

CHAPITRE 3 :
MANUEL DE SENSIBILISATION ET D'EXPLOITATION POUR
LES COMITES DE GESTION DES CTP

ETUDE POUR
L'AMELIORATION DE L'ENVIRONNEMENT
DE LA PETITE ENFANCE
EN
REPUBLIQUE DU SENEGAL

MANUEL DE SENSIBILISATION ET D'EXPLOITATION POUR LES
COMITES DE GESTION DES CTP

TABLE DES MATIERES

1	INTRODUCTION	3-1
2.	ORGANISATION DE L'ASSOCIATION POUR LA PROMOTION ET L'EXTENSION DE LA CASE DES TOUTS PETITS(APEC).....	3-2
3	LE COMITE DE GESTION	3-3
	3.1 Attributions de la président.....	3-4
	3.2 Attributions de la secretaire.....	3-11
	3.3 Attributions de la trésorière.....	3-14
4	RAPPORTS D'ACTIVITES DU BUREAU EXECUTIF.....	3-17

ANNEXE

- Annexe A : Formation des comites de gestion (etude de cas)
- Annexe B : Outils Comptables

1. INTRODUCTION

L'utilisation de ce support lors de la formation des Comités de Gestion vise à faciliter l'acquisition des connaissances nécessaires à une gestion administrative et financière correcte des Cases implantées dans le cadre du Projet Case des Tout-Petits. Le document traite des mécanismes de gestion des structures mises en place lors des étapes antérieures à la formation ainsi que les techniques de gestion financière.

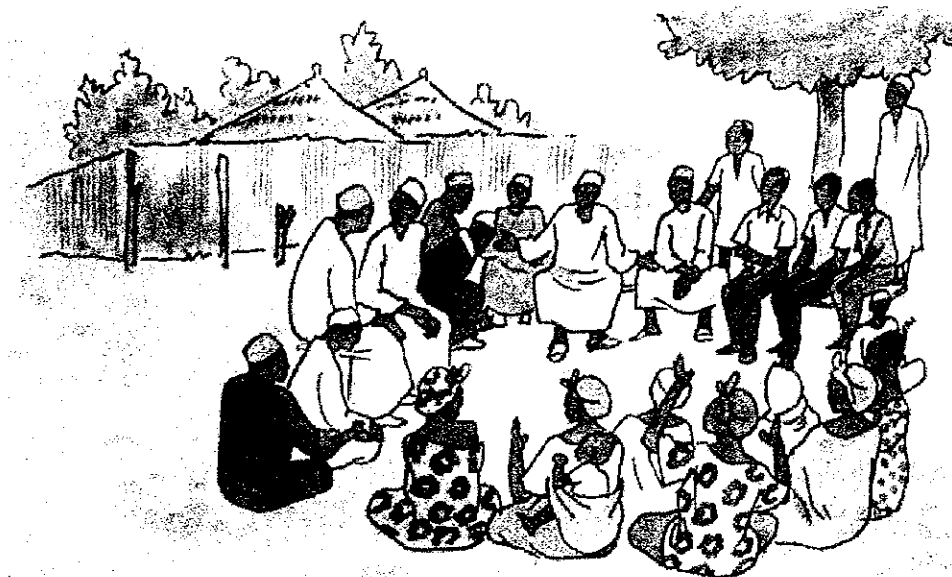
En annexe, sont présentés les principaux outils comptables utilisés dans le cadre de la gestion de la case des Tout-Petits.

Ce document est destiné aux animateurs pour les besoins de la formation et aux membres des bureaux des Comités de Gestion pour leur servir d'aide mémoire.

2. ORGANISATION DE L'ASSOCIATION POUR LA PROMOTION ET L'EXTENSION DE LA CASE DES TOUTS PETITS(APEC)



L'Association est constituée par l'ensemble des populations du village ou du quartier d'implantation de la case, acceptant les conditions d'adhésion et à jour avec les cotisations.



Le Comité de supervision qui est désigné démocratiquement par les membres de l'Association définit les grands axes en matière de politique d'exploitation et de gestion de la Case. Il contrôle la bonne application par le Comité de Gestion élu, des directives et actions qui lui ont été confiées.

3 LE COMITE DE GESTION

Le Comité de Gestion est composé :



De la Présidente, d'un Vice-Président, d'une secrétaire et de son adjoint, d'une trésorière et de son adjoint.

Les membres du Comité de Gestion sont élus démocratiquement par les délégués du Comité de supervision.



Le Comité de Gestion, sous la coordination de son Président exécute les décisions prises par le Comité de supervision.

3.1 Attribution de la présidente



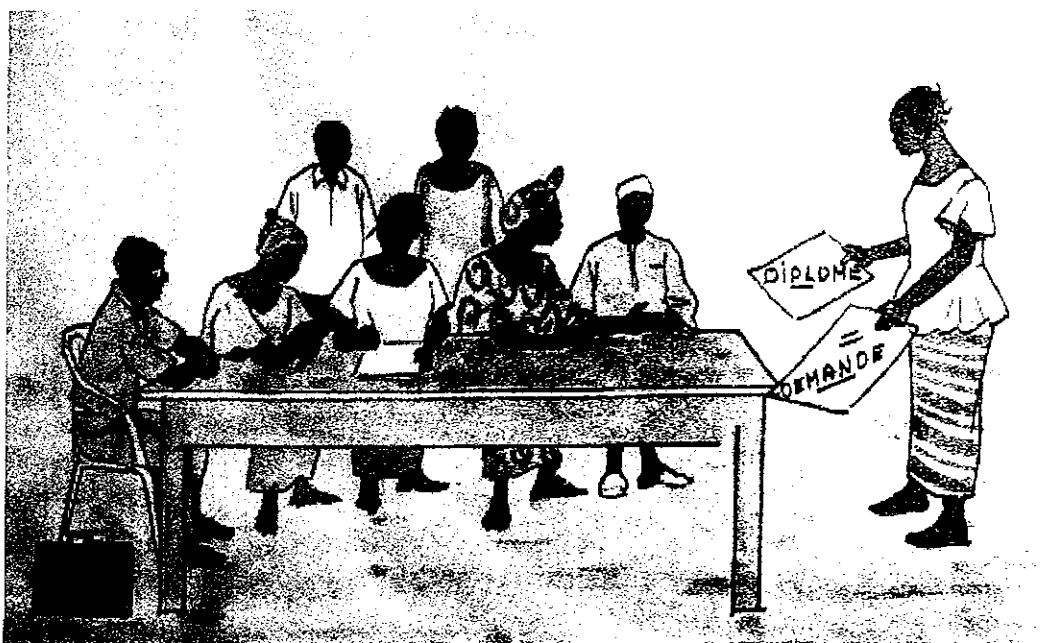
Elle est l'autorité morale de l'Association et coordonne toutes les activités du Comité de Gestion. Elle est suppléée en cas d'absence par le (la) vice-président (e) dans l'ordre de préséance.



Elle veille à la mobilisation de l'apport initial (fonds de contre-partie) avant la mise en fonctionnement de la Case.



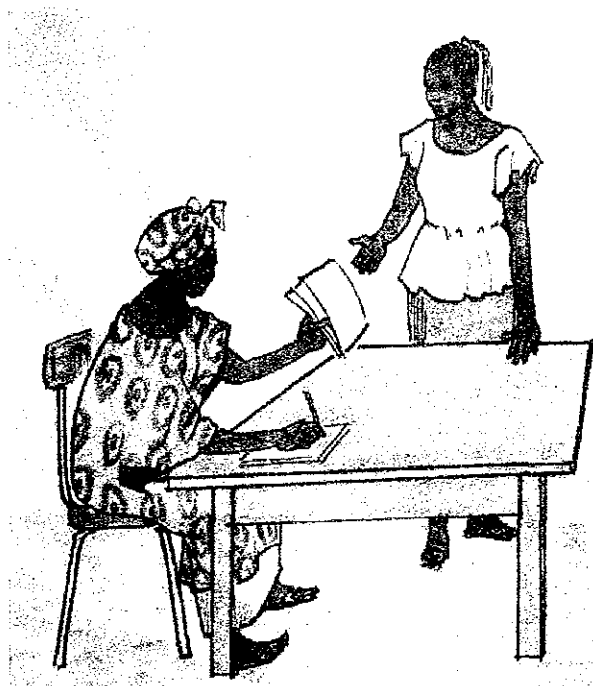
Elle effectue toutes les démarches administratives et représente l'Association vis-à-vis des tiers.



