PN-ABW-369

BENIN

EDUCATIONAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM: CONCEPTUAL FRAMEWORK, DATA BASE AND PROJECT DEVELOPMENT

for

CHILDREN'S LEARNING AND EQUITY FOUNDATIONS PROJECT (CLEF)

Prepared by:

NICOLE SALIFOU

Creative Associates International, Inc.
5301 Wisconsin Avenue, N.W., # 700
Washington, DC 20015

Prepared for:

Agency for International Development
Cotonou, Benin

Project No. 680-0208
Contract No. 624-0208-I-00-4007-00
Delivery Order No. 13

MAY 1995

BENIN

EDUCATIONAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM: CONCEPTUAL FRAMEWORK, DATA BASE AND PROJECT DEVELOPMENT

for

CHILDREN'S LEARNING AND EQUITY FOUNDATIONS PROJECT (CLEF)

Prepared by:

NICOLE SALIFOU

Creative Associates International, Inc.
5301 Wisconsin Avenue, N.W., # 700
Washington, DC 20015

Prepared for:

Agency for International Development
Cotonou, Benin

Project No. 680-0208
Contract No. 624-0208-I-00-4007-00
Delivery Order No. 13

MAY 1995

TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION 3

1 HISTORIQUE DE LA MISSION 4

2 OBJECTIFS DE LA MISSION 5

3 L'EBAUCHE DU CADRE CONCEPTUEL 7
- 3-1 L'atelier de travail 8
- 3-2 Le séminaire 9
  - 3-2-1 Objectifs 9
  - 3-2-1 Déroulement 9
  - 3-2-3 Conclusion 11
- 3-3 Finalisation 13

4 DEFINITION DES PROJETS SI 14
- 4-1 Définition des sous-systèmes 14
- 4-2 Description des sous-systèmes 15
- 4-3 Définition des projets SI 16

5 DEVELOPPEMENT DU SYSTEME DE LA GESTION DU PERSONNEL (SGP) 18

6 DEVELOPPEMENT DU SUIVI DE L'EQF 21
- 6-1 But du suivi de l'EQF 21
- 6-2 Composition de l'équipe 22

7 CONCLUSION 23

ANNEXES 24

INTRODUCTION

Ce document est le rapport de la mission effectuée à Cotonou, République du Bénin, du 6 Mars au 6 Mai 1995. Cette mission a pour objectif principal d'apporter une assistance technique en Système d'Informations (SI) pour développer les projets SI du Ministère de l'Education Nationale (MEN), dans le cadre du programme de la réforme de l'enseignement primaire au Bénin. Ce programme est soutenu par l'USAID à travers le Projet CLEF (Children's Learning and Equity Foundations).

Ce rapport est organisé autour de trois parties. La première partie consistera en la présentation de l'historique du développement des projets SI, suivie dans la deuxième partie des objectifs spécifiques à la mission. La troisième partie présentera la méthodologie et les moyens mis en place pour atteindre les objectifs de la mission. En conclusion, nous aurons l'analyse des résultats de cette mission.

1) HISTORIQUE DE LA MISSION

Lans le cadre de la réforme de l'enseignement primaire, une enquête d'audit, réalisée sur le MEN en Octobre 1991, a constaté que le Ministère produisait un mauvais rendement causé par sa désagrégation. Selon l'enquête, cette désagrégation est le résultat d'une faible circulation de l'information entre les structures du Ministère. En effet, le déséquilibre existant entre les informations collectées et celles qui circulent, empêche la disponibilité de l'information "là où il faut et à temps".

Pourtant, pour assurer le succès du programme de la réforme de l'enseignement, il est nécessaire que les prises de décisions soient fondées sur des informations efficaces, intègres, et exactes. L'enquête a alors recommandé de rationaliser la planification du système éducatif, en mettant en place un système d'informations qui mettrait à la disposition des structures locales, régionales, et centrales, les informations de base indispensables à l'accomplissement des activités du MEN.

Cependant, pour que ce système d'informations puisse rationaliser les activités de planification, et assurer un meilleur suivi des opérations et activités du MEN, il doit être mis en place dès le début du programme de la réforme de l'enseignement, et il doit aussi être efficace. Pour assurer cette efficacité, il est nécessaire d'établir une collaboration étroite entre l'équipe chargée du devéloppement du système et les utilisateurs du système composés de planificateurs et de décideurs.

C'est donc dans le cadre du développement de ce système d'informations du MEN en collaboration avec les utilisateurs que les objectifs de cette mission ont été fixés.

2) OBJECTIFS DE LA MISSION

Cette mission a été organisée autour de quatre objectifs:

1. élaborer le cadre conceptuel du système d'informations du MEN dont le but est de définir le réseau d'informations, à partir des principales activités de chaque structure du Ministère;

2. partant du cadre conceptuel, construire la base du système d'informations du MEN en définissant les projets de ce système, dans le but de mettre en place un système d'informations pour chacune des structures du Ministère;

3. Assister l'équipe chargée de la gestion de l'information dans le développement des projets SI du MEN;

4. Mettre en oeuvre deux systèmes d'informations qui sont le Système de la Gestion du Personnel (SGP) et le Système du Suivi de l'EQF (Ecole de Qualité Fondamentale).

Ces objectifs ont été révisés lors d'une réunion regroupant des représentants de CLEF-USAID et ceux du MEN dès le premier jour de la mission.

Le Projet CLEF-USAID était représenté par:

- Douglas LEHMAN, Coordinateur du projet CLEF,
- Francine AGUEH, Spécialiste en système d'information,
- Michel GUEDEGBE, Adjoint du Coordinateur du projet CLEF,
- Olivier OUENDO, Adjoint de la Spécialiste en système d'information.

Le MEN était réprésenté par:

- Joseph AHANHANZO-GLELE, représentant le Directeur de la Direction de l'Analyse, de la Prévision et de la Synthèse (DAPS);
- Honoré DEWANOU, Chef du Service des Statistiques et de la Gestion de l'Information (SSGI) de la DAPS.

La plus importante des révisions effectuées portait sur plutôt le développement des deux projets SI, à savoir le Système de la Gestion du Personnel et celui du Suivi de l'EQF. Des modifications mineures ont également été apportées au mandat initial de la mission.

Après cette réunion, j'ai eu un entretien avec Mr DEWANOU, Chef du SSGI. Au cours de cet entretien nous avons discuté du

rôle et des activités du SSGI, des ressources matérielles et humaines dont il dispose pour accomplir ses tâches, et des difficultés auxquelles il se heurte. Mr DEWANOU a fait remarquer que son service produit essentiellement des statistiques pour les structures du Ministère, mais ne joue pas encore le rôle de gestionnaire de l'information qui lui est aussi assigné. L'un de ses objectifs est de développer ce dernier rôle dans le projet de la mise en place des systèmes d'informations.

Notre entretien a aussi porté sur l'existence des éléments d'un système d'informations actuellement en cours au sein du MEN. Mr DEWANOU a souligné que malgré leur existence, ces éléments ne jouent pas leur rôle. Le Ministère rencontre des difficultés de coordination des activités entre les structures. Nous avons finalement discuté des ressources matérielles assez pauvres dont dispose aujourd'hui le Ministère, et des efforts en cours pour améliorer ces ressources dans le cadre du projet CLEF/USAID.

La méthodologie et les moyens mis en place pour atteindre chacun des objectifs de la mission sont développés sur les pages suivantes. Ce rapport présentera d'abord l'élaboration du cadre conceptuel, suivie de la définition des projets SI. Il décrira ensuite le développement des Systèmes de la Gestion du Personnel et du Suivi de l'EQF.

3) L'EBAUCHE DU CADRE CONCEPTUEL

Le cadre conceptuel est un réseau d'informations qui montre la circulation de l'information d'une structure du MEN à une autre, à partir des activités des structures. Les étapes intervenant dans l'élaboration du cadre conceptuel impliquent:

1) l'identification des structures du MEN (annexe 1). (La définition des acronymes des structures se trouve en annexe 2);

2) l'identification des grandes activités du MEN, (annexe 3);

3) la décomposition des grandes activités en tâches;

4) la présentation du réseau d'informations du MEN à partir de la décomposition des grandes activités;

Les deux premières étapes, à savoir l'identification des structures et des grandes activités ayant déjà été accomplies, la mission a assuré la décomposition des activités en tâches, et la construction du réseau d'informations, pour l'élaboration du cadre conceptuel du MEN.

La décomposition initiale des activités a commencé par un atelier de travail qui est décrit dans le paragraphe suivant.

3-1) L'ATELIER DE TRAVAIL

L'atelier de travail, organisé du 7 au 9 Mars à Cotonou, avait pour but principal de préparer le séminaire de Lokossa sur la finalization du cadre conceptuel. La liste des participants de cet atelier est présentée en annexe (4).

L'atelier a démarré par la présentation de ses objectifs, et par l'explication de la méthodologie de travail. Comme objectifs, il s'agissait d'élaborer le cadre conceptuel à partir de la décomposition des activités, en vue de préparer le séminaire de Lokossa. Des documents illustrant la méthodologie de travail pour conduire l'atelier ont été distribués. Ces documents comprennent la liste de 17 grandes activités du MEN; le calendrier de travail de l'atelier, en annexe (4); le formulaire à utiliser pour décomposer les activités; et un exemplaire de formulaire rempli pour expliquer la décomposition des activités.

Pour conduire les travaux de l'atelier, cinq groupes constitués de deux à trois personnes ont été d'abord formés. Ces groupes ont été essentiellement organisés autour des structures. Les représentants du Projet CLEF ont intégré les différents groupes pour participer aux travaux. Ensuite, des activités ont été réparties aux différents groupes pour décomposition en tâches.

La décomposition d'une activité implique:

1) l'identification de ses tâches;

2) la détermination de la période d'exécution de la tâche;

3) la définition des informations indispensables à l'exécution de la tâche, et la structure productrice de ces informations;

4) l'identification des informations résultant de l'accomplissement d'une tâche donnée, et des structures destinataires.

Contrairement au calendrier de l'atelier selon lequel la décomposition des activités devrait couvrir les deux premiers jours, la durée de l'atelier a été essentiellement consacrée à la décomposition des 17 grandes activités du MEN. C'était une procédure longue qui devait de surcroit être faite méticuleusement. Par conséquent, le cadre conceptuel n'a pas été ébauché. Mais, la décomposition de toutes les grandes activités a été accomplie. Les activités décomposées ont été saisies par le SSGI pour être finalisées au séminaire de Lokossa.

Les jours qui ont suivi l'atelier ont été consacrés à la préparation du séminaire de Lokossa. Une réunion regroupant l'équipe de système d'informations du Projet CLEF et le SSGI a permis de finaliser la préparation du séminaire. Ainsi, le programme du séminaire et les autres documents ont été préparés.

3-2) LE SEMINAIRE

Un séminaire s'est tenu à Lokossa les 14, 15, et 16 Mars 1995 dans le but de finaliser et de valider le cadre conceptuel. Toutes les structures du MEN étaient représentées. On comptait environ 60 participants répartis en deux groupes: le groupe technique constitué des représentants du SSGI et du Projet CLEF/USAID, et le groupe des utilisateurs constitué des représentants des différentes structures du MEN.

3-2-1) OBJECTIFS DU SEMINAIRE

Trois objectifs ont été définis pour atteindre le but du séminaire.

1. Sensibiliser les cadres du MEN à la notion et au concept de système d'informations;

2. impliquer les utilisateurs du système d'informations dans la phase de conception et de la mise en place d'un tel système en les associant d'une part, au diagnostic du système d'informations actuel, et d'autre part, à l'élaboration du cadre conceptuel du nouveau système d'informations du MEN;

3. réaliser un système d'informations au niveau de chaque structure du MEN.

3-2-2) DEROULEMENT DU SEMINAIRE

Le séminaire a été ouvert le Mardi 14 Mars 1995 à 14h30mn par la présentation des objectifs et du programme, et par l'installation du présidium. L'annexe 5) de ce rapport présente le programme du séminaire.

Pour sensibiliser les cadres du MEN au concept du système d'informations, trois exposés ont été présentés. Le premier, par Mr Joseph AHANHANZO de la DAPS, le second par Mr Yacinthe GBAYE de la DETP (Direction des Enseignements Technique et Professionnel), et enfin le dernier, par Mr Olivier OUENDO de CLEF. Les textes de ces trois exposés sont respectivement présentés en annexes (6), (7), et (8).

Les séminaristes ont manifesté un grand intérêt à la présentation de ces exposés. Les nombreuses questions posées par les participants à la suite de ces exposés témoignent de leur intérêt aux problèmes de communications et d'informations. Ils ont perçu le système d'informations présenté comme un outil de

communication dans son rôle d'assurer la disponibilité de l'information "là où il faut et à temps", comme la solution à leurs problèmes de communication. Ils ont alors posé la question de savoir comment le système d'informations pourrait résoudre les problèmes de communication qui existent entre les regions centrales et les zones rurales dépourvues de téléphone. Cette question nous a donc amené à identifier les ressources et les infrastructures de base indispensables à la mise en place d'un système d'informations qui règlerait les problèmes de communications même pour les régions les plus éloignées.

Pour le second objectif du séminaire qui consiste à élaborer le cadre conceptuel après avoir finalisé la décomposition des activités, les grandes activités ont été organisées en cinq groupes.

- Le groupe pédagogique englobant les programmes d'enseignement, la formation des personnels enseignants, la qualité de l'enseignement, la législation scolaire, et le réseau documentaire.

- Le groupe gestion des ressources humaines comprenant les mutations, la formation administrative, les avancements et promotions, la gestion des dossiers et archives, les contentieux, la retraite, les congés, les récompenses et distinctions honorifiques.

- le groupe planification comprenant la gestion et du suivi de la coopération bilatérale et multilatérale, l'élaboration et gestion des projets ou programmes, la planification, la gestion des infrastructures scolaires, la gestion de l'information, la gestion des centres de documentation.

- le groupe logistique constitué de l'organisation des examens, concours et tests; les bourses et équivalences des diplômes; la délivrance des attestations et diplômes.

- le groupe chargé de la gestion des ressources financières.

Tous les participants du séminaire ont été répartis en cinq ateliers de travail. Un travail assidu a permis d'amender la décomposition des activités. Cette étape a duré en moyenne 12 heures, au lieu de 4 heures, comme l'avait prévu le calendrier du séminaire. La décomposition des activités a en effet occupé la seconde moitié du premier jour, et la première moitié du second jour.

Puisque la décomposition des activités devrait être finalisée pour que les calendriers de travail et le cadre conceptuel soient élaborés, les participants ont travaillé toute la nuit pour saisir les amendements de la décomposition, ainsi que pour multiplier, et assembler les activités décomposées. Il était environ 7h30mn lorque ce travail s'achevait. La décomposition

finalisée des grandes activités est présentée en annexe (9).

Le dernier jour du séminaire a été consacré à l'élaboration des calendriers de travail. Il était environ 15h lorsque le séminaire prit fin après la présentation du rapport général par le présidium, et des résultats de l'évaluation du séminaire par Léandre GBENOUDON, le pilote SI.

L'annexe (10) contient les calendriers de travail des structures du MEN, tandis que l'annexe (11) présente un exemplaire de la fiche d'évaluation.

Comme nous le constatons, la finalisation de la décomposition des activités fut si longue et épuisante que le groupe technique n'a pas eu le temps d'élaborer le cadre conceptuel, but principal du séminaire de Lokossa. Est-ce à dire que le séminaire n'a pas atteint son but?

3-2-3) CONCLUSION DU SEMINAIRE

Tout d'abord, conformément au plan d'actions SI, la décomposition des activités qui est l'élément central de l'ébauche du cadre conceptuel, a été réalisée et finalisée avec la collaboration des utilisateurs des futurs systèmes d'informations du MEN que sont les participants du séminaire.

Les informations obtenues au cours des ateliers ont été produites par les utilisateurs qui sont aussi les détenteurs des informations. Ceci donne un caractère fiable à ces informations qui constituent la base du cadre conceptuel. Il faut rappeler que la fiabilité est l'une des qualités fondamentales de l'information.

Le séminaire a aussi permis aux participants d'élaborer leurs calendriers de travail grâce auxquels ils pourraient produire les informations "là où il le faut et à temps", conformément au plan d'actions du système d'informations. La disponibilité de l'information, élément fondamental à la qualité de l'information étant assurée, la circulation de l'information sera facilitée, et la communication entre les structures du MEN sera améliorée.

Le séminaire a donc généré des éléments favorables au développement d'un système d'informations efficace qui améliorait le rendement du MEN par une meilleure coordination de ses activités. Il faut remarquer que la durée du séminaire était relativement courte pour le volume de travail à accomplir. Aussi, si même le cadre conceptuel n'a pas pu être élaboré à cause des contraintes de temps, on pourrait conclure que ce séminaire était très utile. La plupart des participants sont satisfaits des résultats du séminaire. Comme le prouvent les résultats de l'évaluation du séminaire, en annexe (12), 75% des participants pensent que les objectifs du séminaire sont atteints.

En dehors du champ de système d'informations, le séminaire a aussi servi de cadre d'échanges d'information. J'ai participé à l'atelier chargé de décomposer les activités de la gestion des ressources humaines. Cet atelier regroupait:

- Mr Désiré ASSOGBA, Chef de division de l'enseignement primaire des départements de l'Atacora et de l'Atlantique à la DRH;

- Mr David ODUSHINAN, Chef de division de l'enseignement secondaire à la DRH;

- Mme Grace DOSSOU, Directrice Départementale de l'Education (DDE) de l'Ouémé;

- Mr Fébron OGOUDJOBI, Directeur d'école primaire;

- Mr Didier IDOHOU, Inspecteur d'école primaire;

- Mr Parfait ADANHO, de la DAPS.

Mme Eulalie SAGBO, Chef de service du personnel à la DRH, et Mme Prudencia Zinsou, Pilote du plan d'actions "Ressources Humaines", s'étaient temporairement jointes au groupe.

Au cours de l'atelier, les agents de la DRH et ceux des DDE sortaient parfois du cadre de la décomposition des activités, pour se renseigner mutuellement sur leurs méthodes de travail, et ils en prenaient note. Lors de l'un de ces entretiens, qui durait plus de 15 minutes, j'ai dû intervenir pour que nous reprennions la décomposition des activités, à cause des contraintes du temps. Ils ont vivement repliqué que ces occasions ne leur sont pas souvent offertes, et qu'il est nécessaire qu'ils profitent de cet atelier pour clarifier certains points.

Cet exemple illustre bien le manque de communication entre les structures du MEN. Il serait souhaitable d'organiser souvent ces séminaires, et surtout d'accroitre leur durée, afin que les participants puissent en profiter au maximum.

Le rapport de synthèse du séminaire de Lokossa est présenté en annexe (13), suivi de la liste des participants en annexe (14).

BEST AVAILABLE COPY

3-3) FINALISATION DE L'EBAUCHE DU CADRE CONCEPTUEL: LA PRESENTATION DU RESEAU D'INFORMATIONS DU MEN

Lors de la semaine qui a suivi le séminaire de Lokossa, trois réunions se sont tenues pour finaliser l'ébauche du cadre conceptuel, car nous avions souhaité que ce travail soit fait en équipe.

la première réunion, tenue le 22 Mars, regroupait Honoré DEWANOU, Victoire AKPAKPO, Gilles FABGEDJI, du SSGI, Olivier OUENDO de CLEF, Léandre GBENOUDON, qui est le pilote SI.

Au cours de cette réunion, il a été élaboré un calendrier de la préparation du rapport du séminaire. La méthodologie à adopter pour finaliser l'ébauche du cadre conceptuel, en déterminant le réseau d'informations du MEN, a été discutée. Certains proposaient de le faire sous forme de tableaux, tandis que d'autres le préferaient sous forme schématique. N'étant pas arrivés à une décision, nous sommes passés au dernier point de la réunion pour discuter de l'évolution du développement des deux projets SI, à savoir le système de la gestion du personnel, et le système du suivi de l'EQF.

La seconde réunion, regroupant les mêmes personnes, s'est tenue au lendemain de la première. Elle a été consacrée essentiellement à la méthodologie de la présentation du réseau d'informations. Comme la première réunion, celle-ci n'a aboutit à aucune décision.

La troisième réunion tenue le 27 Mars regroupait Francine AGUEH de CLEF, et les mêmes représentants du SSGI. Nous avons expliqué au personnel du SSGI le but du réseau d'informations, et nous avons déterminé ses composantes. Nous avons invité chacun à déterminer la méthodologie qui lui conviendrait pour faire son travail, dans son rôle de gestionnaire de l'information. Certains étant confus, ont promis d'y penser.

Après trois réunions vaines, j'ai décidé de faire le travail sous forme schématique. Avec la collaboration de Mme AGUEH, nous avons organisé le réseau d'informations autour de deux principales fonctions. Les fonctions administratives, et les fonctions pédagogiques.

Les annexes (15) à (19) présentent les schémas du réseau d'informations. Nous avons en annexe (15) le réseau d'informations global du MEN. L'annexe (16) représente le réseau d'informations administratif avec la DRH au centre des activités, et l'annexe (17) le réseau d'informations administratif avec la DAPS au centre des activités. Les annexes (18) et (19) nous présentent respectivement le réseau d'informations administratif avec la DDE au centre des activités, et le réseau d'informations pédagogique.

Ainsi s'achève le cadre conceptuel du MEN composé de la décomposition des grandes activités, des calendriers de travail, et de la présentation schématique du réseau d'informations

4) DEFINITION DES PROJETS SI DU MEN

Après l'élaboration du cadre conceptuel, l'objectif suivant de la mission est de construire la base du système d'informations, en définissant les projets de ce système.

Mais, avant de définir les projets du système d'informations du MEN, nous avons constitué une équipe de travail pour que les utilisateurs participent à la définition des projets SI. Cette équipe a été constituée avec la collaboration de Mr DEWANOU, le Chef du SSGI, et de celle de Mr GBENOUDON, le pilote SI.

L' équipe regroupait Mr DEWANOU, Chef SSGI/DAPS, aussi pilote du plan d'actions Carte Scolaire; Mr GBENOUDON de la DAPS, aussi pilote du plan d'actions SI; Mr ODUSHINAN, Chef DES/DRH, aussi responsable de l'équipe SGP; Mr ASSOGBA, Chef DEP/DRH; Mr GUENDEHOU, de la DRF; et Mr HOUNTONDJI, Chef Service de la Valorisation Professionnelle à la DRH.

L'équipe étant formée, une séance de travail fut organisée dans le but de:

1. déterminer les sous-sytèmes du système d'informations du MEN;

2. constituer l'équipe SI de chaque sous-système en déterminant le nombre et le profil des membres de chaque équipe. Le rôle principal des équipes SI est de fournir à l'équipe technique, des informations nécessaires au développement et la mise en oeuvre de ces systèmes. Chaque équipe sera supervisée par un responsable dont le rôle est de coordonner les activités de son équipe. Les responsables d'équipe serviront aussi de coordonnateurs entre les utilisateurs et le futur Comité de Pilotage.

3. Définir les projets SI du MEN.

4-1) DEFINITION DES SOUS-SYSTEMES DU SYSTEME D'INFORMATIONS DU MEN

La définition des sous-systèmes a été basée sur la nature des informations réquises pour les développer. Ainsi, en équipe, nous avons identifié onze composantes du système d'informations du MEN, pour rationnaliser les activités du MEN. Cette proposition devrait être validée par le Comité de Pilotage, une fois mis en place. Les systèmes identifiés sont:

1) Système de la Gestion du Personnel (SGP)

2) Système de la Gestion des Examens et Concours (SGEC)

3) Système de la Gestion du Courrier (SGC)

4) Système de la Gestion Financière (SGF)

5) Système de la Planification des Projets (SPP)

6) Système de la Gestion de l'Enseignement Primaire (SGEP)

7) Système de la Gestion de l'Enseignement Secondaire (SGES)

8) Système de la Gestion des Enseignements Technique et Professionnel (SGETP)

9) Système de la Carte Scolaire (SCS)

10) Système de la Gestion des Centres de Documentation Pédagogique (SGDOC)

11) Système de la Gestion des Bourses et Secours (SGB)

12) Système de la Gestion de l'Enseignement Supérieur (SGESUP)

4-2) DESCRIPTION DES SOUS-SYSTEMES

Cette description comprendra le rôle des sous-systèmes identifiés, précisera la structure responsable, présentera leurs composantes, et identifiera le profil des utilisateurs qui constituraient les équipes de travail.

Les résultats de la séance de travail tenue dans le cadre de la définition des sous-systèmes du système d'informations du MEN, ainsi que la composition de leurs équipes, figurent en annexe (20).

4-3) DEFINITION DES PROJETS SI

Quatre projets ont été identifiés pour planifier le développement et la mise en oeuvre des sous-systèmes présentés en annexe (20).

1. Projet d'installation du Comité de Pilotage.

Le rôle de ce Comité est de superviser et coordonner le développement et la mise en oeuvre des sous-systèmes identifiés.

Le Comité devrait régulièrement organiser des séances de travail avec les responsables des équipes pour discuter de l'évolution des activités au sein des équipes.

2. Projet de constitution des équipes SI.

Le Comité de Pilotage, avec la collaboration du service SI de CLEF, est chargé de nommer les membres des équipes des sous-systèmes, et de désigner un responsable pour chaque équipe.

Les membres de ces équipes se chargeront de fournir à l'équipe technique, les informations indispensables au développement de leur système respectif. Pour mieux impliquer les membres dans le développement des systèmes d'informations, il est recommandé qu'une tâche précise leur soit confiée.

Le rôle du responsable est de coordonner les activités de son équipe, et de s'assurer que chaque membre joue le rôle qui lui est désigné.

3. Projet d'élaboration des calendriers de chaque équipe.

L'équipe technique et les membres des équipes SI élaboreraient des calendriers de travail pour mieux organiser les travaux de développement des systèmes.

4. Codification des éléments de base des systèmes d'informations du MEN.

Pour construire une base solide aux systèmes d'informations du MEN, il est indispensable de codifier les éléments de base intervenant dans le développement des systèmes d'informations du MEN. Ces éléments sont: les structures du MEN, les écoles, les circonscriptions scolaires, et les emplois.

Une coordination efficace des différents projets SI est indispensable pour non seulement accroitre la communication entre les structures du MEN, mais aussi pour détecter les insuffisances du système SI dans sa globalité.

Dans le but de favoriser la communication au sein du MEN pendant le développement du système d'informations, il est recommandé de constituer une équipe formée uniquement des responsables des douze équipes SI définies. Les membres de cette équipe se réuniront souvent avec les membres du Comité de Pilotage, pour informer ces derniers sur l'évolution des activités de leur projet respectif. La périodicité de ces réunions devrait être déterminée. Cette équipe de responsables servira aussi d'organe de coordination entre les utilisateurs et le Comité de Pilotage.

Il revient au Comité de Pilotage et au groupe technique d'assurer la coordination entre les différents sous-systèmes, afin de constituer un système d'informations efficace au sein du MEN.

La suite de ce rapport présente le développement de deux systèmes d'informations, à savoir le Système de la Gestion du Personnel (SGP), et le Système du Suivi de l'EQF.

5) DEVELOPPEMENT DU SYSTEME DE LA GESTION DU PERSONNEL (SGP)

A partir de la décomposition de la grande activité "GESTION DES RESSOURCES HUMAINES", nous avons d'abord déterminé la structure du SGP, présentée en annexe (21). Ensuite, nous avons identifié d'une part, les rapports qui sont produits de cette activité, et, d'autre part, les informations nécessaires à la production de ces rapports. Deux documents ont donc été produits. L'un contenant ces informations sous forme de bases de données, et l'autre énumérant les rapports à produire. Les annexes (22) et (23) présentent respectivement les bases de données par module, et les rapports par module.

Dans le souci d'impliquer les utilisateurs au développement du SGP, les listes des bases de données et des rapports ont été remises à la DRH, à la DDE Atlantique, et à la DAPS pour amendement. Aussi, plusieurs réunions ont eu lieu.

la première réunion s'est tenue le 11 Avril à la DDE Atlantique. Elle regroupait le Directeurs et les personnes ci-après.

- Mr COSSI, DDE Atlantique
- Mr KPANOU, Chef du Service de l'Enseignement Secondaire (SES)
- Mme ALLADAYE, Chef du Service du Personnel (SP)
- Mr AYEDADJOU, Chef du Service de l'Organisation Scolaire et de la Prévision (SOSP)
- Mr MONKON, Chef de l'Enseignement Primaire (SEP)
- Mr DEWANOU, Chef du SSGI/DAPS

Au cours de cette réunion, nous avons présenté le cadre conceptuel, défini son rôle, et discuté de son contenu. A l'aide du schéma du réseau d'informations administratif, nous avons démontré l'existence d'un dense réseau d'informations qui circulent entre les DDE, et la DRH, structure responsable du SGP. Nous avons ensuite insisté sur la nécessité d'une collaboration étroite entre le personnel des DDE et l'équipe de développement du SGP, pour assurer le succès de ce système.

La seconde réunion s'est tenue le 13 Avril avec Mme Zinsou, Chef du Service de l'Evaluation et du Suivi à la DAPS et Pilote des plans d'actions des Ressources Humaines et de la Formation Administrative. Son but est d'une part, de présenter les listes des bases de données et des rapports pour amendement par la DAPS, et d'autre part, de discuter de la constitution d'une équipe d'utilisateurs qui participerait au développement du SGP.

Cette réunion a été suivie d'une autre le 18 Avril. Elle comprenait Mme ALLADAYE, et Mr SESSOU, du Service du Personnel de la DDE Atlantique. Nous avons discuté des activités dont ils s'occupent dans leur service, et de la nature des documents qu'ils produisent. Nous avons reçu certains exemplaires de ces documents.

Le Jeudi 20 Avril, une autre réunion s'est tenue avec les chefs de service de la DRH. Les participants étaient:

- Mr AHOUANDJINOU, le DRH;
- Mme SAGBO, Chef de service de la gestion du personnel;
- Mr ASSOGBA, Chef de la division représentant l'enseignement primaire des départements de l'Atakora et de l'Atlantique à la DRH;
- Mr FASSASSI, Chef de service de la gestion du personnel de l'enseignement primaire;
- Mr ODUSHINAN, Chef de division de l'enseignement secondaire;
- Mr DEWANOU, Chef du SSGI/DAPS.

Cette réunion a couvert les mêmes thèmes que celle tenue avec les responsables de la DDE Atlantique. Les responsables de la DRH ont aussi révisé la liste des bases de données et celle des rapports qui leur avaient été remises avant la réunion. C'est lors de cette réunion qu'ont été désignés les membres représentant la DRH dans l'équipe du SGP.

5-1) COMPOSITION DE L'EQUIPE SGP

L'équipe SGP est composée de huit membres dont quatre de la DRH, deux de la DDE, et deux de la DAPS. Ce sont:

1. Mme Prudencia ZINSOU, Chef de Service du Suivi et de l'Evaluation et Pilote des plans d'actions des "Ressources Humaines" et de la "Formation Administrative";
2. Mr David ODUSHINAN, Chef de Division de l'enseignement secondaire à la DRH;
3. Mr Moussibaou FASSASSI, Chef de service de la gestion du personnel de l'enseignement primaire à la DRH;
4. Mr Honoré DEWANOU, Chef du SSGI;
5. Mme Léontine ALLADAYE, Chef de Service du Personnel (SP) à la DDE Atlantique;
6. Mr Justin SESSOU du Service Personnel de la DDE Atlantique;
7. Mr Léandre VITOULE, DRH
8. Mr Pascal HOSSOU, DRH

L'équipe étant constituée, une réunion regroupant toute l'équipe SGP, s'est tenue le Jeudi 27 Avril. Au cours de cette réunion, nous avons désigné Mr ODUSHINAN comme le responsable de l'équipe. Son rôle consiste à coordonner les activités du suivi du Système, et d'assurer la liaison entre les membres de son équipe et le Comité de Pilotage.

Lors de cette réunion, nous avons aussi discuté du suivi du SGP, défini le rôle de chaque membre de l'équipe, et élaborer un calendrier de travail. Les propositions et recommandations faites pour assurer le suivi du SGP sont présentées en annexe (24).

6) DEVELOPPEMENT DU MODULE DU SUIVI DE L'ECOLE DE QUALITE FONDAMENTALE (EQF)

Selon la définition des projets SI du MEN, l'EQF est considéré comme un module du Système Carte Scolaire (SCS). Le développement de l'EQF dans ce rapport tient compte de cette définition.

6-1) BUT DU MODULE DU SUIVI DE L'EQF

Le but du module du Suivi de l'EQF est d'évaluer la situation des écoles primaires par rapport à la première définition de l'EQF qui est présentée en annexe (29), dans le but d'améliorer la qualité de l'éducation.

L'évaluation de la situation des écoles par rapport à la définition de l'EQF se situe sur quatre plans:

1. l'évaluation de la situation des enseignants;
2. l'évaluation de la situation du matériel scolaire;
3. l'évaluation de la situation de l'environnement scolaire;
4. l'évaluation de la situation du mobilier.

Le développement du module EQF sera organisé autour de ces quatre types d'évaluation. Chaque type d'évaluation correspondra à un sous-module. Nous pouvons donc identifier quatre sous-modules au sein du module EQF.

Dans le but d'impliquer les utilisateurs dans le développement du module du suivi de l'EQF, l'équipe, présentée sur la page suivante, a été formée.

6-2) COMPOSITION DE L'EQUIPE EQF

Le role de cette équipe est d'assurer le suivi du développement du module EQF. Cette équipe comprend:

1. Francine AGUEH, CLEF/USAID;
2. Irénée ZEVOUNOU, Pilote de l'EQF;
3. Honoré DEWANOU, Pilote de la Carte Scolaire.

A partir de la décomposition de l'activité "QUALITE DE L'ENSEIGNEMENT", nous avons identifié les rapports produits par le module EQF, ainsi que les informations nécessaires à la production de ces rapports. Nous avons ensuite préparé un document qui identifie ces rapports, et qui détermine les informations nécessaires à la production des rapports. Ce document est présenté en annexe (30).

L'annexe (31) vous présente les résultats des travaux relatifs au suivi et à la mise en oeuvre du module EQF.

7) CONCLUSION DE LA MISSION

Les résultats des travaux effectués lors de cette mission permettent au Ministère de l'Education Nationale de disposer des éléments essentiels pour constituer la base de son système d'informations. Ainsi, le réseau d'informations, montrant la circulation de l'information d'une structure à une autre, est élaboré. Les principales composantes du système d'informations sont déterminées, et les projets nécessaires pour développer et mettre ces composantes en place, sont définis.

Le développement du Système de la Gestion du Personnel (SGP) est un exemple concret prouvant que le Ministère dispose des éléments essentiels pour construire la base de son système d'informations. L'impatience des utilisateurs face à la mise en place du SGP, les amène à collaborer très étroitement avec l'équipe technique.

