la protection de l'enfance (ministère du développement social, de la famille et de la solidarité)

Le comité a pour mission de:

- définir les orientations stratégiques du programme de l'accompagnement scolaire et de veiller à leur respect
- suivre l'évolution des résultats du Programme,
- faire des recommandations pour la coordination nationale du programme

Le comité Ouvre également, à la levée de fonds auprès de nouveaux partenaires nationaux et internationaux.

Le coordonateur du programme assure le secrétariat du comité du pilotage

2.2 Le comité technique du programme

Le comité technique du programme de l'accompagnement scolaire est constitué par le coordonateur du programme, le chef de la division des projets, le chef de la division pédagogique, du chef de la division du Partenariat et du chef de service du suivi évaluation.

Le comité technique assure la gestion du programme nationale de l'accompagnement scolaire. Il est chargé d'élaborer le cadre référentiel du programme, les plans d'action annuels et leur mise en œuvre, le suivi de l'évolution des résultats du programme, et de la capitalisation des résultats.

Le CT identifie les besoins de renforcement des capacités et institutionnel des différents niveaux de réalisation du programme, prends les décisions adéquates pour y répondre. Le CT peut faire appel à d'autres personnes ressources en fonction du besoin.

Le comité technique tient ses réunions d'une manière mensuelle et établi les états d'avancement trimestriels du Programme à l'intention du CP.

Il prépare les réunions semestrielles du comité de pilotage et assure l'application de ses recommandations.

Au niveau local

2.3 Le comité provincial de pilotage

Constitué autour du Délégué de l'Education Nationale, le comité provincial de pilotage se compose des délégués des autres secteurs concernés par l'éducation des enfants et jeunes et de la dynamisation de la vie scolaire, notamment, le délégué du Ministère de la jeunesse et des sport, le délégué de la santé, le délégué de la culture, le délégué de l'entraide Nationale, et le chef de la Division de l'action sociale (DAS) chargé de la mise en œuvre de l'Initiative Nationale du développement Humain (INDH) au niveau de la province. Ainsi que des représentants de la société civile et le représentant local de la fédération des parents des élèves.

Le comité a pour mission de définir le programme local de l'accompagnement scolaire, de piloter sa mise en œuvre et mobilise des ressources financières complémentaires, le comité assure particulièrement les actions suivante :

- définit les objectifs du programme provincial à moyen termes
- valide le plan d'action annuel du Programme,
- assure la convergence des actions dédiées aux enfants et aux jeunes en âge de scolarisation
- Attribue les moyens de la réalisation du plan annuel
- Etudie les rapports trimestriels de suivi et valide les actions d'ajustement
- Elabore stratégie de levée de fonds auprès de nouveaux partenaires nationaux et internationaux.

2.4 le comité d'éligibilité

Le comité d'éligibilité émane du comité du pilotage, tous les membres de ce dernier peuvent se faire représenter dans le comité d'éligibilité. Cet élargissement du comité d'éligibilité et son ouverture sur les services socioéducatifs permettront d'orienter le processus de sélection vers une optique de capacité de réalisation au lieu de la conformité administrative qui prime actuellement.

3

Les acteurs du programme de l'accompagnement scolaire

- La coordination nationale du programme du programme – DENF -
- Le centre régional de la promotion de l'éducation non formelle
- Le service local de la promotion de l'éducation non formelle
- L'institution scolaire concernée
- L'association porteuse de projet
- L'accompagnateur
- Les autres acteurs de l'environnement scolaire
- Les parents et familles des élèves

3.1- Coordination nationale du programme (DENF)

La DENF dirige le programme de l'accompagnement scolaire, sa mission consiste en la mise en œuvre du programme, sa promotion et son développement. La DENF a pour mission de définir le cadre référentiel et la stratégie du programme, le développement et la promotion du programme

La coordination nationale se charge de :

- L'élaboration de la stratégie de l'accompagnement scolaire
- La définition et la diffusion de l'orientation et le cadrage de l'intervention annuelle

- La mobilisation des ressources financières nécessaires à la mise en place du programme, principalement les subventions accordées aux associations
- organisation des missions de contrôle
- Le suivi évaluation du programme national et contrôle
- Le renforcement de capacités des acteurs
- La capitalisation des résultats

3.2- L'Académie régionale de l'éducation et de la formation

Au niveau régional, le **centre régional de la promotion de l'ENF - CPENF** assure la fonction de coordination et de mise en convergence des projets élaborés par les services locaux. Il est sensé

- Coordonner les activités inter-délégations
- Consolider les résultats du suivi du programme au niveau de la région
- Organiser les actions de capitalisation
- Développer de nouveaux partenariats avec les institutions régionales et la coopération décentralisée.

3.3- Le service de la promotion de l'éducation non formelle

Au niveau local, c'est le **service de promotion de l'ENF- SPENF** qui assure la mise en place du programme, la construction du partenariat autour du programme et la gestion de sa mise en œuvre en coordination avec les Etablissements scolaires et les acteurs de la société civile.

- Le service planifie l'activité de l'accompagnement scolaire,
- Organise et pilote sa mise en œuvre
- Assure le suivi administratif,
- Renforce des capacités des intervenants,
- Contrôle la réalisation au niveau local
- Consolide le suivi des résultats de l'activité de l'accompagnement au niveau de la délégation
- Organise les activités de capitalisation

Le **SPENF** collabore avec les autres services de la délégation concernés, notamment le service administratif et financiers et le service de la planification. Il est appelé à :

- mobiliser des moyens au niveau de la délégation
- Identifier et impliquer les acteurs locaux (services sociaux, les communes et les acteurs des activités d'éveil et d'aide au devoir)

Activités :

Phase du cycle annuel	Activités
Planification	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Définit les bassins scolaires ciblés en fonction de la carte de l'intégration des élèves ayant terminé le cycle E2C et le recensement des filles d'origine rurale non inscrites au collège ▪ Etablit la cartographie des acteurs actifs dans le bassin scolaire et leurs offres de services en partenariat avec les acteurs institutionnels, les Conseils de gestion des écoles et les associations partenaires
Préparation de la mise en œuvre	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablit les appels à projets ▪ Sélectionne les associations ▪ Etablit les accords de partenariat sur la base des projets des associations ▪ Organise les formations des acteurs : accompagnateurs, responsables associatifs et cellules de veille ▪ Etablit le plan de mise en œuvre de l'accompagnement scolaire de la délégation sur la base des projets des associations (sujet de la contractualisation), par population cible
Suivi évaluation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assure des réunions (tout les 2 mois) de suivi avec chacune des associations ▪ Analyse et consolide les rapports Trimestriels de suivi reçus des associations et des directeurs des écoles ▪ Organise des visites de contrôle ▪ Organise des réunions trimestrielles du comité du pilotage local ▪ Encadre les associations dans la mise en œuvre des ajustements décidés par le comité de pilotage ▪ Etablit les rapports trimestriels de l'accompagnement scolaire au niveau de sa délégation ▪
Capitalisation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablit le bilan annuel ▪ Organise des rencontres annuelles de capitalisation

