EXTRAIT DU
MANUEL DE PROCEDURES
DU PROGRAMME 199 : ''*ALPHABETISATION*''

1. Création et organisation d'un Centre d'Alphabétisation Fonctionnel (CAF) ou d'un Centre d'Education de Base Non Formelle (CEBNF)

1.1. Eligibilité aux activités du programme

Dans le cadre de l'exécution du programme 199 du MINEDUB, toutes les structures sociales (communauté, ONG, associations, GIC ou un particulier) désireuses de s'impliquer dans la mise en œuvre dudit Programme sont éligibles au bénéfice du renforcement structurel et de leurs capacités didactiques et d'encadrement. Chacune doit cependant satisfaire les critères retenus pour la création et l'ouverture d'un CAF ou d'un CEBNF et s'astreindre au respect du cahier de charges y afférent.

1.2. Création d'un CAF / CEBNF

La création d'un CAF ou d'un CEBNF est régie par une démarche administrative auprès de l'Inspection d'Arrondissement de l'Education de Base (IAEB). Cette démarche se présente de la manière ci-après :

- une demande timbrée dont le formulaire est à retirer auprès de l'IAEB de la localité, adressée au Ministre de l'Education de Base S/C de l'IAEB du séant indiquant :
  - l'objectif visé par le centre ;
  - la localité d'implantation ;
  - la disponibilité du local pour abriter le centre le cas échéant ;
  - l'effectif prévisionnel des apprenants ;
  - la disponibilité du personnel, leurs qualifications, la source et les modalités de leur rétribution ;
- une attestation de présentation de l'original du diplôme du promoteur éventuellement;
- un certificat de propriété du terrain d'implantation du centre ou une autorisation d'utilisation des locaux du MINEDUB devant abriter le centre ;
- une lettre de recommandation d'une personnalité de la localité (chef du village, chef du quartier, pasteur, curé, imam);
- un engagement à se soumettre aux modalités de suivi et d'encadrement des CAF et CEBNF;
- un plan de localisation du site d'implantation du centre (éventuellement);

Une fois le dossier déposé auprès de l'IAEB, ce dernier, sollicite et fait apposer le visa du maire sur la lettre de recommandation du requérant. Après étude, l'IAEB donne son avis[1] motivé et transmet le dossier au Délégué départemental (DDEB).

---

[1]En application des dispositions des textes réglementaires, notamment :

- le décret n°2016/1247/PM du 23 mai 2016 fixant les modalités d'exercice de certaines compétences transférées par l'Etat aux communes en matière d'alphabétisation;
- l'arrêté ministériel n° 332/B1/1464/A/MINEDUB/CAB du 27 septembre 2016 portant cahier de charges précisant les conditions et modalités techniques d'exercice des compétences transférées par l'Etat aux communes en matière d'alphabétisation ;
- la circulaire ..... ;

et de

- l'engagement du promoteur à se soumettre aux modalités de suivi et d'encadrement des CAF et des CEBNF ;
- la validité et la fiabilité de la lettre de recommandation;
- le plan de localisation du centre ;

A son tour, le DDEB apprécie la pertinence et la viabilité de la requête, donne son avis et transmet le dossier au Délégué Régional qui, après vérification propose et transmet au Ministre de l'Education de Base, la liste des CAF et des CEBNF fonctionnels de sa région. Le Ministre arrête la liste des CAF et des CEBNF fonctionnels en dernier ressort.

Un accord régissant la participation de toute organisation de la société civile à la mise en œuvre des activités du programme sera délivré par le Ministère de l'Education de Base éventuellement.

1.2.1. Organisation d'un CAF ou d'un CEBNF

Le CAF ou le CEBNF est géré par un Comité de suivi participatif (CSP). Il est animé par un Alphabétiseur (ou un Animateur), en principe, résident du lieu d'implantation du Centre. L'Alphabétiseur/Animateur bénéficie d'une formation lui permettant d'assurer l'animation effective du centre. Les apprenants des CAF sont des jeunes et adultes âgés de 15 ans et plus ; ceux des CEBNF sont constitués des enfants déscolarisés ou jamais scolarisés dont l'âge varie entre de 08 -14 ans.

Les formations dans les centres se déroulent pendant toute l'année. Elles sont fonction des spécificités de chaque région ou commune et des besoins et aspirations des populations bénéficiaires. Elles se déroulent pendant les périodes de fermeture des écoles maternelles et primaires publiques, notamment les après-midi, pour les centres logés dans lesdites écoles.

Les jours et les horaires des sessions sont arrêtés par le Chef du centre, compte tenu de la situation particulière des populations concernées et en étroite concertation avec celles-ci.

Les infrastructures scolaires susvisées sont mises à la disposition du Chef du centre, après la clôture des activités des écoles maternelles et primaires publiques par les directeurs des écoles concernées.

La fourniture des kits pédagogiques et la mise à disposition des infrastructures scolaires pour soutenir les activités d'alphabétisation et d'éducation de base non formelle incombent aux Communes. En outre, les ressources nécessaires au fonctionnement des centres sont transférées par l'Etat aux Communes. Toutefois, le centre peut bénéficier des ressources provenant des contributions des apprenants, des ONG, des CTD, des dons et legs. Ces fonds sont gérés par le CSP.