Cependant, si le Ministère dispose des éléments essentiels, les éléments de base, qui interviennent dans le développement de toutes les composantes du système d'informations, ne sont pas aujourd'hui disponibles. Ce sont: la codification des structures, des écoles, des emplois, et des circonscriptions scolaires. Ce travail préliminaire est indispensable pour l'efficacité du système d'informations. Il apparait nécessaire que le SSGI assisterait le service SI du CLEF pour cette codification.

Enfin, pour mieux organiser le développement des diverses composantes du système d'informations, il est souhaitable que le futur Comité de Pilotage, avec la collaboration du service SI du CLEF, définisse un ordre de priorité au développement de chacune des composantes du système d'informations du MEN.

L'analyse des résultats des travaux effectués au cours de cette mission, permet de conclure que la rationalisation des activités du MEN, au moyen d'un système d'informations efficace, faciliterait certainement la circulation de l'information entre les structures du MEN, et améliorerait par conséquent le rendement du Ministère de l'Education Nationale au Bénin.

ANNEXES

LISTE DES ANNEXES

ANNEXE (1): ORGANIGRAMME DES STRUCTURES DU MEN

ANNEXE (2): DEFINITION DES ACRONYMES

ANNEXE (3): LISTE DES GRANDES ACTIVITES DU MEN

ANNEXE (4): LISTE DES PARTICIPANTS DE L'ATELIER ET CALENDRIER DE TRAVAIL DE L'ATELIER

ANNEXE (5): PROGRAMME DU SEMINAIRE DE LOKOSSA

ANNEXE (6): COMMUNICATION No 1 Par Joseph AHANHANZO

ANNEXE (7): COMMUNICATION No 2 Par Yacinthe GBAYE

ANNEXE (8): COMMUNICATION No 3 Par Olivier OUENDO

ANNEXE (9): DECOMPOSITION DES GRANDES ACTIVITES DU MEN

ANNEXE (10): CALENDRIERS DE TRAVAIL DES STRUCTURES DU MEN

ANNEXE (11): EXEMPLAIRE DE LA FICHE D'EVALUATION

ANNEXE (12): RESULTATS DE L'EVALUATION DU SEMINAIRE

ANNEXE (13): RAPPORT DE SYNTHESE DU SEMINAIRE

ANNEXE (14): LISTE DES PARTICIPANTS DU SEMINAIRE

ANNEXE (15): RESEAU D'INFORMATION GLOBAL DU MEN

ANNEXE (16): RESEAU D'INFORMATION ADMINISTRATIF AVEC LA DRH AU CENTRE DES ACTIVITES

ANNEXE (17): RESEAU D'INFORMATION ADMINISTRATIF AVEC LA DAPS AU CENTRE DES ACTIVITES

ANNEXE (18): RESEAU D'INFORMATION ADMINISTRATIF AVEC LA DDE AU CENTRE DES ACTIVITES

ANNEXE (19): RESEAU D'INFORMATION PEDAGOGIQUE

ANNEXE (21): STRUCTURE DU SYSTEME DE LA GESTION DU PERSONNEL (SGP)

ANNEXE (22): DESCRIPTION DES BASES DE DONNEES DU SYSTEME DE LA GESTION DU PERSONNEL (SGP)

ANNEXE (23): LISTE DES RAPPORTS PAR MODULE DU SYSTEME DE LA GESTION DU PERSONNEL (SGP)

ANNEXE (24) DEVELOPPEMENT ET MISE EN OEUVRE DU SYSTEME DE LA GESTION DU PERSONNEL (SGP)

ANNEXE (25): FORMULAIRE DE LA DESCRIPTION DES RAPPORTS ET LA LISTE DES INSTRUCTIONS A SUIVRE

ANNEXE (26): TERMES DE REFERENCE DES PROGRAMMEURS

ANNEXE (27): SPECIFICATIONS DES SYSTEMES SI

ANNEXE (28): CALENDRIER DE TRAVAIL DU SYSTEME DE LA GESTION DU PERSONNEL (SGP)

ANNEXE (29): PREMIERE DEFINITION DE L'EQF (Ecole de Qualite Fondamentale)

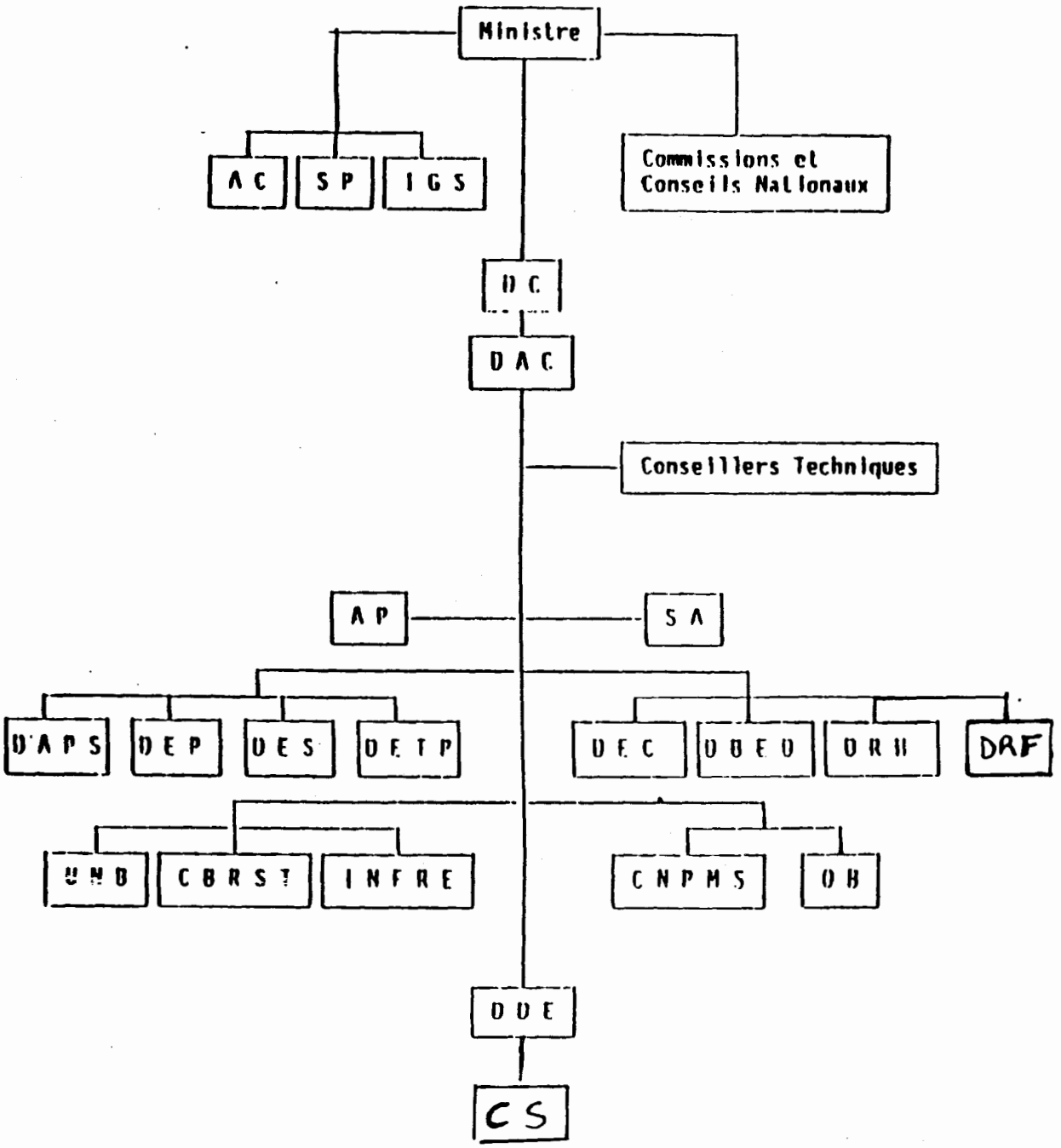
ANNEXE (30): LISTE DES RAPPORTS DU MODULE DU SUIVI DE L'EQF

ANNEXE (31) SUIVI DU DEVELOPPEMENT ET DE LA MISE EN OEUVRE DU MODULE EQF

ANNEXE (1): STRUCTURE DU MEN

ORGANIGRAMME DU

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE



ANNEXE (2) :

LEGENDE

A C	Attaché de Cabinet
A P	Attaché de Presse
C B R S T	Centre Béninois de la Recherche Scientifique et Technique
C N B U	Commission Nationale Béninoise pour l'UNESCO
C N E	Conseil National de l'Education
C N E E D	Commission Nationale d'Etudes les Equivalences de Diplômes
C N P M S	Centre National de Production de Manuels Scolaires
C N R S T	Conseil National de la Recherche Scientifique et Technique
C T	Conseiller Technique
D A C	Directeur Adjoint de Cabinet
D A P S	Direction de l'Analyse, de la Prévision et de la Synthèse
D B E D	Direction des Bourses et des Equivalences de Diplômes
D C	Directeur de Cabinet
D D E	Direction Départementale de l'Education
D E C	Direction des Examens et Concours
D E P	Direction de l'Enseignement Primaire
D E T P	Direction des Enseignements Technique et Professionnel
D E S	Direction de l'Enseignement Secondaire
D R H	Direction des Ressources Humaines
I G S	Inspection Générale des Services
I N F R E	Institut National pour la Formation et la Recherche en Education
O B	Office du Baccalauréat
S A	Secrétariat Administratif
S P	Secrétariat Particulier
U N B	Université Nationale du Bénin
D R F	Direction des Ressources Financières

ANNEXE (3): LISTE DES GRANDES ACTIVITES DU MEN

1 - GESTION DU PERSONNEL (Par ordre d'enseignement)

2 - CARTE SCOLAIRE

3 - QUALITE DE L'ENSEIGNEMENT

4 - EXAMENS, CONCOURS ET TESTS

5 - GESTION FINANCIERE

6 - TRAVAUX DE SECRETARIAT

7 - FORMATION DES PERSONNELS

8 - GESTION DES PROJETS/PROGRAMMES

9 - GESTION ET SUIVI DE LA COOPERATION BILATERALE ET MULTILATERALE

10 - PLANIFICATION

11 - GESTION DOCUMENTAIRE

12 - LEGISLATION ET ADMINISTRATION SCOLAIRE

13 - PROGRAMMES D'ENSEIGNEMENT

14 - GESTION DES CANTINES SCOLAIRES

15 - GESTION DES BOURSES ET SECOURS

16 - DELIVRANCE DES RELEVES DE NOTES, ATTESTATIONS, DIPLOMES ET EQUIVALENCES

17 - GESTION DES INFRASTRUCTURES SCOLAIRES

GRANDES ACTIVITES	COMPOSANTES	STRUCTURES IMPLIQUEES
1. GESTION DU PERSONNEL	Mutation I	D/EP-C/CS-DRH-DEP-DES DETP-DRF-DAPS-DDE
	Congés II	DRH-Toutes les Directions Techniques
	Etats d'effectifs III	DRH-DRF-DDE-Toutes les Directions Techniques
	Avancements IV	DRH-MFPRA
	Gestion des dossiers individuels - archives V	DRH-DDE-Toutes les Directions Techniques
	Contentieux VI	DRH-D/EP-C/CS-DDE
2. CARTE SCOLAIRE	Collecte	DAPS-DDE-DEP-DETP-DES UNB
	Saisie	DAPS-DDE
	Traitement	DAPS
	Tableau de bord	DAPS
	Carte scolaire	DAPS-DDE-D/EP-C/CS-DEP DES-DETP-UNB
	Démographie	DAPS
	Rapport de rentrée	DAPS-DEP-DDE-C/CS-D/EP
	Création,extension,... etc des établissements scolaires	DAPS-Toutes les Directions Techniques
3. QUALITE DE L'ENSEIGNEMENT	Situation/Définition EQF	DEP-DDE-INFRE
	Programmation	DEP-INFRE
	Exécution et suivi	DEP
4. EXAMENS, CONCOURS ET TESTS	Organisation technique	DEP-DDE-DEC-DES-DETP OFFICE DU BAC
	Organisation matérielle	DDE-DEC-DRF-OFFICE DU BAC
5. GESTION FINANCIERE	Elaboration du budget	DRF-DDE-Toutes les Directions Techniques
	Exécution du budget	DRF-DDE-Toutes les Directions Techniques
	Comptabilité	DRF
6. TRAVAUX DE SECRETARIAT	Traitement du courrier	Toutes les Directions Techniques

GRANDES ACTIVITES	COMPOSANTES	STRUCTURES IMPLIQUEES
7. FORMATION DES PERSONNELS	Animation pédagogique	DEP-DES-DETP D/Etablissements-DDE
	Formation administrative	DRH
	Formation pédagogique	INFRE-DEP-DES-DETP
8. GESTION DES PROJETS/PROGRAMMES	Conception	DAPS-Toutes les Directions Techniques
	Exécution	DDE-Toutes les Directions Techniques
	Evaluation	DAPS
9. GESTION ET SUIVI DE LA COOPERATION BILATERALE ET MULTILATERALE	Programmation	DAPS
	Suivi	DAPS
	Coordination	DAPS
	Table ronde	DAPS
10. PLANIFICATION	Elaboration des politiques	DAPS en collaboration avec les Directions Techniques
	Définition des objectifs	
	Définition des programmes	
11. GESTION DOCUMENTAIRE	Gestion du réseau documentaire (pédagogie)	DEP-DES-DETP-DDE-INFRE
	Mise en place des centres de documentation	DAPS- Toutes Directions Techniques
	Gestion des centres de documentation	DAPS-Directions Techniques
12. LEGISLATION ET ADMINISTRATION SCOLAIRE	Elaboration des règles (élèves, enseignants, écoles)	DEP-DAPS-DRH-DES-DETP DDE-DBED
	Elaboration des règles de gestion financière	DRF
13. PROGRAMMES D'ENSEIGNEMENT	Préparation	DEP-DES-DETP-INFRE
	Diffusion	DDE-ECOLES-DEP-DES-DETP
	Evaluation	DEP-DES-DETP
14. GESTION DES CANTINES SCOLAIRES	Etude	DEP-DES-DETP-DDE
	Mise en place	DEP-DES-DETP-DDE
	Fonctionnement	DDE-ECOLES
	Suivi	DEP-DES-DETP-DDE
15. GESTION DES BOURSES ET SECOURS	Etude des demandes	DBED
	Recensement des bourses	DBED-MPRE
	Attribution des bourses	DBED

GRANDES ACTIVITES	COMPOSANTES	STRUCTURES IMPLIQUEES
16. DELIVRANCE DES RELEVES DE NOTES, ATTESTATIONS, DIPLOMES ET EQUIVALENCES	Elaboration de la règlementation	DEC-DBED
	Délivrauvce des relevés de uotes, attestious, diplômes	DDE-OFFICE DU BAC-DEC
	Equivaleuce et authentification de diplômes	DBED
17. GESTION DES INFRASTRUCTURES SCOLAIRES	Evaluation des besoins	DAPS-DDE-DEP-DES-DETP
	Conception des projets/programmes	DAPS-DEP-DES-DETP
	Exécution	DAPS-DDE
	Suivi	DAPS-DEP-DES-DETP
	Evaluatiou	DAPS

ANNEXE (4): LISTE DES PARTICIPANTS DE L'ATELIER ET CALENDRIER DE TRAVAIL DE L'ATELIER

Mardi 07/03/95

09H 30 - 10H	PRESENTATION DE L'OBJECTIF DE L'ATELIER DISTRIBUTION DES DOCUMENTS DE TRAVAIL
10H - 12H	DECOMPOSITION DES ACTIVITES
13H - 15H	DECOMPOSITION DES ACTIVITES

Mercredi 08/03/95

09H 30 - 10H 30	DECOMPOSITION DES ACTIVITES
10H 30 - 12H	RECENSEMENT DES BESOINS EN INFORMATION
13H - 15H	DEFINITION DES BASES DE DONNEES (ENTETE/CARACTERISTIQUES) ET STRUCTURES INTERESSEES PAR CES ELEMENTS.

Jeudi 09/03/95

09H - 12H	EBAUCHE DE CADRE CONCEPTUEL
13H - 15H	DEFINITION DES PROJETS SI

PRESENCE [illegible]

Nom et Prénoms	Structure	Emargement
1. BALLEY Sylviane	DAPS	[signature]
2. FASSASSI Moumbarre	DRH	[signature]
3 AKPAKPO Victoire	DRH	[signature]
4 DEWANOU Honoré	DAPS	[signature]
5. AGUEH Francine	CLEF/USAID	[signature]
6. SALIFOU NICOLE	USAID	[signature]
7. GBENOUGAN Léocadie	Pilote MAT	[signature]
8 GBAYE Yacinthe	Pilote Pédagogique	[signature]
9 OUENDO A. Olivier	CLEF/USAID	[signature]
10. ADOGNIBO Antoine	DEC	[signature]
11. Mme Amzat Fatouma	DEC	[signature]
12 - Aymard Eulalie epse SAGBO	DRH	[signature]
13 - TOLA Bernadette	DEP	
14 CHOGNIKA Martine.	"	
15. OGOUMA Marguerite	DAPS	
16. da MATHA Olivier	"	

ANNEXE (5): PROGRAMME DU SEMINAIRE DE LOKOSSA

Mardi 14 Mars

12 h 30 - 13 h	Ouverture du Séminaire : - Présentation des objectifs du Séminaire - Présentation du programme - Installation du présidum
14 h 30 - 15 h 15	Présentation des principales fonctions en management. (Mr. Joseph AHANHANZO)
15 h 15 - 16 h 00	Présentation de la structure organisationnelle du MEN (Hyacinthe GBAYE)
16 h 00 - 16 h 45	Présentation des principales activités du MEN (Mme AKPAKPO Victoire et DEWANOU Honoré)
16 h 45 - 17 h 00	Pause - café
17 h 00 - 18 h 00	- Décomposition des activités principales du MEN - Présentation de la décomposition complète de deux activités principales du MEN. (Mme AKPAKPO et DEWANOU)
18 h 00 - 20 h 00	- Atelier pour finaliser la décomposition complète des autres activités du MEN

Mercredi 15 Mars

09 h 00 - 10 h 00	Instruction pour l'atélier "Calendriers"
10 h 00 - 10 h 30	Pause café
10 h 30 - 12 h 30	a) Atelier pour l'élaboration des calendriers de travail par les participants b) Récapitulation des inofrmations par grande activité par le Groupe Technique
14 h 30 - 16 h 30	a) Continuation de l'élaboration des calendriers de travail par les participants b) Finalisation de l'ébauche du Cadre Conceptuel par le Groupe technique
16 h 30 - 17 h 00	Pause café
17 h 00 - 18 h 30	Présentation des calendriers et amendement
18 h 30 - 20 h 00	Présentation du Cadre Conceptuel et amendement.

Jeudi 16 Mars

9h-10h30	Définition des projets de développement SI et plan de mise en oeuvre par le Groupe Technique. Stratégies et recommandations pour la mise en oeuvre d'un SI.
10h30-11h	Pause Café
11h-12h	Présentation et discussion des projets SI.
12h-13h	Présentation et discussion des stratégies. Recommandations.
13h-13h30	Clôture du Séminaire -Présentation du rapport général -Présentation des résultats de l'évaluation du Séminaire.

ANNEXE (6): COMMUNICATION No 1

SEMINAIRE ATELIER DE FINALISATION ET DE VALIDATION DU CADRE CONCEPTUEL DU SYSTEME D'INFORMATION POUR LA GESTION DE L'EDUCATION (SIGE)

COMMUNICATION N° 1

PRINCIPES DE BASE EN MANAGEMENT, PROBLEMES D'INFORMATION AU SEIN DU MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE ET STRATEGIES POUR AMELIORER LA COMMUNICATION

Présentée par : AHANHANZO Joseph

LOKOSSA, 14 Mars 1995

I.- PRINCIPES DE BASE EN MANAGEMENT

. Définition du Management

Le management est à la fois une science et un art. Il consiste à atteindre les objectifs que l'on se donne en sachant planifier, organiser, imputer et contrôler les ressources humaines et matérielles dont on dispose.

. Définition du Concept Principe

Un principe est une règle générale ou une vérité devant pouvoir s'appliquer universellement dans des conditions similaires.

Ce développement présentera deux principes essentiels à savoir :

- l'universalité de la gestion, et
- les principes d'organisation

1.- Universalité de la gestion

Ce principe de la mise en commun des efforts et des talents de chacun pour maximiser le résultat final est universel. En effet, chaque fois qu'un groupe de personnes décide d'agir de concert pour atteindre un objectif commun, peu importe que la nature de cette action soit commerciale, militaire, religieuse, charitable, sociale, lucrative ou bénévole, ce principe entre en jeu.

2.- Les Principes d'organisation

Etant donné que s'organiser est un problème commun à tous les genres d'entreprises, plusieurs principes ont été élaborés, facilitant la conception de structures administratives, les principes sont au nombre de quinze. Il s'agit :

- du principe de l'objectif
- du principe de la répartition des tâches ou de la spécialisation

- du principe de l'autorité et de la responsabilité
- du principe de la discipline
- du principe de l'unité de commandement
- du principe de l'unité de direction
- du principe de la subordination au bien général
- du principe de la rémunération
- du principe de la centralisation
- du principe de la hiérarchie
- du principe de l'ordre
- du principe de l'équité
- du principe de la stabilité
- du principe de l'initiative
- du principe de l'esprit de corps.

LES PROBLEMES DE L'INFORMATION AU MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE

La planification à court, moyen et long terme du système éducatif doit s'appuyer principalement sur la production et l'utilisation d'informations. L'information étant le nerf de cette fonction, il convient d'examiner la qualité et la quantité des informations existantes et disponibles aux responsables et aux usagers de l'éducation nationale (à tous les niveaux à l'intérieur et à l'extérieur du Ministère de l'Education Nationale) (MEN) et l'usage qui en est fait.

Mais auparavant on peut se demander de quelles informations disposent les "décideurs" à différents niveaux (Cabinet, Directions Centrales, DDE, Circonscriptions Scolaires, Inspecteurs, Directeurs d'Etablissements) sur l'état et les tendances du système ?

Les informations existantes concernent essentiellement les statistiques relancées il y a seulement une année.

Il est constaté que l'information disponible circule mal et est peu utilisée à des fins de management stratégique. Au total, il y a désarticulation entre les informations qui sont collectées par exemple (les statistiques) et l'utilisation qu'on devrait en faire.

Trois raisons justifient cette situation :

1.- La centralisation de la gestion opérationnelle élémentaire ne laisse pas de temps aux responsables pour la réflexion, l'analyse et le dialogue ;

2.- Le processus de décision n'est pas basé sur l'information élaborée, les analyses qui instruisent les choix ;

3.- Le système de production de l'information et d'analyse n'est pas développé.

Mais depuis la mise en oeuvre du programme de réforme et de développement de l'éducation nationale, cette tendance est entrain d'être inversée progressivement.

STRATEGIES POUR AMELIORER LA COMMUNICATION

I.- Qu'est-ce que la Communication ?

La communication est l'art de développer et de réaliser une bonne compréhension entre personnes. Elle est un processus d'échange d'informations et de sentiments entre deux ou plusieurs personnes. Elle est un processus par lequel des significations sont transmises d'un pôle à un autre. Elle est essentiellement pour que la gestion soit efficace.

La communication est donc l'un des éléments les plus importants pour mener à bien les activités de gestion. Sans elle, il est impossible d'échanger les faits, les idées et les expériences.

L'efficacité avec laquelle les connaissances, les pensées et les sensations du dirigeant sont transmises détermine et conditionne les réalisations obtenues dans le cadre de la gestion.

Il faut avertir que :

1.- La compréhension est l'objectif de la communication. En effet le manque de compréhension du processus est un obstacle majeur à une bonne communication. Pour ce faire des réponses précises doivent être apportées aux cinq questions suivantes qui constituent les bases fondamentales du processus de communication.

1- Qui ? C'est-à-dire la source ou la personne à l'origine du message. Ici on peut parler du producteur de l'information.

2- Que dit-il ? La forme et le contenu du message sous forme de symboles ou de mots.

3- Par quel canal ? le choix du mode de transmission de l'information (oral, écrit, etc...)

4.- A qui ? il s'agit du récepteur, voulu ou non, du message. Dans ce cadre, on peut parler de l'utilisateur de l'information.

5.- Avec quel effet ?

L'élaboration et la mise en oeuvre d'un plan de communication passe par les étapes suivantes :

- la réalisation d'un diagnostic initial
- la définition d'une stratégie de communication

I.- LE DIAGNOSTIC INITIAL

Avant de développer une nouvelle stratégie de communication, il est nécessaire de réaliser un diagnostic de l'environnement institutionnel et humain dans lequel on compte agir, mais aussi de procéder à un bilan des structures de communication en place afin d'apprécier leurs principales forces et faiblesses opérationnelles.

La réflexion devra permettre également d'identifier les initiatives destinées à améliorer le dialogue social et à contribuer à une gestion plus moderne des structures.

Ce diagnostic éclaire généralement les résultats des enquêtes d'opinion ou d'image.

II.- LA STRATEGIE DE COMMUNICATION

Dans le cadre du processus de modernisation du service public, la nouvelle politique de communication repose sur un plan de communication qui est le fondement d'une stratégie d'action. C'est ce plan de communication qu'il est convenu d'appeler, dans le contexte actuel, cadre conceptuel du système d'information.

Ce cadre doit assurer le renforcement de la cohésion interne de l'institution (Ministère) en accord avec la réalité vécue dans cette institution.

Il apparaît qu'un important effort de communication doit être fait en direction des personnels. La stratégie de communication à développer doit s'appuyer sur l'ensemble des activités du Ministère. Elle viserait à réduire les cloisonnements qui séparent artificiellement les différentes directions du Ministère.

L'orientation générale pour une meilleure communication comprend les actions suivantes :

* identifier et valoriser les missions de l'institution. Cette action permet de conforter l'image externe en démontrant l'étroite complémentarité entre les missions principales et celles jugées secondaires par l'opinion.

* valoriser, sur le plan interne, les compétences et renforcer le sentiment d'appartenance en illustrant la complémentarité entre les rôles et fonctions exercés par chacun

* développer le sens de la communication chez tous les agents. Autrement dit, il s'agit de favoriser l'évolution des relations de travail (en particulier la responsabilité, l'initiative et le dialogue social) et de faire participer l'ensemble du personnel à l'effort de modernisation du service public,

* identifier les mécanismes de communication appropriés eu égard aux nouvelles exigences de la modernisation interne,

* réaliser un observatoire pour mieux connaître les aspirations des agents et des usagers enfin,

* mettre en oeuvre un programme de formation à la communication, ouvert aux agents des différentes directions.

Pour la viabilité du système de communication, il faut nécessairement veiller à ce que l'information véhiculée soit fiable, utile, pertinente et actuelle. Aussi doit on envisager une organisation conséquente.

III.- LES STRUCTURES DE LA COMMUNICATION

La stratégie de communication à mettre en place au niveau du Ministère de l'Education Nationale suppose une organisation à deux niveaux :

1.- Au niveau Central

La structure compétente ou l'unité centrale. Veille à la cohérence des actions de communication interne et externe menées dans tout le ministère. Elle est un catalyseur, un conseil autant qu'un prestataire de services.

Son caractère d'unité centrale lui donne quelques prérogatives spécifiques :

- elle prépare le programme national de communication et fournit aux services déconcentrés la dotation budgétaire permettant de réaliser leurs programmes ;

- elle entretient des rapports directs avec les cabinets ministériels et joue un rôle moteur dans la démarche de modernisation du Ministère ;
- elle représente le Ministère auprès d'autres instances ministérielles et des partenaires du secteur.

En conclusion, il faut retenir que promouvoir l'institution, enrichir son image, valoriser ses agents et leurs missions de service public en soulignant leur utilité sociale et leur étroite complémentarité, tels devraient être les principaux objectifs du plan de communication que le Ministère de l'Education Nationale se propose d'asseoir en son sein. C'est ce plan qui est aujourd'hui soumis à votre appréciation.

Je souhaite que l'avenir confirme la réussite de cette ambition.

Mais, il faut garder à l'esprit que si la communication a besoin de spécialistes, elle ne doit cependant pas être monopolisée par ceux-ci. Pour être efficace, elle doit s'appuyer sur l'ensemble des agents.

Enfin pour animer et faire participer les acteurs d'une entreprise aussi complexe que l'éducation nationale, sans poser la communication comme une simple pièce rapportée, il est nécessaire d'imager un dispositif organisationnel à l'échelle du défi.

Plein succès au système d'information du Ministère de l'Education Nationale.

Je vous remercie.

ANNEXE (7): COMMUNICATION No 2

SEMINAIRE ATELIER DE FINALISATION ET DE VALIDATION DU CADRE CONCEPTUEL DU SYSTEME D'INFORMATION POUR LA GESTION DE L'EDUCATION (SIGE)

COMMUNICATION N° 2

STRUCTURE ORGANISATIONNELLE DU MEN

Présentée par **Yacinthe GBAYE**

Lokossa, 14 mars 1995

INTRODUCTION

La structure d'une organisation peut être définie comme un réseau, un ensemble de voies de communication qui serviront de « support à la transmission de l'information »[1] . C'est elle qui permettre la circulation de l'information vers le haut et vers le bas, déterminant qui fait quoi, qui prend des initiatives et dans quel domaine il doit les prendre, qui a un rôle de conseiller etc... En d'autres termes, la structure définit les interrelations à l'intérieur de l'organisation.

Ainsi, élaborer le cadre conceptuel du système d'information du MEN, objet du présent atelier, suppose une bonne connaissance de la nouvelle structure organisationnelle du Ministère telle que définie par le decret n° 93-111 du 13 mai 1993, modifié par le decret n° 94-89 du 11 avril 1994 portant attribution, organisation et fonctionnement du MEN.

Le nouveau cadre d'organisation ainsi adopté découle des propositions issues de l'audit du MEN et s'appuie sur un certain nombre de principes directeurs à savoir la déconcentration et la responsabilisation.

C'est fort de ces principes qu'ont été définies les missions et le rôle des diffférentes structures prévues par ce nouveau cadre d'organisation.

La présentation des missions et rôle de chacune de ces structures se fera à travers l'examen de la répartition entre ces dernières des fonctions qui sont exercées par le MEN. Il s'agit principalement :

1. des fonctions pédagogiques

2. des fonctions logistiques

---

[1] L.M Le Maitom, La Psychologie et les sciences humaines dans l'entreprise, Paris Edition d'organisation.

- gestion budgétaire
- gestion des ressources humaines
- gestion des bourses et secours
- gestion des examens et concours

3. des fonctions de management stratégique

4. de la fonction contrôle

Outre ces fonctions principales, il faut citer :

• la fonction recherche qui est assurée par le CBRST, l'UNB et l'INFRE.

• la fonction production des manuels scolaires assurée par le CNPMS.

Ces deux dernières fonctions ne feront par l'objet de notre développement.

Aussi, la présente communication sera-t-elle articulée en quatre (4) parties qui correspondent respectivement à la répartition des fonctions principales.

I. LES FONCTIONS PEDAGOGIQUES

D'une manière générale, le diagnostic effectué par l'audit du MEN a révélé que les fonctions pédagogiques (programmes, examens, formation, animation, manuels, documentation), ayant chacune sa propre logique, sont désarticulées entre elles. Par ailleurs la lecture de l'ancien organigramme et l'analyse du fonctionnement du Ministère font ressortir nombre de doubles emplois ou de responsabilités partagées, voire même diluées entre les différentes structures.

En ce qui concerne la fonction "programmes d'enseignement" par exemple, les textes disposent que chaque direction centrale d'enseignement se charge de ses programmes sans qu'on sache quelle part l'INFRE qui se voit confirmé de son côté dans une fonction d'élaboration des programmes, peut ou doit y prendre.

Aussi, l'élaboration des programmes d'enseignement est elle exercée de fait par plusieurs structures : la DEP pour les enseignements maternel primaire, les CTIS sous la tutelle de l'INFRE pour le secteur général, la DETP pour les enseignements technique professionnel.

Pour remédier à ce constat, il a été retenu comme ligne directrice de donner à une structure unique la maîtrise du pilotage national de l'ensemble des fonctions pédagogiques concernant un ordre d'enseignement donné. C'est pourquoi, sur le plan de l'organisation, il est prévu des directions fortes par niveau d'enseignement (sauf pour le supérieur [2] qui soient chargées de la conception d'ensemble et du contrôle de l'exécution de la politique de leur niveau d'enseignement et en soient directement responsable devant le Ministre.

A ce titre, relèvent des attributions des Directions Centrales d'Enseignement (DCE) :

- Les règles d'organisation des enseignements respectifs ainsi que les règles de fonctionnement des établissements sur les plans administratif et pédagogique ;
- les objectifs des programmes et la définition des examens ainsi que les règles d'évaluation et d'orientation des élèves;
- les objectifs et les modalités de l'animation pédagogique et de l'inspection ;
- la détermination des besoins quantitatifs et qualitatifs en personnels d'enseignement et d'inspection, les objectifs et les modalités de leur formation initiale et continue, ainsi que les règles d'affectation, de mutation et de gestion professionnelle de leur carrière ;
- la politique des manuels et de documentation pédagogique;
- la répartition des emplois et des crédits couvrant les activités pédagogiques ;

---

[2] La DESUP a été supprimée ses attributions ont été réparties entre l'ex-direction des bourses devenue Direction des Bourses et des Equivalences de Diplômes et l'UNB.

- les règles d'agrément et de contrôle des établissements d'enseignement privés.

Cette ligne directrice conduit à ne conserver de directions logistiques que dans la mesure où elles représentent une économie d'échelle ou une nécessité fonctionnelle.

Dans cette optique, la DIM a disparu et ses attributions ont été reparties entre la DEP, la DES et la DETP. Par contre, la DEC reste une direction autonome organisant et gérant les examens et concours, largement déconcentrés, dont la définition relève des directions centrales d'enseignement (DCE).

En confiant ainsi aux DCE la totalité des responsabilités relatives à leur niveau d'enseignement, il faudrait cependant décider de ce qui peut appartient à l'administration au sens strict et de ce qui peut relever des organismes sous-tutelle (OST) dotés d'une autonomie plus au moins importante.

Ainsi, en ce qui concerne la formation des enseignants, la définition des priorités en matière d'objectifs et de publics de formation ainsi que leur programmation d'ensemble relèvent des DCE. Il est entendu qu'il s'agit là d'une responsabilité politique touchant aux arbi ages (par exemple, vaut-il mieux allouer des moyens plutôt à une formation ou plutôt à un manuel et dans formations quelle proportion respective ?) et non pas à l'exécution fine des formations pour lesquelles le recours à l'INFRE est indispensable.