3.4- La cellule de veille de l'institution scolaire concernée

Elle constitue le principal acteur du programme de l'accompagnement scolaire qui s'inscrit dans le cadre de sa mission de garantir le droit à la scolarisation pour tous. L'institution scolaire, en coordination avec les autres écoles et le collège du bassin scolaire assure la mise en place de son

projet d'accompagnement scolaire qui se décline de son projet d'établissement. la cellule de veille de l'établissement scolaire :

- Identification des élèves à risque de rupture scolaire à accompagner par l'association partenaire
- Mobilisation des acteurs et mise en convergence des interventions des différents acteurs internes et de l'environnement de l'école
- Suivi de l'évolution de la situation des élèves qui bénéficient de l'accompagnement scolaire
- Coordination des interventions réalisées au niveau de l'établissement scolaire

Les activités de l'institution scolaire sont assurées par la cellule de veille sous la présidence du directeur de l'école :

Phase du cycle annuel	Activités
Identification des concernées	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifie les enfants qui ont besoin de l'accompagnement scolaire pour chacune des populations cibles sur la base des indicateurs de <ul style="list-style-type: none"> - Absentéisme - Performances scolaires - Problèmes d'intégration - Problèmes de violences - Précarité - Problèmes sanitaires ▪ Oriente la liste définitive des élèves et leurs dossiers vers l'association partenaire.
Planification de l'intervention (activités de l'accompagnement scolaire)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organise les rencontres individuelles de diagnostic entre l'accompagnateur et les élèves concernés ▪ Organise les rencontres avec les enseignants ▪ Organise en partenariat avec l'association des parents d'élèves la rencontre de mobilisation des parents des élèves ▪ Tient la réunion de la mise en place du programme annuel de l'accompagnement scolaire avec l'association partenaire et le service de la promotion de l'éducation non formelle. Réunion au quelle sont conviés tous les intervenants de l'environnement du bassin scolaire. ▪ Programme des activités de l'accompagnement réalisées au niveau de l'école
Suivi Evaluation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assure le suivi mensuel de l'évolution des effets du programme ▪ Tient la réunion mensuelle avec l'association partenaire ▪ Etablit les rapports périodiques de suivi de l'évolution des résultats de l'accompagnement scolaire

--	--

3.5- L'association porteuse de projet

Les ONG (Associations locales en particulier), elles constituent les opérateurs du programme ENF. Elles se chargent du montage de leur projets, assurent la mise en œuvre, coordonnent avec tous les acteurs et mobilisent d'autres partenaires pour assurer les moyens matériels et financier complémentaires.

Le coordonnateur du programme au niveau de l'association assure les activités suivantes :

Phase du cycle annuel	Activités
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabore le projet d'accompagnement annuel et le soumet à l'approbation du comité d'éligibilité ▪ Assure le personnel qualifié et veille au renforcement des capacités des accompagnateurs ▪ Etablit le contact avec les autres acteurs de l'environnement du bassin scolaire ▪ Accueille des élèves
Planification de l'intervention (activités de l'accompagnement scolaire)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Définit le plan de l'accompagnement sur la base des plans individuels élaborés par l'accompagnateur ▪ Définit les plans d'accompagnement annuels par population cible ▪ Elabore les emplois du temps par élèves, activités et partenaires
Mise en œuvre du programme d'accompagnement	<ul style="list-style-type: none"> • Assure le suivi de la participation des élèves aux différentes activités assurées par les institutions de l'environnement du bassin scolaire • Assure les activités parascolaires et d'aide sociale qui relèvent de ses compétences •
Suivi Evaluation	<ul style="list-style-type: none"> • Assure le suivi mensuel de la réalisation des différentes activités • Documente le projet de l'accompagnement ▪ Etablit les rapports périodiques de suivi de l'évolution des résultats de l'accompagnement scolaire ▪ assure la rétroaction vers les acteurs de l'environnement ▪ met en place les mesures correctives

Capitalisation	<ul style="list-style-type: none"> • Etablit le bilan annuel de son activité • Elabore les fiches de capitalisation de ses actions considérées bonnes pratiques • Présente son bilan dans les ateliers annuels de capitalisation
-----------------------	---

3.6- L'Accompagnateur

L'accompagnateur est un employé à plein temps qui relève de l'association porteuse du projet de l'accompagnement scolaire. Compte tenu des activités d'accompagnement scolaire prévues. La fonction de l'accompagnateur se décline comme suit :

Activités de l'accompagnement scolaire				
Acteurs / bénéficiaire	Aide à l'auto apprentissage	Médiation scolaire		Activités parascolaire
		Accès aux services sociaux et sanitaires	Résolutions de conflits	
Phase préparatoire	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accueil des élèves à risque de décrochage scolaire ▪ Diagnostic et identification des besoins ▪ Planification des actions de l'accompagnement scolaire 			
Accompagnateur / Elève	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientation vers les structures compétentes ▪ préparation des actions de l'aide à l'auto apprentissage ▪ Assurer l'activité ▪ Évaluation de l'effet 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mise en contact de l'élève avec l'institution ▪ Inscription et programmation de la prise en charge de l'apprenant ▪ suivi de l'évolution 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Constatation du conflit ▪ Mise en place de la médiation ▪ Résolution du conflit 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mise en contact de l'élève avec l'institution ▪ Inscription et programmation de la prise en charge de l'apprenant ▪ suivi de l'évolution
Accompagnateur /parents	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formation des parents sur le suivi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Information et formation des 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sensibilisation des parents sur la relation 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Information et formation des

	de la scolarité	parents sur les procédures d'accès aux services	parents /enfants parents /école	parents sur les procédures d'accès aux services
Accompagnateur /école	<ul style="list-style-type: none"> Partage de l'information avec les enseignants et les cellules de veille 	<ul style="list-style-type: none"> Information de la cellule de veille 	<ul style="list-style-type: none"> Information de la cellule de veille collecte de l'information de suivi (Cellule de veille) 	<ul style="list-style-type: none"> Partage de l'information avec les enseignants et les cellules de veille

L'accompagnateur assure les activités suivantes

- Accueille les élèves
- Assure l'écoute
- Identifie les besoins des élèves
- Elabore les projets d'accompagnement individuel
- orientation des élèves
- Sensibilise et forme les parents des élèves
- Assure les activités de médiation et de d'aide à l'auto-apprentissage
- Prépare les activités assurées par les autres partenaires de l'association ou les autres services de l'association
- Assure le rapportage sur l'évolution des bénéficiaires

Phase du cycle annuel	Activités
Planification de l'intervention (activités de l'accompagnement scolaire)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Définit le plan de l'accompagnement sur la base des plans individuels élaborés par l'accompagnateur ▪ Définit les plans d'accompagnement annuels ▪ Élabore les emplois du temps par élèves, activités et partenaires
Mise en œuvre du programme d'accompagnement	<ul style="list-style-type: none"> • Assure le suivi de la participation des élèves aux différentes activités assurées par les institutions de l'environnement du bassin scolaire • Assure les activités parascolaires et d'aide sociale qui relèvent de ses compétences
Suivi Evaluation	<ul style="list-style-type: none"> • Assure le suivi mensuel de la réalisation des différentes activités • Documente le projet de l'accompagnement ▪ Établit les rapports périodiques de suivi de l'évolution des résultats de l'accompagnement scolaire

	<ul style="list-style-type: none">▪ assure la rétroaction vers les acteurs de l'environnement▪ Met en place les mesures correctives
Capitalisation	<ul style="list-style-type: none">• Établit le bilan annuel de son activité• Élabore les fiches de capitalisation de ses actions considérées bonnes pratiques• Présente son bilan dans les ateliers annuels de capitalisation

Emploi du temps de l'accompagnateur

L'accompagnateur est employé de l'association qui travaille 11 mois par ans. Après déduction des périodes des vacances annuelles et des journées fériées, l'accompagnateur est actif 42 semaines/année.

