

RÉPUBLIQUE DU NIGER



Fraternité – Travail – Progrès

MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE,
DE L'ALPHABÉTISATION ET DE LA PROMOTION
DES LANGUES NATIONALES ET DE
L'ÉDUCATION CIVIQUE

SECRETARIAT GENERAL

Direction Générale de l'Alphabétisation et de
l'Éducation Non Formelle
Direction des Programmes d'Alphabétisation et de
Formation des Adultes
Direction de l'Éducation Non Formelle

Arrêté n°

000091

MEP/A/PLN/EC/SG/DGAENF/DPAFA/DENF/DL

Du

21 MAY 2014

Portant attributions, composition et fonctionnement des
structures communautaires de gestion en alphabétisation
et éducation non formelle.

LA MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE, DE L'ALPHABÉTISATION,
DE LA PROMOTION DES LANGUES NATIONALES ET DE L'ÉDUCATION CIVIQUE,

- Vu la Constitution du 25 novembre 2010 ;
- Vu la Loi n°98-12 du 1^{er} juin 1998, portant orientation du système éducatif nigérien ;
- Vu le Décret n° 2011-001/PRN du 7 avril 2011, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;
- Vu le Décret n°2013-327/PRN du 13 août 2013, portant nomination des membres du Gouvernement, modifié par le Décret N° 2013-355/PRN du 26 août 2013 ;
- Vu le Décret n°2013-424/PRN du 08 octobre 2013 portant organisation du Gouvernement et fixant les attributions des Ministres d'Etat, des Ministres et des Ministres Délégués ;
- Vu le décret n°2013-427/PRN /PM du 09 octobre 2013 précisant les attributions des membres du Gouvernement modifié et complété par le décret n°560/PRN/PM 19 décembre 2013 ;
- Vu le Décret n°2013-501/PRN du 4 décembre 2013 portant organisation du Ministère de l'Enseignement Primaire, de l'Alphabétisation, de la Promotion des Langues Nationales et de l'Éducation Civique ;
- Vu l'arrêté n°00035/MEP/A/PLN/EC/SG/DL du 04 avril 2014 portant Organisation des Services de l'Administration Centrale du Ministère de l'Enseignement Primaire, de l'Alphabétisation, de la Promotion des Langues Nationales et de l'Éducation Civique et déterminant les Attributions de leurs Responsables ;

Sur proposition des Directeurs des Programmes d'Alphabétisation et de Formation des Adultes et de l'Éducation Non Formelle,

ARRETE :

Chapitre Premier : DES DISPOSITIONS GENERALES

Article Premier : Le présent arrêté porte sur les attributions, la composition et le fonctionnement des structures communautaires de gestion en alphabétisation et éducation non formelle (AENF).

Article 2 : Conformément à l'arrêté fixant les règles de création, d'organisation et de fonctionnement des structures de formation en alphabétisation et éducation non formelle, les structures communautaires de gestion en AENF sont :

- Le Comité de Gestion des Actions d'Alphabétisation (CGAA) ;
- Le Comité de Gestion de l'Education Non Formelle (CGENF).

Chapitre II : DES ATTRIBUTIONS DES STRUCTURES DE GESTION EN ALPHABETISATION ET EDUCATION NON FORMELLE (AENF)

Section 1 : DES ATTRIBUTIONS DU COMITE DE GESTION DES ACTIONS D'ALPHABETISATION (CGAA)

Article 3 : Le CGAA a pour but de créer les conditions d'apprentissage favorables à la formation des apprenants et de suivre régulièrement leur travail.

A ce titre, il a pour attributions essentielles de :

- Assurer la coordination des activités des structures d'alphabétisation et de formation des adultes;
- Gérer le matériel didactique des structures d'alphabétisation et de formation des adultes ;
- Elaborer un plan d'actions(PA) ;
- Assurer la mise en place du dispositif de pérennisation et de réinvestissement des acquis d'alphabétisation et de formation des adultes ;
- Assurer la sensibilisation et la mobilisation sociale des acteurs locaux relativement aux actions d'alphabétisation et de formation des adultes ;
- Promouvoir les actions d'alphabétisation et de formation des adultes ;
- Assurer la mobilisation des ressources et le plaidoyer auprès des partenaires.

Section 2 : DES ATTRIBUTIONS DU COMITE DE GESTION DE L'EDUCATION NON FORMELLE (CGENF)

Article 4 : Le CGENF a pour but de créer les conditions d'apprentissage favorables à la formation des apprenants et de suivre régulièrement leur travail.