En effet, les directions centrales d'un ministère ne peuvent pas se charger d'un certain nombre de missions pourtant cardinales dans la construction d'un système éducatif de qualité car elles sont prises dans des contraintes de temps peu compatibles avec certaines exigences de la recherche et de la réflexion à long terme touchant, par exemple, les contenus scientifiques des enseignements. De ce fait, certaines fonctions pédagogiques qui demandent une certaine permanence, le détachement du pouvoir politique, le débat a priori libéré des contraintes de l'action immédiate exigent un autre cadre plus

autonome, plus libre, plus ouvert.

Ce sont ces considérations qui fondent la nécessité de faire de l'INFRE un centre d'ingénierie pédagogique doté d'une autonomie effective dans le cadre des commandes qui lui sont passées, des moyens qui lui sont alloués et de ceux qu'il peut se procurer sous forme de ressources propres.

Il est essentiel de bien voir que les relations entre un tel organisme et le Minitre (ou ses représentants que sont les directeurs) sont du type "commanditaire-prestataire", voire "client-fournisseur" et sont donc de nature différente des relations hiérachiques classiques qui caractérisent les relations internes à l'administration.

Dans cette répartition des fonctions pédagogiques, quel est le rôle des Directions Départementales de l'Education (DDE) ?

En effet, les DDE sont des échelons, au plan départemental, de la mise en oeuvre des politiques définies par les DCE. A ce titre, elles se voient attribuer des responsabilités opérationnelles aussi larges que possibles dans le domaine des enseignements maternel, primaire, et secondaire.

Ainsi, elles sont chargées :

- d'arrêter la carte scolaire de leurs départements respectifs, en décidant des ouvertures des classes, et en implantant les postes d'enseignants et de non enseignants dans le cadre des enveloppes budgétaires qui leur sont attribuées par les directions centrales compétentes ;
- de prononcer les affectations de personnels et de procéder aux mutations intra-départementales ;
- de concevoir et de mettre en oeuvre des programmes de formation et d'animation pédagogique ;
- d'exercer toute la compétence qui leur est déléguée par le MEN dans le cadre la déconcentration.

II. LES FONCTIONS LOGISTIQUES

II.1 Les fonctions de gestion budgétaire.

On distingue 2 fonctions :

- la fonction pilotage et animation des processus budgétaires ;
- la fonction de gestion opérationnelle des processus budgétaires.

II.1.1 La fonction pilotage et animation des processus budgétaires :

C'est une fonction qui doit être renforcée au niveau de l'administration centrale ; une centralisation de la définition des procédures, des règles, des documents, des calendriers est nécessaire ; imprégner la fonction budgétaire dans les structures a pour contre-partie un pilotage fort, un chef d'orchestre : c'est le rôle de la Direction des Ressources Financières avec des relais dans les structures déconcentrées et dans les directions centrales d'enseignement.

II.1.2 La fonction de gestion opérationnelle des processus budgétaires.

La responsabilité est partagée entre les services de la DRF et les autres directions centrales qui disposent soit d'un service chargé des finances (c'est le cas des DDE et DCE) soit d'un agent qui fait office de comptable.

Les services de la DRF ont la responsabilité de confectionner le budget du MEN et de l'exécuter. Ils centralisent la comptabilité administrative et en ont la maîtrise. Ils suivent l'engagement et l'exécution des dépenses au plan national, ils déléguent des crédits aux DDE, aux organismes sous tutelle, et contrôle leur "consommation". Ils décident de la répartition interne dans les structures des crédits et ils procèdent aux mandatements des dépenses de l'administration centrale. Les DDE et les OST ont la responsabilité de mandater les crédits qui leur ont été délégués, d'en tenir une comptabilité et d'en rendre

compte à la DRF.

II.2 Les fonctions de gestion des ressources humaines.

Les axes de refonte du système de gestion ont été définis afin de pouvoir répondre au constat principal de l'audit, à savoir une gestion centralisée, inefficace, démobilisante, consommatrice en ressources humaines et dont l'organisation constitue un frein à l'exercice normal des activités des structures.

Aussi, la réforme envisage-t-elle une déconcentration vers les DDE :

i) des opérations courantes de gestion du personnel (absences, congés, préparation des projets d'actes administratifs de la carrière) ;

ii) du fichier informatisé du personnel.

Le service central du personnel devenu Direction des Ressources Humaines voit alors ses attributions complètement transformées car cette direction doit à l'avenir :

- coordonner la conception d'une politique de personnel;
- concevoir et programmer la formation des personnels administratifs ;
- répartir entre les directions centrales et les DDE les emplois relatifs aux tâches administratives et suivre la gestion de ces emplois ;
- animer et contrôler la gestion déconcentrée du personnel ;
- ne gérer directement lui-même qu'une faible proportion des effectifs du MEN à savoir les personnels des structures centrales ; tous les autres agents seront gérés par les DDE ou les OST où ils sont affectés avec transfert de dossier en cas de mutation.

En outre la Direction des Ressources humaines doit gérer le fichier central informatisé des agents du MEN et ce, en liaison avec le MFPRA à partir des données qui sont fournies par les DDE et les OST.

De ce fait, la DRH est responsable de la qualité des informations figurant au fichier, notamment en matière de répartition et de mouvement du personnel.

Elle est prestataire de service envers les directions centrales pour tous les états du personnel et des tableaux de bord nécessaires à leurs analyses et à l'exercice de leurs prérogatives.

II.3 Les fonctions de gestion des bourses.

Ces fonctions sont assurées par la Direction des Bourses et des Equivalences de Diplôme (DBED) qui continue à gérer les bourses scolaires et universitaires mais dont les règles d'attribution et de répartition qui constituent un outil de régulation des flux scolaires relèvent conjointement de cette Direction, des DCE et de l'UNB.

Sont également du ressort de cette direction :

- la programmation des stages à l'étranger des APE relevant du MEN ;
- la préparation des dossiers de candidature aux diverses bourses d'études et de stages à soumettre aux instances nationales d'attributions des bourses et secours ;
- l'élaboration et la diffusion de tout document d'information relatif à la scolarité des étudiants et stagiaires béninois à l'étranger ;
- le suivi des relations entre le MEN et les Ecoles Inter-Etats ;
- l'organisation des travaux de la CNEED.

II.4 Les fonctions d'organisation des examens et concours.

Ces fonctions sont assurées par le DEC pour les examens autres que le BAC et tous les concours scolaires et universitaires.

L'organisation de ces examens et concours est largement déconcentrée et la définition juridique des épreuves relève des DCE ou de l'UNB.

L'organisation du BAC relève des attributions de l'office du BAC.

III. LES FONCTIONS DE MANAGEMENT STRATEGIQUE.

Ces fonctions sont exercées par la DAPS.

Cette direction a deux types d'activités :
une activité "étude et planification" et une activité "conseil en management stratégique" de façon à ne pas déconnecter les études de leur application opérationnelle tout en ne gérant pas le quotidien. Cette direction a une fonction générale d'aide à la décision :

• en réalisant toutes les études prospectives et évaluatives permettant d'éclairer les stratégies à mettre en oeuvre par le MEN en fonction des orientations de politique éducative ;

* en pilotant et en assurant la maintenance des systèmes d'information en liaison avec les utilisateurs et les producteurs;

• en assurant la préparation, le secrétariat, la mémoire des grandes instances de décision du MEN ;

* en aidant, en tant que de besoin, à la définition et au suivi des projets et plans d'actions.

S'il est important que cette direction assure l'interface avec le ministère du plan, ses attributions ne doivent pas pour autant être en contradiction avec la recommandation de l'audit selon laquelle les directions centrales d'enseignement et les

directions déconcentrées doivent avoir la pleine maîtrise de la politique de leur secteur et des moyens de cette politique. Ainsi, la DAPS ne saurait avoir de responsabilité décisionnelle en matière de carte scolaire puisque les règles d'ouverture et de fermeture de classes sont proposées au Ministère par le DCE et que les décisions prises par les DDE en fonction de ces règles et des moyens qui leur son attribués.

La DAPS est le lieu où s'élaborent en liaison avec les autres structures, les programmes à moyen terme du secteur éducatif qui permettent de mettre en perspective le budget annuel.

IV. FONCTION CONTROLE

Celle-ci est liée à la déconcentration , à la fonction pilotage et doit être renforcée au niveau central.
On distingue :

- le contrôle permanent des processus par la DRF qui institue des comptes rendus systématiques de la mise en place des moyens budgétaires (contrôle budgétaire) ;
- le contrôle de la gestion déconcentralisée du personnel par le DRH ;
- les contrôles intermittents de conformité et les arbitrages à effectuer en cas de conflit, c'est le rôle de l'Inspection Générale des Services.

En résumé, il ressort de cette nouvelle répartition des fonctions que:

1- La totalité des responsabilités relatives à chaque niveau d'enseignement, à l'exception du supérieur, est confiée à la Direction centrale correspondante.

2- Les DDE ne sont plus de simples duplications de l'administration centrale mais au contraire bénéficient de l'attribution de responsabilités opérationnelles aussi larges que possible : carte scolaire, affectation des personnels, formation

continue, animation pédagogique etc...

3- L'INFRE est un véritable pôle de ressources pédagogiques travaillant sur commande des DCE et des DDE.

4- La D[illegible]est chargée d'une [illegible]tion d'aide à la décision stratégique.

5- La DEC est responsable de l'organisation des examens dont la définition juridique relève des DCE. Un certain nombre de ses tâches, touchant à l'organisation matérielle des examens sont déconcentrées au nivveau des DDE.

6- La Direction des Bourses et des Equivalences de Diplôme rassemble les compétences de l'ex-Direction des Bourses et une partie de celles de la DESUP, notamment en ce qui concerne les écoles inter-Etats et les équivalences de diplôme.

7- La Direction des Ressources Financières centralise la comptabilité du Ministère, coordonne et consolide les propositions de budget de fonctionnement et d'investissement préparées par les Directions.

8- La DRH coordonne la gestion des personnels du Ministère. L'organigramme qui résulte de cette répartition des fonctions se présente comme ci-après :

ANNEXE (8): COMMUNICATION No 3

SEMINAIRE ATELIER DE FINALISATION ET DE VALIDATION DU CADRE CONCEPTUEL DU SYSTEME D'INFORMATION POUR LA GESTION DE L'EDUCATION (SIGE)

COMMUNICATION N° 3

PRESENTATION DES PROJETS SI

Présentée par: OUENDO A. Olivier

LOKOSSA, 16 Mars 1995

I. LES COMPOSANTES D'UN SYSTEME D'INFORMATION

L'information est la "combinatoire de données pertinentes, choisies parmi une masse de données plus grandes, ayant un sens pour le récepteur au moment où il les traite". L'information est donc ce qui modifie la perception d'une situation par le récepteur et il eut conduire à déclencher une action ou à accroître le stock d'informations détenues par le récepteur.

Cette information qui est d'une importance capitale dans toute organisation, doit posséder certaines qualités fondamentales qui sont:

- la pertinence
- la fiabilité
- et la disponibilité.

Le système d'information d'une organisation peut être défini comme un ensemble qui englobe l'information avec toutes les qualités requises, et toutes les procédures de production, de circulation et de traitement.

A partir de cette définition de l'information, des qualités qu'elle doit posséder, et de ce qu'est un système d'information, que pouvons nous dire du système d'information du MEN ?
Nous pouvons affirmer sans nous tromper que tous les éléments d'un système d'information existent au MEN, et ceci a été mis en exergue par le diagnostique effectué sur le secteur de l'éducation. Tout ce qui reste consiste à l'organiser de façon rationnelle, le dynamiser et le rendre plus efficace et plus performant.
Le travail de décomposition que nous avons commencé depuis le debut de ce séminaire entre dans ce cadre et nous a permis de synthétiser la circulation de l'information dans le MEN et de déterminer qui en sont les producteurs et les utilisateurs. La finalité de ce travail débouchera sur un cadre conceptuel qui aidera chaque acteur du système éducatif à connaître son rôle à chaque étape du processus.

II. LES PROJETS SI

Le système d'information du MEN ayant été défini, il faut en dégager les fonctions homogènes qui pourront être prises en compte en vue d'une automatisation. Ces fonctions automatisées s'insereront dans le processus global du système d'information pour permettre d'apporter au système des informations beaucoup plus fiables et disponibles à temps. Ces fonctions à automatiser constituent les projets SI.

Parmi les projets SI du MEN nous pouvons distinguer:

- la gestion du personnel
- la gestion du suivi de l'EQF
- la gestion des examens, concours et tests
- la gestion financière
- la gestion du centre de documentation
- la gestion des bourses et secours
- la gestion de la carte scolaire
- la gestion des rapports de rentrée
- la gestion des statistiques scolaires
- etc...

(Exemple: explication du projet gestion du personnel)

III. STRATEGIES ET RECOMMANDATIONS

Pour la mise en oeuvre efficiente du système d'information du MEN il faudra:

- finir l'élaboration des calendriers, les finaliser et les faire valider
- que chaque acteur dans le système connaisse son rôle et participe correctement à la circulation de l'information
- que chaque acteur dans le système contribue à donner des informations fiables à l'entrée du système

- que le "feedback" soit un élément permanent de travail pour tous
- veiller à ce que la mise à jour du système d'information se fasse régulièrement et à temps chaque fois qu'un évènement nouveau sirvient dans le système.

ANNEXE (9): DECOMPOSITION DES GRANDES ACTIVITES DU MEN

III._ DECOMPOSITION DES ACTIVITES PRINCIPALES DU MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / MUTATIONS

ETAPES/TÂCHES	PERIODE	STRUCTURES IMPLIQUEES	BESOINS EN INORMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
			CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATAIRES
1. **Publication des instructions officielles si nécessaire**	Octobre	DRH-DEP-DES-DETP-DDE	PV Communications antérieures et les textes en vigueur	DRH		
1.1 Définition mise à jour des critères	Septembre	DRH	PV Communications antérieures et les textes en vigueur	DRH		
1.2 Rédaction des instructions officielles	Septembre	DRH	Arrêté définissant les critères de mutation	DRH		cabinet
1.3 Amendements d'avant-projet	Octobre	CAB-DRH-Directions Techniques-Syndicats	PV Communications antérieures et les textes en vigueur	DRH	Projet	MEN
1.4 Production des textes (signature et multiplication)	Octobre	CAB-DRH	Projet d'arrêté et note explicative	DRH	arrêté actualise et signé	structures du MEN et Syndicats
1.5 Diffusion/publication	Octobre	DRH-DDE-C/CS-Directions Techniques	Arrêté	DRH	Instructions officielles	
2. **Confection des listes de postes vacants**	Janvier	DRH-DDE-CS-ES-ECOLES	Textes en vigueur.liste des postes non pourvus.liste des retraitables.liste des postes susceptibles d'être vacants.	Ecoles,DDE,C/CS	Liste nationale des postes susceptibles d'être vacants	DRH
2.1 Lettre DRH aux DDE	Décembre	DRH			Lettre	DDE
2.2 Lettre DDE au CS et CES	Décembre	DDE	Lettre DDE	DDE	Lettre	CS.C/CS
2.3 Lettre CS aux écoles	Janvier	CS	Lettre	CS	Lettre	Ecoles
2.4 Réponse écoles aux CS	Janvier	Ecoles	Déclaration des postes vacants	Intéressés	Liste des postes susceptibles d'être vacants	CS
2.5 Réponse CS et CES aux DDE	Janvier	CS,CES	Liste de postes et déclaration	Ecoles	Liste des postes susceptibles d'être vacants	
2.6 Réponse DDE à la DRH	Mi Février	DDE	Liste provenant des CS et CES	CS.CES	Liste départementale	DRH
2.7 Elaboration liste nationale des postes vacants	Mi Février	DRH	Listes départementales	DDE	Liste Nationale	DDE.Directions Techniques

ETAPES/TÂCHES	PERIODE	STRUCTURES IMPLIQUEES	BESOINS EN INORMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
			CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATAIRES
3. Publication de la liste des postes susceptibles d'être vacants	Mi Février	DRH, DDE	Liste Nationale	DRH	Connaissance des postes vacants	Personnel du MEN
4. Etude et transmission des dossiers	Mars	DETP-DEP-DES-DRH-DDE-DRF-CS-ES-ECOLES	Dossiers retenus pour les DDE	Etablissements scolaires, CS	Liste des enseignants susceptibles d'être mutés	
4.1 Etude des dossiers au niveau des directeurs d'écoles et CES	1 à 15 Mars	Ecoles, CES	Demandes de mutation et textes en vigueur	Intéressés, D/EP, CS, DDE	Liste des enseignants susceptibles d'être mutés	DDE
4.2 Notification aux ens. des dossiers rejetés par les directeurs et CES	1 à 15 Mars	Ecoles, CES	Demandes de mutation et textes en vigueur	EP, CES	Dossires rejetés avec annotation	Intéressés
4.3 Transmission des dossiers aux CS	1ère quinzaine de Mars	EP, CES	Liste et dossiers des enseignants susceptible d'être mutés	EP	Liste et dossiers des enseignants susceptible d'être mutés	CS
4.4 Etude des dossiers au niveau des CS	2ème quinzaine de Mars	CS	Liste et dossiers des enseignants susceptible d'être mutés	EP	Liste et dossiers des enseignants susceptible d'être mutés	DDE
4.5 Notification aux enseignants des dossiers rejetés par les CS	2ème quinzaine de Mars	CS	Dossiers, textees	CS	Lettre de notification des dossiers rejettés	Intéressés
4.6 Transmission des dossiers étudiés des CS et CES aux DDE	2ème quinzaine de Mars	CS, CES	Intéressés retenus	CS et CES	Dossiers retenus	DDE
4.7 Transmission à la DRH des dossiers étudiés et retenus au niveau DDE	Avril	DDE	Dossiers et liste retenus	CS, CES	Dossiers retenus et tableaux récapitulatifs	DRH
4.8 Contrôle des dossiers au niveau de la DRH	1ère quinzaine de Mai	DRH, DEP, DES, DETP	Dossiers et tableaux	DDE, DRH	Tableaux définitifs	Commissions nationale de mutation
4.9 Notification aux DDE des dossiers rejetés par la DRH	1ère quinzaine de Mai	DRH	Dossiers rejetés	DRH	Lettre de notification de rejets	DDE
4.10 Proposition par les DDE de la liste des enseignants, susceptibles d'être mutés pour nécessité de service	1ère quinzaine de Mai	DDE	Renseignements venus des CS et CES	CS, CES, Syndicats	Enseignants susceptibles d'être mutés pour nécessité de service	Commission

ETAPES/TÂCHES	PERIODE	STRUCTURES IMPLIQUEES	BESOINS EN INORMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
			CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATAIRES
4.11 Préparation et mise à jour des différents documents de mutation	Mai	DRH	Tableaux élabores	DRH	Tableaux élaborés, textes et liste des enseignants susceptibles d'être mutés pour nécessité de service	Commission
4.12 Convocation de la commission nationale	2ème quinzaine de Mai	DRH			Lettre de convocation	Structures concernées et syndicats
4.13 Tenue de la commission nationale	2ème quinzaine de Mai	Toutes les structures fixées par l'Arrêté	Tous les documents préparatoirs de mutation : Arrêté, tableau	DRH		Structures concernées et syndicats
4.14 Poursuite des travaux de finalisation au niveau DRH/DDE	Debut Juin	DETP-DRH-DES-DRF-DDE-DEP	Récapitulatif, dossierss etc postes vacants	DAPS, DES, DETP, DDE	Liste des enseignants mutés par département et leur lieux d'affectation	DRH
4.15 Elaboration par les DDE des entrées et sorties éventuelles d'enseignants par département	Debut Juin	DDE	Résultats des travaux en mutation	Commission	Tableau récapitulatif des entrées et sorties d'enseignants par département	DDE
4.16 Elaboration des titres d'affectation	1ère quinzaine de juin	DRH	Liste définitive des enseignants par département et leur lieux d'affectation	DRH	Projet de titres d'affectation	MEN
4.17 Signature des titres d'affectation par le MEN	2è semaine de juin	CAB/MEN	PV et tableaux récapitulatifs	DRH	Titre d'affectation	
4.18 Tirage,assemblage,agrafage et affichage	4è semaine de juin	DRH			Titres signes	Structures du MEN et Syndicats
4.19 Envoi des titres d'affectation aux DDE pour affichage	1ère semaine de juillet	DRH			Titres signes	DDE
4.20 Confection et remplissage des imprimés des extraits des différents titres d'affectation	1ère semaine de juillet	DRH			Extraits signes	Interesses
4.21 Notification des extraits aux intéressés	A partir de fin juillet	DRH				

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / AVANCEMENTS

ETAPES/TÂCHES	PERIODE	STRUCTURES IMPLIQUEES	BESOINS EN INORMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
			CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATAIRES
1 AVANCEMENT D'ECHELON						
1.1. Assemblage des actes	chaque fin de semestre	DRH-DDE	Dernier acte administratif des agents	DDE-DRH-Intéressés	Mise à jour contrôle des grades	DRH-DDE
1.2. Recensement d'agents pouvant jouir d'avancement	chaque fin de semestre	DRH-DDE	Situation d'agents ayant une ancienneté de 2 ans sur le grade antérieur - N Mle	DRH-DDE	Projet de décision d'avancement	DRH-CAB MEN
1.3. Signature du BE et fiches		DRH-CAB/MEN	Projets de décision	DRH	BE de transmission	MFPRA
1.4 Transmission du projet et suivi dans le circuit		DRH-MFPRA-MF	Projets de décision	DRH	Decision d'avancement	Structures du MEN et intéressé
2. AVANCEMENT DE GRADES						
2.1. Assemblage des actes	Août	DRH-DDE	Dernier acte administratif des agents	DRH-DDE Intéressé	Mise à jour contrôle de grade	DRH-DDE
2.2. Inscription sur états nominatifs	Août	DRH-DDE	Situation d'agents avant une ancienneté d'au moins 2 ans à l'échelon supérieur du grade	DRH-DDE	Etat nominatif	MFPRA
2.3. Sélection des bulletins individuels de notes	Août-Sept	DRH-DDE	Bulletins des trois dernières années à l'année de promotion	Structures du MEN	Etat nominatif - bulletins	MFPRA
2.4. Réclamation de bulletins au besoin	Sept	DRH-DDE-CS-EP CES-DT	Etat nominatif	DRH	Lettre de reclamation	Intéressé
2.5. Première phase des travaux de la commission d'avanacement de grades	Sur convocation du MFPRA	MEN-MFPRA-MF Syndicat-Représentants corps	Etat nominatif. BIN. Actes	DRH	Notation des agents	DRH-MFPRA
2.6. Classement des agents par ordre de mérite		DRH-MFPRA	Notes portées sur les états nominatifs	DRH-MFPRA	Tableau d'inscription	DRH-MFPRA
2.7. Tableaux de péréquation	Nov	DRH-MFPRA	Résultats du classement et pourcentage des grades	DRH-MFPRA	Nombre d'agents à promouvoir	DRH-MFPRA

ETAPES/TÂCHES	PERIODE	STRUCTURES IMPLIQUEES	BESOINS EN INORMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
			CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATAIRES
2.8. Prise des projets d'arrêtés d'inscript-Promotion et déc. d'avancement		DRH-MFPRA	Actes-Etats nominatifs et tableaux péréquation	DRH-MFPRA	Projets d'actes	CAB/MEN
2.9. Signature : tableaux de péréquation fiches et BE puis transmission au MFPRA		DRH-CAB/MEN	Projets d'actes	DRH	Fiches, tableaux, BE signes	MFPRA
2.10. Discussion et suivi des projets		DRH-MFPRA	Projets d'actes, actes, état nominatif, tableaux	DRH-MFPRA	Actes d'inscription, de promotion et d'avancement	DRH
2.11. Ventilation des actes		DRH-DDE-CS-CES-DT	Actes parus	DRH	Actes	Intéressés

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / GESTION DES DOSSIERS ET ARCHIVES

ETAPES/TÂCHES	PERIODE	STRUCTURES IMPLIQUEES	BESOINS EN INORMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
			CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATAIRES
1. DOSSIERS INDIVIDUELS						
1.1. Mise à jour des dossiers	Tâches perma -nentes	DRH - DDE	BIN - Actes administratifs	DDE -DRH -DT	Dossiers à jour	DDE -DRH
1.2. L'exploitation des dossiers	"	DRH- DDE	Besoins et demandes des agents et des structures	Intéressés- Structures	Réponse à la demande	Interessés - Structures
1.3. Classement des pieces administratives	"	DRH- DDE	Pièces administratives	"	Dossiers à jour	DDE-DRH
1.4. Delivrance des dive ses attestations et etats signalétiques	"	DRH- DDE	Renseignement sur l'évolution de la carrière de l'agent	DDE- DRH	Réponse à la demande	Interesses
2. ARCHIVES	"					
2.1. Mise à jour des actes par corps	"	DRH-MFPRA	Arrêtes et décisions parus	MFPRA	Archives à jour	Strutures MEN
2.2. Consultation des actes	"	DRH - DDE	Besoins et demandes des agents	Interessés- structures	Réponses aux demandes	Interesses- Structures
2.3. Mise à jour des dossiers des retraites et des décedés	"	DRH	Pieces administratives	DRH	Dossiers à jour	DRH et Interes- sés

×

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / RETRAITE

ETAPES/TÂCHES	PERIODE	STRUCTURES IMPLIQUEES	BESOINS EN INORMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
			CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATAIRES
Réclamation des dossiers	Octobre	DRH-DDE-DT	. Acte de naissance . Certificat de prise de service constitutif	Intéressé	Dossier	DRH
Etude des dossiers	Novembre	DRH	Dossier et textes	DRH	Etablissement liste des retraitables	Toutes structures
Publication de la liste des admissibles	Janvier	DRH-DDE-DT	Liste des retraitables	DRH	Lettre de reclamation	DRH
Transmission des listes et dossiers au MFPRA	Février	DRH-CAB/MEN	Liste et dossiers Lettres de reclamation	DRH	Lettre de transmission Liste et dossier	MFPRA
Lettre de félicitation et reclamation de pieces	Avril	DRH	Liste définitive	MFPRA	Lettre de félicitation	Interessés
Production des dossiers	Mai-Juin	DDE-DT-DRH	Pièces reclaméessur la lettre de félicitation	Intéressé	Dossier de retraite	DRH
Etude des dossiers	Juillet	DRH	Dossiers et textes	DRH	Dossiers étudiés et de lettres de transmission	MEN
Transmission des dossiers au MFPRA		DRH	Dossiers et lettres	CAB/MEN	Arrêté de mise à la retraite par le MFPRA	MEN et interessés

ETAPES/TÂCHES	PERIODE	STRUCTURES IMPLIQUEES	BESOINS EN INORMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
			CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATAIRES
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / RECOMPENSES - DISTINCTIONS HONORIFIQUES						
Preparation de lettre à la signature du MEN	Novembre	DRH-CAB/MEN	Textes et critères	DRH	Demandes de proposition d'agents à décorer	Structures MEN
Envoi des propositions d'agents à décorer	Décembre	DRH-OST-DTC-DDE-CAB/MEN	Textes et liste d'agents à décorer	Structures MEN	Liste et dossiers d'agents proposés	DRH
Reception, étude et sélection des dossiers	Janv. Fév.	DRH	Classement des établissements aux divers examens nationaux. Classement par département.Pourcentage de réussite. Service éminent rendu par certains agents proposés. Compétence professionnelle. Sanction éventuelle. Position des agents.	Structures du MEN	Liste des récipiendaires	DRH
Rédaction des mémoires et signatures du MEN	Fév. Mars	DRH-DTC-OST-DDE-CAB/MEN	Dossier individuel des postulants Renseignements fournis par les structures de base	DRH	Dossiers complets des récipiendaires - projet de lettre de transmission	MEN
Envoi des dossiers à la grande chancellerie	Fév. Mars	DRH-CAB/MEN	Dossiers et lettre de transmission	DRH	Dossiers transmis	Grande chancellerie
Etude des dossiers à la grande chancellerie et hoix des agents retenus	Avril-Juil.	Grande chancellerie	Liste des agents retenus et de propositions rejetées. Cause des rejets	Grande chancellerie	Decret de nomination	Structures - intéressés

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / FORMATION ADMINISTRATIVE

ETAPES/TÂCHES	PERIODE	STRUCTURES IMPLIQUEES	BESOINS EN INORMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
			CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATAIRES
1. IDENTIFICATION DES BESOINS EN FORMATION						
1.1. Préparation du message à la signature du MEN		DRH-DAPS-CAB/MEN	Projet de messages	DRH-DAPS	Lettre du MEN	DRH-DAPS
1.2. Envoi des messages vers les différentes structures		DRH-DAPS-DRF	Lettre du MEN	DRH-DAPS	Besoins exprimés	DRH-DAPS
1.3. Réception-Etude et synthese des besoins		DRH-DAPS-DRF	Politique éducative au MEN et plan global de formation	DAPS-CABINET	Projet de formation	MEN
1.4. Etablissement d'un calendrier d'activités		DRH-DAPS-DRF	Calendrier scolaire et programmation d'autres activités	DRH-DAPS Dir. techn.	Calendrier des formations	Structures du MEN
2. TRAVAUX PREPARATOIRES		DRH-DTC-OST-DDE-CAB MEN AUTRES	Personnes ressources au MEN			
2.1. INTERNES : Choix des conférenciers. des thèmes - Définitions des objectifs - Réception et étude des exposés		DRH-DAPS-DRF	-Nombre de circonscription scolaires -Nombres d'écoles et d'établissements	DDE-DES-DEP-DETP	Document de la formation	DRH-DAPS
2.2. EXTERNES : Correspondances vers les différentes structures du MEN (demande d'autorisation au MEN, ordre de misssion, demande de véhicule, demande de financement		DRH-DAPS-DRF	-Nombre d'inspecteurs -Nombre d'enseignants et autres agents -Infrastructures -Document de la formation	DDE-DES-DEP-DETP	Fiche de financement	MEN
3. EXECUTION		DRH-DAPS-DRF	Ressources accordées	MEN	Exécution de la formation	Structures concernées et stagiaires
4. EVALUATION		DRH-DAPS	. Fiches d'évaluation . Rapport de formation	Structures concernées et stagiaires	Evaluation de la formation	MEN
5. DELIVRANCE D'ATTESTATION DE PARTICIPATION		Organisateur	. Fiche de renseignements . Liste de presence	Participants et organisateur	Attestation de participation	Participants

ETAPES/TÂCHES	PERIODE	STRUCTURES IMPLIQUEES	BESOINS EN INORMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
			CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATAIRES
6. SUIVI DE LA FORMATION		DRH-Organisateur-Structures du MEN	Dossier de la formation	DRH-DAPS-DRF	Rapport	Structures du MEN

GESTION DES RESSOURCES HUMAINEWS / CONTENTIEUX

ETAPES/TÂCHES	PERIODE	STRUCTURES IMPLIQUEES	BESOINS EN INORMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
			CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATAIRES
1. SANCTIONS DU 1ER DEGRE						
1.1 Transmission du dossier disciplinaire		DT-DDE	Actes indéterminés Rapport circontentié - lettre de dénonciation	Structure et victime	Dossier disciplinaire	DRH
1.2 Etude du dossier		DRH	Demande d'explication	Chef hiérarchique	Conclusion	DRH
1.3 Prise du projet d'acte		DRH	Textes et conclusion de l'étude du dossier	DRH	Projet de sanction	MEN
1.4 Signature du projet		CAB MEN	Avis du Comité de Direction	MEN	Acte de sanction	DRH
1.5 Tirage et notification		DRH-DT-DDE	Acte desact.	DRH	Sanction	Structures et intéressé
1.6 Archivage de l'acte		DRH	Dossier disciplinaire - acte	DRH	Dossier à jour	DRH-structure
2 SANCTIONS DU 2ND DEGRE						
2.1 Transmission du dossier disciplinaire		DT-DDE	Acte incliminés Rappot circont. lettre	Structures et victime	Dossier disciplinaire	DRH
2.2 Etude du dossier		DRH	-Actes et dossier disciph.	DRH	Mesures conservatoires	DRH
2.3 Suspension de salaire		DRH-DRF	Rapport circontancié	Structure	Message de suspens de salaires	MF
2.4. Suspension de fonction		DRH-CAB/MEN	"	"	Décision du susp. fonct.	MFPRA - MF Struct. Int.
2.5 Mise en demeure		DRH-CAB/MEN	"	"	Communiqué radio lettre	Intéressé - ORTB
2.6. Transmission en conseil de discipline		CAB-MEN	Dossier disciplinaire	DRH	Lettre de transmission signée par le MEN	MFPRA
2.7. Création du conseil de discipline		DACAD/MFPRA	"	DRH	Arrêté portant conseil de discipline	MFPRA- MEN interesses
2.8. Travaux du conseil		MFPRA	Arrêté - dossier discipl - texte	MFPRA	Rapport de conseil notification de sanct.	MFPRA
2.9 Information des conclusions des travaux du conseil		MFPRA	Rapport du conseil	MFPRA	Autorisation de reprise de service si nécessaire	MEN

ETAPES/TÂCHES	PERIODE	STRUCTURES IMPLIQUEES	BESOINS EN INORMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
			CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATAIRES
2.10. Autorisation de reprise de service		DRH-CAB/MEN	Lettre du MFPRA	MFPRA	Note de Scés portant autorisation reprise	Structure interessé
2.11. Rétablissement de salaire		DRH-DRF	Lettre du MFPRA Note Serv. fiche de paie.	Intéressé DRH	Message rétablis.scolaire	MF
2.12. Prise de projet de sanction		DRH	Lettre du FFPRA Certificat de reprise de service Date de cessation d'activité	DRH	Projet d'acte de sanction	MEN
2.13. Transmission du projet		CAB/MEN	Projet de sanction	DRH - Intéressé	BE signé du MEN et projet d'acte	MFPRA
3. CONTENTIEUX ADMINISTRATIF						
3.1. Introduction du recours		Intéressé Struc.	Pièces et actes de référence	Intéressé	Dossier de recours	MEN
3.2. Etude du dossier		DRH	Pièces et actes de reférence dossiers actes et textes	DRH	Conclusion de l'étude	DRH - interessé
3.3. Prise du projet d'acte		DRH	Conclusion de l'étude	DRH	Projet d'acte - BE si nécessaire	CAB_MEN
3.4.Transmission du dossier		CAB/MEN	Projet d'acte - BE signé + dossier	DRH	Arrêté /MFPRA	MEN
3.5. Notification de l'acte		DRH	Acte signé	MEN-MFPRA	Lettre pacte	Intéressé et structure

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / CONGE DES PERSONNELS DU MEN