Durant une semaine, l'accompagnateur assure 20 heures de travail sur le terrain. Ces 20 heures se répartissent entre activités d'aide à l'apprentissage, médiation, activités parascolaire et appui aux parents. 2 autres heures hebdomadaires sont consacrées à l'échange entre accompagnateurs et avec le chef projet au niveau de l'association. Ce sont ces 20 heures de travail qui sont précisées sur son agenda hebdomadaire et mensuel, qui sont validés par le chef projet de l'association et communiqués au chef de service de la promotion de l'éducation non formelle. L'emploi du temps de l'accompagnateur ne doit être figé que pour les horaires des activités d'aide à l'apprentissage et parascolaires destinées aux groupes d'élèves répartis suivant leurs besoins et projets. Les autres activités de l'accompagnateur évoluent d'une semaine à l'autre conformément aux besoins de la réalisation des activités de médiation, sensibilisation et formation des parents, ainsi que la coordination avec les autres intervenants.

Le reste du temps réglementaire est consacré aux travaux de préparation des activités et au remplissage des supports de suivi.

Procédures relatives à la Phase préparatoire

1- Définition du processus

1.1- Lancement du programme annuel

- A. Suite à l'analyse du bilan de la réalisation du programme de l'accompagnement scolaire de l'année scolaire précédente et de l'évolution de l'environnement éducatif, le comité technique élabore les lignes directrices qui cadrent la planification de l'intervention de l'année en cours et sa mise en œuvre. Il les soumet à l'approbation du Comité de pilotage
- B. Le comité de pilotage du programme tient sa première réunion semestrielle de l'année pour étudier le bilan de l'année précédente et définir la stratégie de l'intervention de l'année suivante. Il analyse les lignes directrices proposées par le comité technique et valide sa version définitive. Il cadre aussi le travail des différentes structures de la réalisation du programme par des recommandations destinées au comité technique et au coordonateur du programme
- C. Le coordonateur du programme diffuse le document des lignes directrices auprès de tous les centres et services par courrier officiel et le publie sur le site web du secteur de l'éducation non formelle

1.2- L'élaboration de la carte prévisionnelle

- A. En janvier les listes prévisionnelles des élèves des écoles de la deuxième chance qui seront insérés sont communiquées au service de la planification de la délégation. sur la base de dites listes ainsi que celles des élèves qui intègrent les collèges en milieu rural, Le SPENF défini en collaboration avec le service de la planification la carte prévisionnelle de d'intervention.
- B. Une fois validée la carte prévisionnelle locale est communiquée aux
 - a. CPENF pour l'élaboration de la carte régionale prévisionnelle et la mobilisation de fonds complémentaires auprès des acteurs régionaux et la coopération décentralisée.
 - b. le comité de pilotage local pour l'organisation de sa première réunion
- C. Sur la base des cartes régionales et des disponibilités financières, la division du partenariat établie la carte nationale de l'intervention et élabore le budget de l'année en cours.
- D. En parallèle le délégué de l'éducation nationale constitue autour du chef de SPENF une commission constituée des directeurs des institutions scolaires des bassins scolaires concernés pour établir la carte des services socioéducatifs existant dans l'environnement des institutions scolaires ciblées.
- E. le chef de service en collaboration avec les directeurs des écoles cibles collectent les données auprès des services sectoriels et de la DAS sur les offres de services assurés par leurs institutions et leurs partenaires de la société civile dans l'environnement des écoles ciblées

1.3- Le lancement des appels à projets

Le SPENF établit les appels à propositions conformément aux lignes directrices. L'Appel à projet contient nécessairement une annonce qui doit être diffusée par tous les médias disponibles : tableaux d'affichage, journaux, radio et site web. Elle comprend :

- Les exigences de l'offre
- Les bassins et institutions scolaires ciblés
- les groupes d'élèves ciblés par institution scolaire
- Le montant global de la subvention
- Les conditions de sélection et les critères d'éligibilité des associations partenaires
- Le délai de remise du projet
- La date de la tenue de la réunion d'information dédiée à l'explication des lignes directrices et aux conditions d'éligibilité et de sélection.

Le dossier de l'appel d'offre comprend aussi :

- Le formulaire du projet
- La carte prévisionnelle
- la carte des services socioéducatifs offerts dans l'environnement des écoles ciblées.

Tous les documents de l'appel d'offre doivent être mis à la disposition des associations en format électronique sur le site web de la délégation ou sur une page web régionale dédiée au programme (Les références sont annoncées sur l'annonce de l'appel à projet).

Aussi, dans l'annonce de l'appel à projet le SPENF précise que toute association désireuse de déposer son offre doit manifester son intérêt par l'envoi d'un Email de confirmation de sa participation au SPENF.

Le SPENF organise une réunion d'information au profit de toutes les associations qui ont manifesté leur intérêt.

1.4- La sélection des associations partenaires

- a) Les associations déposent leurs projets auprès du SPENF, au plus tard à la fin de la troisième quinzaine de mai.
- b) Durant la quatrième semaine du mois de mai le SPENF organise la réunion du comité d'éligibilité pour sélectionner les projets qui bénéficieront des subventions pour l'année en cours. Le chef du SPENF assure le secrétariat du comité, établit le PV et le fait signer par tous les participants.
- c) Le SPENF informe toutes les associations soumissionnaires des résultats de la sélection des projets par courrier officiel

1.5- L'élaboration des conventions de partenariat

- a) Le SPENF élabore les conventions conformément aux projets soumis et au PV de la réunion du comité d'éligibilité
- b) Le SPENF organise la signature des conventions de partenariat par le délégué et les présidents des associations et directeurs des écoles concernées

1.6- La définition de la carte de l'intervention annuelle

- a) Le SPENF ajuste sa carte d'intervention et la communique au CPENF et à la Division du Partenariat/DENF.
- b) Le SPENF organise la réunion de la mise en œuvre du programme annuel de l'accompagnement. participe à cette réunion les associations partenaires, les directeurs des établissements scolaires concernés et les principaux acteurs de l'environnement.