1.3. Mise en place du Comité de suivi participatif (CSP)

Dans l'optique de renforcer l'impact de l'alphabétisation dans la vie des communautés et d'impliquer ses différentes composantes dans la vie du centre, les apprenants du CAF ou les personnes initiatrices du CEBNF doivent s'organiser en une structure de suivi interne des activités dudit centre dénommé ***comité de suivi participatif*** **(CSP)**. Le CSP vise à assurer le bon fonctionnement du centre ainsi que la transparence et la bonne utilisation de ses ressources.

La constitution de son bureau devra répondre à l'exigence des spécificités locales et aura des activités bien définies. A la fin de chaque réunion dont la fréquence sera trimestrielle, le Comité devra produire un rapport d'activités.

1.3.1. Missions et composition du CSP

Le CSP a pour missions, entre autres, de :

- participer à l'identification des besoins des apprenants ;

- la disponibilité des locaux, des apprenants et des encadreurs.

- participer à la confection des éléments du syllabus
- participer à la mise en œuvre du programme de formation ;
- assurer de la viabilité du Centre ;
- suivre le fonctionnement du centre et en dresser un rapport périodique ;
- rechercher des financements internes et externes du centre et élaborer un budget.

La composition du CSP est propre aux réalités de chaque localité. A titre d'exemple, il peut comprendre :

- un président d'honneur ;
- un président exécutif ;
- un secrétaire général ;
- un trésorier ;
- un commissaire aux comptes,
- un chargé de relations publiques.

1.3.2. Attributions des membres du bureau CSP

Afin d'éviter des chevauchements dans les rôles et prévenir les conflits de compétences, quelques points permettront aux différents membres du bureau de se situer par rapport aux autres.

a) Le Président d'honneur

- Il assure un rôle consultatif et règle les conflits.

b) Le Président exécutif

- Il convoque et préside les réunions ;
- il assure la cohésion et le bon fonctionnement du bureau ;
- il est chargé avec le trésorier des questions financières ;
- il représente le Comité partout où besoin est.

c) Le Secrétaire général

- Il tient les rapports de séance ;
- il fait circuler l'information sur initiative du Président ;
- il assure la coordination, le suivi et l'exécution des activités ou tâches.

d) Le Trésorier

- Il est chargé du recouvrement, de la garde et de la sécurisation des fonds de toutes natures ;

e) Le Commissaire aux comptes

- Il est chargé de veiller à la transparence de la gestion financière ;
- il enregistre tous les revenus et garde les pièces comptables ;
- il tient les registres comptables.

f) Le Chargé des relations publiques

- Il s'occupe de la diffusion, de la sensibilisation, de l'information et de l'éducation du public.

g) Le Budget

Il s'agit du budget de fonctionnement du Comité qui devra être confectionné localement avec ses moyens propres.

La fonction de membre du Comité est bénévole

h) Rapportage

Il consiste à rendre compte à l'IAEB de l'état l'exécution des activités du Comité.

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

MINISTERE DE L'EDUCATION DE BASE

SECRETARIAT GENERAL

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF BASIC EDUCATION

SECRETARIAT GENERAL

DEMANDE D'AUTORISATON DE CREATION ET D'OUVERTURE D'UN CENTRE D'ALPHABETISATION FONCTIONNELLE OU D'UN CENTRE D'EDUCATION DE BASE NON FORMELLE

Timbre

Identité du Promoteur

Je soussigné _____

Qualification _____

Adresse _____

Sollicite auprès du Ministre de l'Education de Base l'autorisation de créer

☐ Un Centres d'Alphabétisation Fonctionnelle (CAF) ou

☐ Un Centre d'Education de Base Non Formelle (CEBNF)

Dénommé _____

Situé à (quartier/village) _____ Arrondissement de _____

Département de _____ Région de_____

Objectifs visés par le centre

1°/_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Effectif prévisionnel total des apprenants _____ hommes _____ femmes _____

Effectif prévisionnel du personnel _____

Qualificationsdu personnel _____

Source et modalités de rétribution du personnel _____

_____

_____

_____

Domaines de formation proposée

N°	Domaine de formation	Durée de la formation	Profil escompté de l'apprenant

Disponibilité des locaux d'accueil

Structures privées ☐

Structures du MINEDUB ☐

N°	Désignation	Nombre	Capacité d'accueil

Effectif prévisionnel des apprenants par niveau

Niveau	Effectif des apprenants		
	Total	Hommes	Femmes
Un			
Deux			
Trois			
Total			

Liste des personnels administratifs et encadreurs

N°	Noms et prénoms	Statut	Qualification	Matière ou formation dispensée

Liste des équipements disponibles

N°	Désignation	Quantité	Nombre d'apprenants devant utiliser chaque matériel

Fait à _____ le_____

Signature du requérant

Pièces à joindre au dossier

- une demande timbrée dont le formulaire est à retirer auprès de l'IAEB de la localité ;
- une attestation de présentation de l'original du diplôme du promoteur ;
- un certificat de propriété du terrain d'implantation du centre ou une autorisation d'utilisation des locaux devant abriter le centre délivrée par l'IAEB de la localité;
- une lettre de recommandation d'une personnalité de la localité (chef du village, chef du quartier, pasteur, curé, imam) et visée par l'autorité municipale via l'IAEB ;
- un engagement à se soumettre aux modalités de suivi et d'encadrement des CAF et CEBNF;
- un plan de localisation du site d'implantation du centre;

N.B : le dossier complet peut être déposé à l'Inspection d'Arrondissement de l'Education de Base de séant contre récépissé