ETAPES/TÂCHES	PERIODE	STRUCTURES IMPLIQUEES	BESOINS EN INORMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
			CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATAIRES
1. Congés annuels						
1.1. Instructions officielles de la DRH	Septembre	DRH	Textes en vigueur Détermination par chaque agent de sa date de départ des congés	DRH	Projets de programmation des congés	DRH
1.2.Transmission des projets de programmation de congés par toutes les structures du MEN	Octobre	Toutes les structures du MEN	Programmation des congés au niveau des structures du MEN	Structures-MEN	"	DRH
1.3. Controle dits projets	Novembre	DRH	Règlementation en vigueur Loi 86-013	DRH	Projet finalisé	MEN
1.4. Signature du MEN	1ère quinzaine Déc.	CAB MEN	Projets	DRH	Titre de congé	Structures du MEN
1.5. Tirage et agraphage	3è semaine de Déc.	DRH	Titres signes	MEN	"	"
1.6. Transmission aux directions concernées	4è semaine de Déc.	DRH	Titres de congés	DRH	"	"
2. Congés de maternité						
2.1. Transmission à la DRH ou à la DDE de la demande plus certificat de grossesse	A 3 mois de grossesse	structure dans laquelle travaille l'agent	Demande Certificat de grossesse délivré par un medecin agréé	Intéressés	Dossier de congé	DRH (structure centrale) -DDE
2.2. Etude du dossier		DRH ou DDE	Dossier et textes Certificat de grossesse délivré par un gynécologue agréé	Intéressés-DRH DDE	Projet de titre	DDE ou CAB/MEN
2.3. Signature du projet		DDE,CAB/MEN	Dossiers et projet	DDE-DRH	Titre de congé de maternité	DDE-DRH
2.4. Tirage et notification de l'acte	7è mois	DDE et Structures concernées- DRH	Titre de congé	DDE-DRH	Titre de congé de maternité	Intéressées et Structures
2.5. Classement au dossier administratif		DRH- DDE	Titre de congé	DRH-DDE	Mise à jour dossier interessé	DRH-DDE

ETAPES/TÂCHES	PERIODE	STRUCTURES IMPLIQUEES	BESOINS EN INORMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
			CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATAIRES
3 Congé de paternité						
3.1. Introduction du dossier	15 jours au plus après naissance	DRH-DDE	Fiche de naissance délivrée par un agent de santé agréé et demande	Intéressé	Dossier de congé	DRH ou DDE
3.2. Même procédure que pour le congé de maternité						
4 Congé pour allaitement						
4.1. Introduction du dossier	1 mois avant la fin du congé de maternité	C/CS,DDE,Direc - tions Techniques	Demande et certificat de naissance	Intéressé	Titre de congé d'allaitement	Intéressées
5. Congé de maladie						
5.1. Introduction du dossier		DRH-DDE-Directions Techniques	Certificat médical et demande	Intéressé	Dossier de congé	DRH
5.2. Etude du dossier		DRH	Dossier et Textes	DRH	Projet de lettre de transmission au MFPRA	MEN
5.3. Transmission au MFPRA pour présentation devant conseil		DRH CAB/MEN	Lettre de transmission et dossiers	DRH-MEN	Décision du Conseil de santé	MFPRA-MEN-Structures-Intéressé
6. Congé sabbatique	Après 15 ans de service					
6.1. Introduction du dossier	Après avis conseil des profes- seurs	UNB	-Demande -Domaine de recherche -Attestation de service -Avis du Conseil	Intéressé	Dossier	DRH
6.2. Prise du projet d'acte		DRH	Dossier et Textes	DRH	Projet d'acte	MEN
6.3. Signature de l'acte		CAB/MEN	Projet et Note explicative	DRH	Titre de congé	DRH
6.4. Tirage et notification		DRH	Titre signé	MEN	Titre	UNB
6.5. Archivage		DRH-UNB	Titre	DRH	Mise à jour du dossier	Intéressé

PEDAGOGIE / PROGRAMMES D'ENSEIGNEMENT

ETAPES/TÂCHES	PERIODE	STRUCTURES IMPLIQUEES	BESOINS EN INORMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
			CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATAIRES
1.- **Elaboration des programmes d'enseignement**						
1.1.- Elaboration du profil de sortie		DEP-DES-DETP	Finalités et buts de l'éducation	Etat	Profil de l'élève	Tous les usagers de l'école
1.2.- Elaboration de la version exp.	Juin-Juillet	INFRE	Profil de sortie	DEP - DES - DEPT	Programme d'étude 1er jet	DEP- DES-DETP expéri.
1.3.- Formation des maitres form.	Août-Sept	INFRE	Version expérimentale des programmes d'étude	INFRE	Programme et programme de formation	DEP et ENS expérimentateurs
1.4.- Expérimentation des 5/EP	Oct.Juin	DEP - INFRE DDE- CS	idem	idem	Programme guide emploi du temps	Enseignants expérimentateur
1.5.- Evaluation	Oct.Juin	DEP - INFRE	Objectifs et cahiers de bord + rapp. de visites	DEP- Ens. Exp. CP - IEP	Rapports d'évaluation	DEP- INFRE
1.6.- Finalisation		INFRE	Rapport d'évaluation + version expériementale	INFRE	Programme d'étude finalisé	Tous les usagers de l'école
2.- **Production des Manuels scolaires**						
2.1. 1ère Option (privée)						
2.1.1- Spécification des ouvrages		DEP	Profil de sortir - normes programmes techn.	DEP - DES DETP -INFRE	Spécification	DAPS
2.1.2.- Elaboration doc. appel d'offres		DAPS	Spécification quantité	DEP	Document d'appel d'offes	DRF et CAB/MEN
2.1.3.- Lancement appel d'offre		CAB/DRF	Document d'appel d'offres	DAPS	Publication de l'offre	Fournisseurs
2.1.4.- Dépouillement de l'offre et attribution du marché		DRF- DAPS DEP (Comm. inter)	Soumission	Fournisseur	Sélection	Fournisseurs
2.1.5.- Reception des ouvrages éducat.	Juin-Juil	DEP- DRF	Contrat + Bordereau de livraison	DAPS + Fournisseurs		
2.1.6.- Districution des ouvrages	Sept-Oct	D/EP + Fournis.	Liste des écoles s/préfectures	DEP -DDE	Ouvrages	DEP

ETAPES/TÂCHES	PERIODE	STRUCTURES IMPLIQUEES	BESOINS EN INORMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
			CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATAIRES
2.2. 2ème Option (Pers. Ministère)						
2.2.1.- Spécification des ouvrages		DEP	Profil de sortie . nor-techniques programmes	DEP- DES- DETP-INFRE	Spécification	DAPS
2.2.2.- Formation des rédacteurs		INFRE/DEP	Programmes	INFRE - DEP	Plan et programmes + Liste des formateurs	Rédacteurs
2.2.3.- Rédactions des ouvrages		Rédacteur	Plan et Programme	Rédacteurs	Maquettes	Fournisseurs
2.2.4.- Impression des ouvrages		Fournisseur	Maquettes	Rédacteurs	Ouvrages	DRF
2.2.4.1 Elaboration document appel d'Of.		DAPS	Spécification quantité	DEP	Document d'appel d'offre	DRF- CAB_MEN
2.2.4.2 - Lancement appel d'offres et attributions du marché		CAB/MEN DRF- DAPS-DEP (com. Int.M.)	Document d'appel d'offre soumission	DAPS	Publication de l'offre	Fournisseur
2.2.5.- Réception des ouvrages	Juin-JuiL	DEP-DRF	Spécification quantité	Fournisseurs	Sélection	Fournisseurs
2.2.6.- Districution des ouvrages	Sept-Oct	DEP- DDE- Fournisseurs		DAPS + Fournisseurs	Ouvrage	DEP
3.- **Diffusion des programmes**					-	-
3.1.- Reprographie	Juin-Juil	DEP-DRF	Quantité de documents à produire	DEP-DDE	Programmes d'études guide + empl. du temps	Usager de l'école
3.2.- Formation des maîtres	Aoûr-Sept	INFRE/DDE	Programmes - niveau de qualif. et compét/	DEP - DDE	Plan et Programme de forma. et liste des pers.fournis.	Enseig. DEP- DDE- DES- DEP
3.3.- Généralisation CI CP _CEM	Oct-Juin	DEP-DDE	Programmes	DEP-INFRE	-	-
4.- **Evaluation**						
4.1.- Elaboration des Items des évaluations		DEP-DDE -IEP	Objectifs de programme d'études	DEP- INFRE	Items	Enseignants
4.2.- Formation des enseignants		INFRE/DDE	Items	DEP - INFRE	Plan et programme de formation	Enseignants
4.3.- Contrôle périodique	mensuel	D/EP	Programmes d'études	DEP/INFRE	Niveau d'acquisition exécution du programme et de compétence	Enseignants élèves et parents
4.4.- Evaluation sur échantillon	Mars	DEP	Programmes d'étude	DEP-INFRE	Niveau de compétence atteint par les élèves	DEP - DDE CS

ETAPES/TÂCHES	PERIODE	STRUCTURES IMPLIQUEES	BESOINS EN INORMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
			CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATAIRES
4.5.- Evaluation trimestrielle	Déc- Mars	CS- D/EP	Programmes d'étude	DEP-INFRE	Niveau d'exécution des programmes et compétences	COURS les usagers de l'école
4.6.- Evaluation en fin de cycle	Juin	DEP- DEC	Programme d'étude	DEP-INFRE	Profil diplômes	Usagers de l'école
4.7.- Evaluationdes programmes	Juin	DEP-INFRE	Programme d'étude	DEP-INFRE	Rapport d'évaluation (efficacité efficience)	DEP-INFRE

PEDAGOGIE / FORMATION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS

ETAPES/TÂCHES	PERIODE	STRUCTURES IMPLIQUEES	BESOINS EN INFORMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
			CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATAIRES
1. Animation pédagogique		DEP-DES-DETP				
1.1. Identification des besoins généraux à partir des besoins exprimés par les enseignants - des besoins identifiés par les inspecteurs et les CP - des besoins nés des innovations - besoins de formation des maîtres à partir des insuffisances relevées chez les élèves.	Novembre à Mai	D_ETABLIS-SEMENT/DDE CS-INFRE	Différents besoins	DEP-DES-DETP-INFRE	Différents thèmes retenus	Enseignants
1.2. Analyse et synthèse des thèmes d'UP (niveaux N/D/CS)	Septembre Octobre	D_ETABLIS-SEMENT/DDE	Différents thèmes retenus	DEP-DES-DETP-INFRE	Synthèse des thèmes	DDE-DEP-DES-DETP-INFRE
1.3. Détermination préparation et organisation des activités de formation à ces différents niveaux	Sept. Oct.	D_ETABLIS-SEMENT/DDE CS-INFRE	Différents thèmes retenus	DEP-DES-DETP-INFRE	Thèmes retenus	DDE-DEP-DES-DETP-INFRE
1.4. Stratégie : développement du thème retenu (animation pédagogique) Organisation d'une séquence d'activités dans une classe suivies de débats et d'analyse critique constructive	Nov. à Mai	CS-UP	Différents thèmes retenus	DEP-DES-DETP-INFRE	Rapport d'animation	DDE-DEP-DES-DETP-INFRE
1.5. Contrôle pédagogique : - visite de classe - visite d'école. Compte rendu	Toute l'année	DEP-DES-DETP-DDE-CS	Différents thèmes retenus	Inspection C.P. DDE-DEP-DES-DETP	Rapport d'inspection	DDE-DEP-DES-DETP et MEN
2. Formation Pédagogique		DEP/INFRE				
2.1. Identification des besoins en formation (instituteurs suppléants - candidat aux examens professionnels - formation continue)	Toute l'année scolaire	DEP/DES/ DETP/INFRE	Différents thèmes retenus	Instituteurs suppléants-Candidats aux examens professionnels-Formation continue	Différents thèmes retenus	Enseignants
2.2. Conception de modules de formation	Toute l'année scolaire	DEP-DES-DETP-INFRE	Différents thèmes retenus	Enseignants titulaires d'une formation continue	Différents modules retenus	Enseignants

ETAPES/TÂCHES	PERIODE	STRUCTURES IMPLIQUEES	BESOINS EN INFORMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
			CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATAIRES
2.3. Formation des formateurs	Toute l'année scolaire	DEP-DES-DETP-INFRE	Contenu des modules et recommandations	DEP-DES-DETP-INFRE	Rapport de formation	Formateurs
2.4. Formation proprement dite	Toute l'année scolaire	DEP-DES-CS-DETP-INFRE-DDE	Contenus des modules et recommandations	DEP-DES-DETP-INFRE	Rapport de formation	Formateurs
2.5. Suivi à différents niveaux	Toute l'année scolaire	DEP-DES-CS-DETP-INFRE-DDE	Contenus des modules et recommandations	DEP-DES-DETP-INFRE	Rapport de suivi	DDE-DEP-DES-DETP-MEN

ETAPES/TÂCHES	PERIODE	STRUCTURES IMPLIQUEES	BESOINS EN INORMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
			CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATAIRES
1 - Etude des demandes d'octroi						
1.1.- Actualisation éventuelle des textes relatifs aux cantines (création - gestion suppression)		DEP- DES DETP	Textes existants	DEP- DES DETP	Nouveaux Texctes	Etablissement scolaires DDE-CS
1.2 - Diffusion des textes relatifs aux C.S.		DEP- DES DETP DDE	Nombres Etablissements scolaires	DDE - DAPS	-	-
1.3.- Constitution et transmission des dossiers		Etablissements scolaires	Textes	DEP - DES DETP		-
1.4.- Etude des demandes et proposition d'écoles à retenir		DDE - DEP	Textes	DEP- DES- DETP	Projet de listes d'ecoles à retenir	DEP-DES-DETP
1.5.- Enquête dans le milieu		DDE	Statistiques Démographies conditions socio-économique	DAPS DDE-DDPRE/INSAE	Rapport d'enquête proposition de liste défini.	DEP DES DETP
1.6.- Liste définitive des écoles retenues		DEP	Rapport d'enquête + Projet de listes	DDE	Liste définistives	DDE- CS DETP
1.7.- Notificayion aux écoles ayant transmis un dossier		DEP- DDE	Liste définitive liste des écoles qui ont transmis 1 dossier	DEP - DDE	-	
1.8.- Dotation en vivres		PAM- DDE CRS et autres organismes	Liste des écoles à cantine + effectifs	DDE- DEP - D/EP	Bordereaux de livraison	Etablissements scolaires DDE
1.9.- Rapports de distribution		DDE- DN-PAM - CRS et autres organismes	Bordereaux de livraison	DDE DEP	Rapport de distribution	DDE - DN-PAM et autres organismes
2.- Etudes des rapports trimestriels des ecoles						
2.1.- Collecte des rapports trimestriels des écoles		CS - DDE - DEP	Feuille de ration journalière et de stock	Etablissements scolaires	Rapports	DDE- DEP DN-PAM et autres organismes
2.2.- Analyse des rapports		DDE- DEP DN-PAM et autres organismes	Rapports	D/EP + Chefs d'établissement	Rapport d'analyse	DDE- DEP PAM et autres organismes

ETAPES/TÂCHES	PERIODE	STRUCTURES IMPLIQUEES	BESOINS EN INORMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
			CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATAIRES
2.3.- Synthèse		DEP- DDE_ PAM et autres organismes	Rapports d'analyse	DDE- DEP PAM et autres	Eléments d'instructions	DEP
2.4.- Instructions écrites à certaines écoles pour l'amélioration de la gestion des cantines		DEP	Eléments d'instructions	idem	Instructions	Etablissements scolaires
3.- Réunion de Bilan et de programmation						
3.1.- Convocation de dla réunion	1er et 2nd semestres	PAM DEP MPRE + Autre organisme	Rapports d'analyse + Instructions	DDE- DEP DN-PAM et autres organismes	Convocation	DDE-DEP PAM et autres organismes
3.2.- Tenue de la réunion	Juillet	idem	idem	idem	PV de réunion	idem
3.3.- Rapport d'évaluation	Juillet	DEP-PAM-MPRE autres organismes	PV de réunion	DEP	Décision	Etablissements scolaires CS. DDE
4.- Formation à la gestion des cnatines scolaires						
4.1.- Identification des besoins en formation		Etablissements scolaires DDE DEP	Textes régissant les cantines + rapports d'évaluation	DEP DN-PAM - autres organisme	Besoins en Formation	DEP
4.2.- Préparation de la formation		DEP	Besoins en formation déterminés	Etablissement Scolaires DDE DEP	Plan et Programme de formation	DEP
4.3.- Déroulement de la formation		DEP- DDE	Plan et Programme de formation	DEP	Efficacité Efficience	Personnes impliquées dans la gestion des cantines
5.- Fonctionnement des Cantines						
5.1.- Mise en place des structures de gestion	1ère Quinzaine d'oct.	D/EP/D/ES	Textes réglémentaires	DEP		Etablissements Scolaires
5.2- Construction aménagement des locaux	Sept.	D/Etablissement + Communauté	Lettre de Notification	DEP	Réalisation des infrastructures	Etablis.Scolaires
5.3.- Approvisionnement et stockage des vivres		PAM - DDE DDPRE et autres organismes	Calendrier de distribution	DDE	Rapport de livraison	DDE - DDPRE DEP

ETAPES/TÂCHES	PERIODE	STRUCTURES IMPLIQUEES	BESOINS EN INORMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
			CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATAIRES
5.4.- Recrutement des cuisinières		Comité de gestion	Critères de recrutement	Comité de gestion	Recrutement de cuisinière	Etablissements scolaires
5.5.- Sortie des vivres par les responsables à la gestion de la cantine		Responsable	Nombre de rations	Enseignants	Quantité de vivres à sortir	Cuisinière
5.6.- Réception des vivres par les cuisinières		Responsables + cuisinière	Nombre de rations	Responsable	-	-
5.7.- Préparation du repas dejuener		Cuisinière	Quantité de vivre	Responsable	Repas	Elèves
5.8.- Comptabilité et paiement des frais de logistiques (cuisine - paiemer des cuisinières transport des vivres).		Comité de gestion	Documents comptables	DEP - DDE Comité	Montant des dépenses	DDE - DEP DDPRE

PEDAGOGIE / LEGISLATION SCOLAIRE

ETAPES/TÂCHES	PERIODE	STRUCTURES IMPLIQUEES	BESOINS EN INORMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
			CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATAIRES
1. Elaboration des règles	Juin-Oct	DEP/DDE	Différents textes existants		Textes actualisés relatifs à la législation scolaire	
1.1 Collecte des textes existants	Juin	DDE, CS, DEP	Différents textes existants en direction des CP, enseignants et des écoles	DDE, CS, DEP	Textes existants	DEP
1.2 Recueil des propositions des C/CS - des DDE des CP des D/écoles en vue d'améliorer les textes	Juin	CS, DDE, Ecoles	Propositions venues des différents niveaux	C/CS, DDE, D/Ecoles	Différentes propositions	DEP
1.3 Analyse et synthese niveau DDE	Juillet	DDE	Propositions venues des différents niveaux	DDE	Synthèse des propositions	DEP
1.4 Analyse et synthèse niveau DEP	Juillet	DEP	Propositions venues des DDE	DDE	Propositions d'amendements	DEP
1.5 Communication des résultats de synthese aux DDE- C/CS - CP - D/EP pour proposition de textes amendés	Août	DEP, DDE, CS, Ecoles	Synthèse de la DEP	DEP	Propositions d'amendements	DEP
1.6 Retour à DEP pour finalisation	Août	DEP, DDE, CS, Ecoles	Propositions venues des DDE	DDE, CS, Ecoles	Textes actualisés	DEP
2. Validation		DEP, DDE, DRH, DAPS				
2.1 Organisation d'un séminaire atelier pour validation	Septembre	DEP, DDE, DRH, DAPS, DRF	Textes actualisés	DEP	Texte validé	MEN
3. Diffusion						
3.1 Reprographie	Septembre	DEP	Textes validés	MEN	Texte reprographié	DDE, CS, Ecoles
3.2 Ventilation	Septembre à Octobre	DEP, DDE, CS, Ecoles	Texte reprographié	DEP	La diffusion	Enseignants

ETAPES/TÂCHES	PERIODE	STRUCTURES IMPLIQUEES	BESOINS EN INORMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
			CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATAIRES
1 DEFINITION DE LA QUALITE		DEP				
1 1 Etude des facteurs affectant la qualité		DEP, Acteurs	Etudes existantes, Littérature sur la qualité de l'enseignement		Analyse - resultat - synthèse	
1 2 Elaboration d'un projet de définition		DEP	Analyse		Definition Qualité (EQF)	DAPS
1-3 Situation des écoles projet		DAPS-DDE	Déf. Qualité (EQF)		Grille d'évaluation remplie	
1-4 Validation		DEP-Acteurs	Déf. + situation écoles	DEP - DAPS	Déf. validée	DEP
1-5 Finalisation		DEP	Déf. validée	DEP - Acteurs	Version finale de la définition de la Qualité	Acteurs
2 SITUATION DES ECOLES						
2-1 Evaluation des écoles grilles		DAPS	Définition qualité	DEP	Grilles d'evaluation remplie	DEP
2-2 Analyse et rapport		DAPS-DEP	Grilles d'évaluation	DAPS	Rapport sur la situation	Acteurs
3 DEFINITION DES OBJECTIFS ET STRATEGIES						
3-1 Définition des objectifs priorités à court et long terme		DEP-DRF-DAPS	Situation des écoles , enveloppe budgetaire, objectifs nationaux	DAPS, DRF, DEP	Doc. de stratégie et objectifs à termes	DDE, CS, D EP, Acteurs
3-2 Récapitulation des contraintes		DEP, DRF, DAPS	Contraintes	DRF, DRH	Doc de procédures d'execution et de suivi	DDE, CS, D/EP
3-3 Elaboration des procédures		DEP, DRF, DAPS	Procédures existantes	DRF, DRH	Doc de procédures d'exécution et de suivi	DDE, CS, D/EP
4 INSTRUCTIONS POUR LE DEVELOPPEMENT DES ECOLES		DEP				
4-1 Récapitulation des actions		DEP				
4-2 Instructions à transmettre aux écoles		DEP, DDE, CS	Textes existants relatifs à l'administration des états	DEP	Instructions relatives à la qualité	DDE, C/CS, D/EP, APE
4-3 Instructions à transmettre aux écoles DDE, CS		DEP	Textes relatifs pédagogiques			

ETAPES/TÂCHES	PERIODE	STRUCTURES IMPLIQUEES	BESOINS EN INORMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
			CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATAIRES
4-4 Instructions à transmettre aux écoles IEP		DEP, DDE, CS	Textes relatifs pédagogiques + encadrement pédagogique			
5 ELABORATION DES PROGRAMMES						
5-1 Niveau central: Formation, construction, acquisition		DEP, DAPS, DRF, DRH	Situation + Procédure		Programmes nationaux (action, cibles, coûts, calendrier)	CAB
5-2 Niveau décentralisé: Formation, construction, acquisition		DDE, CS, DEP, APE	Situation + Procédures -Stratégies		Programme départemental	DEP
6 EXECUTION DES PROGRAMMES		DEP, DAPS, DRF, DRH, DDE, APE, INFRE	Programme - ressources, -procédure	DEP, DRF		
7 SUIVI		CS, DDE, DEP	Programme - procedure			

PEDAGOGIE / RESEAU DOCUMENTAIRE

ETAPES/TÂCHES	PERIODE	STRUCTURES IMPLIQUEES	BESOINS EN INORMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
			CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATAIRES
1 **Acquisition d'ouvrages**						
1 1 Identification des besoins en documentation	Mai	CNC. CDDP. CA. CDE. DDE	Différents besoins recueillis	CDDP. CA. CDE	Différents besoins retenus	CNC
1 2 Analyse et synthèse au niveau des DDE	Juin	DDE	Différents besoins recueillis	CDDP. CA. CDE	Synthese des besoins retenus	CNC
1 3 Analyse et synthèse au niveau CNC	Juin	CNC	Synthèse des DDE	DDE	Synthèse des besoins	CNC
1 4 Commande	Juillet à Septembre	CNC. DAPS. DRF	besoins retenus	CNC	Bon de commande	DAPS. DRF
1 5 Reception et diffusion		CNC	Synthèse des DDE(besoins retenus à ce niveau)	DDE	Bon de livraison	DDE
2 **Formation**						
2 1 Identification de besoin en formation	Septembre	CNC. DDE	Différents besoins du personnel	CDDP. CA. DDE. CDE	Liste des différents besoins exprimés	CNC
2 2 Analyse et synthèse des besoins identifiés aux DDE	Septembre	DDE	Liste des besoins exprimes	CDDP. CA. CDE. DDE	Besoins retenus au niveau des DDE	CNC
2 3 Analyse et synthèse des besoins identifiés au niveau CNC	Octobre	CNC	Besoins retenus au niveau des DDE	DDE	Différents thèmes retenus	CNC
2 4 Conception des modules de formation	Octobre à Décembre	CNC. DDE	Différents retenus	CNC	Different: modules	Personnel
2 5 Formation des formateurs	Janvier	CNC. DDE	Différents modules	CNC	Rapport de formation	CNC
2 6 Formation proprement dit	Mars à Juin	CNC. DDE	Contenus des mudules	CNC	Rapport de formation	CNC
2 7 Suivi de la formation	Octobre à Décembre	CNC. DDE	Contenus des mudules et recommandations	CNC	Rapport de suivi	CNC. DDE
3 **Elaboration des textes régissant les différents maillons des résaux**						
3 1 Elaboration des textes régissant les différents maillons des reseaux		DDE. CNC	Différents rextes existants	DDE. CNC	Liste des textes existants	CNC

ETAPES/TÂCHES	PERIODE	STRUCTURES IMPLIQUEES	BESOINS EN INORMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
			CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATAIRES
3.2 Recueil de propositions d'amélioration des textes		CDE, CA, CDDP.DDE	Propositions venues des différents niveaux	CDDP, CDE, CA, DDE	Différentes Propositions	CNC
3.3 Analyse et synthèse niveau DDE		DDE	Liste des propositions	DDE	Synthèse des propositions	CNC
3.4 Analyse et synthese au niveau CNC		CNC	Synthèse des propositions des DDE	DDE	Syntheses des propositions venues des DDE	CNC
3.5 Elaboration du projet de texte		CNC	Synthese des propositions	CNC	Projet de texte	DDE
3.6 Communication des projets de texte pour propositions d'amendements		CNC, DDE	Projets de texte	CNC	Propositions d'amendement	CNC
3.7 Retour a CNC pour finalisation		CNC, DDE	Propositions d'amendement	DDE	Textes amendés	CNC
3.8 Organisation d'un séminaire.atelier de validation		CNC, DDE, DEP, DEP, DES, CDDP, CA.CDE	Textes amendés	CNC	Texte Validé	MEN
3.9 Diffusion		DDE, CNC	Textes validés	MEN	Rapport de diffusion	MEN
4. **Enquête auprès des usagers du centre**						
4.1 Elaboration du questionnaire		DDE, CNC	Différents aspects à mesurer	DDE, CNC	Questionnaire élaboré	Usagers
4.2 Enquête proprement dit		DDE, CNC	Questionnaire	CNC	Réponses aux questionnaire	CNC
4.3 Dépouillement		CNC	Réponses au questionnaire	CNC	Résultats d'enquête	CNC
4.4 Rapport		CNC	Résultats d'enquête	CNC	Rapport	DDE, CDDP, CA, CDE
5. **Séminaire, bilan et de programmation des activités du réseau**						
5.1 Préparation du séminaire		DDE, CNC	Rapport périodique des centres de documentation	Centres de documentation	Document de travail	CNC
5.2 Tenue du séminaire		DDE, CNC	Document de travail	CNC	Bilan et programmation	CNC
5.3 Suivi des resultats du séminaire		CNC, DDE	Rapport du séminaire	CNC	Rapport de suivi	CNC

ETAPES/TÂCHES	PERIODE	STRUCTURES IMPLIQUEES	BESOINS EN INORMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
			CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATAIRES
6 Mise en place d'infrastructures et dotation des centres en équipement						CNC
6.1 Evaluation des besoins en matière d'infrastructures et en équipement		CNC, DDE	Besoins en infrastructures et en équipement	Centre de documentation	Liste des besoins	CNC
6.2 Analyse et synthèse des besoins identifiés aux niveaux DDE et CNC		DDE, CNC	Liste des besoins	DDE	Synthèse des besoins	CNC
6.3 Commande d'équipement		CNC	Synthèse des besoins	DDE	Bons de commande	CNC
6.4 Identification de sites		CNC, DDE, DAPS, DRF	Disponibilités de site	DDE	Listes des sites disponibles	CNC
6.5 Elaboration de dossiers techniques		DDE, CNC	Informations diverses sur les centres à construire	CNC	Offres	CNC, DAPS
6.6 Evaluation des offres		DDE, CNC, DAPS	Offres	CNC, DAPS	Passation du marché	CNC, DAPS

PLANIFICATION / PLANIFICATION

ETAPES/TACHES	PERIODE	STRUCTURES IMPLIQUEES	BESOINS EN INFORMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
			CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATAIRES
1.- Elaboration des politiques sur la base de diagnostic et sur instructions du MEN	A tout moment	DAPS et Directions Techniques interessées	Données demographiques, scolaires et financières, tendances macro-economiques.	DAPS, INSAE, DRF, DRH	Documents de politiques éducatifs	SSGI et certaines directions du Ministère
1.1 Fixer des objectifs			Instructions du MEN		Documents fixant les objectifs	
1.2 Definir les strategies			Documents fixant les objectifs à atteindre		Documents fixant les strategies	
1.3 Evaluer les moyens à mettre en œuvre			Documents de strategies et documentation technique		Document de moyens	
1.4 Concevoir les mecanismes de suivi et de contrôle		DAPS	Documents fixant les objectifs		Système de suivi de contrôle	
1.5 Rediger le document de politique		DAPS	Informations précédemment produites		Projet de document de politique éducatif	
1.6 Mettre en forme		DAPS	Projet du document de politique		Document de politique finalisé	
1.7 Multiplier et diffuser		DAPS	Documents de politique			
2.- Définition des programmes. Instructions MEN	A tout moment permanente	DAPS et Directions Techniques interessées	Donnees demographiques, scolaires et financières, tendances macro-economiques	DAPS, INSAE, DRF, DRH	Programme	DAPS
2.1 Fixer les objectifs			Instructions du MEN et document de politique	DAPS	Document des objectifs	Certaines directions du Ministère
2.2 Definir les actions à mettre en œuvre			Documents fixant les objectifs à atteindre		Document des actions à mettre en œuvre	
2.3 Evaluer les moyens à mettre en œuvre			Documents des actions à mettre en œuvre et document technique			
2.4 Definir le calendrier d'exécution du programme			Document des actions et des contraintes		Calendrier d'execution	

ETAPES/TACHES	PERIODE	STRUCTURES IMPLIQUEES	BESOINS EN INFORMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
			CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATAIRES
2.5 Concevoir les mécanismes de suivi et de contrôle			Documents fixant les objectifs plus le programme des actions et le calendrier		Système de suivi et de contrôle	
2.6 Rediger le document de programme			Informations precedemment produites		Projet de document de programme	
2.7 Mettre en forme			Projet de document de programme		Document finalise	
2.8 Multiplier et diffuser			Document finalise			
3.- **Etudes prospectives (Instructions DAPS)**	A tout moment	DAPS et Directions Techniques intéressées	Donnees demographiques, scolaires et financières tendances macro-économiques	DAPS, MPRF	Rapport d'etude	DAPS
3.1 Recherche documentaire ou enquête		DAPS	Données demographiques, scolaires et financières tendances macro-économiques	DAPS	Donnees	DAPS
3.2 Traitement et analyse des données		DAPS	Données demographiques, scolaires et financières tendances macro-économiques	DAPS	Donnees traitees et analysées	DAPS
3.3 Simulation ou previsions à partir des hypothèses et paramètres		DAPS	Donnees traitees et analysees	DAPS	Previsions	DAPS
3.4 Mise en forme		DAPS	Données traitees analysees et prévisions	DAPS	Rapport d'étude	DAPS
3.5 Multiplication et Diffusion		DAPS	Rapport d'étude	DAPS		DAPS et autres Directions

PLANIFICATION / GESTION ET SUIVI DE LA COOP-BILATERALE ET MULTILATERALE

ETAPES/TÂCHES	PERIODE	STRUCTURES IMPLIQUEES	BESOINS EN INORMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
			CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATAIRES
1. Elaboration du questionnaire relatif à la programmation de l'assistance technique	Janvier à Marsi	DAPS, Toutes structures du MEN	Besoins en Assistance Technique	Toutes structures du MEN	Programmation de l'assitance Technique	DAPS
1.1 Conception du questionnaire	Janvier	DAPS	Besoins en Assistance Technique	DAPS, Toutes structures du MEN	Questionnaire	Toutes structures du MEN, DAPS
1.2 Transmission du questionnaire	1ère quinzaine de Février	Toutes structures du MEN	Questionnaire	Toutes structures du MEN		
1.3 Remplissage	2ème quinzaine de Février	Toutes structures du MEN	Besoins réels	Toutes structures du MEN	Questionnaire rempli	DAPS
1.4 Collecte et dépouillement des fiches	Mars	DAPS	Questionnaires remplis	Toutes structures du MEN	Programmation de l'assistance technique	DAPS
2. Identification de projets de coopération Technique	A tout moment	DAPS et Toutes structures du MEN	Projet	Toutes structures du MEN	Dossier de projet	DAPS
3. Recherche de financement (Table Ronde)	A tout moment	DAPS, MEN, MPRE,MAEC	Dossier de projet	DAPS		
4. Coordination	A tout moment	DAPS	Point de la coordination par structure	Toutes structures du MEN	Etat de la coordination technique	DAPS et MAEC
5. Suivi	A tout moment	DAPS	Point de la coordination par structure	Toutes structures du MEN	Etat de la coordination technique	DAPS et MAEC