	Responsable	Activités	Supports	Clients	Outils de com'	Délais
<i>Planification de l'intervention annuelle :</i>						
Cadrage annuel du programme	Le coordonnateur du programme national	<ul style="list-style-type: none"> Élaboration des lignes directrices qui cadrent la planification de l'intervention de l'année en cours et sa mise en œuvre. 	<ul style="list-style-type: none"> Document des lignes directrices 	<ul style="list-style-type: none"> Directeurs des AREF et Chefs de centres Délégués et chefs de services locaux 	<ul style="list-style-type: none"> Email courrier porté 	<ul style="list-style-type: none"> MI janvier
	Le comité de pilotage	<ul style="list-style-type: none"> Définit le cadre de l'intervention annuelle du programme national de l'accompagnement scolaire 	<ul style="list-style-type: none"> Document des lignes directrices validé 	<ul style="list-style-type: none"> Le comité technique 	<ul style="list-style-type: none"> Email courrier porté 	<ul style="list-style-type: none"> Fin janvier
	Le coordonnateur du programme national	<ul style="list-style-type: none"> Diffusion du document des lignes directrices 	<ul style="list-style-type: none"> Site web de l'Éducation non formelle 	<ul style="list-style-type: none"> Les acteurs de la société civile, le grand public 	<ul style="list-style-type: none"> Email Site web 	<ul style="list-style-type: none"> Fin janvier
Élaboration des cartes de prévisionnelle	Chef de service ENF local	<ul style="list-style-type: none"> A. Le SPENF définit en collaboration avec le service de la planification la carte prévisionnelle de l'intervention. 	<ul style="list-style-type: none"> Document de la carte prévisionnelle locale 	<ul style="list-style-type: none"> Membre du comité de pilotage, Directeurs des écoles, et le CPENF 	<ul style="list-style-type: none"> Email 	<ul style="list-style-type: none"> 3^{ème} semaine de Février

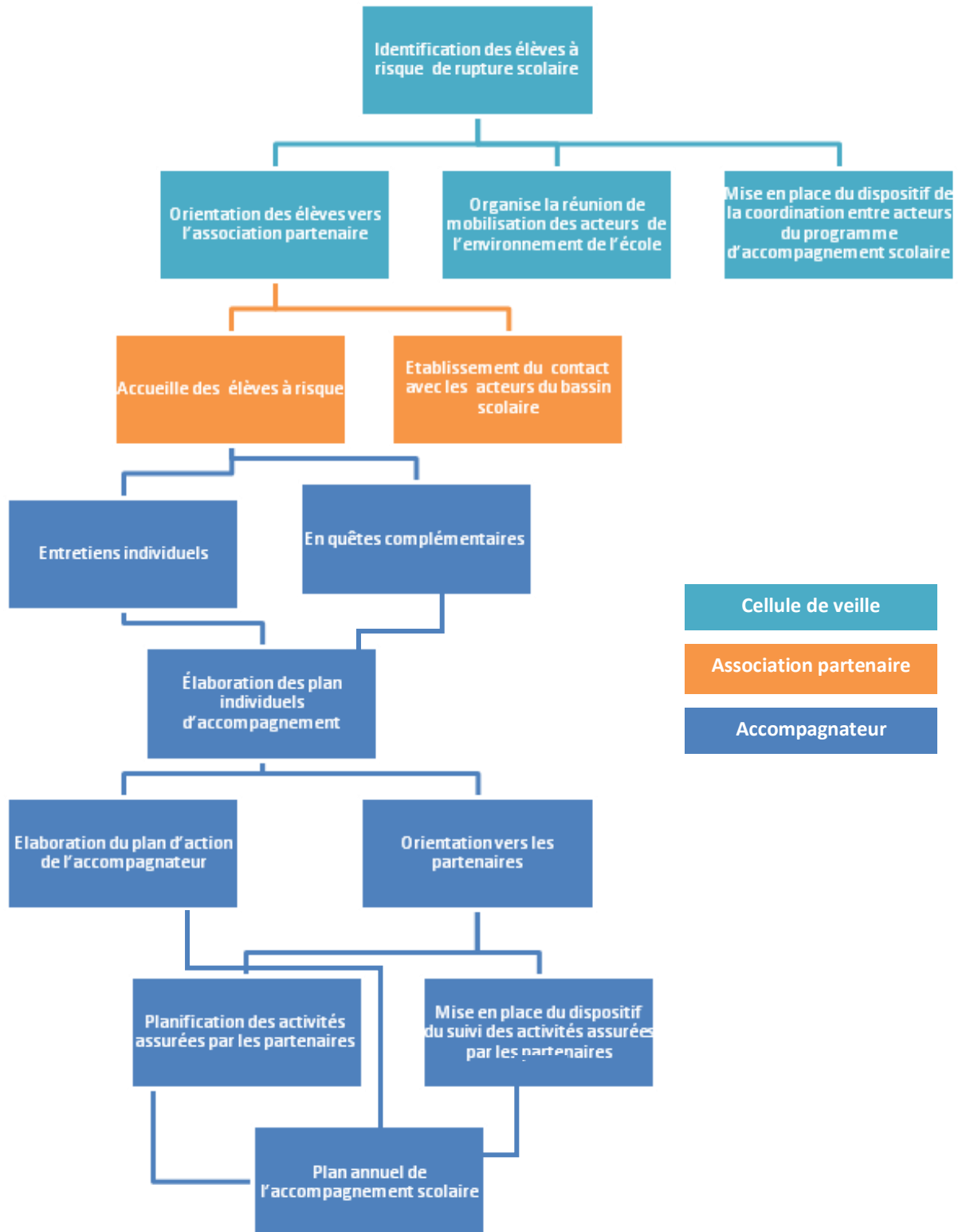
	Responsable	Activités	Supports	Clients	Outils de com'	Délais
	Chef du centre régional ENF	B. Le CPENF élabore la carte régionale prévisionnelle la mobilisation de fonds complémentaires auprès des acteurs régionaux et la coopération décentralisée.	<ul style="list-style-type: none"> Document de la carte prévisionnelle locale 	<ul style="list-style-type: none"> Le coordonateur du programme, les services locaux, les partenaires de l'AREF 	<ul style="list-style-type: none"> Email 	<ul style="list-style-type: none"> Fin Février
	Le coordonnateur du programme	C. Le coordonnateur du programme établit la carte nationale de l'intervention et élabore le budget de l'année en cours.	<ul style="list-style-type: none"> Le plan prévisionnel de l'année en cours 	<ul style="list-style-type: none"> Le comité de pilotage, la division du partenariat, les Directeurs des AREF et délégués, les chefs de centres et des services 	<ul style="list-style-type: none"> Email 	<ul style="list-style-type: none"> 1^{ère} semaine de mars
	Chef du service ENF local	<ul style="list-style-type: none"> En collaboration avec directeurs des établissements scolaire établit la carte des offres de services dans l'environnement scolaire 	<ul style="list-style-type: none"> La carte des offres de services dans l'environnement des établissements scolaires cibles 	<ul style="list-style-type: none"> le comité de pilotage local Les associations ciblées Les directeurs des établissements cibles 	<ul style="list-style-type: none"> Email Site web 	<ul style="list-style-type: none"> 3^{ème} semaine de mars
	Chef du service ENF local	<ul style="list-style-type: none"> Lancement du programme au niveau local 	<ul style="list-style-type: none"> Appel à projet Dossier de l'appel d'offre 	<ul style="list-style-type: none"> les acteurs de la société civile 	<ul style="list-style-type: none"> Tableaux d'affichage Médias site web 	<ul style="list-style-type: none"> Fin mars
Sélection des associations	Associations de la	<ul style="list-style-type: none"> Élaboration et remise des dossiers de candidature 	<ul style="list-style-type: none"> Formulaire du projet Dossier de l'association 	<ul style="list-style-type: none"> Chef de service local 	<ul style="list-style-type: none"> Courrier porté 	<ul style="list-style-type: none"> Fin avril