A ce titre, il a pour attributions essentielles de :

- Participer à la gestion du patrimoine (infrastructures, finances, équipements et matériel didactique) des structures d'ENF.
- Assurer la sensibilisation et la mobilisation sociale des acteurs locaux relativement aux actions d'ENF ;
- Promouvoir des actions d'ENF ;
- Contribuer au suivi des apprenants intégrés dans le formel.
- Veiller à la fréquentation régulière des apprenants ;
- Veiller à l'assiduité des animateurs ;

- Appuyer l'installation des sortants des CEA. ;
- Elaborer un plan d'actions(PA) ;

Article 5 : Les attributions des CGAA et des CGENF ci-dessus mentionnées sont exercées en collaboration avec le Comité de Gestion Décentralisée des Etablissements Scolaires (CGDES) et les élus locaux.

Chapitre III : DE LA COMPOSITION ET DU FONCTIONNEMENT DES COMITES DE GESTION DES ACTIONS D'ALPHABETISATION (CGAA) ET DES COMITES DE GESTION DE L'EDUCATION NON FORMELLE (CGENF)

Section 1 : DE LA COMPOSITION ET DU FONCTIONNEMENT DES CGAA

Paragraphe 1 : DE LA COMPOSITION

Article 6: Le CGAA est composé de cinq (5) membres à savoir :

- Un Président ou une présidente ;
- Un Secrétaire ou une secrétaire ;
- Un trésorier ou une trésorière ;
- Deux (2) Membres.

Le comité peut faire recours à toute autre compétence jugée nécessaire.

Article 7 : Le chef de village, de quartier ou de tribu est d'office Président d'honneur du CGAA.

Paragraphe 2 : DU FONCTIONNEMENT

Article 8 : Le/la président(e) et le trésorier (e) sont élus (es) en assemblée générale.

Peuvent être éligibles à ces postes toute personne appartenant à la communauté bénéficiaire et intéressée par les actions d'alphabétisation.

Les deux représentants des apprenants sont élus par leurs pairs.

Le poste de secrétaire échoit d'office à l'animateur.

Article 9 : La durée du mandat des membres du CGAA est de trois (3) ans renouvelable.

Article 10 : Le président du CGAA a pour attributions essentielles de :

- Représenter le CGAA aux réunions et auprès des partenaires ;
- Convoquer et présider les Assemblées Générales et les réunions ;
- Signer les correspondances ;
- Ordonner les dépenses ;
- Contrôler la gestion des ressources ;
- Veiller au bon fonctionnement du CGAA.

Article 11 : Le trésorier du CGAA a pour attributions essentielles de :

- Gérer les ressources ;
- Tenir à jour les documents comptables ;
- Exécuter les dépenses ordonnées par le président ;
- Préparer et présenter le rapport financier.

Article 12 : Le secrétaire est la mémoire du CGAA. A ce titre, il a pour attributions essentielles de :

- Rédiger les Procès Verbaux des Assemblées Générales et des réunions ;
- Préparer les correspondances ;
- Réceptionner et archiver les courriers ;
- Informer les membres et la communauté de la tenue des Assemblées Générales et des réunions ;
- Rédiger les rapports narratifs des activités.

Article 10 : Sur convocation de son président, le CGAA se réunit en assemblée générale une fois par an pour faire le bilan des activités de l'année écoulée et présenter le projet de plan d'actions. Il peut se réunir en assemblée générale extraordinaire en cas de besoin.

Le plan d'actions est adopté lorsqu'il aura l'adhésion des 2/3 des membres de la communauté présents à l'assemblée générale.

Article 11 : Le CGAA se réunit une fois par mois en session ordinaire sur convocation de son président. Il peut se réunir en session extraordinaire chaque fois que de besoin.

Article 12 : En cas de vacance de postes les remplacements se font suivant les mêmes conditions déclinées à l'article 8.

Article 13 : En cas de manquement à leurs obligations, les membres du CGAA peuvent faire l'objet de sanctions suivantes :

- Avertissement des autres membres du CGAA et/ou du président d'honneur ;
- En cas de récidive, le membre est suspendu par le CGAA jusqu'à la convocation de l'Assemblée Générale extraordinaire dans un délai n'excédant pas quinze (15) jours.

Section 2: DE LA COMPOSITION ET DU FONCTIONNEMENT DES COMITES DE GESTION DE L'EDUCATION NON FORMELLE (CGENF)

Paragraphe 1 : DE LA COMPOSITION

Article 14: le Comité de Gestion de l'Education Non Formelle est composé de sept (7) membres à savoir :

- Un Président ou une présidente ;
- Un Secrétaire ou une secrétaire ;
- Un trésorier ou une trésorière ;
- Quatre (4) Membres.