Recrutement de l'animateur (trice) polyvalent (e)



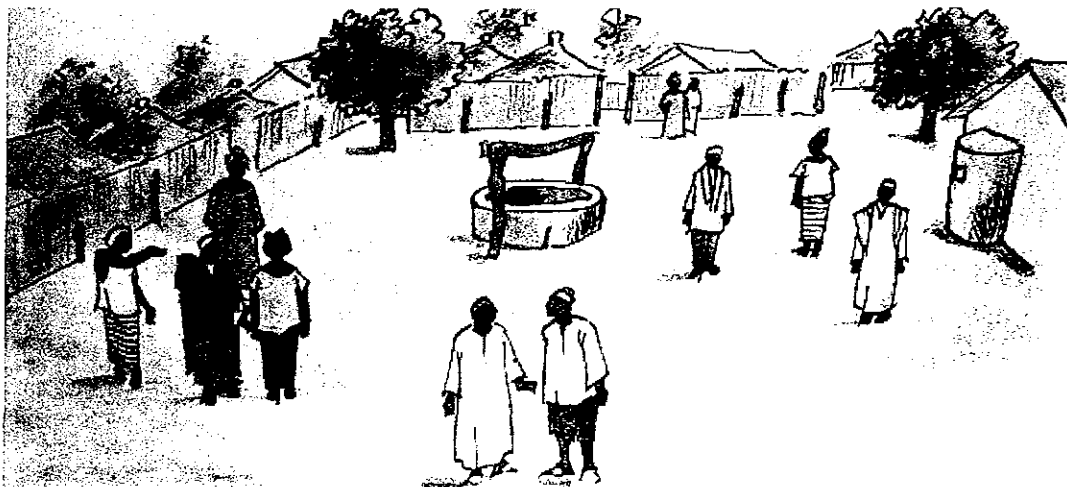
La présidente prépare l'organisation des rencontres et des réunions.



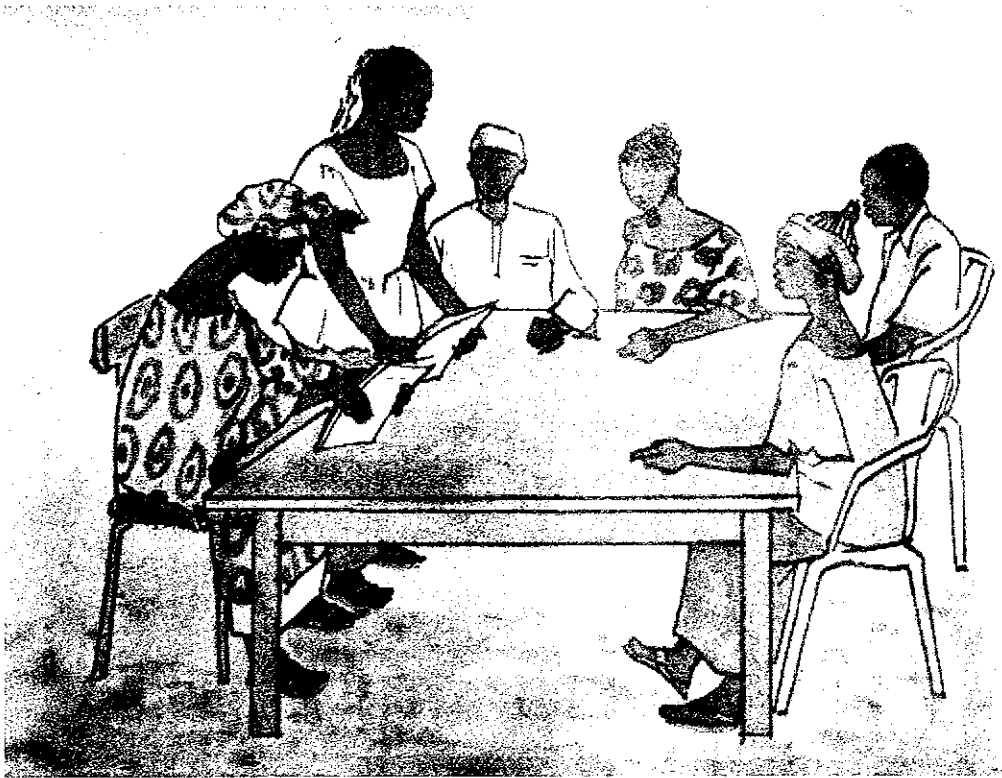
A ce titre, elle rédige les convocations qu'elle remet à la secrétaire.



La secrétaire se charge de faire parvenir les convocations (écrites ou orales) aux membres du comité de supervision ou du Comité de Gestion.



Toutes les personnes convoquées vont participer au réunion.



Les membres du Comité de Gestion participent à la réunion dirigée par la Présidente.



La Présidente dirige la réunion du Comité de supervision.



La Présidente prépare toutes les correspondances relatives à la gestion
De l'Association et ordonne de toutes les dépenses.



Elle appose son visa sur toutes les dépenses et signe les chèques pour toutes
les sorties d'argent.



La trésorière et/ou la secrétaire sont co-signataires des chèques.

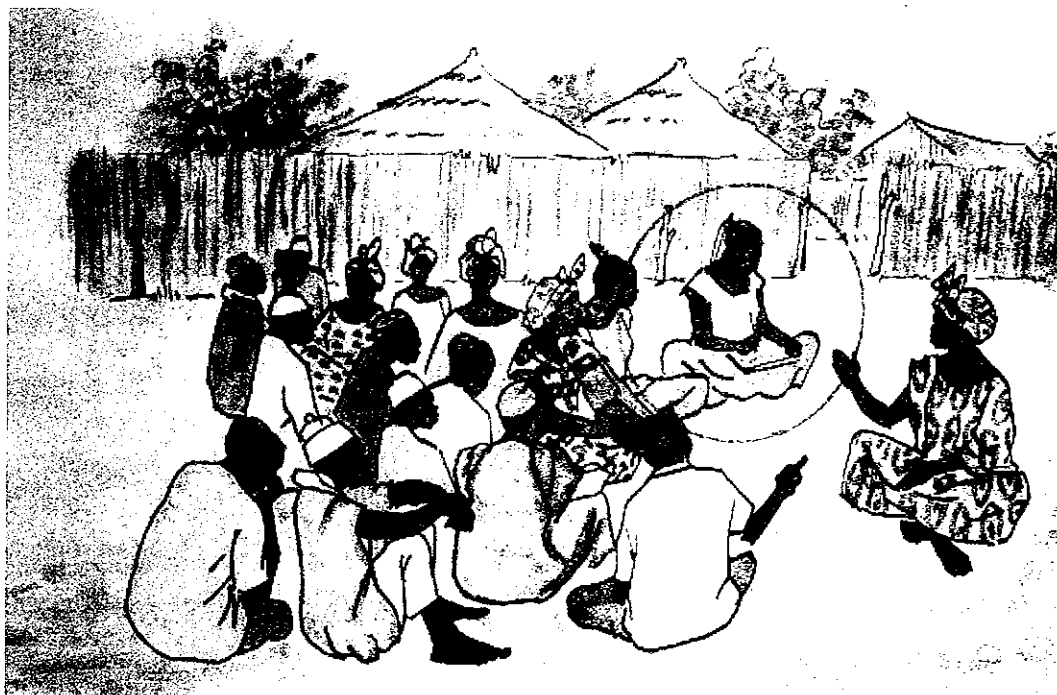


La Présidente, le (la) trésorier (ère) et/ou la secrétaire effectuent ensemble les opérations bancaires.

3.2 Attributions de la secrétaire



Elle dresse les procès verbaux de réunion du Comité de Gestion



... et du comité de supervision



Elle assure le classement et la conservation de tous les documents administratifs de l'Association (courrier, contrats, procès verbaux, ...)



Elle reçoit le courrier arrivé.



Elle envoie le courrier départ..

3.3 Attributions de la trésorière



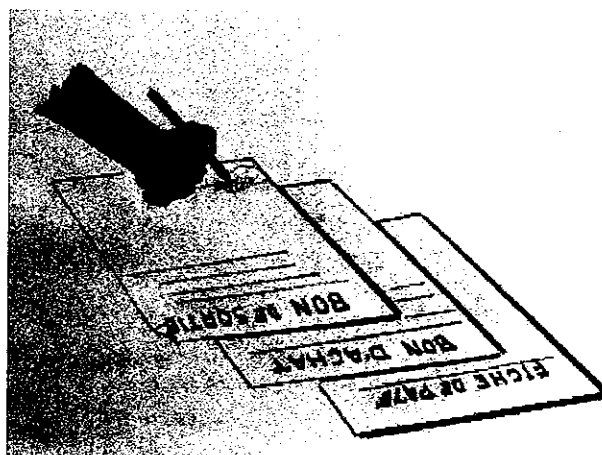
Elle est chargée de la bonne gestion des fonds de l'Association.