	Responsable	Activités	Supports	Clients	Outils de com'	Délais
porteuses de projets	société civile					
	Chef du service ENF local	<ul style="list-style-type: none"> Organise la réunion du comité d'éligibilité pour la sélection des projets 	<ul style="list-style-type: none"> PV du comité d'éligibilité 	<ul style="list-style-type: none"> Comité de pilotage local les associations qui ont déposés leurs dossiers de candidature 	<ul style="list-style-type: none"> Email 	<ul style="list-style-type: none"> 1^{ère} semaine de mai
Établissement du partenariat	Chef du service ENF local	<ul style="list-style-type: none"> Établit les accords de partenariat, conformément aux projets sélectionnés 	<ul style="list-style-type: none"> Conventions de partenariat 	<ul style="list-style-type: none"> Délégués présidents des associations directeurs des établissements 	<ul style="list-style-type: none"> Email 	<ul style="list-style-type: none"> Mi mai
	Chef du service ENF local	<ul style="list-style-type: none"> Organise la cérémonie de signature des conventions 	<ul style="list-style-type: none"> Conventions de partenariat signées 	<ul style="list-style-type: none"> Délégués présidents des associations directeurs des établissements 	<ul style="list-style-type: none"> Copies des conventions 	<ul style="list-style-type: none"> Mi mai
Lancement de la mise en œuvre	Chef du service ENF local	<ul style="list-style-type: none"> Ajuste la carte de l'intervention locale 	<ul style="list-style-type: none"> La carte d'intervention de l'année en cours (juin /mai suivant) 	<ul style="list-style-type: none"> le délégué, le CPENF, les partenaires 	<ul style="list-style-type: none"> Email 	<ul style="list-style-type: none"> 3^{ème} semaine de mai
	Le chef de centre PENF	<ul style="list-style-type: none"> Ajuste la carte de l'intervention régionale 	<ul style="list-style-type: none"> La carte d'intervention de l'année en cours (juin /mai suivant) 	<ul style="list-style-type: none"> le directeur de l'académie, le coordonnateur du programme et les 	<ul style="list-style-type: none"> Email 	<ul style="list-style-type: none"> 3^{ème} semaine de mai

	Responsable	Activités	Supports	Clients	Outils de com'	Délais
	Chef du service ENF local	<ul style="list-style-type: none"> organise la réunion du lancement de la mise en œuvre (présidents des associations partenaires, directeurs des établissements, principaux acteurs de l'environnement) 	<ul style="list-style-type: none"> Plan d'action annuel 	<ul style="list-style-type: none"> partenaires régionaux le délégué, le CPENF, les partenaires 	<ul style="list-style-type: none"> Email 	<ul style="list-style-type: none"> Fin mai

Procédures relatives à la Phase la planification de l'intervention

Processus d'élaboration du plan d'action annuel de l'accompagnement scolaire au niveau d'une école



1. Planification des actions de l'accompagnement scolaire :

A- Identification des élèves à risque de rupture scolaire

Les enfants à risque de décrochage scolaire se répartissent en fonction des modalités de prise en charge en deux grands groupes distincts :

- A. Les élèves qui sont en phase de transition vers le collège : ce sont les élèves qui sont identifiés à risque de ne pas intégrer le collège ou de le quitter avant la fin de la première année pour diverses raisons, dont le besoin d'aide sociale. Ces élèves sont identifiés dans les écoles primaires du bassin scolaire du collège durant le mois de mai. Leur prise en charge commence par les activités de médiation pour l'accès aux services sociaux et qui dure du début juin à fin septembre. Cette prise en charge se poursuit durant l'année scolaire au collège par la réalisation des autres activités de l'accompagnement scolaires programmées en fonction de leurs besoins.
- B. Les élèves suivent leur scolarité dans le même établissement scolaire durant l'année scolaire suivante leur prise en charge commence la troisième semaine d'octobre, juste après la tenue des réunions des conseils de classes dédiées à l'identification des élèves à risque de rupture scolaire.

La cellule de veille analyse les dossiers scolaires des élèves inscrits dans l'institution scolaire et définit les élèves à risque de rupture scolaire en fonction des critères suivants :

Critère	Indicateur	Source
<ul style="list-style-type: none"> ■ L'assiduité de l'élève 	- Taux d'absence : Les deux derniers trimestres	- Registres de présence
<ul style="list-style-type: none"> ■ La performance scolaire de l'élève 	- Les notes de l'élève dans les matières principales	- Livret scolaire de l'élève
<ul style="list-style-type: none"> ■ Isolement de l'élève 	- La participation de l'élève aux activités de groupes	- Remarques de l'enseignant
	- participation aux jeux collectifs (récréation)	- Remarques de l'équipe administrative
<ul style="list-style-type: none"> ■ Violence et agressivité de l'élève 	- Nombre et nature de plaintes contre lui	- Registre de l'administration
		- Registre du centre d'écoute
<ul style="list-style-type: none"> - Précarité / manque de moyens de subvenir aux besoins financier de la scolarité 	- Situation socioéconomique de la famille de l'élève	- Livret individuel de l'élève

- 1- Orientation des élèves vers l'association partenaire :
Une fois les élèves identifiés les membres de la cellule de veille établissent les listes qui sont envoyées par courrier électronique à l'association partenaire. **Voir liste des élèves identifiés à risque de rupture Ci-joint**

- 2- Le directeur invite l'association partenaire, l'association des parents des élèves, les acteurs proposant des services socioéducatifs dans l'environnement de l'école et les membres de la cellule de veille à la réunion de mobilisation des acteurs de l'environnement de l'école

- 3- Le directeur de l'établissement scolaire organise et anime la réunion de mobilisation des acteurs de l'environnement de l'école qui doit aboutir à la charte de l'accompagnement scolaire de l'école qui précise :
 - Les objectifs du programme de l'accompagnement scolaire pour l'année en cours
 - Actualisation de la carte de l'offre de services dans l'environnement de l'institution scolaire
 - Les engagements de chacun des acteurs
 - Les modalités de communication et de coordination entre les acteurs
 -