PLANIFICATION / ELABORATION ET GESTION DES PROJETS/PROGRAMMES

ETAPES/TÂCHES	PERIODE	STRUCTURES IMPLIQUEES	BESOINS EN INORMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
			CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATAIRES
1.- **Elaboration des projets à partir des besoins exprimés en tenant compte des priorités du secteur et celles de l'économie nationale (instructions MEN ou DAPS)**	A tout moment de l'année	Directions centrales	Besoins exprimés par les Directions	Toutes Directions	Projets	DAPS et Directions concernées
2.- **Recherche de financement**	A tout moment de l'année	MEN. MPRE MAEC	Projets	DAPS		.Assistance Technique et en Formation
3.- **Mission de pré-évaluation du projet**	A tout moment de l'année	DAPS. MPRE.Bailleurs Directions concernées	Projets	DAPS	Rapport de mission	structures impliquées
4.-**Accord de financement**	"	Bailleurs.MEN MAEC.MPRE	Projets	DAPS	Accord de financement	DAPS. MAEC.MPRE
5.-Mise en oeuvre de l'accord de financement	"	DAPS.Directions concernées Bailleurs	Projets et accord de financement	DAPS		
6.- **Définition du système de suivi**	"	DAPS	Projets	DAPS	Système de suivi	DAPS
7.- **Exécution**	"	DAPS et Cellule d'exécution	Projets.	DAPS	Rapport d'exécution	DAPS et Bailleurs
7.1 Mise en place cellule d'exécution	"	DAPS,Directions concernées	Propositions de personnes ressources par les Directions	DAPS et Directions concernées	Composition de la cellule d'execution	DAPS et Directions concernées
7.2 Définition de la mission de la cellule d'exécution	"	DAPS	Projets	DAPS	Définition de la mission de la cellule	DAPS
7.3 Mise en place du comité technique de suivi	"	DAPS,MPRE, MEHU.MF, DDE,Directions Techniques	Propositions de personnes ressources par les Directions	DAPS	Composition du comité	DAPS et Structures concernées
7.4 Exécution proprement dite	"	DAPS et cellule d'exécution	Planning et point d'exécution des travaux	DAPS et cellule d'exécution	Rapport d'exécution	DAPS.MPRE.MF.MEHUBailleurs

ETAPES/TÂCHES	PERIODE	STRUCTURES IMPLIQUEES	BESOINS EN INORMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
			CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATAIRES
8.- Evaluation	A tout moment de l'année	Comité technique et Bailleurs	Bilan d'exécution physique et financière , difficultés rencontrées dans l'exécution et rapport de réception des travaux	DAPS et cellule d'exécution	Rapport d'évaluation	"
8.1 Evaluation interne	"	Comité technique de suivi	"	"	Rapport d'évaluation interne	DAPS
8.2 Elaboration des bilans d'execution physique et financière	"	Cellule d'execution du projet	Travaux exécutés par trimestre Execution financière par trimestre	Cellule d'exécution	Document de bilan	DAPS. MF
8.3 Evaluation externe (pendant la phase d'execution et à la fin du projet)	"	Directions concernées MPRE Institution financière				

Gb

PLANIFICATION / PLANIFICATION

ETAPES/TACHES	PERIODE	STRUCTURES IMPLIQUEES	BESOINS EN INFORMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
			CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATAIRES
1 Elaboration des politiques sur la base de diagnostic et sur instructions du MEN	A tout moment	DAPS et Directions Techniques interessées	Données demographiques, scolaires et financières, tendances macro-economiques.	DAPS, INSAE, DRF, DRH	Documents de politiques éducatifs	SSGI et certaines directions du Ministère
1.1 Fixer des objectifs			Instructions du MEN		Documents fixant les objectifs	
1.2 Definir les strategies			Documents fixant les objectifs à atteindre		Documents fixant les strategies	
1.3 Evaluer les moyens à mettre en œuvre			Documents de strategies et documentation technique		Document de moyens	
1.4 Concevoir les mecanismes de suivi et de contrôle		DAPS	Documents fixant les objectifs		Systeme de suivi de contrôle	
1.5 Rédiger le document de politique		DAPS	Informations précédemment produites		Projet de document de politique educatif	
1.6 Mettre en forme		DAPS	Projet du document de politique		Document de politique finalise	
1.7 Multiplier et diffuser		DAPS	Documents de politique			
2 Définition des programmes. Instructions MEN	A tout moment permanente	DAPS et Directions Techniques interessées	Données demographiques scolaires et financières, tendances macro-economiques	DAPS, INSAE, DRF, DRH	Programme	DAPS
2.1 Fixer les objectifs			Instructions du MEN et document de politique	DAPS	Document des objectifs	Certaines directions du Ministère
2.2 Definir les actions à mettre en œuvre			Documents fixant les objectifs à atteindre		Document des actions à mettre en œuvre	
2.3 Evaluer les moyens à mettre en œuvre			Documents des actions à mettre en œuvre et document technique			
2.4 Definir le calendrier d'exécution du programme			Document des actions et des contraintes		Calendrier d'execution	

ETAPES/TACHES	PERIODE	STRUCTURES IMPLIQUEES	BESOINS EN INFORMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
			CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATAIRES
2.5 Concevoir les mécanismes de suivi et de contrôle			Documents fixant les objectifs plus le programme des actions et le calendrier		Système de suivi et de contrôle	
2.6 Rediger le document de programme			Informations précedemment produites		Projet de document de programme	
2.7 Mettre en forme			Projet de document de programme		Document finalise	
2.8 Multiplier et diffuser			Document finalise			
3.- Etudes prospectives (Instructions DAPS)	A tout moment	DAPS et Directions Techniques interessées	Données demographiques, scolaires et financières tendances macro-economiques	DAPS, MPRF	Rapport d'etude	DAPS
3 1 Recherche documentaire ou enquête		DAPS	Donnees demographiques, scolaires et financières tendances macro-economiques	DAPS	Donnees	DAPS
3 2 Traitement et analyse des donnees		DAPS	Données demographiques, scolaires et financières tendances macro-economiques	DAPS	Donnees traitees et analysees	DAPS
3 3 Simulation ou previsions à partir des hypothèses et paramètres		DAPS	Donnees traitees et analysées	DAPS	Previsions	DAPS
3 4 Mise en forme		DAPS	Données traitees, analysées et prévisions	DAPS	Rapport d'etude	DAPS
3 5 Multiplication et Diffusion		DAPS	Rapport d'etude	DAPS		DAPS et autres Directions

PLANIFICATION / GESTION DES INFRASTRUCTURES SCOLAIRES

ETAPES/TÂCHES	PERIODE	STRUCTURES IMPLIQUEES	BESOINS EN INORMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
			CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATAIRES
1.- Evaluation des infrastructures existantes	A tout moment	DAPS, DDE, Ecoles	Nombre d'établissements, d'écoles de mobiliers et d'équipements et état physique	Chefs d'établissements et directeurs d'écoles	Etat des besoins	DAPS
1.1 Determination des besoins de réfection et autres	A tout moment	DAPS, DDE, Ecoles	Normes utilisées pour les constructions scolaires, pour les mobiliers. Nombre de citernes, latrines, cantines bâtiments à réfectionner.	Chefs d'établissements et directeurs d'écoles	Etat des besoins	DAPS
1.2 Evaluation des travaux à exécution sur ces infrastructures	A tout moment	DAPS, DDE, autres structures du MEN	Etat des besoins	DAPS, autres structures du MEN	Rapport d'évaluation	DAPS, autres structures du MEN
2.- Elaboration des projets de réhabilitation ou de réfection des infrastructures		DAPS, DDE, CS Ecoles autres structures	Rapport d'évaluation, rapport de rentrée rapport d'évaluation	C/etab. D/EColes, DAPS, Directions Techniques du Men	Guide de planification et de gestion des infrastructures scolaires	DAPS, autres structures du MEN
2.1 Conception de dossiers de définition des modalités, de programmation et de détermination de coût	A tout moment	DAPS			Dossiers définissant les modalités, la programmation et la détermination des coûts	DAPS
2.2 Recherche de financement	A tout moment	DAPS, MPRE, MAEC. Autres Structures	Dossiers définissant les modalités, la programmation et la détermination des coûts	DAPS		
3.- Exécution des travaux	Juil à Sept	DAPS, MPRE, MAEC. Autres Structures	Dossiers définissant les modalités, la programmation et la détermination des coûts	DAPS	Rapports d'exécution	DAPS, autres structures du MEN
3.1 Exécution des différentes composantes des travaux de réfection	Juil à Sept	DAPS, MPRE, MAEC. Autres Structures	Dossiers définissant les modalités, la programmation et la détermination des coûts	DAPS	Rapports d'exécution	DAPS, autres structures du MEN
3.2 Suivi et Evaluation à mi-parcours	Juil à Sept	DAPS, MPRE, MAEC. Autres Structures	Dossiers définissant les modalités, la programmation et la détermination des coûts		Rapports d'évaluation à mi parcours	DAPS, autres structures du MEN

ETAPES/TÂCHES	PERIODE	STRUCTURES IMPLIQUEES	BESOINS EN INORMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
			CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATAIRES
4.- Evaluation à la fin des travaux	Sept.	DAPS, MPRE, MAEC, Autres Structures	Rapport d'évaluation à mi parcours et dossiers définissant les modalités, la programmation et la détermination des coûts	DAPS, MF, MPRE, MEHU, Autres Structures	Rapport final d'évaluation	DAPS, autres structures impliquéesdu MEN
5.- Elaboration d'une politique d'entretien et de maintenance des infratructures scolaires	Sept.	DAPS et DDE	Guide de planification et de gestion des infrastructures scolaires	DAPS	Modalités de participation des APE, des collectivités, du Budget et des Bailleurs	DAPS, APE, DDE, CS, Collectivités, Autres StructuresEtablissements bénéficiaires

PLANIFICATION / GESTION DE L'INFORMATION

ETAPES/TACHES	PERIODE	STRUCTURES IMPLIQUEES	BESOINS EN INFORMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
			CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATAIRES
1 ENQUETE STATISTIQUE						
1.1 QUESTIONNAIRE						
1.1-1 Elaboration du questionnaire	1-15 Nov	DAPS	Besoins en info des utilisateurs	DAPS	Questionnaire	
1.1-2 Multiplication du questionnaire	15 Nov au 15 Dec	DAPS				
1.1-3 Transmission des questionnaires DAPS —> DDE	16-31 Dec	DAPS				
1.1-4 Transmission des questionnaires DDE —> CCS et DDE —> Etablssmts Secondaires	7-15 Jan	DDE				
1.1-5 Transmission des questionnaires CCS —> Ecoles	16-21 Jan	CCS				
1.1-6 Remplissage du questionnaire	1-28 Fev	Ecoles	Registre des établissements	Ecoles et CES	Questionnaires remplis	DDE
1.1-7 Renvoi des questionnaires remplis au CCS	2 Mars	Ecoles				
1.1-8 Renvoi des questionnaires au DDE	5 Mars	C/CS et CES				
1.2 SAISIE						
1.2-1 Point des questionnaires reçus	7-15 Mars	DAPS et DDE	Questionnaires remplis	Ecoles, CES et UNB	Liste des écoles et établissement n'ayant pas renvoyé questionnaires	DAPS et DDE
1.2-2 Correction des questionnaires	15-30 Mars	DAPS et DDE	Questionnaires remplis	Ecoles, CES et UNB	Questionnaires corrigés	DDE et DAPS
1.2-3 Codification des écoles	1-7 Avril	DDE, DAPS	Liste des écoles Questionnaires	DDE, DAPS	Questionnaires codés	DDE, DAPS
1.2-4 Saisie	8-30 Avril	DDE, DAPS	Questionnaires	DDE, DAPS	Base de données	DDE, DAPS

ETAPES/TACHES	PERIODE	STRUCTURES IMPLIQUEES	BESOINS EN INFORMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
			CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATAIRES
1.3- PRODUCTION DES DOCUMENTS						
3-1 Production des Annuaires	1er Mai 15 sept.	DDE. DAPS	Bases de donnees	DDE, DAPS	Annuaires statistiques	Toutes directions MEN, autres structures
1.3-1-1 Production des tableaux statistiques	Mai	DDE. DAPS	Bases de donnees	DDE. DAPS	Tableaux statistiques	DDE. DAPS
1.3-1-2 Interprétation des résultats	Juin	DDE. DAPS	Tableaux statistiques	DDE. DAPS	Résultats de l'interpretation	DDE. DAPS
1.3-1-3 Production des annuaires statistiques	Juillet	DDE. DAPS	Tableaux Statistiques et resultats interprétation	DDE. DAPS	Annuaires statistiques	DDE. DAPS
1.3-1-4 Multiplication des annuaires	Août	DDE. DAPS	Annuaires statistiques	DDE. DAPS		
1.3-1-5 Diffusion des annuaires	DDE, DAPS					
1.3-2 Poduction des Tableaux de Bord	à la demande	DAPS				
1.3-2-1 Production des tableaux de bord pour Gestion du Personnel						
1.3-2-2 Production des tableaux de bord pour Gestion de l'Information						
1.3-2-3 Production des tableaux de bord pour Qualité de l'Enseignement						
1.3-2-4 Production des tableaux de bord pour Examens, Concours, et Texts						

ETAPES-TACHES	PERIODE	STRUCTURES IMPLIQUEES	BESOINS EN INFORMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
			CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATAIRES
1.3-2-5 Production des tableaux de bord pour Gestion Financière						
1.3-2-6 Production des tableaux de bord pour Travaux de Secretariat						
1.3-2-7 Production des tableaux de bord pour Formation des Personnels						
1.3-2-8 Production des tableaux de bord pour Plannification						
1.3-2-9 Production des tableaux de bord pour Gestion Documentaire						
1.3-2-10 Production des tableaux de bord pour Gestion des Cantines Scolaires						
1.3-2-11 Production des tableaux de bord pour Formation des Personnels		DAPS				
1.3-2-12 Production des tableaux de bord pour Plannification						
1.3-2-13 Production des tableaux de bord pour Gestion des Cantines Scolaires						

ETAPES/TACHES	PERIODE	STRUCTURES IMPLIQUEES	BESOINS EN INFORMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
			CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATAIRES
1.3-2-14 Production des tableaux de bord pour Gestion des Bourses et Secours						
1.2-15 Production des tableaux de bord pour Delivrance des Releves de Notes, Attestations, Diplomes et Equivalences						
1.3-2-16 Production des tableaux de bord pour Gestion des Infrastructures Scolaires						
2-RAPPORT DE RENTREE						
2.1.-Questionnaire						
2.1-1 Elaboration du questionnaire	Août	DEP,DES, DETP	Besoins en information des utilisateurs	Utilisateurs	Questionnaire	DEP; DES; DETP
2-1-2 Multiplication du questionnaire	Septembre	DEP, DES. DETP	Questionnaires	DEP. DES, DETP		
2-1-3 Transmission des questionnaires DEP ---> DDE	1ere semaine Octobre	DEP. DES. DETP				
2-1-4 Transmission des questionnaires DDE ---> CCS et DDE ---> Etablissements Secondaires	2eme semaine Octobre	DDE				
2-1-5 Transmission des questionnaires CCS ---> Ecoles	3eme semaine Octobre	CS				
2-1-6 Remplissage du questionnaire	1ère semaine de Novembre	Ecoles, établissements secondaire	Registre des établissements	Ecoles établissements secondaires	Questionnaires remplis	DDE

ETAPES/TACHES	PERIODE	STRUCTURES IMPLIQUEES	BESOINS EN INFORMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
			CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATAIRES
2-1-7 Renvoi des questionnaires remplis au CCS	3eme semaine Novembre	Ecoles				
2-1-8 Renvoi des questionnaires au DDE	4eme semaine Novembre	CS et Etablissements secondaires				
2-2 Saisie	DDE					
2-2-1 Depouillement et Correction des questionnaires	1ère semaine DEC	DDE. DETP, DES	Questionnaires remplis	Etablissements Ecoles	Questionnaires corrigés	DDE. DETP
2-2-2 Codification des écoles	2è semaine DEC	DDE	Liste des écoles questionnaires corrigés	Etablissements DDE. DES. DETP	QSuestionnaires codés	DDE. DES.DETP
2-2-3 Saisie	Fin DEC	DDE	Questionnaires codés	DDE. DES. DETP	Base de données	DDE. DES. DETP
2-3 Production des tableaux statistiques	1ères semaine Janvier	DDE. DES.DETP	Bases de données	DDE. DES. DETP	Tableaux statistiques	DDE. DES. DETP
2-4 Transmission des bases de données départementales à la DEP	2è semaine janvier	DDE	Bases de données	DDE	Bases de données	DEP
3.- CREATION. EXTENSION. ...etc des ETABLISSEMENTS SCOLAIRES PRIMAIRES						
3-1 Travaux préparatoires du Conseil Departemental	Fin février	DDE. CS	Demandes	Ecoles	Cahiers de charge	DDE
3-2 Conseil Départemental	Mi-Mars	DDE. CS. Autres Structures	Cahiers de charge	DDE	Cahiers de charge révisés	DAPS
3-3 Travaux préparatoires du Conseil National	Debut Avril	DEP. DAPS, DDE	Cahiers de charge révisés	DDE	Cahiers de charge amendés	DAPS
3-4 Mise en forme des cahiers de charges amendés	2è Quinzaine Avril	DAPS	Cahiers de charge amendés	DAPS	Cahiers de charge définitifs	DAPS

ETAPES/TACHES	PERIODE	STRUCTURES IMPLIQUEES	BESOINS EN INFORMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
			CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATAIRES
3-5 Session du conseil	Mai	Toutes structures	Cahiers de charge définitifs	DAPS	Rapport du Conseil Projet de décision	Cabinet MEN
4 - CREATION, EXTENSION etc... DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRES						
4.1.- Travaux Préparatoires du Conseil Départemental	Mi-Juin	DDE	Demande	Etablissements	Cahiers de charge	DDE
4.2.- Conseil Départemental	Début Juillet	DDE. Etablissements et autres structures	Cahiers de charge	DDE	Cahiers de charge révisés	DAPS
4.3.- Travaux preparatoires du Conseil National	Mi-Juillet	DES.DDE. DAPS, DETP	Cahiers de charge révisés	DDE	Cahiers de charge amendés	DAPS
4.4.- Mise en forme des cahiers de charge amendés	2ème Quinzaine de Juillet	DAPS	Cahiers de charge amendés	DAPS	Cahiers de charge définifs	DAPS
4.5.- Session du Conseil	Début-Août	Ttes Structures	Cahiers de charge définitifs	DAPS	Rapport du conseil Projet de décision	CAB-MEN

GESTION RESSOURCES FINANCIERES

ETAPES/TÂCHES	PERIODE	STRUCTURES IMPLIQUEES	BESOINS EN INORMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
			CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATAIRES
1. Elaboration du budget.						
1.1 Lancement de l'opération de préparation du budget	Janvier	DRF	Lettre de cadrage budgétaire	MF		
Rédaction des instructions		DRF			Lettre précisant les conditions générales d'élaboration du budget	DTC - DDE - OST
. Transmission des instructions de la DRF		DRF				DTC - DDE - OST
. Transmissions des instructions de la DDE			Lettre précisnat les conditions générales d'élaboration du budget	DRF		CS et ES
. Transmission des instructions des CS			"	DDE		EM et EP
1.2 Collecte des besoins expression et remontée des besoins	Février	EM et EP	Objectifs EQF pour l'année			CS
. Arbitrage CS		CS	Objectifs EQF et données statistiques		Synthèse des besoins	DDE
. Expression et Remontée CS et ES vers DDE		CS et ES	Objectifs EQF et données au niveau de la CS et objectifs ES et besoins			DDE
. Arbitrage DDE		Comité budgétaire département (CBA)	"		"	
. Expression besoins DDE		DDE	Eléments de politique éducative et besoins	DAPS, DEP, DES, DETP, DRH, DDE	Synthèse des besoins	
1.3 Expression des besoins des DTC et OST	Mars	DTC et OST	Elément de politique éducative et besoins	DTC et OST	Synthèse des besoins	
1.4 Evaluation Financière des besoins	Mars	DDE DTC et OST	Synthèse des besoins et normes de coût	DDE et DRF	Avant projet de budget	DTC et OST
1.5 Remontée DDE, DTC et OST vers DRF	Avril	DDE DTC et OST	Avant projet de budget	DTC DDE et OST		DRF

ETAPES/TÂCHES	PERIODE	STRUCTURES IMPLIQUEES	BESOINS EN INORMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
			CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATAIRES
1.6 Arbitrage niveau DRF par comité budgétaire	Mai	DRF et DAPS + comité budgétaire	Avant projet du budget, éléments de politique éducative et lettre de cadrage du MF		Document de synthèse	DRF et comité budgétaire
1.7 Mise en forme de l'avant projet du budget	Mai	DRF	Document de synthèse	DRF et comité budgétaire	Avant projet de budget	MEN
1.8 Adoption par le CODIR/MEN	Fin mai	DTC - DDE et OST	Avant projet de budget	DRF	<avant projet adopté par MEN	
1.9 Rédantion de la note de présentation du projet de budget	Juin	DRF, DAPS et comité budgetaire	Elément de politique et avant projet adopté par MEN	DRF - DAPS		
1.10 Transmission à la commission nationale pour examen	Juin	DRF	Note de présnetation avant projet du budger adopté	DRF + DAPS + Comité budgétaire		MF
2 Exécution du budget	Toute l'année					
2.1 Notification des crédits et de la date de mise en vigueur du budget	"		Budget général de l'état	MF	Extrait du busget par structure	DTC, DDE et OST
2.2 Engagement des crédits		DRF	Procédure d'exécution du budget et fiches de financement et contrainte	MF	Fiche d'engagement et la lettre d'appel de fonds	MF
2.3 Demande de factures proforma, devis ou autres services	"	DRF	Montant du crédit engagé	DRF		DTC, DDE et INFRE
2.4 Transmission des factures proforma, devis ou autres	"	DTC, DDE, INFRE				DRF
2.5 Etablissement de bons de commande	"	DRF	Formulaire de commande à remplir	DRF		
2.6 Transmission des bons de commande	"	DRF				DTC, DDE et INFRE
2.7 Réception des commandes	"	DRF, DTC, DDE, INFRE	Bons de commande et bons de livraison	DRF et fournisseurs	Elément de certification	Structure bénéficiaire
2.8 Certification des factures et/ou états	"	DRF, DTC, DDE, INFRE	Bons de livraison	Fournisseur	Certification	DRF

ETAPES/TÂCHES	PERIODE	STRUCTURES IMPLIQUEES	BESOINS EN INORMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
			CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATAIRES
2.9 Envoi des factures ou états	"	DTC. DDE et INFRE	Bordereau d'envoi	Service transmetteur	Inventaire des pièces transmises	DRF
3. Comptabilité	"					
3.1 Collecte des factures		DRF				
3.2 Liquidation des factures		DRF	Situation fiscale des fournisseurs	Fournisseurs		
3.3 Programmation des payements		DRF	Situation de l'état de virements de crédits	Banque	.Tableau récapitulatif de toute facture ou états en instance de payement. .Etablissement des chèques et bordereau de remise	
3.4 Ordonnancement		DRF/MEN			Autorisation de payement	
3.5 Enregistrement des factures dans livres journeaux		DRF	Autorisation de payer	DRF		
3.6 Classement des pièces justificatives			Bons de commande	DRF		
3.7 Etablissement des relevés de factures et mandats		DRF	Pièces justificatives	DRF	Relevés de factures	MF(délégué du contrôle financier)
3.8 Justification des dépenses		DRF	.Pièces justificatives .Relevés et mandats	DRF	Relevés de factures	MF
3.9 Etablissement des états de rapprochezment		DRF	Relevés bancaires	Institutions bancaires	Etats de rapprochement	DRF
3.10 Production des états financiers		DRF	Livres journaux	DRF	Etats financiers	USAID-MF
3.11 Etablissement du bilan d'exécution		DRF	Etats financiers	DRF	Bilan d'exécution	MF-USAID
3.12 Elaboration du compte économique de l'Education		DRF-DDE--DAPS	Données relatives aux dépenses effectuées dans le domaine de l'Education	DRF-Ecoles-Menages-CENU-DEC-Bailleurs de fonds-DGBN	Compte économique de l'Education	DAPS-DRF-MF-MPRE

ETAPES/TÂCHES	PERIODE	STRUCTURES IMPLIQUEES	BESOINS EN INORMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
			CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATAIRES
4. Contrôle						
4.1 Contrôle de la gestion des stocks (inventaires périodiques)		DRF	Bordereaux de livraison, régistres d'inventaires et autres documents afférents.	Structures du MEN	Rapport	DRF/MEN
4.2 Contrôle spécial		IGS-MF-DRF			Rapport de contrôle	MEN-MF-Présidence

LOGISTIQUE / BOURSES ET EQUIVALENCES DE DIPLOMES

ETAPES/TÂCHES	PERIODE	STRUCTURES IMPLIQUEES	BESOINS EN INORMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
			CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATAIRES
1.- Volet Bourses et Secours à l'UNB						
1.1 - Message à l'UNB et à la DEC en vue reclamation résultats examens et concours	Août-Nov	DBED-UNB	PV Délibération examens	Ecoles et Facultés UNB	Etats de Présentation des dossiers	DBED
1.2 - Notes d'information à l'attention des titulaires du BAC	Août à Oct.	DBED	Decret, arrêtes	DBED		
1.3 - Reception et enregistrement des dossiers	Oct.à Janv	DBED	Renseignements sur les postulants	Etudiants	Dossiers	DBED
1.4 - Informatisation de la gestion des Bourses et Secours	Permanent	DBED	Dossiers	Etudiants	Liste des postulants	Secretariat permanent CNABES, DBED
1.5 -Travaux preparatoires des commissions	Oct -Dec	DBED, DEC	Loi des finances, decrets règlements, pédagogiques	MF, MEN, UNB	Etats de presentation	CNABES, DBED
1.6 - Sessions de la CNABES	Nov -Mars	Ministeres, Membres CNABES, UNB CNEED	Etats de presentation et dossiers	DBED	Etats dossiers, retenus et rejetes (PV)	DBED, Usagers UNB
1.7 - Reglement des contentieux	Nov Avril	DBED, CNABES	PV de déliberation examens et CNABES, dossiers interesses	DBED, CNABES Requerants	PV	DBED Requerants
1.8 - Elaboration des decisions	Avril-Juin	DBED MF, MEN	Projets et PV	DBED CNABES	Decisions	Usagers
2.- Bourses dans les lycées et collèges l'Enseignement Technique						
2.1 - Reception des résultats des concours	Oct-Déc	DEC, DETP, DBED	Listes d'admission	DEC	Etats d'attribution de bourses	MF
2.2 - Réception des résulats scolaires	Oct-Déc	Lycées et Collèges d'Enseignement Technique, DBEB	PV de délibération des examens	Lycées et Collèges Techniques	Etat de renouvellement de bourse	MF

ETAPES/TÂCHES	PERIODE	STRUCTURES IMPLIQUEES	BESOINS EN INORMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
			CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATAIRES
3.- Demandes de fonds						
3.1 Appel le fonds	Permanent	DBFD	PV, Loi des finances	CNABES, DBED, MF	Tableau detaille des fonds	MF
3.2 Suivi les appels de fonds	Permanent	"	Références des demandes et des OP	DBED, MF	Niveau d'avancement des demandes	MEN, Usagers
3.3 Mise à disposition des Fonds	Permanent	"	Montant debloqué	DBED, MF	Invitation au retrait des fonds	D/CENOU, Intendants Lycee et Collèges tech.
3.4 Justification des fonds	Permanent	CENOU,Lycees et Collèges Techniques, DBFD	Etats de paiement, références des OP	CENOU, Intendants DBED	Etat de justification des fonds	MJ
4.- Attribution bourses étrangères d'étude						
4.1 Reception des offres	Permanent	DBED	Criteres	Pays, organismes donateurs	-	
4.2 Diffusion des offres	Permanent	"	Critères	DBED	Communiqué	Postulants
4.3 Reception des dossiers	"	"	Dossiers	Postulants	Etat de presentation	CNABES
4.4 Session de la CNABES	"	DBED Ministères, membres	Etats de presentation et dossiers	DBED	P.V	Postulants et Ministères interesses
5.- Attribution Bourses Etrangères de stage						
5.1 Reception des offres	Permanent	DBED	Critères	Pays et Organismes donateurs	-	
5.2 Diffusion des offres	"	DBED	Criteres	DBED	Messages	Toutes Directions du MEN
5.3 Reception des dossiers	"	DBED	Dossiers	Postulants	Transmission	MPRF

ETAPES/TÂCHES	PERIODE	STRUCTURES IMPLIQUEES	BESOINS EN INORMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
			CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATAIRES
6.- Archivage des dossiers de bourses et secours						
6.1 Remise des originaux des diplômes	Janv.Mai	DBED	Dossiers	DBED, CNABES	Decharge	DBED
6.2 Classement des dossiers	Janv Mai	DBED	Dossiers	DBED		
7.- Equivalences des Diplômes						
7.1 Reception et enregistrement des dossiers des requerants	Permanent	DBED	Dossiers	Requérants	Etat des dossiers reçus	DBED
7.2 Convocation des requerants	"	DBED	Originaux diplômes	Réquerants	Certification de conformite	DBED
7.3 Contrôle de l authenticite	"	DBED	Certificat d'authenticité	Ecole d'origine	Attestation d'authenticite	Requérant
7.4 Contrôle du cursus de format°	"	DBED	C.V	Réquérant		
7.5 Contrôle de la reconnaissance de diplômes	"	DBED	Validation du diplôme par le pays d'origine	Pays d'origine		
7.6 Etudes des requêtes	"	DBED	Dossiers et autres certificats	DBED	Etat de presentation	CNEED
7.7 Sessions de la CNEED	Avril Août et DEC	DBED, Tous Ministères, UNB DEC,DETP	Etat de présentation et dossiers	Secrétariat Permanent CNEED	PV	Tous Ministères et Réquérants
7.8 Delivrance des attestations	Juin-Oct et Janv	DBED MEN	P.V	CNEED	Attestations	Requerants
7.9 Reglement des contentieux	Permanent	DBED et CNEED	Requetes, PV, dossiers	Requerants CNEED, DBED	Attestation d'infirmation ou de confirmation de la decision	DBED
7.10 Archivage des dossiers	Permanent	DBED	PV et decisions	DBED	Etablissement des fichiers d'equivalence de diplôsme	DBED

LOGISTIQUE / ORGANISATION DES EXAMENS CONCOURS ET TESTS

ETAPES/TÂCHES	PERIODE	STRUCTURES IMPLIQUEES	BESOINS EN INORMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
			CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATAIRES
1. **Programmation des examens et concours**						
1 Réunions des directeurs techniques en vue roposition de calendrier	Sept.	DEC DOB/DEP DES/DETP/DBE D UNB	Convocation de réunions signees du MEN	DEC	Proposition de dates	MEN
2. Elaboration du calendrier national les xamens. concours et tests	Oct	DEC	"	DEC	Arrêtés portant calendrier national des examens . concours et tests nationaux	Tous les usagers de l'ecole
3 Diffusion et publication du calendrier national s examens. concours et tests	Nov/Mai	DEC			Arrêtes	Tous les usagers de l'ecole
Organisation technique des examens , concours tests						
Réunions preparatoires à l'ouverture des istres d'inscription	Dec Janv.	DEC DDE Structures techniques concernées	Convocation de réunions signee du MEN	DEC	PV de réunions	MEN
Ouverture des registres d'inscription	Fév./Mars Août	DEC	Communiqués radiodiffusés signés du MEN	DEC		Tous les usagers de l'ecole
Reception et enregistrement des dossiers scription	Fév/Mars Août	DEC DDE				
Etude des dossiers	Mars/Avr/Sept	DEC DDE/DEP DES/DETP	Arrêtés portant modalités des examens et concours concernés	DEC	Dossiers retenus	DEC
Elaboration des listes d'inscription	Avr/Mai Sept	DEC DDE	Dossiers retenus	DEC	Listes d'inscription des candidats aux differents concours et examens	Candidats
Ventilation des listes d'inscription	Avr/Mai Sept	DEC DDE				Structures concernees
Redaction des instructions et notes de service	Tâches permanentes	DEC DDE	Propositions	Structures concernees	Instructions Notes de service	Structures concernees

ETAPES/TÂCHES	PERIODE	STRUCTURES IMPLIQUEES	BESOINS EN INORMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
			CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATAIRES
3. **Organisation Docimologiques**						
1 Preparation des projets d'arrêtés régissants haque type d'examen	Tâches per-manentes	DEP-DES-DETP-UNB	Arrêtés portant programme et modalités des différents examens et concours destinés aux usagers de l'école	DEP/DES/DETP/UNB	Arrêtés	DEC/DOB
2 Demande de propositions d'enseignants isceptible de participer aux travaux ocimologiques	Tâches perma-nentes	DEC/DEP/DES/DETP/UNB/DDE/DOB	Proposition des listes d'enseignants	Structures concernées	Décisions signées du MEN	Enseignants retenus
3 Demande de sujets aux enseignants	Fev/Mars Juil.	DEC/DOB	Propositions de sujets	Enseignants contactés	Epreuves d'examens et concours	DEC/DOB
4 Reception et enregistrement des propositions e sujets	Mars/Avr Juil.	DEC/DOB				
5 Etude et tri des sujets	Tâches perma-nentes	DEC/DOB/Ensei-gnants émérites	Programmes		Banque de sujets	DOB/DEC
6 Choix des sujets	Tâches perm.	DEC/DOB				
7 Elaboration, conditionnement et distribution es épreuves	Tâches perm.	DEC/DOB			Epreuves d'examens	Candidats
4. **Déroulement des épreuves**	Mai à Septembre	DOB/DEC/DEP/DES/DETP/UNB	Calendrier national des examens et concours		Copies des candidats et PV	DEC/DOB/DDE
5. **Anonymat des copies**	Mai à Septembre	DBED/DDE/DEC /DOB			Copies anonymes	DEC/DOB/DDE
6. **Correction**	Mai à Septembre	DOB/DEC/DDE/UNB	Corrigés-types et barèmes	Enseignants	Copies corrigées et PV	DEC/DOB/DDE
7. **Relevés et calcul des notes**	Mai à Septembre	DEC/DOB/DDE			Disquettes	DEC/DOB
8. **Délibération et proclamation des résultats**	Juin à Octobre	Toutes structures concernées	Textes portant modalités des examens	Structures techniques concernées	Résultats des examens et Concours	Candidats

ETAPES/TÂCHES	PERIODE	STRUCTURES IMPLIQUEES	BESOINS EN INORMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
			CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATAIRES
9. Travaux post - session						
9.1. Tri des dossiers des candidats admis	Juin. à Novembre	DOB/DEC/DDE	Listes des admis	DOB/DEC/DDE		
9.2. Expédition des dossiers des candidats refuses	Juin à Decembre	DOC/DEC/DDE	Listes des admis	DOC/DEC/DDE		Candidats refusés
9.3. Contrôle systématique des resultats.	Juin à Décembre	DOC/DEC/DDE	. Releves des notes de secretariat . Releves des notes des correcteurs	Secrétaires et correcteurs		
9.4. Reglement des contentieux	Juin a Decembre	DOC/DEC/DDE	. Tous documents afférents aux examens concernés . Requêtes . Lettres de dénonciation	. Candidats . Autres personnes	PV	MEN
9.5. Elaboration des projets de decision d'admission	Août a Décembre	DOB/DEC	. PV de déliberation . PV de règlement des contentieux	DOB/DEC/DDE	Décision d'admission	Usagers de l'école
9.6. Diffusion des décisions d'admission	Septembre à Decembre	DOB/DEC/DDE	Décisions	DOB/DEC/DDE		

LOGISTIQUE / DELIVRANCE DES ATTESTATIONS ET DIPLOMES

ETAPES/TÂCHES	PERIODE	STRUCTURES IMPLIQUEES	BESOINS EN INORMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
			CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATAIRES
1. Archivage des décisions d'admission	Sept. à Déc.	DEC-DOB-DDE	Tous documents et disquettes	DOB-DEC-DDE	Différentes décision et disquettes	DOB-DEC-JORB
2. Production des relévés de notes	Tâches per.	DEC-DOB-DDE	Tous documents et disquettes	DOB-DEC-DDE	Relevés de notes	Candidats
3. Enrégistrement des demandes d'attestations	Tâches per.	DEC-DOB-DDE	Références relatives aux examens concernés	Candidats		
4. Recherches et établissement de signature des attestations	Tâches per.	DEC-DOB-DDE	. Renseignements . Décisions diverses	DOB-DEC-DDE Usagers	Attestations de diplômes	Usagers
5. Etablissement systématique des diplômes	Sept. à Déc.	DEC-DOB-MEN	. Renseignements . Décisions diverses	DOB-DEC	Diplômes	Usagers

IV.- CALENDRIERS DE TRAVAIL DES STRUCTURES DU MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE

CALENDRIER DES ACTIVITES / STRUCTURE : DDE - Gestion des Ressources Humaines

ACTIVITES / ETAPES	SERVICES						PERIODE	BESOINS EN INORMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
	SEP	iEB	iOSR	SEC	SP	SAF		CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATAIRES
I - **Mutations** 1. Publication des instructions officielles si nécessiare					X		Septembre - Octobre	PV communications antérieures et textes en vigueur.	DRH	Instructions officielles	CS et Etablissements scolaires
2. Confection des listes des postes vacants					X		Décembre - mi-février	Textes en vigueur, liste des postes non pourvus, liste des retraitables, liste des postes susceptibles d'être vacants	Ecoles - CS - DDE	Listes départementales de postes vacants ou susceptibles d'être vacants.	DRH
3. Publication de la liste des postes susceptibles d'être vacants					X		Mi - février	Liste nationale	DRH	Connaissance des postes vacants	CS - établissement scolaires syndicats
4. Etude et transmission des dossiers de mutation					X		Mars	Demandes de mutation et textes en vigueur	Ecoles - CS DRH	Listes-tableaux récapitulatif et dossiers des enseignants susceptibles d'être mutés	DRH
5. Proposition par les DDL de la liste des enseignants, susceptibles d'être mutés pour nèssecité de service					X		1ère quinzaine de mai	renseignements sur les enseignants	CS - Etablissement scolaires syndicats	Liste des enseignants susceptibles d'être mutés pour nécessité de service	Commission nationale
6. Travaux de finalisation des mutations					X		Début juin	Résultats des travaux de mutation	Commission nationale	Liste des enseignants mutés par département Récapitulatif des entrees et sorties extraits de titres	CS - Enseignants intéressés

ACTIVITES / ETAPES	SERVICES						PERIODE	BESOINS EN INORMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
								CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATAIRES
II.- Formation administrative _											
1. Identification des besoins en formation			X		X	X		Lettre du MEN	DRH/DAPS/ DRE	Besoins exprimes	DRH/DAPS/DRE
2. Travaux preparatoires			X		X	X		Personnes ressources du MEN. Nombre d'établissement scolaires. Documents de formation.	DDE/DES/DEP /DETP	Documents de la formation - fiches de financement	DRH/DAPS/DRE
3. Execution de la formation			X		X	X		Ressources accordées	MEN	Execution de la formation	Structures concernees et bailleurs
4. Suivi de la formation			X		X	X		Dossier de la formation	DRH/DAPS / DRE	Rapports	Structures du MEN
III.- Avancement _											
1. Avancement d'echelon					X		Chaque fin de semaine	Dernier acte administratif des agents situation d'agents ayant une ancienneté de deux ans sur le grade anterieur. Numero matricule	DDE/DRH interesses	Mise à jour des controles des grades. Projets de decision d'avancement	DRH/DDE
2. Avancement de grade					X		Août-sept.	Dernier acte administratif des agents. Situation d'agents ayant une ancienneté d'au moins deux ans a l'echelon superieur du grade. Bulletins des trois dernières annees de promotion. Actes parus.	DRH/DDE interesses	Mise à jour du controle du grade. Actes parus.	DRH/DDE interesses

ACTIVITES / ETAPES	SERVICES						PERIODE	BESOINS EN INORMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
								CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATAIRES
IV.- Gestion des dossiers et Archives											
1. Dossier individuel					X		Tâche permanente	Bulletins individuels de notes. Actes administratifs. Besoins et demande des agents Renseignements sur l'évaluation de la carrière de l'agent	DDE/DRH Structures du MEN e intéressés	Dossiers à jour. Réponse à la demande	DDE/DRH Interesses Structures
2. Archives					X		"	Arrêtés et décisions parus. Besoins et demande des agents. Pièces administratives	MEPRA/DRH Intéresses et Structures	Archives à jour. Réponses aux demande	Structures du MEN. Intéressés.