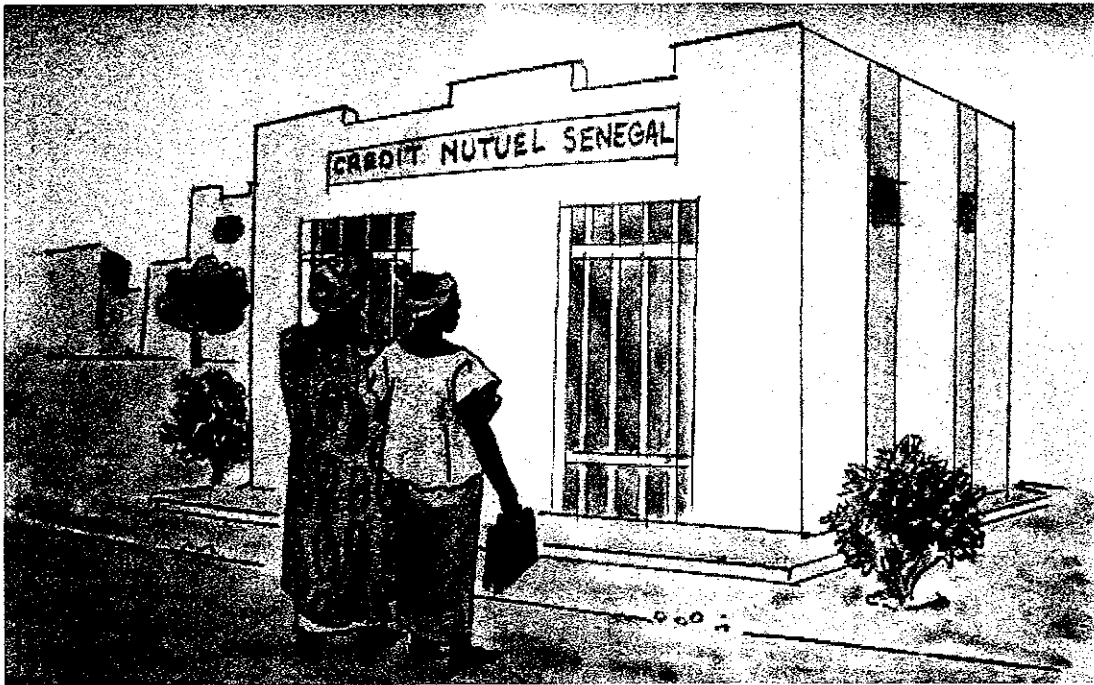
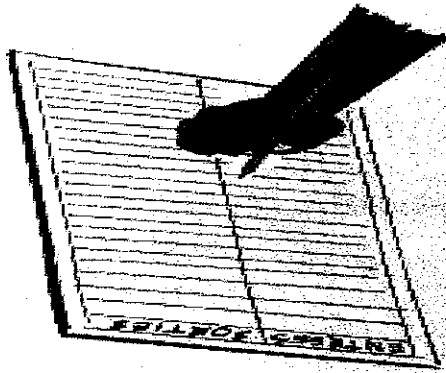


Elle tient à jour un journal de caisse où sont répertoriées toutes les entrées et sorties d'argent.



Elle établit les bons d'achat, les fiches de paie.





La président, la trésorière et/ou la secrétaire effectuent ensemble les opérations bancaires (dépôt et retrait d'argent à la banque).

4. RAPPORTS D'ACTIVITES DU COMITE DE GESTION



Le Comité de Gestion rend compte au comité du supervision une fois par mois.



Le Comité de Gestion présente à l'Assemblée Générale un bilan technique et financier une fois par an.

REPUBLIQUE DU SENEGAL

**MINISTERE DE LA FAMILLE
ET DE LA PETITE ENFANCE**

**DIRECTION DE LA PETITE ENFANCE
ET DES DROITS DE L'ENFANT**

**JAPAN INTERNATIONAL
COOPERATION AGENCY**

FORMATION DES COMITES DE GESTION

ETUDE DE CAS

Le comité de gestion de la case des tout-petits de AMJYO a réalisé les opérations suivantes :

- Reçu en espèces le 30 septembre 2001 de la part des familles, les contributions pour 60 enfants au titre des frais d'inscription à raison de 500F par enfant et par an.
- Produit des contributions en nature pour un poids total de 3 tonnes de mil souna à raison de 115F le kg à la date du 15 octobre 2001.
- Reçu de 1500F par enfant et par mois pour 60 enfants le 30 octobre 2001.
- Paiement le 30 octobre 2001 des personnels de la case de la façon suivante :
 - 45.000F par animateur et pour les 2 animateurs polyvalents.
 - 20.000F pour la mère assistante à la même date.
 - 10.000F pour la grand-mère à la même date.

Pour soutenir le fonctionnement de cette case, le Ministère de la Famille et de la Petite Enfance a trouvé un financement de 2.150.000F viré dans le compte bancaire du comité le 08 octobre 2001 pour la réalisation d'un micro-projet de couture-teinture.

Ainsi, différents achats ont été effectués dans le cadre du micro-projet comme l'indique les éléments suivants :

- Le 15 octobre 2001, retrait de 750.000F pour l'achat de 2 machines à coudre à raison de 325.000F par machine.
- Paiement des frais de transport pour 15.000F à la même date.
- Achat de tissus, de fils pour 50.000F le 17 octobre 2001.

Le 25 octobre 2001, le comité reçoit la visite d'un groupe d'amis qui lui fait un don d'un lot de petits matériels comprenant :

- 1 tobogan
- 10 tables pour enfants
- 01 cuisinière
- 20 chaises
- 05 brouettes
- 10 râdeaux
- 04 pelles.

Le 27 octobre 2001, l'ASC du quartier a organisé un Set-Sétal et a emprunté au comité de gestion le matériel suivant :

- 04 brouettes
- 03 râdeaux
- 04 pelles.

Le 12 novembre, la Présidente ordonne après une réunion un retrait à la banque par chèque pour un montant de 1.300.000F dans le cadre de l'exécution du micro-projet.

Travail à faire : Enregistrer correctement les différentes opérations citées ci-dessus dans vos documents comptables.

OUTILS COMPTABLES

FICHE D'ENREGISTREMENT DES INSCRIPTIONS

Village ou Quartier :

N°	Nom et Prénoms de l'enfant	Filiation		Sexe	Age	Tranche d'âge
		Nom du père	Nom de la mère			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
40						
42						
43						
44						
45						
46						

BON DE CAISSE
(pour la trésorière)

Date :

Prénoms et nom du preneur d'argent :

Fonction du preneur d'argent :

Somme retirée :

Motif :

.....

**Signature de
la Présidente**

**Signature du Preneur
d'argent**

**Signature de
la Trésorière**

RECU D'ARGENT (pour la trésorière)

Date :

Somme reçue :

De :

Motif du versement :

**Signature de la
Trésorière**

**Signature du donneur
d'argent**

Fournisseur / Prestation de services
Prénom et Nom
CI
Adresse

Projet Case des Tout-Petits

FACTURE

Doit :

Désignation	Quantité Nombre	Prix Unitaire	Prix Total

FICHE DE PAIE ANIMATEUR

Mois de :

Prénoms et Nom :

Fonction:

Net à percevoir:

**Signature de
L'Animateur**

**Signature de
la Trésorière**

**Signature de
la Présidente**

FICHE DE PAIE POUR LA MERE ASSISTANTE

Mois de :

Prénoms et Nom :

Fonction:

Net à percevoir:

**Signature de la
Mère Assistant**

**Signature de
la Trésorière**

**Signature de
la Présidente**

FICHE DE PAIE POUR LA GRAND-MERE OU LE GRAND-PERE

Mois de :

Prénoms et nom :

Fonction :

Net à percevoir:

**Signature de la Grand-Mère
ou du Grand-Père**

**Signature de
la Trésorière**

**Signature de
la Présidente**

CHAPITRE 4 :
MANUEL D'ENTRETIEN DES CTP

ETUDE POUR
L'AMELIORATION DE L'ENVIRONNEMENT
DE LA PETITE ENFANCE
EN
REPUBLIQUE DU SENEGAL

MANUEL D'ENTRETIEN DES CTP

TABLE DES MATIERES

AVANT PROPOS.....	4-1
1 CONTENU DE L'ENTRETIEN ET DE LA MAINTENANCE.....	4-2
1.1 Inspection.....	4-2
1.2 Comment inspecter.....	4-2
1.3 Fonctionnement des équipements.....	4-2
1.4 Nettoyage.....	4-2
1.5 Réparation.....	4-2
1.6 Plan d'entretien.....	4-2
1.7 Organisation de l'entretien et de la maintenance.....	4-3
2 MISE EN ŒUVRE DE L'ENTRETIEN.....	4-3
2.1 Le nettoyage.....	4-3
2.2 Sécurité et économie des ressources.....	4-4
2.3 Inspections et réparations.....	4-5

Tableau 1 : Tâche à accomplir pour le nettoyage de la CTP

Tableau 2 : Tâche à accomplir dans le cadre des inspections et des réparations de la CTP

AVANT PROPOS

Ceci est un manuel d'entretien et de maintenance des infrastructures de la CTP. Une infrastructure a une durée de vie en termes de pièces et d'équipements. Au fil du temps, ces pièces et équipements se détériorent et en conséquence, les fonctions et performances de l'infrastructure diminuent. Un entretien et une maintenance appropriés des infrastructures peuvent maintenir le bon fonctionnement et la bonne performance.