B- Accueil des élèves à risque de décrochage scolaire

- Le chef projet de l'association répartit les élèves par accompagnateurs
- La cellule de veille organise les rencontres entre les accompagnateurs et les élèves en fonction de la disponibilité de ces derniers durant la 4^{ème} semaine d'octobre

Diagnostiques individuels

- L'accompagnateur, lors de la séance d'accueil remplit en association avec l'élève pris en charge le questionnaire individuel et déterminent ensemble les centres d'intérêt de l'élève
- L'accompagnateur réalise les enquêtes complémentaires auprès des parents des élèves durant la quatrième semaine d'octobre à raison de 4 familles par jour.
- La seconde semaine de novembre est consacrée à l'observation des élèves au niveau de l'établissement scolaire et à la collecte du reste de l'information auprès de la cellule de veille

Définition de l'offre de services dans l'environnement du bassin scolaire

- Durant cette même période le chef projet de l'association actualise et précise l'offre de services et la capacité de prise en charge disponible dans l'environnement de l'école.
- Le chef projet négocie avec le directeur de l'établissement scolaire l'utilisation des espaces et du matériel disponible dans l'institution aux moments réservés à l'accompagnement scolaire.

C- Élaboration des plans d'accompagnement scolaire

Élaboration des plans individuels

- Une fois toute l'information est collectée, l'accompagnateur rencontre pour la seconde fois l'élève pris en charge pour définir les besoins, les objectifs, les activités à réaliser dans le cadre de la prise en charge, les horaires et les lieux des activités.
- A la fin de cette réunion l'accompagnateur et l'élève établissent le contrat de l'accompagnement scolaire pour l'année en cours.
- les contrats sont soumis à la validation des parents qui sont conviés à des réunions au sein de l'établissement scolaire.
- L'accompagnateur établit les plans annuels de l'accompagnement par élève, Ils sont communiqués au chef projet qui les contrôle, les valide puis les transmet à son tour aux cellules de veille

Élaboration du plan annuel de l'accompagnement scolaire

Le chef projet de l'association

- Définit les objectifs par axe de l'accompagnement scolaire
- Décline les objectifs en activités
- Définit les activités à entreprendre par axe de l'accompagnement
- Définit les acteurs par axes d'activité et par groupes d'élèves
- Programme les actions sur l'année
- Établit les calendriers mensuels de l'accompagnement et des élèves
- Établit les emplois du temps hebdomadaires

	Responsable	Activités	Supports	Clients	Outils de com'	Délais
<i>Identification, Accueil et prise en charge des élèves aux besoins socioéducatifs</i>						
Identification des élèves en à risque à risque de décrochage scolaire pour des raisons socio-économiques	Cellule de veille école primaire	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identification des élèves à risque de ne pas intégrer le collège ou le quitter durant les premières semaines pour des besoins sociaux économiques 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liste des élèves ▪ Adresses et coordonnées des parents 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les associations partenaires ▪ Le SPEN ▪ l'association des parents d'élèves 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Email ▪ Courrier 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1^{ère} semaine de juin
	Chef projet de l'association	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planifier les actions de médiation pour assurer l'accès aux services socioéducatifs 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan d'action pour les mois de juin /juillet et septembre 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les cellules de veilles ▪ les accompagnateurs 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Email 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1^{ère} semaine de juin
Prise en charge : médiation pour accès aux services socioéducatifs	Accompagnateur	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Activités de sensibilisation et de conscientisation des parents 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fiches -rapports des actions de sensibilisation ▪ Programme daté des réunions de formation 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Chef projet de l'association 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Email 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 3^{ème} semaine de juin
	Accompagnateur	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réunions d'information et de formation sur les procédures d'accès aux services 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fiches -rapports des réunions de formation ▪ Programme des actions de soutien 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Chef projet de l'association 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Email 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ fin juin
	Accompagnateur	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assistance des parents dans les démarches administratives 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fiches -rapports des actions de soutien 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Chef projet de l'association 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Email 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ fin juin

	Responsable	Activités	Supports	Clients	Outils de com'	Délais
	Chef projet de l'association	<ul style="list-style-type: none"> Rapport des activités de médiation pour accès aux services socioéducatifs 	<ul style="list-style-type: none"> Documents du rapport d'activité 	<ul style="list-style-type: none"> Les cellules de veilles Le SPEN 	<ul style="list-style-type: none"> Email Courrier 	<ul style="list-style-type: none"> Fin septembre
	<u>Identification des élèves à risque de décrochage scolaire</u>					
Définition des bénéficiaires et des acteurs	Cellule de veille	<ul style="list-style-type: none"> Identification des élèves à risque de décrochage scolaire (toutes populations confondues) et leur orientation vers l'association partenaires 	<ul style="list-style-type: none"> Fiche : liste des élèves identifiés à risque de rupture scolaire 	<ul style="list-style-type: none"> Association partenaire SPEN 	<ul style="list-style-type: none"> Email courrier 	<ul style="list-style-type: none"> 3ème semaine d'octobre
	Directeur de l'établissement scolaire	<ul style="list-style-type: none"> Réunion des acteurs de l'accompagnement scolaire de son établissement 	<ul style="list-style-type: none"> Rapport de la réunion Carte des offres de services actualisée La charte de l'accompagnement scolaire signée par tous les acteurs 	<ul style="list-style-type: none"> comité de pilotage Association partenaire SPEN 	<ul style="list-style-type: none"> Email courrier 	<ul style="list-style-type: none"> 4ème semaine d'octobre
	<u>Accueil des élèves à risque</u>					
Identification des besoins des élèves à risque	Chef projet	<ul style="list-style-type: none"> Affectation des élèves par accompagnateurs / réunion d'affectation 	<ul style="list-style-type: none"> Fiches des affectations 	<ul style="list-style-type: none"> Cellules de veille Accompagnateurs 	<ul style="list-style-type: none"> Email courrier 	<ul style="list-style-type: none"> 4ème semaine d'octobre
	Cellule de veille	<ul style="list-style-type: none"> Organisation des rencontres entre les élèves à risque et les accompagnateurs 	<ul style="list-style-type: none"> Programme des réunions 	<ul style="list-style-type: none"> Chef projet de l'association 	<ul style="list-style-type: none"> Email 	<ul style="list-style-type: none"> 4ème semaine d'octobre