BEST AVAILABLE COPY

ACTIVITES / ETAPES	SERVICES						PERIODE	BESOINS EN INORMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
								CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATAIRES
V.- Congés des personnels du MEN											
1. Conges annuels					X		Septembre Octobre Decembre	Textes en vigueur - Determination par chaque agent de sa date de depart en congé	DRH - Structure	Projets de programmation -Titre de conge	DRH - Structures du MEN - Interesses
2. Congés de maternite					X		3è mois de grossesse au 7è mois	Demande de l'intéressee - Certificat de grossesse délivre par un gynecologue ou un médecin agreé Textes en vigueur	Interessees DDE - DRH	Titre de conge de maternite. Mise à jour du dossier	Interessees Structures DDE
3. Congés de paternite					X		15 jours après la naissance	Fiche de naissance délivré par un agent de santé agréé et demande	Interesse	Titre de conge de paternité	Structures de la DDE et interesses.
4. Congés par allaitement					X		1 mois avant la fin du conge de maternité	Demande et certificat de naissance	Intéressee	Titre de congé d'allaitement	Interessée et structures
5. Congés de maladie					X		-	Certificat medical et demande	Interessé	Dossier de congé Décision du conseil de santé	DRH Structures et intéressé
VI.- Retraite											
1. Réclamation des dossiers					X		Octobre	Acte de Naissance Certificat de prise de service. Services constitutifs	Interessé	Dossier	DRH
2. Publication de la liste des retraitables					X		Janvier	Liste des retraitables	DRH	Lettre de réclamation éventuelle des agents. Lettre de félicitation remise par le MEFRA	DRH Interessé

ACTIVITES / ETAPES	SERVICES						PERIODE	BESOINS EN INORMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
								CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATAIRE
VII.- **Récompenses distinctions honorifiques**											
1. Demande et envoi des propositions d'agents à récompense ou à décorer	X	X			X		Novembre Décembre	Textes et critères	DRH	Liste des agents proposes	DRH
2. Rédaction des mémoires	X	X			X		Février	Dossier individuel des postulants et renseignements fournis par les structures de base	DDE DRH	Dossier complet des récipiendaire	DRH
VIII.- **Contentieux**											
1. Sanctions du 1er degré (transmission du dossier disciplinaire)					X		-	Actes incriminés. Rapports circonstanciés. Lettres de dénonciation	Structures et victimes	Dossiers disciplinaires	DRH
2. Sanctions du 2e degré (transmission du dossier disciplinaire)					X		-	Actes incriminés Rapport circonstanciés. Lettres de dénonciation.	"	"	
3. Contentieux administratif. (Introduction du recours)					X		-	Recours de l'interesse. Pieces et actes de reference	Interesse	Dossier de recours	MEN

PEDAGOGIE : Programme d'Enseignement i

BEST AVAILABLE COPY

ACTIVITES / ETAPES	SERVICES						PERIODE	BESOINS EN INORMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
								CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATAIRES
2. Elaboration des programmes d'Enseignement	X	X					Oct/juin	Finalités et but de l'Education	Etat	Profil de l'élève	Tous les usagers de l'école
	X	X						Version experimentale des programmes d'élèves	INFRE	Programme - guide Emploi du emps	Enseignants expérimentateur
	X							Rapport d'évaluation + version expérimentale	INFRE	Programme d'étude finalise	Tous les visages de l'école
2.1 Production des Manuels Scolaires	X	X	X			X	Sept/Oct	Liste des écoles par sous-prefecture	DEP - DDE	Ouvrages	DEP
2.2 Diffusion des programmes	X		X			X	Juin/juil	Quantite de document a produire	DEP - DDE	Programmes d'etudes -guides + emploi du temps	Usagers de l'ecole.
	X		X			X	Août/sept	Programmes-Niveau de qualification et de compétence	DEP - DDE	plan et programme de formation et liste de personnes formees	Enseignants.
	X		X			X	Oct/Juin	Programmes	DEP - INFRE	-	
2.3 Evaluation	X					X		Objectifs de programme d'etudes	DEP - INFRE	Items	Enseignants
	X					X		Items	DEP - INFRE	Plan et programme de formation	Enseignants
	X					X	Mars	Programmes d'etude	DEP - INFRE	Niveau de competence atteint par les eleves	DEP-DDE-ES

DDE : Qualite de l'Enseignement

BEST AVAILABLE COPY

ACTIVITES / ETAPES	SERVICES						PERIODE	BESOINS EN INORMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
								CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATAIRES
3. Définition des objectifs et stratégies	X	X	X			X		Situation des ecoles enveloppe budgetaires et objectifs nationaux	DAPS-DRF-DEP	Documents de strategie : objectifs a terme	DDE-CS-D/EP - Acteurs
					X	X		Contraintes	DRF - DRH	Documents de procedures d'execution et de suivi	DDE-CS-D/EP
					X	X		Procedures existantes	DRF - DRH	Documents de procedures d'execution et de suivi	DDE-CS-D/EQ
3.1 Instructions pour le développement des ecoles	X	X						Textes existants relatifs à l'administration des etats	DEP-DES-DETP	Instructions relatives à la qualité	DDE-CS-D/EP-APL
	X	X						Textes relatifs. pédagogiques + encadrement pédagogique			D/EP-D/ES
3.2 Elaboration des programmes	X	X	X			X		Situation + procédures + stratégie		Programme departemental	D/EQ
3.3 Exécution des programmes	X	X				X		Programme + ressources + procédures	DEP - DRF		
3.4 Suivi	X	X				X		Programme + procédures			

DDE : Pédagogie : Formation des personnels Enseignants

ACTIVITES / ETAPES	SERVICES						PERIODE	BESOINS EN INORMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
								CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATAIRES
4. Animation Pédagogique	X	X				X	Nov à mai	Différents besoins	DEP-DES-DETP-INFRE	Différents thèmes retenus	Enseignants
	X	X				X	Sept/oct	différents thèmes retenus	DEP-DES-DETP-INFRE	Synthèse des thèmes	DDE-DEP/DES-DETP--INFRE
	X	X				X	Sept/oct	Différents thèmes retenus	DEP-DES-DETPINFRE	Thèmes retenus	DDE-DEP-DES-DETP-INFRE
	X	X					Nov à mai	Différents thèmes retenus	DEP-DES-DETP-INFRE	Rapport d'animations	DDE-DEP-DES-INFRE
	X	X				X	Tte l'année	Différents thèmes retenus	/EP-CP-DDE-DEP-DES-DETP	Rapports d'inspection	DDE-DEP-DES-DETP-MEN
4.1 Formation Pedrigogique	X	X				X	Toute l'annee scolaire	Contenu des modules et recommandations	DEP-DES-DETP-INFRE	Rapport de formation	Formateur
	X	X				X	Tte l'annee	Contenu des modules et recommandations	DEP-DES-DETP-INFRE	Rapport de suivi	DDE-DEP-DES-DETP-MEN
DDE : PEDAGOGIE/Législation scolaire											
5. Elaboration des regles (legislation scolaire)	X						Juin - Août	Differents textes existants		Textes actualises	DEP
5.1 Validation	X						Sept.	Textes actualises	DEP	Textes valides	MEN
5.2 Diffusion	X						Sept/Oct	Textes valides	MEN	La diffusion	Enseignants
DDE : PEDAGOGIE/Réseau Documentaire											

ACTIVITES / ETAPES	SERVICES						PERIODE	BESOINS EN INORMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
								CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATAIRES
6. Acquisition des ouvrages	X	X	X			X	Mai-Sept	Différents besoins recueillis	CDDP-CA-CDE	Différents besoins retenus	CNC.
6.1 Formation	X	X	X			X	Sept-déc.	Différents besoins du personnel	"	Modules	CNC.
6.2 Elaboration des textes régissant les différents maillons du réseau	X	X	X				Tte l'année	propositions de textes	"	Textes Amandés et Validés	CNC. MEN
6.3 Enquêtes auprès des usagers des centres	X	X	X				Tte l'année	Différents aspects et mesurer + questionnaires	CNC/DDE	Syntheses de reponses et suggestions	CNC/MEN
6.4 Séminaire bilan et programmation des activités du réseau	X	X	X			X	"	Rapports périodiques	CDDP	Rapport de suivi	CNC.
6.5 Mise en place des infrastructures et équipement	X	X	X			X	"	Liste des besoins	CDDP	Syntheses des besoins et passation des marches	CNC + DAPS + DRF
DDE : Gestion des cantines											
7. Etude des demandes d'activités			X				1er et 2è trimestre	Textes existants	DEP/DES/ DETP	Rapports de distribution	DDE/ON-PAM et autres organismes
7.1 Etude des rapports trimestrielles			X					feuilles de rations journalieres et de stock	Etablissement scolaires	Instructions	Etablissements scolaires
7.2 Réunion de bilan et de programmation		X	X			X		rapport d'analyse et instrucutions	DDE/DEP/ON-PAM et autres organisme	Décisions	etablissements scolaires + CS-DDE
7.3 Formation a la gestion des cantines		X						Textes régissant les cantines + rapport d'evaluations	DEP/ON-PAM autre organisme	Efficacite efficience	Personnes impliquées dans la gestion des cantines
7.4 Fonctionnement des cantines	X		X			X		Textes reglementaires	DEP	Montant des depenses	DDE-DEP et DPRE

BEST AVAILABLE COPY

96

ACTIVITES / ETAPES	SERVICES						PERIODE	BESOINS EN INORMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
								CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATAIRES
8. Elaboration du budget						X	Jan - juin	Eléments de politique educative et besoins	DAPS-DEP-DES-DETP-DRH-DDE	Budget provisionel	DRF/MEN
8.1 Execution du budget						X	Tte l'année	Credit mis à la disposition	MF - DRF	Bilan	DRF - MEN
8.2 Comptabilité						X	Tte l'année	Donnees relatives aux dépenses effectives dans le domaine de l'éducation	DRF-Ecoles - Menages	Compte economique de l'éducation	DAPS-DRF-MF-MPRE
DDE : Planification											

127

BEST AVAILABLE COPY

ACTIVITES / ETAPES	SERVICES						PERIODE	BESOINS EN INORMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
								CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATAIRES
9. Enquête statistique			X				Jan-Août	Remplissage-dépouille-saisie	Ecole CES - UNB	Annuaire statistique	DRF-DAPS-ttes direct° MEn et autres structures
9.1 Rapport de rentrée			X				15/10 - 15/01	Questionnaires	Ecole - CES - UNB	Bases de données	DEP
9.2 Création et extension EP			X				Fin Fév - Avril	Demandes	Ecoles	cahier de charge amendé	DAPS
9.3 Création Extension CES			X				Mi juin - mi juillet	Demandes	Etablissement	Cahier de charge amendé	DAPS
9.4 Evaluation des infrastructures existantes			X				A tout moment	Nbre d'écoles, d'établissement, de mobiliers, d'équipement et éta physique	D/EP et D/ES	Rapport d'évaluation	DAPS - Autres Structures du MEN
							"		C/ES - D/EP	Guide de planification gestion des infrastructures scolaires	
9.5 Elaboration de projet de réhabilisation ou de refection des infrastructures			X				Sept	Rapport d'évaluation, rapport de rentrée	DAPS	Modalités des participations APE, Collectivité, Budget - bailleur	DAPS-DDE-APE-
9.6 Elaboration d'une politique d'entretien			X					Guide de planification et de gestion des infrastructures scolaires			....
9.7 Execution des Projets							A tout moment	Proposition de personne ressources par les Directeurs	DAPS	Composition du comite	DAPS et structures concernees
9.8 Evaluation			X				"	Bilan d'execution physique et financière	DAPS et cellule d'exécution	Document du bilan	DAPS et MF
			X					Difficultés rencontees dans l'exécution			

BEST AVAILABLE COPY

ACTIVITES / ETAPES	SERVICES						PERIODE	BESOINS EN INORMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
								CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATAIRES
10. Programmation des examens et concours				X			Sept-Mai	-	-	Arrêté portant xamendrier national des examens et concours	DDE - CS Ecoles. Etablissement secondaire
10.1 Organisatins techniques des Examens. concours et testes				X			Déc-Sept	Arrêtés portant modalités. examens		Dossiers , liste inscription des candidats différents concours et examens	candidats
10.2 déroulement des Epreuves	X	X		X			Mai-sept	Calendrier Examens et concours		Copies candidat et PV	DDE
10.3 Anonymes copie	X	X		X			Mai-sept			Copies anonymes	DDE
10.4 Correction	X		X	X			Mai-sept	Corriges types et bareme	Enseignant	Copies corrigées et PV	DDE
DDE											
11. Releves de note et calcul				X			Mai-sept	-	-	Disquettes	DEC
11.1 Déliberation de proclamation des resultats	X	X		X				Textes portant modalites examens	Structures techniques concernés	Resultants examens	Candidats
11.2 Travaux post session	X			X			Juin à decembre	decision	DEC	Dossiers	DEC

CALENDRIER DES ACTIVITES / STRUCTURE : DDE (SUITE) GESTION DES RESSOURCES FINANCIERES

ACTIVITES / ETAPES	SERVICES						PERIODE	BESOINS EN INORMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
								CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATA'RES
1.- ELABORATION DU BUDGET	X	X	X	X		X	Mars	-Eléments de politique éducative et besoins - Synthèse des besoins et normes des coûts	DTC- DDE- CS	Avant - Projet de budget	DRF/MEN
2._ EXECUTION DU BUDGET						X	Toute l'année	Crédits mis à disposition - Factures proforma - Bons de commande et de livraison	DRF et Fournisseurs	- Certification - Inventaire des Pièces transmises (bilan)	DRF/MEN
3.- COMPTABILITE						X	Toute l'année	- Pièces justificatives - Relevés des dépenses effectuées	DDE	Compte économique de l'éducation départemental	DRF/MEB

BEST AVAILABLE COPY

CALENDRIER DES ACTIVITES / STRUCTURE : DEP - PEDAGOGIE/Programme d'enseignement

ACTIVITES / ETAPES	SERVICES						PERIODE	BESOINS EN INORMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
	SA	BPES	S210E	SOSP	SAB			CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATAIRES
1. Elaboration Programmes Enseignement		X					Juin.Oct	Finalités et buts de l'éducation -Profil de sortie -Version expérimentale des programmes et rapports d'évaluation	DEP, INFRE	Programme d'étude finalisé	Tous les usagers de l'école
2. Production de manuel scolaire		X					Juin.Oct	programmes spécification et quantité	DEP, INFRE	Ouvrages	DEP
3. Diffusion des programmes		X					Juin.Oct	Quantité de documents à produire	DEP, ODE, INFRE	Plan et programme de formation et liste des personnels formés	Usagers de l'école
4. Evaluation		X					-	objectifs de programmes	DEP, INFRE	-Niveau d'acquisition d'exécution du programme -Niveau de compétence atteint	enseignants DEP, DDE, CS, INFRE
DEP - PEDAGOGIE/Formation des personnels enseignants											
1. Animation pédagogique			X				Nov à Mai	Différents besoins	DEP, INFRE	Différents thèmes retenus	Enseignants et DEP, INFRE
2. Formation pédagogique			X				-	Différents thèmes retenus	Enseignants	Différents thèmes et modules retenus	Enseignants, DEP, INFRE

ACTIVITES / ETAPES	SERVICES						PERIODE	BESOINS EN INFORMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
	SA	SDB	SDE	SDF	SDD			CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATAIRES
PEDAGOGIE/ Qualité de l'enseignement											
1. Définition de la qualité			X	X			-	Etudes existantes sur la qualité de l'enseignement	DEP - DAPS	Définition EQF	DAPS-DEP, acteurs
2. Situation des écoles				X			-	Grilles d'évaluation	DEP - DAPS	Rapports sur la situation	DEP, Acteurs
3. définition des objectifs et stratégies				X	X		-	Contraintes-procédures existantes objectifs nationaux-enveloppe budgétaire	DAPS, DRF, DEP, DRH	Documents de procédures d'exécution et de suivi	DDE-CS, D/Ecoles
4. Instructions pour le développement de l'école				X			-	Textes relatifs pédagogie et encadrement pédagogique	DEP	Instrutions relatifves à la qualité	DDE-CS, Ecoles-APE
5. Elaboration des programmes		X					-	Situation, procédure, stratégies	-	programmes nationaux	CAB/MEN, DEP
6. Exécution des programmes		X	X				-	Programmes-ressources-procédures	DEP	-	-
7. Suivi		X	X				-	Programmes-procédures	DEP	Rapport de suivi	DEP

BEST AVAILABLE COPY

ACTIVITES / ETAPES	SERVICES						PERIODE	BESOINS EN INORMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
								CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATAIRES
PEDAGOGIE/ Législation scolaire											
1. Elaboration des règles		X	X				Juin-Oct	Différents textes existants et proposition d'amendements	DDE-CS-DEP-Ecoles	Textes actualisés	DEP
2. Validation		X	X	X			Septembre	Textes actualisés	DEP	Textes validés	MEN
3. Diffusion		X	X	X			Septembre	Textes validés	MEN - DEP	Textes reprographiés	DDE - CS Ecoles-Enseignants
DEP - PEDAGOGIE/Gestion des cantines											
1. Etude de demandes d'octroi				X			-	Textes-statistiques démographie-conditions socio-économiques	DEP-DAPS-DDE	Liste des écoles retenues	Etablissements scolaires DDE-CS
2. Etude des rapports trimestriels des écoles				X			-	Rapports	Ecoles	Analyses-Instructions	DDE-DEP-Ecoles
3. Réunion de bilan et de programmation				X			-	Rapports d'analyses et instructions-Textes	DDE-DEP-Ecoles	P.V de réunion	Personnes impliquées dans gestion cantines scolaires
4. Formation à la gestion cantine scolaire				X			-	Besoins en formation déterminés	Ecoles DDE-DEP	Efficacité-efficience	personnes impliquées dans gestion cantine scolaire
5. Fonctionnement des cantines				X			-	Textes réglementaires	DEP	Réalisation des infrastructuresn menus	Ecoles

ACTIVITES / ETAPES	SERVICES						PERIODE	BESOINS EN INORMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
								CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATAIRES
DEP - PLANIFICATION/gestion de l'information											
1. Rapports de rentrée					X		Août à Jan	Besoins en informations, utilisateurs registres. Etablissements - Questionnaires, bases de données	Utilisateurs DEP-Ecoles DDE	Tableaux xtatistiques. Bases de données	DEP - DDE
2. Création-extension etc des établissements scolaires primaires					X		Fév à Mai	Demandes - cahiers de charges	Ecoles-DDE DAPS	Rapport de conseil-Projets de décisions	DDE-DAPS-MEN
DEP - LOGISTIQUE/Organisation des examens - concours et textes											
1.Programmes des examens et concours		X					Septembre	Convocation réunions signées du MEN	DEC	Propositions de dates	MEN
2. Organisation dossier mologique		X					-	Arrêtés portant modalités des différents examens et concours	DEP	Epreuves d'examens et concours	DEC
DEP - Gestion des Ressources Humaines/Mutations											
1. Publication des instructions officielles si nécessaire			X	X			-	Textes en vigueur. Arrêtées définissant les critères de mutation. Arrêtés	DRH	Instructions Officielles	CAB/MEN, Syndicats
2. Etude et transmission dossiers			X	X			Mars à juil	Différents dossiers PV et tableaux récapitulatifs	Intéressés Ecoles-CS, DRH - DAPS	Listes des enseignants susceptibles d'être mutés. Titres d'affectation	Intéressés, DDE-CS - DRH

BEST AVAILABLE COPY

ACTIVITES / ETAPES	SERVICES							PERIODE	BESOINS EN INFORMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
									CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATAIRES
DEP - Gestion des Ressources Huamines/Congés												
1. Congés annuels	X							-	Détermination par chaque agent de sa date de départ	Intéressés	Titre de congés	Intéressés, DRH
2. Congés de maternité	X							A 3 mois de grossesse	Demande et certificat de grossesse	Intéressés	Titre de congé	Intéressées, DRH
3. Congé de paternité	X							15 jours au plus après la naissance	Fiche de naissance	Intéressés	Titre de congé	Intéressés
4. Congé d'allaitement	X							1 mois avant la fin du congé de maternité	Demande et fiche de naissance	Intéressées	Titre de congé	Intéressées
5. Congé de maladie	X							-	Certificat médical -Demande	Intéressés	Décision du conseil de Santé	MEN
DEP - Gestion des Ressources Humaines/Récompenses - Distinctions honorifiques												
1. Envoi des propositions d'agents à décorer	X							Décembre	Textes et listes d'agents à décorer	Structures du MEN	Liste et dossiers d'agents proposés	DRH
2. Rédaction des mémoires et signature du MEN	X							Fév-Mars	Dossiers individuels des postulants-Renseignements fournis par les structures de base	DRH	Dossiers complets des Récipiendaires et projets de lettre de transmission	MEN

S.A. = Secrétarait administratif

.P.E.S = Service des Programmes, de l'Evaluation et de la Scolarité

.P.I.D.E = Service du Personnel d'Inspection, de Direction et d'Enseignement

.O.S.P = Service de l'Organisation Scolaire et de la Prévision

.A.B = Service de l'Animation Budgétaire

BEST AVAILABLE COPY

CALENDRIER DES ACTIVITES / STRUCTURE : Planification/Gestion et suivi de la coopération bilatérale et multilatérale

ACTIVITES / ETAPES	SERVICES						PERIODE	BESOINS EN INFORMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
	SSBF	BE?	DE	SOM	SCAE			CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATAIRES
1. Programme de l'Assistance Technique					X		Jan-Mars	-Questionnaire -Demande exprimées	Toutes structures du MEN	Besoins en assitance technique	DAPS-CAB/MEN
2. Identification de projetd de coopération techinque					X		15 Novembre 15 Decem	Rapport commission, PV ou rapport de mission, autres projets disponibles	DAPS, toutes structures MEN	banque de projets	DAPS-CAB/MEN-MAEC
3. Recherche de financement					X		A tout moment	Banque de projets	DAPS	Point des projets ayant obtenu un financement.	DAPS-CAB/MEN Structures intéressées
4. Coordination					X		Nov-Dec	Point Coopération par structures, rapport mission, de commission et autres documents	Toutes structures du MEN	Etat de coopération	DAPS-CAB/MEN-MAEC
5. Suivi					X		A tout moment	"	Toutes structures MEN, MAEC, MPRE	Tableau de bord par pays et par organisme -Compte-rendu de réunion	CAB/MEN, DAPS, MAEC, structures interessees, MPRE

ACTIVITES / ETAPES	SERVICES						PERIODE	BESOINS EN INFORMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
	GSÉS	SEP	SSÉ	GOM	CLAE			CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATAIRES
PLANIFICATION : Gestion des infrastructures scolaires											
1. Evaluation infrastructures existantes			X				Nov. Avril	-Etat physique infrastructures et équipements disponibles -Normes admises -Rapport de rentrée	Chefs d'établissem. et directeurs d'écoles, DAPS	Etat des besoins	CAB/MEN, DAPS
2. Elaboration projets réhabilitation ou construction infrastructures		X	X				A tout moment	-Etat besoins -rapport de rentrée	DAPS	Fiche de projets précisant travaux, coût, source financement et calendrier d'exécution	CAB/MEN, DAPS, MPRE, structures intéressées
3. Exécution des travaux			X				Juil-sept à tout moment	-Dossiers techniques -Calendrier d'éxecution -Détails coût des travux	DAPS, entrepreneursmaitre d'ouvrage délégué	Rapport de suivi	CAB/MEN, DAPS autres structures intéressées
4. Evaluation des travaux			X				A tout moment	-Offre, rapport de suivi, décompte et mémoire	DAPS, entrepreneursmaître d'ouvrage délegué	Rapport final d'évaluation	CAB/MEN, DAPS, autres structures impliquées du MEN, MPRE Bailleurs, MF
5. Elaboration d'une politique d'entretien et de maintenance des infrastructures scolaires		X	X				Ponctuelle	avant projet	DAPS	Modalité de participation des APE, des collectivités, du budget et national et des bailleurs	CAB/MEN
DAPS : Gestion des centres de documentation et archives											
1. Mise en place des centres de documentation	X						A tout moment	Besoins formulés par les structures et cataloq=gues d'éditeurs et d'entreprises	-Structures du MEN et autres	Point de la documentation existante, point des besoins, Point du fonds documentaires, documents exploitables	Toutes structures du MEN et autre concernées centres concernés, usagers
2. gestion des centres de documentation et archives	X						A tout moment	Besoins en personnel et en formation, documents exploitables, documentation technique de travail	DAPS + structures du MEn et autres concernées, centres concernés éditeurs et écoles de formation	Documents exploitables et restaurés, Point du personnel, rapport de suivi des activités	DAPS, Usagers, centres concernes

BEST AVAILABLE COPY

ACTIVITES / ETAPES	SERVICES						PERIODE	BESOINS EN INOEMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
								CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATAIRES
DAPS - Activité : Gestion de l'information											
1. Enquête statistique	X						1er Nov. au 30 Oct	Anciens annuaires questionnaires remplies. Besoins des utilisateurs	DAPS, DDE, CS, Ecoles, Etablissement	Base de données Annuaires	Structures MEN et autres utilisateurs
2. Rapport de rentrée	X						Août à janvier	Base de données	Ecoles, établissements DDE, DES, DETP utilisateurs	Questionnaires Base de données	DDE, DEP, DES; DETP, DAPS
3. Création, extension etc.. des établissements scolaires primaires	X	X					Fin février à Mai	Demandes cahiers de charge	Ecoles, DDE, DAPS	Cahier de charge, Rapport des conseils départemental et national, projet de décision	DDE, DAPS Cabinet MEN
4. Création, extension etc.. des établissements d'enseignement secondaire	X	X					Mi-juin à début août	Demande, cahier de charge	Etablissement, DDE, DAPS	Cahiers de charge, Rapports des conseils départemental et national projet de décision	DDE, DAPS cabinet MEN

ACTIVITES / ETAPES	SERVICES						PERIODE	BESOINS EN INORMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]			CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATAIRES
1. Elaboration des projets à partir diagnostic et de la politique du secteur en tenant compte des priorités sectorielles et celles de l'économie nationale		X					A tout moment	Besoins exprimés par les directions du MEN	Toutes directions MEN	Projets	DAPS et directions concernées
2.Recherche de financement					X		A tout moment de l'année	Projets	DAPS		
3. Mission de pré-évaluation		X	X		X		A tout moment	Projets	DAPS	Rapport de mission	Structures impliquées
4.Accord de financement					X		A tout moment	Projets	DAPS	Accord de financement	DAPS, MAEC,MPRE
5. Mise en oeuvre de l'accord de financement			X		X		A tout moment	Projet et accord de financement	DAPS		
6. Définition du système de suivi			X				A tout moment	Projets	DAPS	Système de suivi	DAPS
7. Exécution (suite)			X				A tout moment	projet, personnes ressources, planning et point d'exécution des travaux	DAPS, Directions concernées, cellules d'exécution	Rapport d'exécution, cellule d'exécution mission de la cellule, comite technique de suivi	DAPS, directions et autres structures concernées
9. Evaluation			X				A tout moment	Bilan d'exécution, difficultés rencontrées. Rapport de réception des travaux	DAPS, cellule d'exécution	Rapport d'évaluation document de bilan	DAPS, MF

BEST AVAILABLE COPY

ACTIVITES / ETAPES	SERVICES	PERIODE	BESOINS EN INFORMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
			CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATAIRES
DAPS - Activité : Planification						
1. Elaboration des politiques sur la base du diagnostic et sur instructions du MEN	X	A tout moment	Instruction du MEN Document des objectifs à atteindre et de stratégies, documentation technique, projet de document. Données démographiques, scolaires et financières, tendances macroeconomiques.	DAPS, INSAE, DRF, DRH	document de politique éducative	DAPS, Certaines structures du MEN
2.Définition des programmes	X	A tout moment	Instructions du MEN, Données démographiques, scolaires et financières, tendances macroéconomiques Document de politique éducative Projet de document de programme	DAPS, INSAE, DRF, DRH	Document de programme	CAB/MEN Certains Directions du MEN
3. Etudes prospectives	X	A tout moment	Donnees démographiques, scolaires et financières, tendances macroeconomiquees, donnees traitées et analysees, modèles de prevision, rapport d'étude	DAPS, MPRE, INSAE	Rapport d'etude, Données traitees et analysees, Modèle de prevision, rapport d'étude	DAPS et autres directions du MEN

ACTIVITES / ETAPES	SERVICES						PERIODE	BESOINS EN INORMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
		SEP	SSE		SUPE			CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATAIRES
								DAPS			
1. Elaboration des projets à partir diagnostic et de la politique du secteur en tenant compte des priorités sectorielles et celles de l'économie nationale		X					A tout moment	Besoins exprimés par les directions du MEN	Toutes directions MEN	Projets	DAPS et directions concernées
2. Recherche de financement					X		A tout moment de l'année	Projets	DAPS		
3. Mission de pré-évaluation		X	X		X		A tout moment	Projets	DAPS	Rapport de mission	Structures impliquées
4. Accord de financement					X		A tout moment	Projets	DAPS	Accord de financement	DAPS, MAEC, MPRE
5. Mise en oeuvre de l'accord de financement			X		X		A tout moment	Projet et accord de financement	DAPS		
6. Définition du système de suivi			X				A tout moment	Projets	DAPS	Système de suivi	DAPS
7. Exécution (suite)			X				A tout moment	projet, personnes ressources, planning et point d'exécution des travaux	DAPS, Directions concernées, cellules d'exécution	Rapport d'exécution, cellule d'exécution mission de la cellule, comité technique de suivi	DAPS, directions et autres structures concernées
8. Evaluation			X				A tout moment	Bilan d'exécution, difficultés rencontrées. Rapport de réception des travaux	DAPS, cellule d'exécution	Rapport d'évaluation document de bilan	DAPS, MF