Dans l'exécution de l'entretien et de la maintenance d'une CTP, ce manuel aidera les responsables à comprendre ce que sont l'entretien et la maintenance d'une CTP, et comment exécuter les tâches y afférent.

1. CONTENU DE L'ENTRETIEN ET DE LA MAINTENANCE

1.1 Inspection

Elle vise la confirmation d'une détérioration, destruction, usure et/ou démolition des pièces et équipements d'une infrastructure ou d'une machine. Une inspection quotidienne est nécessaire pour vérifier l'état des locaux et des équipements de la CTP.

1.2 Comment inspecter

Pour conserver la fonctionnalité des infrastructures et équipements de la CTP, il est essentiel de remplacer les consommables, procéder à une lubrification périodique, réparer et replacer les pièces considérées comme obsolètes.

1.3 Fonctionnement des équipements

Si l'on utilise mal les machines (manipulation et fonctionnement) ou les équipements installés dans une infrastructure, cela entraîne une défaillance qui réduit leur durée de vie. Il est important de les faire marcher normalement en les manipulant convenablement. Il faudra en faire de même avec les différents éléments de l'infrastructure.

1.4 Nettoyage

Lorsqu'on laisse la saleté et la poussière s'amonceler à l'intérieur et à l'extérieur d'un bâtiment, cela réduit les fonctions de l'ouvrage et de ce fait accélère la détérioration des différents éléments et équipements. Il est très important de maintenir une infrastructure entièrement propre.

1.5 Réparation

La détérioration, l'usure et/ou la destruction d'une infrastructure et un(e) mauvais(e) fonctionnement/manipulation des machines et de l'équipement gênent ses fonctions. Donc les éléments et l'équipement de l'ouvrage doivent être réparés et remplacés pour retrouver leurs fonctions originales. Quand on estime que l'état d'un bâtiment est légèrement détérioré, usé ou démoli et qu'on laisse l'ouvrage sans réparation, les dégâts s'étendent et finissent par avoir des répercussions négatives sur les autres éléments et équipements intacts. Une réparation et un remplacement sont nécessaires dès le début des dégâts.

1.6 Plan d'entretien

Pour entretenir une infrastructure efficacement, il est nécessaire d'établir un plan ; l'objectif étant d'en assurer correctement le nettoyage et la réparation quotidiens et périodiques. Comme le montrent les tableaux de l'annexe dans ce manuel, il faut préparer le

plan pour maintenir l'infrastructure dans de bonnes conditions.

1.7 Organisation de l'entretien et de la maintenance

Le Ministère Délégué Chargé du Préscolaire et de la CTP et les Comités de Gestion sont responsables de l'entretien et de la maintenance de la CTP.

Le comité de gestion doit nommer les personnes chargées des différents rôles, enseigner et apprendre aux enfants comment utiliser convenablement les locaux.

Lorsque les frais d'entretien sont au-dessus des moyens du comité, le Ministère se chargera d'en assurer les frais et apportera son soutien technique. La ligne de démarcation entre le Ministère et le comité pour les frais d'entretien est de 20.000 FCFA exigés. Lorsque les frais de réparation dépassent 20.000 FCFA le Ministère devra les prendre en charge.

Le comité de gestion doit faire une liste de tous les dégâts et réparations et envoyer son rapport annuel au Ministère.

2. MISE EN ŒUVRE DE L'ENTRETIEN

2.1 Le Nettoyage

La liste des tâches pour le nettoyage est présentée dans le tableau 1 de l'annexe.

(1) Nettoyage quotidien

Les Mères Assistantes et les animateurs polyvalents doivent nettoyer chaque salle quotidiennement.

Pour enlever la poussière et le sable sur le sol, se servir d'un balai. Si le sol reste sale et couvert de boue après le balayage, le nettoyer à l'aide d'un chiffon humide. Les portes et fenêtres doivent être nettoyées. Les lavabos des toilettes et l'évier de la cuisine doivent être nettoyés à l'aide d'un détergent approprié.

Placer des paniers à ordures près des bâtiments et veiller à ce que les ordures soient mises là dedans.

(2) Nettoyage Hebdomadaire

Les membres du comité de gestion doivent nettoyer tous les deux bâtiments une fois par semaine ou une fois tous les dix jours pour compenser les manquements relevés dans le nettoyage quotidien.

Il s'agira d'enlever la poussière sur les rebords intérieurs des portes et fenêtres à l'aide d'un plumeau puis de les essuyer avec un chiffon humide. Après cela, l'on devra nettoyer le sol à l'aide d'un balai et ensuite y faire passer une serpillière humide.

En outre, il faudra bien laver le plancher des toilettes et nettoyer les murs à l'aide d'un chiffon humide.

Les saletés éparpillées sur le sol doivent être ramassées et mises dans la poubelle.

Le système externe de drainage des eaux de pluies (30cm de large sur 15cm de profondeur) qui a été construit tout autour de la Case par le comité de gestion, doit être assaini une fois par mois pour que la boue ne gêne pas l'évacuation de l'eau.

(3) Nettoyage Annuel

Une fosse septique est une structure en béton. Il est nécessaire de le vider une fois par an. Les membres du comité de gestion doivent payer un camion-citerne pour vider la fosse septique une fois par an.

Le fond des fosses d'évacuation des eaux usées par filtrage, côte à côte avec la fosse septique est en contact direct avec la terre. Les eaux usées coulent dans la terre en passant par cette fosse. Cependant, si la poussière ou la boue bouchent le fond, le filtrage ne pourra pas bien fonctionner. Les membres du comité de gestion doivent enlever la poussière et la boue au fond une fois par an pour maintenir le bon fonctionnement du filtrage.

2.2 Sécurité et économie des ressources

(1) Contrôle de sécurité

Aucune personne étrangère au personnel de la CTP ne peut entrer dans les locaux sans permission. Cet aspect devra être intégré dans le règlement intérieur de chaque CTP.

(2) Garde des clés

Dans chacune des deux régions, l'entrepreneur ayant réalisé les CTP a fourni deux clés originales pour chaque salle et le portail. Le président du comité de gestion doit garder une clé originale de chaque jeu et les démultiplier pour les animateurs qui doivent aussi en disposer. Il est nécessaire de faire des copies en guise de secours en cas de perte.

(3) Fermeture pendant la nuit

Il faut toujours que le dernier ou la dernière parmi les responsables (comité de gestion et personnels) referme bien toutes les portes et fenêtres avant de quitter la CTP.

La fermeture a pour but d'éviter le vol ainsi que l'eau de pluie et le vent d'entrer par les portes et fenêtres. Elle permet également d'éviter les accidents tels que la destruction de l'équipement et la finition intérieure du bâtiment, ou que le toit ne soit emporté par le vent. L'abri – gaz doit être fermé avec un cadenas.

(4) Economiser l'énergie et l'eau

Il ne faut pas allumer les lampes pendant le jour que quand la pluie est trop abondante ou qu'il fait trop sombre malgré que le fait que les persiennes soient ouvertes. Pendant la nuit, l'on doit éteindre toutes les lumières intérieures et ne laisser allumées que les lampes

extérieures pour des mesures de sécurité.

En outre, ne jamais laisser les robinets ouverts après avoir fini de puiser de l'eau. Après utilisation le robinet doit être fermé. Après avoir uriné ou être allé aux selles il faudra tirer une seule fois sur le cordon de la chasse d'eau installée au-dessus pour évacuer.

En cas de coupure d'eau dans le secteur de la CTP, les responsables de la Case doivent vérifier si tous les robinets sont bien fermés ou pas.

2.3 Inspections et réparations

La liste de contrôle des inspections et réparations est dressée comme l'indique le tableau 2 de l'annexe.

(1) Activités quotidiennes

Les mères assistantes et animateurs doivent quotidiennement vérifier s'il y a de petites détériorations, dommages, usures ou destructions dans l'infrastructure. Il doivent vérifier l'état des bâtiments eux-mêmes, ce qui sert d'inspection. Lorsqu'ils remarqueront une petite fissure, des écailles sur la peinture ou sur un mortier, une éraflure sur un meuble ou une difficulté d'ouverture, de fermeture ou de verrouillage d'une porte ou d'une fenêtre il devront en informer le comité de gestion. Celui-ci doit réparer de tels dommages dès que possible.

Lorsqu'il y a une fuite d'eau qui se déclare sur le toit d'un bâtiment, le comité de gestion devra immédiatement aviser l'entrepreneur qui a construit la CTP, pour qu'il fasse les réparations nécessaires.

(2) Activités mensuelles et annuelles

Le comité de gestion doit faire l'inspection et procéder à la réparation du bâtiment comme indiqué sur le tableau 2 de l'Annexe.