Le comité peut faire recours à toute autre compétence jugée nécessaire.

Paragraphe 2 : DU FONCTIONNEMENT

Article 15 : Le/la président(e) et le trésorier (e) sont élus (es) en assemblée générale.

Peuvent être éligibles à ces postes, toute personne appartenant à la communauté bénéficiaire et intéressée par les actions d'éducation non formelle.

Les deux représentants des parents (un membre de l'Association des Parents d'Elèves, un membre Association des Mères Educatrices) des apprenants sont désignés par leurs structures.

Les deux représentants des apprenants (un garçon et une fille) sont élus par leurs pairs.
Le poste de secrétaire échoit d'office à l'animateur.

Article 16 : La durée du mandat des membres du CGENF est de quatre (4) ans renouvelable.

Article 17 : Le président du CGENF a pour attributions essentielles de:

- Représenter le CGENF aux réunions et auprès des partenaires ;
- Convoquer et présider les AG et les réunions ;
- Signer les correspondances ;
- Ordonner les dépenses ;
- Contrôler la gestion des ressources ;
- Veiller au bon fonctionnement du CGENF.

Article 18 : Le trésorier du CGENF a pour attributions essentielles de:

- Gérer les ressources ;
- Tenir à jour les documents comptables ;
- Exécuter les dépenses ordonnées par le président ;
- Préparer et présenter le rapport financier.

Article 19 : Le secrétaire est la mémoire du CGENF. A ce titre, il a pour attributions essentielles de :

- Rédiger les PV des AG et des réunions ;
- Préparer les correspondances ;
- Réceptionner et archiver les courriers ;
- Informer les membres et la communauté de la tenue des AG et des réunions ;
- Rédiger les rapports narratifs des activités.

Article 20 : Sur convocation de son président, le CGENF se réunit en assemblée générale une fois par an pour faire le bilan des activités de l'année écoulée et présenter le projet de plan d'actions. Il peut se réunir en session extraordinaire chaque fois que de besoin.

Le plan d'actions est adopté lorsqu'il aura l'adhésion des 2/3 des membres de la communauté présents à l'assemblée générale.

Article 21 : Le CGENF se réunit une fois par mois en session ordinaire sur convocation de son président. Il peut se réunir en session extraordinaire chaque fois que de besoin.

Article 22 : En cas de vacance des postes les remplacements se font suivant les mêmes conditions déclinées à l'article 8.

Article 23 : En cas de manquement à leurs obligations les membres du CGENF peuvent faire l'objet de sanctions suivantes :

- Avertissement des autres membres du CGENF et/ou du président d'honneur ;
- En cas de récidive, le membre est suspendu par le CGENF jusqu'à la convocation de l'AG extraordinaire dans un délai n'excédant pas quinze (15) jours.

Article 24 : Les CGAA et les CGENF sont placés sous la tutelle des Inspections de l'Alphabétisation et de l'Education Non Formelle (IAENF).

Chapitre IV : DES MODALITES DE MOBILISATION ET DE GESTION FINANCIERES

Article 25 : Les ressources financières des CGAA et des CGENF proviennent de :

- Cotisation des membres des communautés bénéficiaires;
- Subventions, dons et legs ;
- Fonds issus d'activités diverses.

Article 26 : La responsabilité de la gestion financière incombe au trésorier sous le contrôle du président qui est l'ordonnateur des dépenses, conformément au plan d'actions adopté.

Chapitre VI : DES DISPOSITIONS FINALES

Article 27: Tous les acteurs œuvrant dans le domaine de l'alphabétisation et de l'éducation non formelle sont tenus au respect strict du présent arrêté.

Article 28: Le Secrétaire Général du Ministère de l'Enseignement Primaire, de l'Alphabétisation, de la Promotion des Langues Nationales et de l'Education Civique est chargé de l'application du présent arrêté qui sera publié au journal officiel de la République du Niger.

Ampliations :

- CAB/PRN.....	1
- CAB/PM	1
- CAB/MEP/A/PLN/EC.....	1
- COMMUNES.....	266
- SG/MEP/A/PLN/EC	1
- IGS /MEP/A/PLN/EC	1
- TOUS SERVICES CENTRAUX.....	25
- GOUVERNORATS.....	8
- PREFECTURES.....	56
- DREP/A/PLN/EC.....	8
- DDEP/A/PLN/EC.....	40
- IAENF.....	TOUTES
- ARCHIVES.....	1
- JO	1

Mme ALI MARIAMA ELHADJI IBRAHIM