	Responsable	Activités	Supports	Clients	Outils de com'	Délais
Définition des programmes individuels de l'accompagnement	Accompagnateur	<ul style="list-style-type: none"> Réunions d'accueil des élèves Enquêtes complémentaires Observations 	<ul style="list-style-type: none"> Questionnaire rempli fiche de liaison Fiches de liaisons complétées 	<ul style="list-style-type: none"> Chef projet de l'association cellule de veille 	<ul style="list-style-type: none"> Email 	<ul style="list-style-type: none"> 1^{ère} semaine de novembre
	Chef projet	<ul style="list-style-type: none"> Définition de l'offre de service annuel Proposée par son association et ses partenaires (confirmation des disponibilités précises des acteurs de l'environnement I 	<ul style="list-style-type: none"> Situation de l'offre (services /disponibilités/ acteurs) 	<ul style="list-style-type: none"> Cellules de veille Accompagnateurs 	<ul style="list-style-type: none"> Email 	<ul style="list-style-type: none"> 1^{ère} semaine de novembre
	Chef projet	<ul style="list-style-type: none"> Négociation avec le directeur de l'école et la cellule de veille 	<ul style="list-style-type: none"> PV de la réunion avec le directeur de l'école 	<ul style="list-style-type: none"> cellule de veille 	<ul style="list-style-type: none"> Email 	<ul style="list-style-type: none"> 1^{ère} semaine de novembre
	Cellule de veille	<ul style="list-style-type: none"> confirmation des programmes de l'utilisation des espaces et matériel de l'institution scolaire 	<ul style="list-style-type: none"> Le programme hebdomadaire de l'exploitation des espaces et du matériel pour l'ASC 	<ul style="list-style-type: none"> Chef projet association SPENF 	<ul style="list-style-type: none"> Email courrier 	<ul style="list-style-type: none"> 1^{ère} semaine de novembre
Programmation de l'offre de l'accompagnement	Accompagnateur	<ul style="list-style-type: none"> Seconde réunion avec l'élève : définition du projet de réussite 	<ul style="list-style-type: none"> le contrat de l'accompagnement comprend le programme annuel) 	<ul style="list-style-type: none"> chef projet Cellule de veille parents des élèves 	<ul style="list-style-type: none"> Email courrier porté 	<ul style="list-style-type: none"> 2^{ème} semaine de novembre
	Parents des élèves	<ul style="list-style-type: none"> Validation des programmes annuels de l'accompagnement scolaire 	<ul style="list-style-type: none"> Contrats Signés par les parents 	<ul style="list-style-type: none"> chef projet 	<ul style="list-style-type: none"> dépôt 	<ul style="list-style-type: none"> 2^{ème} semaine de novembre

	Responsable	Activités	Supports	Clients	Outils de com'	Délais
ent	Chef projet	<ul style="list-style-type: none"> Élaboration des programmes annuels à actualiser en fonction du besoin 	<ul style="list-style-type: none"> Programme par activités et accompagnateurs Programme par activités et acteurs de l'environnement Programme global par activités et élèves 	<ul style="list-style-type: none"> Accompagnateurs Les acteurs Cellule de veille SPENF Accompagnateurs 	<ul style="list-style-type: none"> Email courrier Email courrier 	<ul style="list-style-type: none"> 3^{ère} semaine de novembre 3^{ère} semaine de novembre 4^{ème} semaine de novembre

**Procédures relatives à la Phase
de mise en œuvre et la phase de
capitalisation**

Description du processus :

La réalisation du programme de l'accompagnement scolaire est structurée à un rythme mensuel.

- Au début de la quatrième semaine de chaque mois, Le chef projet de l'association communique aux accompagnateurs leurs plans de travail mensuels
- Les accompagnateurs dans le cadre d'un exercice d'auto apprentissage font faire aux élèves accompagnés leurs programmes mensuels qui sont repris sur les cahiers de textes

Les plans de travail mensuel de travail constituent le conducteur de l'exécution des activités et du suivi de leur réalisation.

Suivi du programme

Chaque fin du mois, l'accompagnateur :

- Remplit la fiche de liaison de l'élève qui retrace l'évolution de la réalisation des activités et les résultats de l'élève.
- Établit son rapport mensuel de performance dans lequel il explique les écarts entre le programme prévu et le programme réalisé.
- Le chef projet réunit les accompagnateurs à chaque début du mois pour analyser les résultats et programmer les activités d'ajustement. suite à cette réunion le chef projet établit son rapport mensuel qui comprend :
 - L'état d'avancement des travaux
 - la justification des écarts
 - les actions d'ajustement prévues

Les rapports mensuels sont communiqués aux cellules de veille.

- La cellule de veille établit son rapport de l'évolution de la situation des élèves bénéficiaire de l'accompagnement 4 fois par an, à chaque moitié et fin de semestre. Ces rapports sont communiqués au chef projet de l'association et au chef de service de la promotion de l'éducation non formelle.
- Une fois le rapport de la cellule de veille reçu, le chef de projet de l'association établit le rapport de suivi semi semestriel et le communique au chef de service.
- A chacune des 4 étapes du suivi, Le chef de service réunit les acteurs pour analyser les rapports de suivi et envisager des actions d'ajustement. sur la base des rapports des associations et des résultats de la réunion, il établit le rapport de suivi local et le communique au centre régional de l'ENF et au coordonateur du programme
- Au début du second semestre le chef de service organise la réunion du comité de pilotage
- Le comité de pilotage étudie les résultats du suivi et formule ses orientations destinées aux acteurs opérationnels
- Les orientations du comité de pilotage local sont communiquées à l'ensemble des acteurs locaux par le chef de service local

- Au début du second semestre, le coordonateur du programme établit son rapport semestriel et organise la réunion du comité technique. Les recommandations et les décisions du comité technique sont communiquées à tous les chefs de services

Actions de capitalisation

- Au début du mois d'avril, le chef projet de l'association identifie les bonnes pratiques développées au niveau de son programme et établit les fiches de capitalisation.
- les fiches de capitalisation accompagnées de photos sont envoyées au chef de service de l'éducation non formelle
- le chef de service organise une réunion du comité de sélection des bonnes pratiques (représentant des différents acteurs) qui définit les bonnes pratiques à partager, ainsi que les modalités d'organisation de l'atelier de partage.
- le chef de service organise l'atelier de partage avant le lancement du programme de l'année suivante.
- Le rapport de l'atelier de capitalisation, accompagné par les fiches de bonnes pratiques et photos sont communiqués par le chef de service au centre régional et au coordonateur du projet
- A la fin de l'année scolaire le chef projet de l'association établit le bilan annuel de son programme. il le communique au chef de service local
- le chef de service de son côté prépare son bilan annuel et le communique au centre régional qui établit le rapport régional et le communique au coordonateur du programme.
- Le coordonateur du projet établit le bilan annuel du programme et organise la réunion du comité technique pour préparer l'édition annuelle du bilan et du recueil des bonnes pratiques.