A chaque fois que le comité de gestion prendra des mesures contre des dommages, il devra faire un rapport sur les réparations qui décrira les dates de découverte et de réparation, les éléments réparés, l'état des dégâts, comment les réparations ont été faites. Les frais occasionnés par ces réparations doivent aussi être indiqués.

Tableau 1 Tâche à accomplir pour le nettoyage de la CTP

Lieux à inspecter		Comment nettoyer	Fréquence du nettoyage
Intérieur du bâtiment			
Plancher			
1		(1) Balayer (la poussière et le sable) le plancher	chaque jour
		(2) Essuyer la boue sur le plancher avec une serpillière humide s'il en reste encore des traces de boue.	chaque jour
		(3) Balayer (la poussière et le sable) le plancher, et essuyer la poussière avec une serpillière humide.	1 fois/semaine ou par 10 jours
Mur			
2		(1) Enlever la poussière sur le mur en se servant d'un plumeau	1 fois/semaine ou par 10 jours
		(2) Essuyer la poussière sur le mur en se servant d'un chiffon humide	1 fois/semaine ou par 10 jours
Porte et Fenêtres			
3		(1) Enlever la poussière et le sable sur les portes et fenêtres, et essuyer la poussière avec un chiffon humide	chaque jour
Toilettes			
4		(1) Nettoyer la lavabo et le bassin des toilettes (WC) avec un détergent approprié et les sécher avec un chiffon	chaque jour
		(2) Utiliser un balai à frange pour ôter la poussière et le sable sur le plancher	1 fois/semaine ou par 10 jours
		(3) Balayer la poussière et le sable sur le mur, et essuyer la poussière avec une serpillière humide	1 fois/semaine ou par 10 jours
Equipement d'éclairage et prises électriques			
5		(1) Essuyer la poussière fixée sur l'équipement	1 fois/semaine ou par 10 jours
Tuyau de ventilation de la cuisine			
6		(1) Éliminer la poussière et les matières grasses avec un détergent approprié puis nettoyer avec un chiffon humide	1 fois/semaine ou par 10 jours
Evier			
7		(1) Nettoyer l'évier avec un détergent approprié et sécher avec un chiffon	chaque jour
Extérieur du bâtiment			
Plancher			
1		(1) Balayer (la poussière et le sable) le plancher	1 fois/semaine ou par 10 jours
Mur			
2		(1) Enlever la poussière sur le mur en se servant d'un plumeau	1 fois/semaine ou par 10 jours
Porte et Fenêtres			
3		(1) Enlever la poussière et le sable sur les portes et fenêtres, et essuyer la poussière avec une serpillière humide	1 fois/semaine ou par 10 jours
Hors du bâtiment			
Fosse septique			
1		(1) Vider la fosse septique en faisant venir un camion vidange	1 fois par an
Puit perdu			
2		(1) Enlever la poussière qui se trouve au fond de la fosse d'évacuation des eaux usées (curage)	1 fois par an
Aire de jeu			
3		(1) Ramasser et jeter les ordures éparpillées sur le sol	1 fois/semaine ou par 10 jours
Portail et mur de clôture			
4		(1) Enlever la poussière sur le mur en se servant d'un plumeau	1 fois par mois
Système de drainage externe tout autour des bâtiment			
5		(1) Dégager la boue qui se trouve dans le système de drainage	1 fois par mois

Tableau 2 Tâche à accomplir dans le cadre des inspections et des réparations de la CTP (1)

Lieux à inspecter	Points focaux de l'inspection: (Si vous rencontrez les cas suivants)	Contre-mesures: (Vous devez prendre les mesures suivantes)
Toiture et charpente		
(1)Tuiles	fissurées, trouées, brisées, fuite d'eau après la pluie, ou tuiles mal ajustées	Aviser l'entrepreneur pour qu'il répare ou remplace
(2)Poutre en bois de la charpente	fissurées ou rongée par les termites et autres insectes	Aviser l'entrepreneur pour qu'il répare ou remplace
(3)Colonne centrale en béton	fissure de la colonne	Aviser l'entrepreneur pour qu'il répare ou remplace
(4)Plaque en métal fixant les poutres à la colonne centrale	rouille ou desserrement des fixations	Aviser l'entrepreneur pour qu'il répare ou remplace
Mur extérieur		
(1)Béton ou mortier	fissure, fuite d'eau après la pluie, mortier/béton gonflé	En cas de dommages superficiels du mortier: le comité de gestion doit réparer. En cas de dommage des articles en béton, de dommage du mortier dépassant 1,20m, aviser l'entrepreneur pour qu'il répare ou remplace
(2)Peinture	peinture écaillée ou décolorée	En cas de dommages superficiels : le comité de gestion doit peindre. S'il est nécessaire de repeindre tout le bâtiment tous les trois ans aviser l'entrepreneur pour qu'il repeigne.
Plancher		
(1)Béton ou mortier	fissures, brisures ou gonflement du mortier/béton	En cas de dommages superficiels du mortier: le comité de gestion doit réparer. En cas de dommage du mortier dépassant 1,20m, aviser l'entrepreneur pour qu'il répare ou remplace
(2)Carreaux	fissures, brisures ou gonflement des carreaux	En cas de dommages superficiels des carreaux ou du mortier: le comité de gestion doit recoller le mortier et réparer. En cas de dommage dépassant 1,20m, aviser l'entrepreneur pour qu'il répare ou remplace
Mur intérieur et colonne		
(1)Béton ou mortier	fissures, fuite d'eau après la pluie, gonflement du mortier/béton	En cas de dommages superficiels des carreaux ou du mortier: le comité de gestion doit recoller le mortier et réparer. En cas de dommage dépassant 1,20m, aviser l'entrepreneur pour qu'il répare ou remplace
(2)Tuiles	tuiles fissurées, brisées ou gonflées	En cas de dommages superficiels des carreaux ou du mortier: le comité de gestion doit recoller le mortier et réparer. En cas de dommage dépassant 1,20m, aviser l'entrepreneur pour qu'il répare ou remplace

Tableau 2 Tâche à accomplir dans le cadre des inspections et des réparations de la CTP (2)

Lieux à inspecter	Points focaux de l'inspection: (Si vous rencontrez les cas suivants)	Contre-mesures: (Vous devez prendre les mesures suivantes)
Portes et fenêtres		
(1) Fenêtre persiennes	écaillage de peinture, rouille, éraflure, fissures ou brisures sur une fenêtre	En cas de décaillage de peinture, de rouille, de fissure ou d'éraflure de fenêtre, le comité de gestion doit réparer. Dans le cas d'une fenêtre brisée, aviser l'entrepreneur pour qu'il répare ou remplace
(2) Portes	serrure ou charnière rouillée ou cassée, écaillage de peinture, porte fissurée, éraflée ou brisée	En cas de fissures ou dommages des serrures ou charnières d'écaillage de peintures ou de petites éraflures, fissures sur les portes, le comité de gestion doit réparer. Dans le cas d'une porte brisée, aviser l'entrepreneur qui réparera
(3) Porte de séparation	serrure ou charnière rouillée ou cassée, écaillage de peinture, porte fissurée, éraflée ou brisée	En cas de fissures ou dommages des serrures ou charnières d'écaillage de peintures ou de petites éraflures, fissures sur les portes, le comité de gestion doit réparer. Dans le cas d'une porte brisée, aviser l'entrepreneur qui réparera
Toilettes		
(1) WC et chasse à eau	fuite d'eau, trou obstrué, endommagé	Dans le cas d'une obstruction, le comité de gestion doit déboucher. Dans le cas d'une fuite ou d'une destruction aviser l'entrepreneur pour remplacer ou réparer
(2) Flexibles de douche	cassés	Le comité de gestion doit remplacer par un nouveau flexible
(3) Robinets	rouillés, cassés ou fuite d'eau	En cas de fuite le comité de gestion doit remplacer le joint d'étanchéité. Si le robinet est cassé aviser l'entrepreneur qui réparera ou remplacera.
(4) Ouverture du système de drainage	obstrué ou endommagé	Le comité de gestion doit déboucher les parties bouchées et remplacer les ouvertures.
Cuisine		
(1) Evier	fuite d'eau, obstrué, endommagé	En cas d'obstruction, le comité de gestion doit déboucher. Dans le cas d'une fuite ou d'un dommage aviser l'entrepreneur qui réparera ou remplacera
(2) Bouteille de Gaz	fuite d'eau	Aviser l'entrepreneur qui réparera ou remplacera

Tableau 2 Tâche à accomplir dans le cadre des inspections et des réparations de la CTP (3)

Lieux à inspecter	Points focaux de l'inspection: (Si vous rencontrez les cas suivants)	Contre-mesures: (Vous devez prendre les mesures suivantes)
Installation électrique		
(1) Lumière	ampoules ou néon grillés	Le comité de gestion doit remplacer les ampoules grillées
(2) Prise de courant	sortant du mur ou cassée	Si la prise ressort du mur le comité de gestion doit bien la reloger dans le mur. Si elle est endommagée, appeler l'entrepreneur pour qu'il la répare ou la remplace
Tuyaux (alimentation et évacuation)	cassé	appeler l'entrepreneur pour qu'il répare ou remplace
Fosse septique	Trou d'homme et dalle de fosse fissurés ou cassés	appeler l'entrepreneur pour qu'il répare ou remplace
Puit perdu	Trou d'homme et dalle de fosse fissurés ou cassés	appeler l'entrepreneur pour qu'il répare ou remplace
Portail	écaillage de peinture, rouille ou brisure	En cas d'écaillage de peinture ou de rouille le comité de gestion doit repeindre. En cas de grand dommage, appeler l'entrepreneur pour qu'il répare ou remplace
Mur de clotôtre	fissure, gonflement de mortier/béton ou peinture écaillée	En cas de dommages superficiels ou d'écaillage le comité de gestion doit recoller ou repeindre le mortier. La totalité de l'infrastructure doit être repeinte une fois tous les cinq ans par le comité de gestion. Si les dégats dépassent 1m2 appeler l'entrepreneur pour réparer ou remplacer.