BEST AVAILABLE COPY

CALENDRIER DES ACTIVITES / STRUCTURE : DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

ACTIVITES / ETAPES	SERVICES						PERIODE	BESOINS EN INFORMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
	S 1	S 2	S 3	S4	S 5			CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATAIRES
1.- **PROGRAMMES D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE**		X									
1.1.- Elaboration des programmes d'enseignement							Tâche permanente (toute l'année)	_Finalités et buts de l'éducation	ETAT	Profil de l'élève	Tous usagers de l'école
								- Profil de sortie	DEF-DES-DETP	Programme d'étude ler jet	DES-DEP-DETP
								- Version expérimentale des programmes d'étude	INFRE	Plan et programme de formation	DEP-DES+ Enseignants expérimentateurs
								- Objectifs et cahiers de bord + rapport de visite	DES + Enseignants expérimentateurs	Rapports d'évaluation	DES
								- Rapports d'évaluation + version expérimentale	INFRE	Programmes d'étude finalisés	Usagers de l'école
1.2.- Production des manuels scolaires (1ère option)		X					Tâche permanente (toute l'année)	- Profil de sortie - norme et programme technique	DES-DETP-INFRE	Spécifications techniques	DAPS
								- Spécifications de quantités	DES	Documents d'appel d'offres	DRF+Cabinet MEN
								- Documents d'appels d'offres	DAPS	Publication de l'offre	Fournisseurs
								- Soumission	Fournisseurs	Sélection	Fournisseurs
								- Contrat	DAPS-Fournisseurs	-	-

liste des Ets pour distribution des ouvrages DES-DETP Ouvrages Etablissements

ACTIVITES / ETAPES	SERVICES						PERIODE	BESOINS EN INFORMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
	S 1	S 2	S 3	S4	S 5			CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATAIRES
1.2.- (Suite) (2e Option)		X					Tache permanente (toute l'année)	- Profil de sortie	DES-DETP-INFRE	Specifications techniques	DAPS
								- Programmes	INFRE-DES-DETP	Plans et Programmes +liste formateurs	Redacteurs
								- Plans et programmes	Redacteurs	Maquettes	fournisseurs
								- Maquettes	Redacteurs	Ouvrages	DRF
								- Specifications quantites	DES-DETP	Document d'appels d'offres	DRF+cabinet MEN
								- Documents d'appels d'offres - Soumission des offres	DAPS	Publication de l'offre	Fournisseurs
								Specifications quantités	DES-DETP	Sélection	Fournisseurs
1.3.- Diffusion des programmes		X					Juin à septembre	- Quantité de documents à produire	DES-DETP DDE	Programmes d'études - Guides Emplois du temps	Tous usagers de l'école
1.4.- Evaluation en vue amélioration et actualisation		X					Tache permanente (toute l'année	- Objectifs de programmes d'études	DES-DETP INFRE	Idems	Enseignants
								- Idems	DEs-DETP-INFRE	Plans et programmes de formation	Enseignants
								Programmes d'études	DES-DETp-INFRE	-Niveau de compétence atteint par les élèves	DES+DETP DDE
										- Niveau d'exécution des programmes + compétence acquise par les apprenants	Usagers de l'école
										Rapports d'évaluation	

BEST AVAILABLE COPY

ACTIVITES / ETAPES	SERVICES						PERIODE	BESOINS EN INFORMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
	S 1	S 2	S 3	S4	S 5			CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATAIRES
2.- FORMATION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS	X										
2.1.- Animation pédagogique - contrôle pédagogique - visites de classe -visite d'écoles	X						Tâche permanente(toute l'année)	Différents thèmes retenus par les programmes	DDE- DES DETP	Rapports d'inspections	DDE-DES-DETP
2.2.- Formation en cours d'emploi	X						Tâche permanente(période indéterminée)	Différents thèmes retenus pour la formation	Encadrement DES-DETP Inspecteurs INFRE	Modules de formation -Rapport de formation -Rapport de suivi	Candidats à un examen professionnel DES DETP MEN
2.3.- Formation à distance	X						Toute l'année scolaire	- Différents thèmes retenus	DES-DETP INFRE	Modules de formation Rapport d'évaluation de la formation	Candidats à la formation DES-DETP MEN
3.- LEGISLATION SCOLAIRE		X									
3.1.- Elaboration des règles		X					Juin-Octobre	Différents textes existants	-	Textes actualisés relatifs à l'administration de l'enseignement secondaire	DES-DETP DDE
3.2.- Validation		X					Juin-Octobre	Projets de textes	DES-DETP	Textes validés	MEN
3.3.- Diffusion		X					Toute l'année	Textes validés	MEN	Textes reprographiés et diffusés	Tous usagers de l'Ecole

ST AVAILABLE C

ACTIVITES / ETAPES	SERVICES S 1	S 2	S 3	S4	S 5		PERIODE	BESOINS EN INFORMATIONS CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	INFORMATIONS PRODUITES CARACTERISTIQUES	DESTINATAIRES
4.- **GESTION DES CANTINES**			X								
4.1.- Etudes des demandes d'octroi			X				3e trimestre de l'annee scolaire	Textes existants	DES-DETP-DEP	Nouveaux textes avec revue des criteres	Etablissements scolaires et DDE
4.2.- Etude des rapports trimestriels			X				Par trimestre	Rapports de gestion	Chefs d'etablissements	Rapports d'analyse	DDE-DN-PAM et autres organismes
4.3.- Reunion et bilan de programmation			X				Par semestre	Rapports d'analyse instructions	DDE DES DETP-DN-PAM	Proces-Verbal reunion de bilan et de programmation	DDE-DES-DETP-DN-PAM et etablissements scolaires
4.4.- Formation a la gestion des cantines			X				Conge de 1er trimestre	Textes regissant les cantines	DEP-DES-DETP-DN-PAM	Modules de formation- plan et programme de formation	Formateurs
4.5.- Fonctionnement des cantines : suivi			X				1ere quinzaine d'octobre	Textes réglementaires	DES-DETP DN -PAM	Rapports de tournees	Etablissements scolaires DDE-DES-DEP-DN-PAM
5.- **MUTATIONS**	X										
5.1.- Publication des instructions officielles si necessaire	X						Octobre	PV antérieurs et textes en vigueur	DRH		
5.2.- Etudes et transmission des dossiers	X						Mars	Dossiers retenus par en DDE	Etablissements scolaires	Liste des enseignants susceptibles d'être mutés	
							1 au 15 Mai	Dossiers et tableau	DDE-DRH	Tableaux définitifs	Commission Nationale
							Début juin	Récapitulatif [illegible]	LAPS-DES [illegible]		[illegible]

146

ACTIVITES / ETAPES	SERVICES						PERIODE	BESOINS EN INFORMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
	S 1	S 2	S 3	S4	S 5			CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATAIRES
							Debut Juin	Recapitulatif dossiers etc... postes vacants	DAPS-DES-DETP- DRH-DDI	Liste des enseignants mutes par departement	DEE et DDI
6.- **FORMATION ADMINISTRATIVE**	X										
6.1.- Suivi de la Formation du personnel administratif	X						Tache permanente	Modules de formation et fiches d'evaluation	DRH-DAFS-DRI	Rapports de suivi	Structures [illegible]
7.- **CONGES DES PERSONNELS**	X										
7.1.- Congés annuels	X						Octobre	Fiches de voeux des agents	Agents	Projets de programmation des congés	DRH
7.2.- Conges de maternité	X						3 mois de grossesse 7e mois	Demande + certificat de grossesse Publication titre de congé	Interessées DRH	Dossiers de congés Titre de congé de maternité	DDI-Structures centrales -DRH Interessees et Structures Centrales
7.3.- Congés de paternités	X						15 jours au plus apres naissance de l'enfant	Fiche de naissance de l'enfant	Interesses	Dossiers de Conges	DRH
7.4.- Congés pour allaitement	X						1 mois avant la fin des congés maternité	Demande + certificat de naissance de l'enfant	Intéressées	Titre de congés d'allaitement	Interessées
7.5.- Congés de maladie	X						A tout moment	Demande + certificat de naissance de l'enfant	Interessés	Titre de congés de maladie	DRH

BEST AVAILABLE COPY

ACTIVITES / ETAPES	SERVICES						PERIODE	BESOINS EN INFORMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
	S 1	S 2	S 3	S4	S 5			CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATAIRES
8.- RECOMPENSES - DISTINCTIONS HONORIFIQUES	X										
8.1.- Envoi des propositions d'agents a decorer	X						Decembre	Textes et listes d'agents a decorer	Structures MEN	Liste + dossiers agents proposes	DRH
8.2.-Rédaction des memoires et signatures du MEN	X						Fevrier-Mars	Dossiers individuels des postulants - Renseignements fournis par les structures centrales	DRH	Dossiers complets des recipiendaires + projets de lettre de transmission	MEN
9.- GESTION DES RESSOURCES FINANCIERES											
9.- Elaboration du budget	X						Mars-Avril	Conditions générales d'elaboration du budget	DRF	Synthèse des besoins	Directions techniques DRF
							FIN-MAI	Eléments de politique éducative + besoins -synthese des besoins et normes de coût - avant projet de budget	Directions techniques et organismes sous tutelles	Avant projet de budget	DRF
								Avant- projet de budget	DRF	Avant projet de budget du MEN	MF
9.2.- Exécution du budget				X			Toute l'annee	Extraits du budget par structures + contraintes - Bons de commande et bons de livraison - Bordereaux d'envoi	DES-DETP DRF et fournisseurs DES-DETP	Factures pro-format Eléments de certification -Certification - Inventaire des pieces transmises	DRF DES-DETP DRI DRF

ACTIVITES / ETAPES	SERVICES						PERIODE	BESOINS EN INFORMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
	S 1	S 2	S 3	S4	S 5			CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATAIRES
10.- **ELABORATION ET GESTION DES PROJETS PROGRAMMES** :			X								
10.1.- Elaboration des projets à partir des besoins			X				A toute moment de l'annee	Besoins à exprimer	DES-DETP	Avant-Projets	DAPS
11.- Gestion des infrastructures scolaires			X								
11.1.- Evaluation des infrastructures existantes			X				A tout moment de l'annee	Nbre d'etablissement Nbre de mobiliers Nbre des equipements et etat physique	Chefs d'etablissements	Etat des besoins	DAPS
11.2.- Elaboration des projets de réhabilitation ou de réfection des infrastructures			X				A tout moment de l'annee	Rapports de rentree et rapports d'évaluation	Chefs d'etablissements DES-DETP	Guide de planification et de gestion des infrastructures scolaires	DAPS et autres structures du MEN
12.- **GESTION? DE L'INFORMATION**			X								
12.1.- Rapports de rentree			X				Août a 2e Semaine de janvier	Besoins en informations des utilisateurs	-	- Questionnaires - Production de base de données	DDE-DES DETP
12.2.- Création -Extension - Fermeture des établissements d'enseignement secondaire			X				Mi-Juin à début Août	Demandes	Etablissements	-Cahiers de charges -Rapports du Conseil National - Projet de decisions	DDE-DES-DETP-DAPS-MEN
13.-**ORGANISATION EXAMENS - CONCOURS ET TESTES**		X									

ACTIVITES / ETAPES	SERVICES						PERIODE	BESOINS EN INFORMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
	S 1	S 2	S 3	S4	S 5			CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATAIRES
13.1.- Programmation des examens et concours		X									
13.2.- Participation à reunion des directeurs techniques en vue proposition calendrier		X					Septembre	Convocation de reunions	DEC	Propositions de date	ME.
13.3.- Organisation docimologique - Préparation des projets d'arrêtés régissant chaque type d'examens - Propositions d'enseignants susceptibles de participer aux travaux docimologiques		X					Tâche permanente	Arrêtés et propositions de listes	DEC-DES-DETP	Arrêtés et décisions signés du MEN	DEC et enseignants retenus
14.- **BOURSES ET EQUIVALENCE DES DIPLOMES**			X								
14.1.- Bourses et secours scolaires dans les lycées et collèges			X				-	-	-	-	-

S1 : - Service des personnels d'Inspection, de direction et d'enseignement : SPIDE
S2 : Service des Programmes, de l'Evaluation, de l'Orientation et de la scolarité SPEOS
S3 : Service de l'Organisation Scolaire et de la Prévision : SOSP
S4 : Service de l'animation Budgétaire : SAB
S5 : Secrétariat Administratif : SA

BEST AVAILABLE COPY

CALENDRIER DES ACTIVITES / STRUCTURE : 3-DIRECTION ENSEIGNEMENT TECHNIQUE ET PROFESSIONNEL

ACTIVITES / ETAPES	SERVICES						PERIODE	BESOINS EN INFORMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
	S 1	S 2	S 3	S4	S 5	S6		CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATAIRES
PROGRAMMES D'ENSEIGNEMENT		X									
1.- Elaboration des programmes d'enseignement							Toute l'année	- Finalises et buts de l'éducation	Etat	Profil de l'eleve	Tous usagers de l'ecole
								- Profil de sortie	DEP-DES-DETP	Programme d'etude 1er jet	DEP-DES-DETP
								- Version experimentale des programmes d'etude	INFRE	Plan et Programme de formation	DEP-DES + Enseignants
								- Objectifs et cahiers de bord + rapport de visite	DES+Enseign. Experimentateurs	Rapports d'evaluation	DES
								- Rapports d'evaluation + version experimentale	INFRE	Programmes d'etudes finalises	Tous les usagers de l'école
1.- Production des Manuels scolaires		X						- Profil de sortie norme et programme technique	DES-DETP-INFRE	Specification	DAPS
1ère Option								- Spécification quantité	DES	Documents d'appel d'offre	DRF+Cabinet MEN
								- Documents d'appel d'offre	DAPS	Publication de l'offre	Fournisseurs
								- Soumission	Fournisseurs	Sélection	Fournisseurs
								- Contrat	DAPS + Fournisseurs		

151

ACTIVITES / ETAPES	SERVICES						PERIODE	BESOINS EN INFORMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
	S 1	S 2	S 3	S4	S 5	S6		CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATAIRES
2ème Option		X						Liste des ecoles - Distribution des ouvrages	DES-DETP	Ouvrages	DES-DETP
								- Profil de sortie	DES-DETP-INFRE	Spécification	DAPS
								- Programmes	INFRE-DES-DETP	Plan et progr.+ liste formateur	Redacteurs
								- Plan et Programme	Rédacteurs	Maquette	Fournisseurs
								- Maquettes	Redacteurs	Ouvrages	DRI
								- Spécification quantité	DES-DETP	Documents d'appels d'offres	DRI Cabinet MEN
								- Documents d'appels d'offre soumission	DAPS	Publication de l'offre	Fournisseurs
								- Spécification quantite	fournisseurs	Sélection	Fournisseurs
3.- **DIFFUSION DES PROGRAMMES**		X					Juin à Septembre	- Quantité de documents a produire	DES-DETP-DDE	- Ouvrages	DES-DETP
								- Objectifs de Programme d'études		Programmes d'étude Guide + Emplois du temps	Usagers de l'école

BEST AVAILABLE COPY

ACTIVITES / ETAPES	SERVICES						PERIODE	BESOINS EN INFORMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
	S 1	S 2	S 3	S4	S 5	S6		CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATAIRES
4.- EVALUATION		X						- Objectifs de Programme d'études	DES-DETP-INFRE	Programmes d'etude Guide + Emplois du temps	Enseignants
								- Objectifs de Programme d'études	DES-DETP-INFRE	Plan et Programmes de formation	Enseignants
								- Programmes d'études	DES-DETP-INFRE	Niveau de compétence atteint par les élèves	DES-DETP DDE
										- Niveaux d'execution des programmes + compétence	Usagers de l'école
										- Rapport d'évaluation	
Formation des personnels enseignants	X										
1.- Annotation pedagogique contrôle pédagogique - visites de classe - visite d'école							Toute l'année	Differents themes retenus	DDE-DES-DETP	Rapports d'inspection	DDE-DES-DETP
2.- Formation pédagogique							Toute l'année	Tnemes retenus	Instituteurs Bacheliers	Differents themes retenus	Instituteurs Bacheliers et candidats aux examens professionnels
										- Differents modules retenus...	
										- Rapports de formations	Formation
										- Rapports de suivi	DES-DET-MEN

153

BEST AVAILABLE COPY

ACTIVITES / ETAPES	SERVICES						PERIODE	BESOINS EN INFORMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
	S 1	S 2	S 3	S4	S 5	S6		CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATAIRES
LEGISLATION SCOLAIRE 1.- Elaboration des regles 2.- Validation 3.- Diffusion		X					Juin-Octobre	Differents textes existants Projet de textes Textes valides	MEN	Textes actualises relatifs a l'administration secondaire Textes valides Textes reprogrammes et diffuses	DES-DET-DDE MEN Enseignants
GESTION DES CANTINES 1.- Etude des demandes d'octroi 2.- Etudes des rapports trimestriels 3.- Réunion et bilan de programmation 4.- Formation a la gestion des cantines			X				Par trimestre Par semestre	Textes existants Rapports Rapports d'analyse + Instructions Textes régissant les cantines - Rapport d'evaluation	DES-DETP-DEP Chefs d'Etablisse. DDE-DES-DETP DN PAM DEP-DES-DETP-DN-PAM	Nouveaux Textes Rapports d'analyse Convocation Reunion - Decisions - Besoin en formation - Plan et Programme de formation	Etablissement. scolaire et DDI DDE-DN-PAM et autres organismes DDE-DES-DETP DN-PAM Etablissements Scolaires DES-DETP
5.- **FONCTIONNEMENT DES CANTINES**			X				1ere Quinzaines d'Octobre	Textes reglementaires	DES-DETP		Etablissements
MUTATIONS 1.- Publication des Instructions officielles si necessaire 4.- Etude et transmission des dossiers	X						Octobre Mars 1ere quinzaine de Mai début juin	PV antérieurs et les textes en vigueur Dossiers retenus pour les DDE Dossiers et tableaux Récapitulatif dossier etc. postes vacants	DRH Etabliss. scolaires, CS. DDE-DRH DAPS-DES-DETP-DDE	Liste des enseignants susceptibles d'être mutés Tableaux définitifs Liste des enseignants mutés par départements et lieur d'affectation	Commission nationale de mutation DRH

154

ACTIVITES / ETAPES	SERVICES						PERIODE	BESOINS EN INFORMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
	S 1	S 2	S 3	S4	S 5	S6		CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATAIRES
FORMATION ADMINISTRATIVE _	X										
6.- Suivi de la formation								Dossiers de la formation	DRH-DAPS-DRF	Rapports	Structures du MEN
CONGES DES PERSONNELS DU MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE _	X										
1.- Congés annuels							Octobre	Programmation des congés	DES-DETF	Projets de programmation des congés	DRH (Structure centrales)IDE
2.- Congés de Maternité							a 3 mois de grossesse - mois	Demande et certificat de grossesse délivré par un Medecin agrec Titre de conge	Intéressées DRH	Dossier de conges Titre de conge de maternité	Interessee et structures
3.- Congés de Paternité							15 j au plus apres naissance	Fiche de naissance délivrée par un agent de sante + demande	Intéressé	Dossier de conge	DRH
4.- Congés pour allaitement							1 mois avant la fin du conge maternite	Demande et certificat de naissance	Intéressées	Titre de conge d'allaitement	Interessées
5.- Conges de maladie								Certificat medical et demande	Intéressé	Dossier de conge	DRH
RECOMPENSES-DISTINCTIONS HONORIFIQUES _	X										
2.- Envoi des propositions d'agents décorer.							Décembre	Textes et listes d'agent à decorer	Structure du MEN	Liste et dossiers d'agents proposes	DRH
4.- Rédaction des mémoires et signatures du MEN							Févr-Mars	Dossier individuels des postulants. Renseignements fournis par les structures de base	DRH	Dossiers complets des récipiendaires + projets de lettre de transmission	MEN

151

155 54

ACTIVITES / ETAPES	SERVICES						PERIODE	BESOINS EN INFORMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
	S 1	S 2	S 3	S4	S 5	S6		CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATAIRES
GESTION RESSOURCES FINANCIERES				X							
1.- Elaboration du budget				X			Mars-Avril	- Conditions générales d'élaboration du budget	DRF	Synthèse des besoins	DTC-DRF
								- Elements de politique éducative et besoins	DTC-OST	Avant projet du Budget	
								- Synthese des besoins et norme de cout	DTC-OST		
								- Avant projet de budget	DRC-OST		
2.- Execution du budget				X			En cas Toute l'année	Avant projet de budget	DRF	Avant projet adopte par MEN	DRF
								Extrait du budget pour structure +contraintes			
								-Bons de commande et bons de livraison	DRF et fournisseurs	Elements de certification - certification	DES-DETP
								Bordereau d'envoi	DETP-DES	inventaire des pièces transmises	DRF DRF
ELABORATION ET GESTION DES PROJETS/PROGRAMMES			X								
1.- Elaboration des projets à partir des besoins							A Tout moment de l'annee	Besoins à exprimer	DES-DETP	Avant-projets	DAPS

BEST AVAILABLE COPY

ACTIVITES / ETAPES	SERVICES						PERIODE	BESOINS EN INFORMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
	S1	S2	S3	S4	S5	S6		CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATAIRES
GESTION DES INFRASTRUCTURES SCOLAIRES			X								
1.- Evaluation des infrastructures existantes							A Tout moment de l'annee	Nore d'établissement de mobilier et équipement et etat physique	Chefs d'établis.	Etat des besoins	DAPS
2.- Elaboration des projets de rehabilitation ou de refection des infrastructures							A Tout moment de l'année	Rapports de rentree et rapports d'evaluation	Chefs d'etablis. DES-DETP	Guide de planification de gestion des infrastructures scolaires	DAPS et autres structures du MEN
GESTION DE L'INFORMATION			X								
1.- Rapports de rentree							Tout a 2e semaines de janvier	Besoins en informations des utilisateurs	-	- Questionnaires - Production de base de donnees	DDI-DES DETP
2.- Création Extension des etablissements d'enseignement secondaire			X				Mi-Juin-debut Août	Demandes	Etabliss.	- Cahiers de charges - Rapports du Conseils - Projet de decisions	DDE-DES-DETP-DAPS-MEN
ORGANISATION EXAMENS CONCOURS ET TESTS		X									
1.- Programmation des examens et concours							Sept.				
- Participation à reunion des Directeurs techniques en vue proposition calendrier							Tâches permanentes	Convocation de réunion	DEC	Proposition de date	MEN
2.- Organisation docimologique		X					Taches permanentes	Arrêtés et propositions de listes	DEC-DES-DETP	Arrêtes Decisions et signes du MEN	DEC et Enseignants retenus
- Preparation des projets d'arrêtes regissant chaque type d'examens											

156A

ACTIVITES / ETAPES	SERVICES						PERIODE	BESOINS EN INFORMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
	S 1	S 2	S 3	S4	S 5	S6		CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATAIRES
- Proposition d'enseignants susceptibles de participer aux travaux docimologique			X								
BOURSES ET EQUIVALENCE DES DIPLOMES											
1.- Bourses dans les lycees et colleges techniques							Oct et Dec.	Listes d'admission aux concours	DEC	Etat d'attribution des bourses	Etablissement
- Réception des resultats des concours							Oct et Dec.	Registres scolaires de l'etablissement	Directeur des lycées et colleges techniques	Etats de renouvellement de bourses	Etablissement
- Production des résultats scolaires											

S1 - Service des Personnels d'Inspection, de Direction et d'Enseignement
S2 - Service des Programmes, de l'Evaluation, de l'Orientation et de la Scolarité
S3 - Service de l'Organisation Scolaire et de la Prévision
S4 - Service de l'Animation Budgétaire

BEST AVAILABLE COPY

CALENDRIER DES ACTIVITES / STRUCTURE : DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES (MUTATION)

ACTIVITES / ETAPES	SERVICES						PERIODE	BESOINS EN INORMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
	SDPEP	SDPNE	SVP					CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATAIRES
I.- Publication des instructions si nécessaire	X	X					Octobre	PV Communications antérieures et les textes en vigueur	DRH		
								PV Communications antérieures et les textes en vigueur	DRH		
								Arrêté définissant les critères de mutation	DRH		Cabinet
								PV Communications antérieures et les textes en vigueur	DRH	Projet	MEN
								Projet d'arrêté et note explicative	DRH	Arrêté retenu et signé	Structures du MEN
								Arrêté	DRH	Instructions officielles	
II.- Confection des listes de potes vacants	X	X						Textes en vigueur, liste des postes non pourvus liste des retraitables, liste des postes susceptibles d'être vacants	Ecoles, DDE C/CS DRH	Liste nationale des postes susceptibles d'être vacants	DRH
										Lettre	DDE
								Lettre DDE	DDE	Lettre	CS.CES
								Lettre	CS	Lettre	Ecoles
								Déclaration des postes vacants	Interessés	liste des postes susceptibles d'être vacants	CS
								Liste de postes et déclaration	Ecoles	liste des postes susceptibles d'être vacants	

ACTIVITES / ETAPES	SERVICES						PERIODE	BESOINS EN INORMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
								CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATAIRES
								Liste provenant des CS et CES	CS ES	Liste départementale	DRH
								Listes départementales	DDE	Liste Nationale	DDE. Direction Techniques
III.- Publication de liste des postes susceptibles d'être vacants	X	X					Mi-Février	Liste Nationale	DRH	Connaissance des postes vacants	Personnel du CES
IV.- Etude et Transmission des dossiers							Mars à fin Juillet	Dossiers retenus pour les DDE	Etablss. scolaires CS	Liste des enseignants susceptibles d'être mutés	
								Demandes de mutation et textes en vigueur	Intéressés. DEP. DS. DDE	Liste des enseignants susceptibles d'être mutés	
								Demandes de mutation et textes en vigueur	EP. CES	Dossiers rejetés avec annotation	Intéressés
								Liste et dossiers des enseignants susceptibles d'être mutés	EP	Liste et dossiers des enseignants susceptibles d'être mutés	CS
								Liste et dossiers des enseignants susceptibles d'être mutés	EP	Liste et dossiers des enseignants susceptibles d'être mutés	DDE
								Dossiers textes	CS	Lettre de notification des dossiers rejetés	Intéressés
								Intéressés retenus	CS et CES	Dossiers retenus	DDE

BEST AVAILABLE COPY

ACTIVITES / ETAPES	SERVICES	PERIODE	BESOINS EN INORMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
			CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATAIRES
			Dossiers et liste retenus	CS , CES	Dossiers retenus	DRH
			Dossiers et tableaux	DDE, DRH	Tableaux définitifs	Commissions nationale de muntation
			Dossiers rejetés	DRH	Lettre de notification de rejets	DDE
			Renseignements venus des CS et CES	CS, CES, Syndicats	Enseignants susceptibles d'être mutes pour necessite de service	Commission
			Tableaux élabores	DRH	Tableaux élabores, textes et liste des enseignants susceptibles d'etre mutes pour necessite de service	Commission
					lettre de convocation	Structures concernes et syndicats
			Tous les documents preparatoirs de mutation : Arrete, tableau	DRH		Structures concernes et syndicats
			Récapitulatif, dossiers etc postes vacants	DAPS, DES, DETP, DDE	Liste des enseignants mutes par departement et leur lieux d'affectation	DRH

157

ACTIVITES / ETAPES	SERVICES						PERIODE	BESOINS EN INORMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
								CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATAIRES
								Resultats des travaux en mutation	Commission	Tableau récapitulatif des entrees et sorties d'enseignants par departement	DDE
								Liste definitive des enseignants par département et leur lieux d'affectation	DRH	Projet de titre d'affectation	MEN
								PV et tableaux récapitulatifs	DRH	Titre d'affectation	
										Titres signes	Structures du MEN et Syndicats
										Titres signes	DDE
										Extraits signés	Intéressés
1.- AVANCEMENT D'ECHELON		X	X				Juin et Decembre	Dernier acte administrati des agents	DDE-DRH intéressés	Mise à jour contrôle des grades	DRH-DDE
								Situation d'agents ayant une ancienneté de 2 ans sur le grade antérieur N°Mell	DRH-DDE	Projet de décision d'avancement	DRH-CAB/MEN
								Projets de décision	DRH	BE de transmission	MFPRA
								Projets de décision	DRH	Décision d'avancement	Structures du MEN et intéresse
2.- AVANCEMENT DE GRADES		X	X				Août à Novembre	Dernier acte administratif des agents	DDE DRH Intéressés	Mise à jour contrôle de grade	DRH-DDE

BEST AVAILABLE COPY

160

ACTIVITES / ETAPES	SERVICES						PERIODE	BESOINS EN INORMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
								CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATAIRES
								Situation d'agents ayant une ancienneté d'au moins 2 ans a l'echelon superieur du grade	DRE-DDE	Etat nominatif	MFPRA
								Bulletins des trois dernieres annees a l'annee de promotion	Structures du MEN	Etat nominatif Bulletins	MFPRA
								Etat nominatif	DRH	Lettre de reclamation	Interesse
								Etat nominatif BIN Actes	DRH	Notation des agents	DRE-MFPRA
								Notes portées sur les états nominatifs	DRH-MFPRA	Tableau d'inscription	DRH-MFPRA
								Resultats du classement et pourcentage des grades	DRH-MFPRA	Nombre d'agent à promouvoir	DRH MFPRA
								Actes-Etats nominatifs et tableaux perequation	DRH-MFPRA	Projets d'actes	CAB/MEN
								Projets d'actes	DRH	Fiches, tableaux, BE signés	MFPRA
								Projets d'actes, actes, état nominatif, tableaux	DRH-MFPRA	Actes d'inscription de promotion et d'avancement	DRH
								Actes parus	DRH	Actes	Interessés
1.- CONGES ANNUELS			X	X			Sept à Décembre	Texte en vigueur Détermination par chaque agent de sa date de depart des congés	DRH	Projets de programmation des congés	DRH

ACTIVITES / ETAPES	SERVICES						PERIODE	BESOINS EN INORMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
								CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATAIRES
								Programmation des congés au niveau des structures du MEN	Structrures MEN	idem	DRH
								Règlementation en vigueur Loi 86-013	DRH	Projet finalisé	MEN
								Projet	DRH	Titre de congé	Structures du MEN
								Titres signés	MEN	idem	idem
								Titres de congés	DRH	idem	idem
2.- **CONGES DE MATERNITE**			X	X			A 3 mois de grossesse au 7è mois	Demande certificat de grossesse délivré par un médecin agréé			
								Dossier et textes Certificat de grossesse délivré par un gynécologue agréé			
								Dossiers et projet			
								Titre de congé			
								Titre de congé			
3.- **CONGES DE PATERNITE**			X	X			1 0 15 Jour après naissance	Fiche de naissance délivrée par un agent de santé agréé et demande	Intéressé	Dossier de congé	DRH ou DDE
4.- **CONGE POUR ALLAITEMENT**			X	X			1 mois de la fin du congé de maternité	Demande et certificat de naissance	Intéressé	Titre de congé d'allaitement Interessées	Interessees
5.- **CONGE DE MALADIE**							Selon le cas	Cerficat médical et demande	Intéressé	Dossier de congé	DRH

162

BEST AVAILABLE COPY

ACTIVITES / ETAPES	SERVICES						PERIODE	BESOINS EN INORMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
								CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATAIRES
								Dossier et Textes	DRH	Projet de lettre de transmission au MEPRA	MEN
								Lettre de transmission et dossiers	DRH-MEN	Decision du Conseil de service	MEPRA-MEN-Structures-Interesse
6.- CONGE SABBATIQUE			X	X			Après 11 ans de service	Demande - Domaine de recherche - Attestation de service - Avis du Conseil	Interesse	Dossier	DRH
								Dossier et Textes	DRH	Projet d'acte	MEN
								Projet et Note explicative	DRH	Titre de conge	DRH
								Titre signe	MEN	Titre	UNB
								Titre	DRH	Mise à jour du dossier	Interesse
1.-SANCTIONS DU 1er DEGRE		X					Tâches permanentes	Actes indeterminés Rapport circonstantie - lettre de denonciation	Structure et victime	Dossier disciplinaire	DRH
								Demande d'explication	Chef hiérarchique	Conclusion	DRH
								Textes et conclusion de l'étude du dossier	DRH	Projet de sanction	MEN
								Avis du Comité de Direction	MEN	Acte de sanction	DRH
								Acte desact.	DRH	Sanction	Structures et intéresse

ACTIVITES / ETAPES	SERVICES						PERIODE	BESOINS EN INORMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
								CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATAIRES
								Dossier disciplinaire + acte	DRH	Dossier à jour	DRH-Structure
II.- SANCTIONS DU 2nd DEGRE							Tâches permanentes	Acte inclimines Rapport circont. Lettre	Structures et victime	Dossier disciplinaire	DRH
								+ Actes et dossier discipli.	DRH	Mesures conservatoires	DRH
								Rapport circonstancie	Structure	Message de suspens° de salaires	MI
								idem	idem	Decision de susp. fonct.	MFPRA-MI Structures Int.
								idem	idem	Communique radio lettre	Intéressé ORTB
								Dossier disciplinaire	DRH	Lettre de transmission signee par le MEN	MFPRA
								idem	DRH	Arrêté portant conseil de discipline	MFPRA-MEN interesses
								Arrêté + dossier discipl. + texte	MFPRA	Rapport de conseil notification de sanct.	MFPRA
								Rapport du conseil	MFPRA	Autorisation de reprise de service si necessaire	MEN
								Lettre du MFPRA	MFPRA	Note de Scea portant autorisation reprise	Structure intéressée
								Lettre du MFPRA Note Serv. Fiche de paie	Intéressé DRH	Message rétablis.scolaire	MF

BEST AVAILABLE COPY

ACTIVITES / ETAPES	SERVICES						PERIODE	BESOINS EN INORMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
								CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATAIRES
								Lettre du MFPRA Certificat de reprise de service Date de cessation d'activité	DRH	Projet de sanction	MEN
								Projet de sanction	DRH - Interessé	BE signé du MEN et projet d'acte	MFPRA
III.- CONTENTIEUX ADMINISTRATIF		X					Taches permanentes	Pieces et actes de reference	Interesse	Dossier de recours	MEN
								Pieces et actes de reference dossiers actes et textes	DRH	Conclusion de l'etude	DRH interesse
								Conclusion de l'etude	DRH	Projet d'acte + BE si necessaire	CAB-MEN
								Projet d'acte + BE signé +dossier	DRH	Arrete/MFPFA	MEN
								Acte signé	MEN-MFPRA	Lettre partie	Interesse et structure
1.- IDENTIFICATION DES BESOINS EN FORMATION							Toute l'annee	Projet de messages - -lettres du MEN -Politique Educative au MEN et Plan global de formation - Calendrier scolaire et programmation d'autres activites	Producteurs DRH-DAPS DRH-DAPS DAPS-Cabinet	Lettre du MEN Besoins exprimés Projet de formation Calendrier des formations	DRH-DAPS DRH-DAPS MEN