	Responsable	Activités	Outils	Clients	Support de com'	Délais	
Réalisation							
Programme opérationnel	Chef projet association	<ul style="list-style-type: none"> Établit les plans de travail mensuel des accompagnateurs 	<ul style="list-style-type: none"> Les programmes mensuels des accompagnateurs 	<ul style="list-style-type: none"> Accompagnateurs 	<ul style="list-style-type: none"> E mail Copie papier 	<ul style="list-style-type: none"> 4^{ème} semaine de chaque mois 	
	Accompagnateur	<ul style="list-style-type: none"> Fait faire aux élèves leurs programmes mensuels 	<ul style="list-style-type: none"> les programmes mensuels des élèves 	<ul style="list-style-type: none"> Élèves 	<ul style="list-style-type: none"> Cahier de texte 	<ul style="list-style-type: none"> 4^{ème} semaine de chaque mois 	
	▪ Suivi évaluation						
	Accompagnateur	<ul style="list-style-type: none"> Remplit la fiche de liaison de l'élève 	<ul style="list-style-type: none"> fiches de liaison des élèves 	<ul style="list-style-type: none"> chef projet cellule de veille 	<ul style="list-style-type: none"> Email 	<ul style="list-style-type: none"> 1^{ère} semaine de chaque mois 	
Accompagnateur	<ul style="list-style-type: none"> Établit le rapport mensuel de performance 	<ul style="list-style-type: none"> rapport de performance 	<ul style="list-style-type: none"> chef projet cellule de veille 	<ul style="list-style-type: none"> Email 	<ul style="list-style-type: none"> 1^{ère} semaine de chaque mois 		
Chef projet association	<ul style="list-style-type: none"> Réunion mensuelle de suivi des accompagnateurs 	<ul style="list-style-type: none"> État d'avancement des travaux Justification des écarts plan d'actions d'ajustement 	<ul style="list-style-type: none"> Cellule de veille Accompagnateurs 	<ul style="list-style-type: none"> Email 	<ul style="list-style-type: none"> 1^{ère} semaine de chaque mois 		

Cellule de veille	<ul style="list-style-type: none"> Rapport d'évolution des résultats des élèves 	<ul style="list-style-type: none"> rapport bis mensuel / à la moitié et à la fin de chaque semestre 	<ul style="list-style-type: none"> chef projet SPENF 	<ul style="list-style-type: none"> Email courrier porté 	<ul style="list-style-type: none"> Première Semaine de la période
Chef projet	<ul style="list-style-type: none"> Établit le rapport de suivi « semi semestriel » 	<ul style="list-style-type: none"> rapport de suivi 	<ul style="list-style-type: none"> chef de service local 	<ul style="list-style-type: none"> Email courrier porté 	<ul style="list-style-type: none"> Première Semaine de la période
Chef de service	<ul style="list-style-type: none"> Réunion des acteurs locaux 	<ul style="list-style-type: none"> Rapport de suivi local 	<ul style="list-style-type: none"> Comité de pilotage local Centre régional coordonnateur du programme Les acteurs locaux 	<ul style="list-style-type: none"> Email 	<ul style="list-style-type: none"> La seconde semaine de La période suivante
Chef de service	<ul style="list-style-type: none"> Réunion du comité du pilotage 	<ul style="list-style-type: none"> Orientations et recommandations du comité 	<ul style="list-style-type: none"> Chefs projets Directeurs des établissements autres acteurs 	<ul style="list-style-type: none"> Email 	<ul style="list-style-type: none"> la 3^{ème} semaine du second semestre
Chef de service	<ul style="list-style-type: none"> Établit son rapport Réunit le comité technique 	<ul style="list-style-type: none"> Rapport semestriel Orientations et recommandations du comité technique 	<ul style="list-style-type: none"> Comité de pilotage Chefs de services et de centres 	<ul style="list-style-type: none"> Email 	<ul style="list-style-type: none"> la 3^{ème} semaine du second semestre
	<ul style="list-style-type: none"> Capitalisation 				
Chef projet	<ul style="list-style-type: none"> Identifie les bonnes pratique et les capitalise 	<ul style="list-style-type: none"> Fiches de bonnes pratiques + Images 	<ul style="list-style-type: none"> chef de service 	<ul style="list-style-type: none"> Email copie papier 	<ul style="list-style-type: none"> Première quinzaine d'avril

Chef de service	<ul style="list-style-type: none"> Réunion de comité de sélection de bonnes pratiques 	<ul style="list-style-type: none"> liste des pratiques sélectionnées programme d'organisation de l'atelier de partage 	<ul style="list-style-type: none"> comité de pilotage Chefs projets Directeurs des établissements autres acteurs 	<ul style="list-style-type: none"> Email 	<ul style="list-style-type: none"> 3^{ème} semaine d'avril
Chef de service	<ul style="list-style-type: none"> Organisation de l'atelier de partage 	<ul style="list-style-type: none"> Rapport de l'atelier 	<ul style="list-style-type: none"> Chef de centre Coordonnateur du programme 	<ul style="list-style-type: none"> E mail 	<ul style="list-style-type: none"> 4^{ème} semaine d'avril
Chef de projet	<ul style="list-style-type: none"> Établissement du bila annuel 	<ul style="list-style-type: none"> Rapport du bilan 	<ul style="list-style-type: none"> Chef de service 	<ul style="list-style-type: none"> Email et copie papier 	<ul style="list-style-type: none"> 1^{ère} semaine de juillet
Chef de service	<ul style="list-style-type: none"> Établissement du bila annuel local 	<ul style="list-style-type: none"> Rapport du bilan 	<ul style="list-style-type: none"> Comité de pilotage local coordonateur du programme Acteurs locaux 	<ul style="list-style-type: none"> Email 	<ul style="list-style-type: none"> 2^{ème} semaine de juillet
Coordonnateur	<ul style="list-style-type: none"> Établit le rapport annuel réunion du comité technique 	<ul style="list-style-type: none"> Rapport annuel validé recueil des bonnes pratiques à publier 	<ul style="list-style-type: none"> Comité de pilotage les chefs de services et de centres 	<ul style="list-style-type: none"> Email 	<ul style="list-style-type: none"> 3^{ème} semaine de juillet
Coordonnateur	<ul style="list-style-type: none"> Fait publier le bilan et le recueil des bonnes pratiques 	<ul style="list-style-type: none"> Le bilan Le recueil 	<ul style="list-style-type: none"> Bailleurs de fonds Acteurs Acteurs potentiel Comit2 de pilotage 	<ul style="list-style-type: none"> Envoi par courrier 	<ul style="list-style-type: none"> 1^{ère} semaine de septembre

ANNEXES

Taux d'absence		Participation aux activités collectives		Participation aux travaux de groupes		Violence et agressivité		Situation socioéconomique	
TE	Très élevé	TF	Très faible	TF	Très faible	TE	Très élevé	Pr	Précarité
E	Élevé	F	Faible	F	Faible	E	Élevé	P	Pauvreté
T	Tolérable	T	Tolérable	T	Tolérable	T	Tolérable	V	Viable
S	Satisfaisant	S	Satisfaisant	S	Satisfaisant	RAS	Rien à signaler	CM	Classe moyenne

Programme mensuel de l'accompagnateur

Mois d'octobre																										
Actions	Activités	Bénéficiaires	Semaine 1					Semaine 2					Semaine 3					Semaine 4					Activité de l'accompagnateur	Partenaire		
			L	M	M	J	V	S	L	M	M	J	V	S	L	M	M	J	V	S	L	M			M	J
Aide à l'apprentissage			*																							
Activités parascolaire																										
Médiation Gestion de conflits																										
Médiation Accès aux services																										
Éducation parentale																										

* L'accompagnateur remplit la case par l'horaire de l'activité