CHAPITRE 5 :
REGLEMENT DES COMITES DE GESTION DES CTP

ETUDE POUR
L'AMELIORATION DE L'ENVIRONNEMENT
DE LA PETITE ENFANCE
EN
REPUBLIQUE DU SENEGAL

REGLEMENT DES COMITES DE GESTION DES CTP

TABLE DES MATIERES

1.	STATUTS DE L'ASSOCIATION POUR LA PROMOTION ET L'EXTENSION DE LA CASE DES TOUT-PETITS(APEC).....	5 - 1
2.	REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASSOCIATION POUR LA PROMOTION ET L'ETENSION DE LA CASE DES TOUT-PETITS(APEC).....	5 - 7
3.	REGLEMENT INTERIEUR DE LA CASE DES TOUT-PETITS.....	5 - 12

REGION DE
DEPARTEMENT DE
COMMUNE DE
COMMUNAUTE RURALE DE
VILLAGE OU QUARTIER

**STATUTS « DE L'ASSOCIATION POUR LA
PROMOTION ET L'EXTENSION DE LA CASE DES
TOUT-PETITS (APEC) »**

TITRE PREMIER : OBJET

ARTICLE PREMIER

Il est créé dans le village (ou quartier de) une structure fédérative dénommé Association pour la Promotion et l'Extension de la Cases des Tout-Petits (APEC).

Le siège peut être transféré en tout autre endroit du village/ quartier par décision de l'Assemblée Générale.

ARTICLE 2

L'APEC a pour objectifs de:

- 1) Mobiliser les habitants du village/ quartier pour la prise en charge de la Petite Enfance.
- 2) Promouvoir l'éducation, la santé et l'environnement des tout-petits.
- 3) Etudier les modalités pratiques pour la conception et la réalisation de projets locaux, en collaboration avec tout partenaire au développement.
- 4) Participer au fonctionnement et à l'entretien des infrastructures destinées à la Petite Enfance et principalement la case des tout-petits.
- 5) Accomplir toutes les opérations se rattachant directement ou indirectement à l'objet social ou susceptible d'en faciliter la réalisation.

ARTICLE 3

L'APEC œuvre au service de toutes les familles. Elle est ouverte à tous les habitants du village/quartier dans le respect des convictions individuelles, dans l'indépendance à l'égard des partis politiques, en excluant toute forme de discrimination liée à race, au sexe et à la religion).

TITRE II : COMPOSITION

ARTICLE 4

Sont membres de l'APEC, les personnes physiques ou morales concernées du fait de leur résidence habituelle dans le village/quartier et leur action permanente pour la prise en charge de la petite enfance.

TITRE III : ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT

ARTICLE 5

L'APEC se compose de trois (03) instances :

- L'assemblée Générale (A.G).
- Le Comité de Supervision (C.S).
- Le Comité de Gestion (C.G).

ARTICLE 6

L'Assemblée Générale comprend tous les membres de l'APEC.

L'Assemblée Générale se réunit en session ordinaire, une fois par an, sur convocation du Président, et en session extraordinaire chaque fois que les 2/3 des membres en expriment le désir.

Son ordre du jour est fixé par le Comité de Gestion. L'Assemblée Générale délibère sur les activités menées au sein de la case des tout-petits, les rapports relatifs à la gestion et sur la situation morale et financière de l'Association. Elle approuve les comptes de l'exercice clos, vote le budget.

Les décisions sont prises à la majorité des membres présents à l'assemblée. Chaque membre étant inscrit a une voix et en cas d'égalité, la voix du Président est prépondérante. Pour la validation des délibérations, la présence du 1/3 des membres est nécessaire. Si ce quorum n'est pas atteint, il est convoqué avec le même ordre du jour, une deuxième assemblée, à huit jours au moins d'intervalle, qui délibère valablement quel que soit le nombre des membres.

L'Assemblée Générale détermine les modalités de participation financière des populations et dispense les indigents en tenant compte de leurs charges sociales ou de leur faible niveau de ressources.

ARTICLE 7

Le(a) Président(e) dirige les réunions de l'Association. Il (elle) assure l'exécution des dispositions des statuts et règlements, ordonne toutes les dépenses.

Le(a) Vice-Président(e) supplée le Président dans toutes ses fonctions. Il (elle) le remplace en cas d'absence ou d'empêchement.

Le(a) Secrétaire Général(e) coordonne et contrôle les activités. Il (elle) présente un rapport d'activités à l'Assemblée Générale. Il (elle) est chargé(e) de l'application des décisions du Comité Directeur et de l'Assemblée Générale.

Le(a) Secrétaire Général(e) Adjoint(e) remplace le(a) secrétaire général(e) en cas d'absence ou d'empêchement.

Le(a) Trésorier(ière) Général(e) est chargé(e) de tout ce qui concerne la comptabilité et les finances de l'APEC. Il (elle) règle les dépenses ordonnées par le(a) Président(e).

Le(a) trésorier(ière) est le dépositaire des fonds de l'APEC. Il (elle) a la charge de toutes les opérations comptables. Il (elle) fait fonctionner le compte ouvert au nom de l'APEC dans un établissement financier (Groupement d'Epargne et de Crédit (GEC), Banque, Mutuelle, Compte Postale, etc.).

A cet effet, il (elle) signe les chèques conjointement avec le(a) Président(e) et/ou avec leurs adjoints en cas d'absence.

Le(a) Trésorier(ière) Adjoint(e) assiste le(a) Trésorier(ière) Général(e) dans ses fonctions et le(a) remplace en cas d'absence ou d'empêchement.

Des Commissions Techniques prévues peuvent être créées. Aidées par les membres dans leurs actions elles présentent leur programme au Comité de Supervision qui l'étudie avant de le soumettre à l'Assemblée Générale.

L'APEC est représentée en justice et dans tous les actes de la vie civile par son Président.

En cas d'empêchement ou de défaillance, le suivant immédiat dans l'échelle des responsabilités du Comité de Gestion le représentera.

Les fonctions de membre de l'APEC sont gratuites.

Pour la validité des délibérations, la présence d'au moins 2/3 des membres du Comité de gestion est requise.

ARTICLE 8

Le Comité de Supervision qui se réunit une fois par trimestre, est composé de 20 membres au maximum :

- 1) Le Chef de village (ou le délégué de quartier)
- 2) Quatre (04) représentantes des organisations féminines présentes dans la localité et des Organisations Communautaires de Base (OCB)
- 3) Un représentant et une représentante des jeunes du village ou du quartier ;
- 4) Deux (02) représentant(e)s des élu(e)s locaux(ales) (conseillers ruraux, municipaux) ;
- 5) Deux (02) représentants des notables et chefs religieux du village/quartier ;

- 6) Vu (01) représentant des groupements socioprofessionnels (artisans, chauffeurs, commerçants, etc.) ;
- 7) Le Directeur de l'Ecole Elémentaire ;
- 8) L'agent de santé ;
- 9) Les Présidents des Commissions techniques ;
- 10) L'animateur polyvalent de la case ;
- 11) Et de toute autre personne susceptible d'apporter son concours.

Le Comité de Supervision qui est un organe d'orientation stratégique élit un Comité de gestion de 06 membres et veille à l'application des décisions prises par l'Assemblée Générale.

ARTICLE 9

Issu du Comité de Supervision, le comité de gestion est renouvelable une fois tous les 2 ans.

Les fonctions de membre du Comité de gestion sont gratuites.

Le Comité de gestion est ainsi composé :

- Un(e) Président(e),
- Un(e) Vice-Président(e),
- Un(e) Secrétaire Général(e),
- Un(e) Secrétaire Adjoint(e),
- Un(e) Trésorier(ière),
- Un(e) Trésorier(ière) Adjoint(e),

Dans l'accomplissement de sa mission, le Comité de gestion peut s'attacher les services d'un ou de plusieurs personnes ressources.

ARTICLE 10

Le Comité de gestion se réunit une fois par mois sur convocation de son(sa) Président(e) ou à la demande du 1/3 des membres.

Les procès verbaux des séances sont signés par le(la) Secrétaire Général(e) (rapporteur) et le(a) Président(e).

Le comité de gestion est aidé dans ses tâches d'exécution pratique des décisions de l'Assemblée Générale par le Comité de Supervision.

ARTICLE 11

Le comité de gestion centralise les besoins exprimés par les populations du village/ quartier, les traduit en activités à planifier, à exécuter et à évaluer.

Il peut être appuyé dans ce cadre par tout membre du Comité de Supervision.

Le Comité de gestion détermine un montant financier sous forme de réserves destinées

au fonctionnement et à l'entretien de la case des tout-petits.

Article 12

Les trois commissaires aux comptes élus en Assemblée Générale ne sont pas membres du Comité de Gestion. Ils sont chargés de la vérification de la comptabilité de l'UPEC.

TITRE III : RESSOURCES ET DONATIONS

ARTICLE 13

Les ressources de l'APEC proviennent :

- Des contributions de la population aux activités de la case des tout-petits ;
- Des cotisations et des libéralités des membres ;
- Des activités génératrices de fonds (activités socio-économiques, culturelles etc.)
- Des ressources des collectivités locales ;
- Des subventions, dons et legs ;
- Et de toute autre ressource autorisée par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

ARTICLE 14

Il est tenu au jour le jour une comptabilité des deniers pour recettes et dépenses et s'il y a lieu une comptabilité matières distincte qui forme un chapitre spécial de la comptabilité générale de l'APEC.

TITRE IV : MODIFICATION DES STATUTS

ARTICLE 15

Les statuts ne peuvent être modifiés que sur proposition du Comité de Supervision ou du quart des membres qui composent l'Assemblée Générale.

Les convocations des membres doivent être acheminées deux semaines avant la réunion fixée.

L'Assemblée Générale ne délibère valablement que si la moitié plus un des membres sont présents. Si l'Assemblée Générale n'atteint pas ce quorum, une nouvelle assemblée sera convoquée dans les quinze jours qui suivent.

La convocation reproduit l'ordre du jour en indiquant la date et le compte rendu de la première réunion.

Dans tous les cas, les statuts ne peuvent être modifiés qu'à la majorité des 2/3 des membres présents.

TITRE V : DISSOLUTION

ARTICLE 16

L'Assemblée Générale, convoquée spécialement pour se prononcer sur la dissolution de l'APEC, doit comprendre au moins, la moitié plus un des membres. Si cette proportion n'est pas atteinte, l'Assemblée est convoquée de nouveau, dans un délai de 15 jours au moins, et cette fois-ci elle peut valablement délibérer quel que soit le nombre des membres présents.

Dans tous les cas, la dissolution ne peut être prononcée qu'à la majorité des 2/3 des membres présents.

ARTICLE 17

Les délibérations de l'Assemblée Générale prévues aux articles 15 et 16 portant modification des statuts et dissolution, sont immédiatement adressées au Gouverneur de la Région.

Elles ne sont valables qu'après avoir été approuvées par cette autorité.

ARTICLE 18

Les modifications survenues dans l'administration de l'APEC et celles qui seraient apportées aux statuts, seront dans un délai de trois mois, portées à la connaissance du gouverneur de Région.

Les modifications survenues sont consignées sur le registre des délibérations qui devra être présenté aux autorités administratives ou judiciaires chaque fois que celles-ci le demandent.

ARTICLE 19

En cas de dissolution de l'APEC, le reliquat de l'actif sera dévolu après avis du Chef de Service du Ministère de la Famille et de la Petite Enfance compétent dans la localité à une œuvre laïque reconnue et poursuivant les mêmes objectifs que ladite organisation.

Fait à..... le

REGION

DEPARTEMENT

ARRONDISSEMENT

COMMUNE

COMMUNAUTE RURALE

VILLAGE DE

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASSOCIATION POUR LA PROMOTION ET L'EXTENSION DE LA CASE DES TOUT-PETITS (APEC)

I - PREAMBULE

ARTICLE 1

Le présent règlement intérieur a pour objet de compléter les statuts, de préciser les structures et de définir les règles d'administration et de fonctionnement de l'APEC.

II - ADMINISTRATION

ARTICLE 2

L'APEC est dirigée par un comité de gestion de six (06) membres élus par le Comité de Supervision.

Le Comité de gestion est l'organe exécutif de l'APEC, il a pour mission de gérer l'APEC et d'appliquer les décisions de l'Assemblée générale et du Comité de Supervision.

III - FONCTIONNEMENT

ARTICLE 3

Les attributions des membres du Comité de gestion sont les suivantes :

- **LE(A) PRESIDENT(E)** : Il (elle) est le responsable moral de l'APEC, il (elle) dirige toutes les activités initiées, convoque et préside toutes les réunions des organes (Assemblée Générale, Comité de Supervision, Comité de gestion...) et ordonne les dépenses.

Il (elle) représente l'APEC dans tous les actes de la vie civile et peut rester en justice en son nom.

Le(a) président(e) présente, lors de l'Assemblée générale ordinaire, le rapport

moral et d'activités au nom du comité de gestion.

Il (elle) prendra en accord avec le comité de gestion, toutes les mesures ou initiatives que les circonstances peuvent dicter, dans l'intérêt et la bonne marche de l'APEC.

- **Le(a) Vice Président(e)** est remplacée par son il/elle est remplacé(e) par son Vice Président en cas d'absence.

- **LE(A) SECRETAIRE GENERAL(E)** : Il (elle) est chargé(e) des questions administratives de l'APEC. Il (elle) prépare, rédige et expédie toutes les correspondances et tous les documents destinés à une large diffusion. Rédige les procès-verbaux et les comptes rendus des réunions de toutes les instances. Prépare en collaboration avec le Président le rapport moral et d'activités à présenter en Assemblée Générale. Il archive les documents et expédie le courrier. Il/elle est remplacé(e) par son Adjoint(e).

- **LE(A) TRESORIER(E) GENERAL(E)** : Il (elle) gère les fonds de l'Association. Il (elle) perçoit les cotisations, les legs, les souscriptions et subventions et enfin le produit des manifestations. Il (elle) exécute les dépenses ordonnées par le(a) Président(e) après décision du bureau.

Le(a) Trésorier(ière) tient un livre de caisse, assure une comptabilité régulière des différentes opérations de recettes et de dépenses.

Les fonds de l'APEC doivent être versés dans un compte bancaire ou postal ouvert à cet effet. Toutefois, un fonds de roulement, dont le montant est fixé par le comité de gestion chaque fois que de besoin, peut être détenu par le(a) trésorier(ière) pour les cas d'urgence.

Tout retrait d'argent doit faire l'objet de signatures conjointes du (de la) Président(e) et du (de la) trésorier(ière) général(e) et/ou avec leurs adjoint(e)s en cas de d'absence.

A chaque réunion du Comité de Gestion, le(a) trésorier(ière) général(e) établit la situation financière de l'APEC. Par ailleurs, il (elle) est chargé(e) de la gestion des stocks.

Il (elle) prépare le rapport financier qu'il (elle) présente d'abord au Comité de Supervision et ensuite à l'Assemblée Générale après approbation du Comité de gestion.

Il (elle) est tenu(e) de présenter ses écritures et toutes pièces comptables à la demande des commissaires aux comptes agissant dans l'exercice de leurs fonctions ou à la requête du (de la) Président(e) ou du comité de gestion.

ARTICLE 4

- **LES COMMISSAIRES AUX COMPTES** : Ils (elles) sont au nombre de deux (02) et sont chargé(e)s de la vérification de la comptabilité de l'APEC. Ils procèdent à cette opération chaque fois qu'ils (elles) le jugent nécessaires, et au moins une fois par trimestre ; à cette occasion, ils (elles) dressent un procès verbal qu'ils(elles) présentent au comité de gestion.

Les commissaires aux comptes interviennent séparément. Ils (elles) présentent solidairement un rapport de contrôle à l'assemblée générale ordinaire.

ARTICLE 5

Par souci d'efficacité, il est constitué de trois (03) commissions techniques :

- *Commission des Micro-projets* : Elle est chargée de l'élaboration des dossiers techniques, de la recherche de moyens financiers, du contrôle des dépenses, les bénéficiaires directs étant responsables de l'utilisation des fonds.
- *Commission d'organisation* : Elle a pour mission :
 - La refonte des statuts et du règlement intérieur,
 - La détermination des orientations de l'APEC,
 - Toutes réflexions relatives à l'administration, à l'organisation et au fonctionnement de l'association.
- *Commission pédagogique* : Elle suit toutes les activités pédagogiques, les rencontres avec les autorités, les personnels de la case, les parents et les élèves, les conditions générales d'entretien et de suivi des tout-petits.

Chacune de ces commissions sera présidée par un membre élu en son sein. Les membres de l'APEC s'inscrivent à la commission de leur choix.

En outre, le comité de gestion peut créer de nouvelles commissions et en définir la composition et les attributions, chaque fois qu'il le juge nécessaire.

ARTICLE 6

La présence de la majorité absolue des membres du comité de gestion est nécessaire pour la validité des délibérations ; à défaut de ce quorum le comité de gestion est convoqué à nouveau à huit jours d'intervalle pour délibérer valablement quelque soit le nombre de membres présents.

ARTICLE 7

Le renouvellement du comité de gestion s'effectue une fois tous les deux (02) ans. Ce mandat est renouvelable.

ARTICLE 8

Toutes les décisions du comité de gestion sont prises à la majorité simple. Le mode de scrutin est déterminé en fonction des situations et des questions à débattre.

ARTICLE 9

Pour toutes les réunions de l'APEC l'ordre du jour et les convocations doivent être adressés aux membres une semaine au moins avant la date fixée.

ARTICLE 10

A chaque réunion d'une instance, il est tenu obligatoirement une feuille de présence portant prénoms, nom et signature des membres présents.

IV - SANCTIONS

ARTICLE 11

Le membre qui s'absente de manière consécutive à trois (03) réunions, sans motif valable fera l'objet d'un avertissement écrit. En cas de récidive, l'intéressé(e) sera suspendu(e) du comité de gestion après avoir été préalablement appelé(e) à fournir ses explications. L'Assemblée générale statuera sur sa radiation éventuelle.

ARTICLE 12

Les excuses constatées seront mentionnées dans le procès verbal. Tout(e) membre empêché(e) devra en informer le comité de gestion avant la réunion.

ARTICLE 13

Le non-respect par un membre des obligations résultant du règlement intérieur, de la Convention de mise à disposition de financement du contrat ou du Manuel de gestion, ainsi que des recommandations du Comité d'Appui ou des décisions de l'Assemblée Générale est susceptible de mettre en jeu sa responsabilité et d'entraîner une procédure d'exclusion.

ARTICLE 14

En cas de détournement de fonds, l'APEC ou en cas de carence,, l'Administration se réserve le droit de réclamer le remboursement intégral du fonds sans préjudice de toute autre voie et recours prévus par la loi.

ARTICLE 15

Tout manquement ou violation du présent règlement intérieur fera l'objet d'une sanction

proportionnelle à la faute commise (avertissement, suspension, exclusion).

L'Assemblée Générale qui inflige la sanction doit cependant au préalable entendre le membre incriminé pour sa défense.

ARTICLE 16

Les comportements tendant à la division et les agissements de nature à entraver le bon fonctionnement de la case des tout-petits ou la cohésion de ses membres seront sanctionnés par l'Assemblée Générale ou le Comité de Supervision.

V - MODIFICATIONS

ARTICLE 17

Le présent règlement intérieur peut être modifié dans les mêmes conditions que les statuts ou par le comité de gestion, sous réserve de rendre compte à la toute prochaine assemblée générale.

ARTICLE 18

Tout différend né de l'interprétation ou de l'exécution du présent règlement intérieur est réglé à l'amiable par le Ministère de tutelle, l'Assemblée Générale ou le Comité de Supervision.

Fait et adopté à, le.....

REGION
DEPARTEMENT
ARRONDISSEMENT
COMMUNE
COMMUNAUTE RURALE
VILLAGE DE

REGLEMENT INTERIEUR DE LA CASE DES TOUT-PETITS

CHAPITRE PREMIER: DISPOSITIONS GENERALES

Article Premier :

La case des tout-petits (CTP) a pour objet de :

- Eveiller l'esprit de l'enfant de 0 à 6 ans en vue de lui créer les conditions d'une scolarisation réussie, sans perdre ses repères culturels et sociaux.
- Promouvoir le développement harmonieux de l'enfant par une alimentation saine et équilibrée, et par son épanouissement affectif et intellectuel.

Article 2 :

Sont admis à la CTP les enfants (garçons et filles) ayant entre 0 et 6 ans sans distinction de race, d'ethnie, de religion, de sexe etc.

Article 3 :

Les programmes et horaires de la CTP sont fixés par le Ministère de Tutelle en relation avec le Comité de Gestion mis en place.

CHAPITRE II: LES ENFANTS

Article 4 :

Les cours ont lieu du Lundi au Vendredi de ----- à ----- heures les matins et de ----
---- à ----- heures les après-midi. Une récréation de ----- minutes est prévue la
matinée entre ----- heures et ----- heures et l'après-midi entre ----- heures et -----
- heures.

Article 5 :

Les enfants dûment inscrits doivent venir régulièrement à la CTP aux heures prescrites.

Article 6 :

Tout enfant devant s'absenter doit bénéficier de la demande d'autorisation formulée par un de ses parents assurant directement son entretien. Cette demande doit être adressée à l'animateur polyvalent de la CTP.

Article 7 :

La propreté corporelle et vestimentaire est exigée aux enfants de la CTP.

Article 8 :

Les jeux violents, les objets dangereux sont interdits dans l'enceinte de la CTP.

Article 9 :

Avant la reprise des cours, les enfants doivent prendre l'habitude de se laver les mains.

Article 10 :

Le personnel de la CTP veillera à l'entretien correct des locaux. Le nettoyage des salles et de la cour se feront selon un calendrier et des modalités adopté en relation avec le Comité de Gestion de la CTP.

Article 11 :

Il est formellement interdit de salir les meubles et les murs.

Article 12 :

Les enfants ne doivent pas apporter d'autres livrets ou ouvrages que ceux autorisés par l'animateur polyvalent sous peine de les voir confisquer.

CHAPITRE III: Les Personnels de la case des tout-petits.

Article 13 :

L'animateur polyvalent assure la bonne marche de la CTP. Il est le responsable pédagogique de la CTP et peut assister à toutes les séances. Il doit veiller à l'établissement de l'emploi du temps, à la tenue correcte des locaux et faire remplacer tout personnel absent temporaire.

Article 14 :

Il veille à la tenue des registres, à l'affichage obligatoire notamment l'emploi du temps, à la répartition mensuelle des éléments du programme, du règlement intérieur de la CTP et de la liste des enfants.

L'animateur polyvalent assure également la préparation régulière des salles et le contrôle de la ponctualité des personnels de la CTP.

Article 15 :

Il est responsable de la liaison avec les familles des enfants. Les autres personnels de la CTP sont placés directement sous ces ordres.

Il fournit périodiquement au Ministère de la Famille et de la Petite Enfance :

- Un rapport de rentrée au cours du 1^{er} mois.
- Un rapport statistique de fin d'année.
- Un inventaire du matériel et du mobilier à chaque rentrée (en liaison avec le comité de gestion).

Il tient à jour avec la collaboration de ses collègues et du comité de gestion de la CTP:

- Un registre d'appel par section.
- Un registre matricule des enfants et des personnels.
- Le fichier des enfants.
- Les archives et collections des documents de la CTP.
- Eventuellement les registres de comptabilité de la section nutrition (cas de cantine).

Article 16 :

Le conseil des personnels de la CTP a pour but d'étudier en commun tout ce qui concerne les horaires, l'organisation du travail, les problèmes pédagogiques, l'organisation du service et le règlement intérieur de CTP.

Il se réunit obligatoirement au moins deux fois par an au début et à la fin de chaque année. Il peut être réuni en cas de nécessité pour délibérer de toutes les questions énumérées ci dessus.

Le conseil des personnels de la CTP est présidé par l'animateur polyvalent. Il peut être présidé par un représentant attitré du Ministère de tutelle.

CHAPITRE IV : DISCIPLINE

Article 17 :

Les seules punitions admises dans la CTP sont :

- La réprimande ;
- La retenue de quelques minutes après le cours ;

Il est à noter que les châtiments corporels sont interdits.

CHAPITRE V: LES LOCAUX

Article 18 :

Les locaux et l'ensemble du domaine affecté à la CTP sont sous la surveillance de l'animateur polyvalent en rapport avec le comité de gestion.

Ils sont destinés aux tout-petits et à leurs mamans et ne peuvent en aucun cas servir à un autre usage sans autorisation du comité de gestion et du représentant attitré du Ministère de tutelle.

Article 19 :

L'animateur polyvalent peut interdire l'accès des locaux à toute personne étrangère à la CTP notamment pendant les heures de travail.

Article 20 :

Les gouverneurs, les Préfets, les Sous-Préfets, les Maires, les Présidents des Conseils régionaux et ruraux ainsi que leurs adjoints ont libre accès dans la CTP de leur localité.

Article 21 :

Le présent règlement intérieur sera lu et commenté aux familles des enfants au début de l'année et en toutes circonstances utiles.

Il sera affiché dans les salles de la CTP.

Le Président

L'animateur Polyvalent