BEST AVAILABLE COPY

ACTIVITES / ETAPES	SERVICES						PERIODE	BESOINS EN INORMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
								CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATAIRES
2.- TRAVAUX PREPARATOIRES								Personnes ressources au MEN - Nombre de circonscription scolaires + Nbre d'inspecteurs - Nbre d'ecoles et d'etablissements. Nbre d'enseignants -Document de formation	DDE-DES-DEP DETP	Document de la formation Fiche de financement	DRH-DAPS MEN
3.- EXECUTION								Ressources accordees	MEN	Execution de la Formation	Structures concernees et stagiaires
4.- EVALUATION								Fiches d'evaluation -Rapport de formation	Structures concernées et stagiaires	Evaluation de la Formation	MEN
5.- DELIVRANCE D'ATTESTATION DE PARTICIPATION								Fiche de renseignement Liste de présence	Participants et organisateur	Attestation de participation	Participants
6.-SUIVI DE LA FORMATION			X					Dossier de la formation	DRH-DAPS-DRF	Rapport	Structures du MEN
RECLAMATION DES DOSSIERS	X	X					Octobre Juillet	Acte de naissance Certificat de prise de service constitutif	Intéressé	Dossier	DRH
								Dossier et textes	DRH	Etablissement liste des retraitables	Toutes structures
								Liste des retraitables	DRH	Lettre de reclamation	DRH
								Liste et dossiers Lettre de reclamation	DRH	Lettre de transmission Liste et dossier	MFPRA
								Liste définitive	MFPRA	Lettre de félicitation	Interessés

16

ACTIVITES / ETAPES	SERVICES						PERIODE	BESOINS EN INORMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
								CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATAIRES
								Pièces reclamessur la lettre de félicitation	Intéressé	Dossier de retraite	DRH
								Dossiers et textes	DRH	Dossiers etudiés et de lettres de transmission	MEN
								Dossiers et lettres	CAB/MEN	Arrête de mise à la retraite par le MEPEA	MEN et interesses
Recompenses-Distinctions Honorifiques	X						Avril-juillet	Textes et criteres	DRH	Demandes de proposition d'agents à decorer	Structures MEN
								Textes et liste d'agents à decorer	Structures MEN	Liste et dossiers d'agents proposés	DRH
								Classement des etablissements aux divers examens nationaux. Classement par département. Pourcentage de réussite. Service eminent rendu par certains agents proposés. Compétence professionnelle. Sanction éventuelle. Position des agents.	Structures du MEN	Liste des récipiendaires	DRH
								Dossier individuel des postulants Renseignements fourmis par les structures de base	DRH	Dossiers complets des récipiendaires + projet de lettre de transmission	MEN

167

ACTIVITES / ETAPES	SERVICES						PERIODE	BESOINS EN INORMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
								CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATAIRES
								Dossiers et lettre de transmission	DRH	Dossiers transmis	Grande chancellerie
								Liste des agents retenus et de propositions rejetées. Cause des rejets	Grande chancellerie	Decret de nomination	Structure + Interessés
I.-**DOSSIERS INDIVIDUELS**	X	X					Toute l'année	Bulletins individuels de notes. Actes administratifs	DDI-DRH DT	Mise à jour	DRH
								Besoins et demandes des Agents et des structures	Interessés Structures	Reponse à la demande	Interessés Structures
								Pièces administratives	"	Dossiers à jour	DRH
								Renseignements sur l'evolution de la carriere de l'Agent	DRH	Reponse à la demande	Interesse
II.- **ARCHIVES**	X	X					Toute l'annee	Arrêtés et decisions parus	MFPRA	Archives à jour	Structures MEN
								Besoins et demandes des Agents et Structures	Interessés Structures	Reponse aux demandes de consultation	Interessés Structures
								Pièces administratives	DRH	Dossier de retaités et de décédés mis à jour	

BEST AVAILABLE COPY

CALENDRIER DES ACTIVITES / STRUCTURE : DIRECTION DES RESSOURCES FINANCIERES

ACTIVITES / ETAPES	SERVICES						PERIODE	BESOINS EN INFORMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
	SB	SAF	SC	SA				CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATAIRES
1.- ELABORATION DU BUDGET	X										
1.1.- Lancement de l'operation de preparation du budget							Janvier	Lettre de cadrage budgetaire	MF Lettre precise	Lettre precisant les conditions generales d'elaboration du budget	DTC, DDE, OST
1.2.- Collecte des besoins expression et remontee des besoins							Fevrier	Objectifs LOI pour l'annee	Ecoles primaires Etablisse. CS	Synthese des besoins	CS et DDE
1.3.- Expression des besoins des DTC et OST							Mars	Elements de politique éducation et besoins	DTC-OST		
1.4.- Evaluation financière des besoins							Mars	Synthèse des besoins et normes des coûts	DDE. DTC.DRF.OST	-	
1.5.- Remontee des besoins DDE, DTC et OST vers DRF							Avril	Avant projet de budget	DTC.DDE.OST	-	DRF
1.6.- Arbitrage niveau DRF pour comité budgétaire							Mai	Avant projet sur budget. Elément de politique education et lettre de cadrage du MF		Document de synthese	DRF et comite budgetaire
1.7.- Mise en forme de l'avant projet de budget							Mai	Document de synthèse	DRF et Comité budgétaire	Avant projet de budget	MEN
1.8.- Adoption par le Codir MEN							Fin Mai	Avant projet de budget	DRF	Avant projet adopté par le MEN	-
1.9.- Rédaction de la note de présentation du projet de budget							Juin	Eléments de politique éducative et avant projet adopté par le MEN	DRF, DAPS	-	-

BEST AVAILABLE DOCUMENT

ACTIVITES / ETAPES	SERVICES						PERIODE	BESOINS EN INFORMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
	S 1	S 2	S 3	S4				CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATAIRES
1.10.- Transmission à la commission nationale pour examen.							Juin	Note de présentation l'avant projet du budget adopté	DRF, DAPS plus comité budgétaire		MF
2.- EXECUTION DU BUDGET	X	X	X								
2.1.- Notification des crédits et de la date de mise en vigueur du budget.	X						Mois de vote du budget	Budget général de l'Etat	MF	Extraits du budget par structure	DTC.DDE et OST
2.2.- Engagement des crédits	X						Par trimestre	Procedure d'exécution du budget	MF	Fiches d'engagement	MF
								Fiches de financement et contraintes		lettre d'appel de fonds	DTC. DDE. INFRE
2.3.- Demande facture Proforma.devis ou autre services		x					Toute l'annee	Montant du crédit engage	DRF	-	DRF
2.4.- Transmission des factures Proforma. devis ou autres		X					Toute l'annee	-	-	-	-
2.5.- Etablissement de bons de commande		X					Toute l'annee	Formulaire de commande à remplir	DRF	-	DTC,DDE et INFRE
2.6.- Transmission des bons de commande		X					Toute l'année	-	-	-	Structures Bénéficiaires
2.7.- Réception des commandes		X						Bons de commande et Bons de livraison	DRF et Fournisseurs	Elements de cerification	DRF
2.8.- Certification des factures et ou/états		X					"	Bons de livraison	Fournisseurs Entrepreneurs	Certification	
2.9.- Envoi des factures ou etats			X				"	Bordereau d'envoi	Service Transmetteurs	Inventaire des pièces transmises	DRF
							"				

170

ACTIVITES / ETAPES	SERVICES						PERIODE	BESOINS EN INFORMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
	S 1	S 2	S 3	S4				CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATAIRES
3.- **COMPTABILITE**			X								
3.1.- Collecte des facteurs							Toute l'année	-	-	-	-
3.2.- Liquidation des factures			X				"	Situation fiscale des fournisseurs	Fournisseurs	-	-
3.3.- Programmation des paiements			X				"	Situation de l'état de virement de crédit	Banques	Tableaux de recapitulatifs de toute factures ou/états en instance de paiement	-
3.4.- Ordonnancement							Toute l'année Toute l'année	-	-	Etablissement des chèques et bordereau de remise	-
3.5.- Enregistrement des factures dans les livres journaux			X				"	Autorisation de payer	DRF	Autorisation de paiement	-
3.6.- Classement de pièce justificatives			X				"	Bons de commande Pièces justificatives	DRI DRI	-	MF (Delegue du contrôle financier)
3.7.- Etablissement des relevés de factures et mandats			X				"	Relevés bancaires	Institution bancaires et Tresor	-	DRI
3.9.- Etablissement des états de rapprochement			X				"	livres journaux Etats Financiers	DRF	Relevé de factures	USAID MF
3.10.- Production des états financiers		X	X				Fin d'exercice	Donnees relatives aux dépenses effectuées dans le domaine de l'éducation	DRF DGBM DRF Ecoles messages CENOU DEC Bailleurs de fonds	Etat de rapprochement	USAID-MF
3.11.- Etablissement du bilan d'exécution			X				Fin d'exercice			Etats financiers Bilan d'exécution	DAPS DRF MPRE MF
3.12.- Elaboration du compte économique de l'éducation		X								Compte Economique de l'Education	

ACTIVITES / ETAPES	SERVICES						PERIODE	BESOINS EN INFORMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
	S 1	S 2	S 3	S4				CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATAIRES
4.- **CONTROLE**											
4.1.- Contrôle de la gestion des stockes		X					A Définir	Bordereaux de livraison. Registre d'inventaire et autres documents afferents	Structures du MEN	Rapport de contrôle	DRF-MEN
4.2.- Contrôle spécial		X	X				Si besoin nécessaire	-	-	Rapport de contrôle	MEN MF Présidence

S1 = Service du Budget (SB)

S2 = Service des Affaires Financieres (SAF)

S3 = Service de la Comptabilité (SC)

S4 = Secrétariat Administratif (SA)

BEST AVAILABLE DOCUMENT

CALENDRIER DES ACTIVITES / STRUCTURE : COMMISSION NATIONALE BENINOISE POUR L'UNESCO

ACTIVITES / ETAPES	SERVICES						PERIODE	BESOINS EN INORMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
	SID	SPA	SPC	SA				CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATAIRES
1.- DEMANDE DE FONDS AUPRES DE L'UNESCO POUR LE FINANCEMENT DE DIVERS PROJETS OU ACTIVITES		X					Juin-Octobre tous les deux (2) ans	-Documents preparatoires de la conference generale de l'UNESCO - Le CS - Les requetes	UNESCO _ONG -MINISTERES _Autres structures membres de la CNBU et agissant dans les domaines de competences de l'UNESCO	- Selection de quinze (15) requêtes a présenter à la conference generale de l'UNESCO - Liste des requetes approuvees par la conférence generale de l'UNESCO	UNESCO CNBU ONG - MINISTERES -Autres Structures concernees
2.- INVITATION AU RETRAIT DES FONDS			X				Janv-Juin tous les deux ans	- Liste des requete des requetes approuvees - Cheques en provenance de l'UNESCO - Montants des cheques a remettre aux benéficiaires - Adresses des bénéficiaires	- UNESCO - PNUD CNBU - ONG - Ministères - Autres structrures concernées	- Lettre d'invitation assorties de formulaires de rapport financier et de fiche d'evaluation - Cheques a remettre aux benéficiaires	- ONG - Ministeres - Autres structures concernees

174

ACTIVITES / ETAPES	SERVICES						PERIODE	BESOINS EN INORMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
	SID	SPA	SPC	SA				CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATAIRES
3.- JUSTIFICATION DE L'UTILISATION DES FONDS				X			Juillet-sept. tous les deux (2) ans	- Adresses des bénéficiaires des fonds - Numéros des requêtes - Intitulés des requêtes - Montants en dollars E/U - Ventilation des dépenses par rubrique - Type d'assistance demandé - But recherché - Bénéfices obtenus - Bilan succint du projet ou de l'activité exécutée	- CNBU - ONG - Ministères - Autres structures bénéficiaires	- Rapports financiers - Fiches d'évaluation	- CNBU - UNESCO
4.- COMPTE RENDU A L'ASSEMBLEE GENERALE DE DLA COMMISSION NATIONALE BENINOISE POUR L'UNESCO		X	X				Avril, Juillet. Août tous les deux (2) ans	- Compte rendu de la conférence générale de l'UNESCO - Rapports technique et financier des activités de la CNBU	CNBU	- Perspectives et taches pour un nouveau biennium - Renouvellement des organes dirigeants de la CNBU - Recommandations - Rapport de l'A.G.	MEN-MAEC-MCC-MJS-MDR-MS-METAS MCT-MF-MPRE-CNBU-Autres structures membres
5.- GESTION DES RESSOURCES HUMAINES - Etat des effectifs du personnel			X				Déc-Fév.	- Fiches de paie - Lettre de réclamation de l'état.	Personnel de la CNBU -DRF	- Etat nominatif du personnel de la CNBU	- DRF
- Congés annuels				X			Déc.	Programmation	CNBU	Titre de congé annuel	CNBU

BEST AVAILABLE DOCUMENT

ACTIVITES / ETAPES	SERVICES						PERIODE	BESOINS EN INORMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
	SID	SPA	SPC	SA				CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATAIRES
6.-GESTION BUDGETAIRE_			X				Janv-Mars	- Estimation des besoins en : - carburant - fournitures de bureau - timbres poste - energie electrique et en eau - communication téléphonique - maintenance - lettre de demarrage de dla preparation du budget	CNBU DRF	- Propositions budgetaires de la CNBU - Lettre de presentation	- DRF

CNBU : Commission Nationale Beninoise pour l'UNESCo
SID : Service de l'Information et de la Documentation
SPA : Service des Programmes et Activités
SPC : Service du Personnel et de la Comptabilité
SA : Secrétariat Administratif

175

BEST AVAILABLE DOCUMENT

CALENDRIER DES ACTIVITES / STRUCTURE : DIRECTION DES EXAMENS ET CONCOURS

ACTIVITES / ETAPES	SERVICES								PERIODE	BESOINS EN INFORMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
	1	2	3	4	5	6	7	8		CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATAIR
1.- PROGRAMMATION DES EXAMENS ET CONCOURS	X				X	X	X	X	Sept-Nov	Convocation des reunions des DT et calendrier scolaire	DEC- DEP - DES-DETP - UNB	Arrêté portant calendrier national des Examens et Concours	Usagers de l'Ecole
2.- ORGANISATION TECHNIQUES DES EXAMENS CONCOURS ET TESTS	X				X	X	X	X	Jan-Déc	- Arrêté portant calendrier des examens, concours et tests - Communiques radio diffuses - Arretes portant modalites des membres examens, concours et test - Dossiers de candidats	DEC-DOB DEC-DOB " Candidats	Listes d'inscription Instruction et notes de service relatives à l'organisation des examens, concours et tests	Usagers de l'Ecole
3.-ORGANISATION DOCIMOLOGIQUE	*	X		X	X	X	X	X	Jan-Dec.	Propositions listes enseignants Programmes	DEP-DES-DETP-UNB-DDE	Banque de sujets épreuves d'examens	DEC-DOB
4.- DEROULEMENT DES EPREUVES			X		X	X	X	X	Jan-Dec	Calendrier des Examens et concours tests Notes de Service relatives aux differents jurys - Etat de matériel	DEC-DOB-DDE	Copies des candidats et PV et Surveillance	DEC- DOB-DD
5.- ANONYMAT		X	X		X	X	X	X	Jan-Déc.	- Copies des candidats - Différents P.V. + liste d'émargement	Candidats Surveillants	Copies sous anonymats	Correcteurs
6.- CORRECTION			X		X	X	X	X	Jan-Déc	Corrigés-Types Copies anonymées Barèmes	Enseignants DEC- DOB-DDE	Appréciations et notes chiffrees	DEC- DOB-DDE
7.- RELEVES ET CALCUL DE NOTES			X		X	X	X	X	Jan-Déc.	Relevés de notes	Correcteurs	Disquette Relevés de secretariat	DEC-DOB-DDE

ACTIVITES / ETAPES	SERVICES								PERIODE	BESOINS EN INFORMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
	1	2	3	4	5	6	7	8		CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATAIRES
8.- DELIBERATION ET PROCLAMATION DES RESULTATS	X	X	X	X	X	X	X	X	Jan-Déc.	Releves de secrétariat - Arrêtés portant modalités des différents examens et concours - Code d'anonymat	DEC-DOB-DDE	Liste des admis	Usagers de l'Ecole
9.- TRAVAUX POST SESSION	X	X	X	X	X	X	X	X	Jan-Dec.	-Liste des admis - Dossiers des candidats - Relevés des notes de secrétariat, des correcteurs. - PV Arretés - Requêtes	DEC-DOB-DDE Usagers	- Decisions d'admission - P.V. de reglement des contentieux	Usager
10.- DELIVRANCES DES ATTESTATIONS ET DIPLOMES						X			Jan-Déc.	- Décisions d'admission - Releves de secrétariat - Enquette	Dec-DOB-DDE	Relevés de notes Attestation-Diplômes	Candidats

1 = Secrétariat Administratif SA
2 = Secrétariat Particulier et Confidentiel SPC
3 = Service Financier et Matériel SFM
4 = Service de la Délivrance des Diplômes de la Documentation et Attestations SDDAA

S5 = Service des examens et concours /EP
S6 = " " ES
S7 = " " ETP
S8 = " " ESUP

L7

CALENDRIER DES ACTIVITES / STRUCTURE : DBED

ACTIVITES / ETAPES	SERVICES						PERIODE	BESOINS EN INORMATIONS		INFORMATIONS PRODUITES	
								CARACTERISTIQUES	PRODUCTEURS	CARACTERISTIQUES	DESTINATAIRES
1. Bourses Secours à l'UNB .	X						Août-juin	-PV examens UNB -Decrets et Arrêtés Renseignements sur les postulants. -Loi des Finances -Dossiers -Règlements pédagogiques -Etats de présentation -PV CNABES	Ecoles et Facultés UNB -DBED -Etudiants -MF -UNB -CNABES -Réquérants	-Etats de présentation des dossiers -Dossiers -Listes des postulants -Procès verbaux -Décisions	-DBED -CNABES -UNB -Usagers -MF
2. Bourses dans les lycées et collège de l'Enseignement Technique	X						Oct.Déc	-Projets Décisions	-DEC -Lycées et Collèges Techniques	-Etats d'attribution des bourses -Etats de renouvellement des bourses	-MF -DBED
3. Demande de fonds					X		Permanent	-Listes d'admission au concours -PV Délibération examens -Loi des Finances	-MF -CNABES -DBED -CENOU -Intendants	-Tableau détaillé des fonds - Niveau d'avancement des demandes -Invitation au retrait des fonds	-MF -CENOU -Usagers -Intendants
4. Attribution des Bourses Etrangères d'Etudes		X					Permanent	-PV CNABES -Références des demandes et de OP -Montant débloqué -Etats de paiement	-Pays et organismes donateurs -DBED -Postulants -MF, pays organismes donateurs	-Etats de justification -Communiqué -Etats de présentation -PV -Message	- Postulants -Ministères concernés -MAEC Toutes directions MEN MPRE
5. Bourses de stage		X					Permanent	-Critères -Dossiers -Etat de présentation -Critère	-DBED -Postulants		

BEST AVAILABLE DOCUMENT

BEST AVAILABLE DOCUMENT

6. Archivage des dossiers de bourses et secours	X	X					Jan-Mai	Dossiers	CNABES, DBED	-Décharge	DBED
7. Equivalences de Diplômes			X				Permanent	-Dossiers -Originaux des diplômes -Certificat d'authenticité -CV -Validation frd diplômes par les pays d'origine -Etat de présentation -Autres certificats	-Réquérants -Ecoles d'origine -Pays d'origine -DBED -CNEED	-Etats des dossiers reçus -Certification de conformité -Attestation d'authenticité -Etats de présentation -PV	-DBED -Réquérants -CNEED -Tous ministères
8. Délivrance des attestations	X	X	X				Juin, oct. et janvier	-PV	-CNEED	-Attestations	-Réquérants
9. Règlement des contentieux			X				permanent	-Requêtes -PV -Dossiers	-Réquérants -CNEED -DBED	-Attestation d'information ou de la confirmation de la décision	-DBED
10. Archivage des dossiers d'équivalences de diplômes	X						permanent	-PV -Dossiers	-DBED -CNEED	-Etablissement des fichiers d'équivalences de diplômes	-DBED
11. Délibération des examens et concours						X	Juin-Oct	-Nombres de bourses -Acte incriminé	-DBED -structure -Victime	-Résultats examens Dossier disciplinaire et sanction	Candidats -DRH -Structure -Intéressé
12. Gestion du personnel - Sanctions du 1er et 2è degré						X	Permanent	-Acte de naissance	-Intéressés -DRH	-Dossiers -Lettre de	-DRH -MFPRA

- Congé de paternité						X	5 jours au plus après naissance	-Fiche de naissance délivré par un agent de santé agréé -Demande	-Intéressé	-Autorisation de jouissance du congé de paternité	Intéressés
-Congé pour allaitement						X	1 mois avant la fin du congé de maternité	-Demande et certificat de naissance	-Intéressé	-Titre de congé d'allaitement	Intéressées
-Congé de maladie						X	-	-Certificat médical et demande -Dossier et textes -Lettre de transmission -Domaine de recherche	-Intéressé -DRH -MEN	-Dossier de congé -projet de lettre -Décision du conseil de santé -Titre de congé	-DRH -MEN -UNB -Intéressés -MFPRA
-Récompenses et distinctions honorifiques						X	Déc à juil	-Avis du conseil -Titre signé -Textes et critères -Textes et listes d'agents à décorer -Liste des agents retenus et de proposition	-DRH -DBED -Grande chancellerie	-Demandes de proposition -Listes et dossiers d'agents proposés -Liste des récipiendaires -Dossiers complets des récipiendaires	-DBED -DRH -Grande chancellerie -Intéressés
-Publication des instructions officielles si nécessaires						X	Octobre	rejetées. -Cause des rejets	-DRH	-Decret de nomination	MEN
-Travaux d'avancement						X	-	-PV ***	-	Projet Instructions officielles	Intéressés -
-Travaux préparatoires							Permanent	antérieurs et textes en		Actes	

BEST AVAILABLE DOCUMENT

Planification -Elaboration des politiques sur la base du diagnostic et sur instructions du MEN	X	X	X	X	X	X	Permanent	Données démographiques, scolaires et financières tendances macro économiques	DAPS INSAE DRF DRH	Document de politiques éducatifs	SSE et certaines structures du MEN
-Définition des programmes Instructions MEN	X	X	X	X	X	X	Permanent	"	"	"	Statistiques scolaires
1.- RESSOURCES Elaboration du budget						X	Mars à Avril	-Elément de politique éducative et besoins -Synthèse des besoins et moins de coût -Avant projet de budget	-Directions Techniques concernées et organismes sous tutelle -DDE et DRF	-Synthèse des besoins -Avt projet de budget	-Direction Technique concernées et organismes sous tutelle -DRF
2.- GESTION Exécution de budget						X	Toute l'année	Bon de commande et bons de livraison Bordereau d'envoi	DRF et fournisseurs DBED	-Elément de certification -Certification -Inventaires des pièces transmises	-DRF -DBED

ANNEXE (11): EXEMPLAIRE DE LA FICHE D'EVALUATION

1- **IDENTIFICATION**

Etes-vous d'une Direction Centrale ☐

d'une Direction Départementale ☐

d'une CS : ☐

Directeur d'école : ☐

Pilote ☐

Autres (préciser) : ☐

2- **PARTICIPATION**

2.1 Avez-vous déjà participé à un séminaire-atelier dans le cadre du programme de réforme en cours ?

☐ une fois ☐ deux fois

☐ plus deux fois ☐ jamais

2.2 Quelles autres structures devrait-on inviter à participer à ce séminaire ? _____

3- **TRAVAUX DU SEMINAIRE**

3.1 Quelles sont les composantes des travaux qui vous ont intéressé. (Cocher par ordre d'importance en classant)

BEST AVAILABLE DOCUMENT

☐ les communications.

Préciser N° 1 ☐ N° 2 ☐ N° 3 ☐

☐ Décomposition des activités principales.

☐ Calendriers de travail (instructions)

☐ Autres. (Préciser) _____

3.2 Quelle est votre appréciation de l'organisation technique des travaux (méthodologie - instructions etc ...)

☐ Bonne ☐ Acceptable ☐ Mauvaise

3.3 La durée du séminaire est-elle adéquate à l'ampleur des travaux programmés ?

☐ Oui Non ☐

Sinon, combien de jours estimez-vous que ce séminaire devrait durer ?

/_____/_____/

3.4 L'animation des travaux a-t-elle été efficace ?

☐ Très bien ☐ Bien

☐ A peine ☐ Très peu

4- ORGANISATION MATERIELLE

4.1 Que pensez-vous de l'organisation matérielle ?

☐ Très bonne ☐ Bonne

☐ Acceptable ☐ Mauvaise

4.2 Comment peut-on l'améliorer à l'avenir ?

5- RESULTATS DU SEMINAIRE.

Pensez-vous que les objectifs du séminaire sont atteints ?

☐ 100 % ☐ 75 % ☐ 50 %

☐ 25 % ☐ 0 %

6- Quelles sont vos recommandations relatives au séminaire

BEST AVAILABLE DOCUMENT

ANNEXE (12): RESULTATS DE L'EVALUATION DU SEMINAIRE

V.- RESULTATS DE L'EVALUATION DU SEMINAIRE - ATELIER

BEST AVAILABLE DOCUMENT

RESULTAT DE L'EVALUATION DU SEMINAIRE

1 - IDENTIFICATION

Etes-vous d'une Direction Centrale ?

N°d'ordre	Structure de provenance ou qualité des participants	Nbre absolu	Pourcenta. (%)
1	Direction Centrale du MEN	20	48,5
2	DDE	05	12
3	CS	05	12
4	Directeur d'école	06	15
5	Pilote	03	7,5
6	USAID	02	5
	ENSEMBLE	41	100

2. PARTICIPATION

2.1 Avez-vous déjà participé à un séminaire-atelier dans le cadre du programme de réforme en cours ?

N°d'ordre	Nature de la réponse	Nbre Absolu	Pourcenta. (%)
1	Une fois	09	22
2	Deux fois	06	15
3	Plus de fois	12	29
4	Jamais	14	34
	ENSEMBLE	41	100

2.2 Quelles autres structures devrait-on inviter à participer à ce séminaire ?

APE Personnel Administratif

CDIP/INFRE Chefs services/DDE

3. TRAVAUX DU SEMINAIRE

3.1 Quelles sont les composantes des travaux qui vous ont intéressé ? (Cocher par ordre d'importance en classant)

N°d'ordre	Composantes des travaux	Pourcenta. (%)
1	Décomposition des activités principales du MEN	68
2	Communication	17
3	Présentation projets SI	05
4	Non exploitable	10

3.2 Quelle est votre appréciation de l'organisation technique des travaux (méthodologie - instructions etc ...)

N°d'ordre	Appréciation	Pourcenta. (%)
1	Bonne	17
2	Acceptable	71
3	Mauvaise	09
4	Non réponse	03

3.3 Durée adéquate

La durée du séminaire est-elle adéquate à l'ampleur des travaux programmés ?

N°d'ordre	Appréciation	Nbre Absolu	Pourcenta. (%)
1	Oui	01	02
2	Non	40	98

BEST AVAILABLE DOCUMENT

Combien de jours pour la semaine

N°d'ordre	Nombre de jours nécessaire pour le séminaire	Pourcenta. (%)
1	5	65
2	4	20
3	7	7,5
4	6	5
5	10	2,5

3.4 Animation des travaux

L'animation des travaux a-t-elle été efficace ?

N°d'ordre	Efficacité - Animation pour le séminaire	Pourcenta. (%)
1	Très bien	15
2	Bien	61
3	A peine	22
4	Très peu	02

4. ORGANISATION DU TRAVAIL

4.1 Que pensez-vous de l'organisation matérielle ?

N°d'ordre	Appréciation	Pourcenta. (%)
1	Très bonne	10
2	Acceptable	44
3	Bonne	44
4	Mauvaise	02

5. RESULTATS DU SEMINAIRE

Pensez-vous que les objectifs du séminaire sont atteints ?

(%)	100	75	50	25	0	Non réponse
N. Absolu	1	23	11	1	--	5

PROPOSITIONS POUR AMELIORER L'ORGANISATION

1) Inviter les participants à temps

2) Respecter le programme des activités établi

3) Bien préparer matériellement et techniquement le séminaire

4) Prévoir des salles bien orientées et bien aérées

5) Nécessité d'une bonne collaboration entre les membres de l'équipe technique d'encadrement et d'animation

6) Accueillir les séminaristes déjà la veille sur les lieux du séminaire

7) Eviter les improvisations.

RECOMMANDATIONS SUR LE SEMINAIRE

- Inviter à l'avenir des personnes ressources disponibles
- Augmenter le nombre de jours pour permettre aux séminaristes de mieux s'imprégner du travail à faire et le système
- Indiquer tous les usages de l'école
- Poursuivre le travail d'élaboration des calendriers au niveau des différentes structures
- Mettre en place un groupe pour finaliser tout ce qui est fait à Lokossa
- Organiser un autre séminaire dans un délai bref pour approfondir le résultat des travaux de cet atelier
- Repenser l'organisation afin d'éviter les flottements à l'avenir
- Les résultats du séminaire doivent connaître une application et non rangés dans les tiroirs.

BEST AVAILABLE DOCUMENT

- Confier dorénavant les communications à des spécialités
- Inviter les séminaires à temps
- Meilleure organisation du séminaire
- Rigueur dans la gestion du temps
- Prendre des dispositions afin que les calendriers soient respectés
- Informer suffisamment les participants des objectifs du séminaire avant sa tenue
- Impliquer mieux des compétences à la phase préparatoire
- Compte tenu de la spécificité des activités de l'UNB, il est souhaité que la décomposition de celles-ci fasse l'objet d'un séminaire à part.

ANNEXE (13): RAPPORT DE SYNTHESE DU SEMINAIRE

I. RAPPORT SYNTHESE

BEST AVAILABLE DOCUMENT

RAPPORT DU SEMINAIRE ATELIER SUR LA VALIDATION DU CADRE CONCEPTUEL DU SYSTEME D'INFORMATION POUR LA GESTION DE L'EDUCATION

Lokossa, les 14, 15 et 16 mars 1995

Le Séminaire Atelier de finalisation et de validation du cadre conceptuel du Système d'Information pour la Gestion de l'Education (SIGE) a été ouvert le mardi 14 mars 1995 à 12 heures 30 minutes par Monsieur AHANHANZO Joseph, assurant l'intérim du Directeur de l'Analyse, de la Prévision et de la Synthèse. Après avoir souhaité la bienvenue aux séminaristes, il a laissé la parole à Monsieur Léandre GBENOUDON, Pilote du Plan d'Action Système d'Information.

Dans son introduction liminaire, Monsieur GBENOUDON a exposé les trois objectifs assignés au séminaire, à savoir :

- la sensibilisation des cadres du Ministère de l'Education Nationale à la notion et au concept du système d'Information,

- l'implication du Personnel du Ministère de l'Education Nationale à la conception et à la mise en place d'un tel système,

- la réalisation d'un système intégré et validé de chaque structure du Ministère de l'Education Nationale.

Il a par la suite présenté le programme du séminaire qui a connu quelques réaménagements pour tenir compte des contraintes du temps.

Avant la pause observée à 13 heures 15 minutes, un présidium de trois membres a été mis sur pied.
Il est composé comme suit:

Président: Monsieur ALOKO Théodore, Directeur des Bourses et des Equivalences de Diplômes

Rapporteurs : - Monsieur ODUSHINA E. David de la Direction des Ressources Humaines
- Monsieur HOUNLIHO Antoine de la Direction Départementale de l'Education du Zou.

A la reprise des travaux à 14 heures 30 minutes, trois communications ont été faites aux séminaristes.

La première sur les principales fonctions en management a été présentée par Monsieur AHANHANZO Joseph.

Après une définition du management, le conférencier a centré son développement sur la fonction de communication qui constitue le centre d'intérêt du séminaire.

BEST AVAILABLE DOCUMENT

Il a alors souligné que la planification de tout système doit s'appuyer sur la communication de l'information; la communication étant perçue comme l'art de développer et de réaliser une bonne compréhension entre les hommes, le processus par lequel des informations sont transmises d'un point à un autre.

Après le diagnostic de la communication à l'intérieur du Ministère de l'Education Nationale, le conférencier a suggéré des structures et stratégies à mettre en oeuvre pour corriger les insuffisances constatées.

Le débat instauré à la fin de la communication a permis de dissiper les points d'ombre.

Le second thème du jour, exposé par Monsieur GBAYE Hyacinthe de la Direction des Enseignements Technique et Professionnel et Pilote du Plan d'Action Organisation a porté sur la structure organisationnelle du Ministère de l'Education Nationale.

A partir de l'organigramme du Ministère, le conférencier a défini le rôle et les fonctions des structures nationales et décentralisées de l'Education Nationale telles que prévues par le Décret N° 93-111 du 19 Mai 1995, modifié par le Décret N° 94-89 du 11 Avril 1994. Ces fonctions peuvent être regroupées en quatre (4) grandes catégories, à savoir :

. les fonctions pédagogiques
. les fonctions logistiques
. les fonctions de management stratégique
. les fonctions de contrôle

Les débats qui ont suivi cet exposé ont permis aux séminaristes de retenir que certaines structures du Ministère telles que l'Inspection Générale des Services ne sont pas encore fonctionnelles. De même, d'autres structures, bien que prévues, souffrent de précisions dans leurs attributions. C'est le cas des circonscriptions scolaires.

La troisième communication consacrée à la Présentation des Principales activités du Ministère de l'Education Nationale a été présentée par Madame AKPAKPO Victoire et Monsieur DEWANOU Honoré de la Direction de l'Analyse, de la Prévision et de la Synthèse.

Cette communication a été appuyée par un cas concret de décomposition des principales activités du Ministère de l'Education Nationale.

Ainsi, dix sept (17) activités principales ont été identifiées au niveau du Ministère. Ces différentes activités, subdivisées en tâches et en sous-tâches ont été regroupées en cinq (5) domaines, à savoir :

1.- La Pédagogie
2.- La Gestion des ressources humaines
3.- La Gestion des ressources financières
4.- La Planification
5.- Les Examens, Diplômes et Bourses.

Ces domaines ont servi de base à la constitution de cinq (5) ateliers devant analyser, amender et compléter les documents préparatoires élaborés par l'équipe technique du séminaire.

Les travaux des différents ateliers démarrés aux environs de 19 heures se sont poursuivis dans la nuit du 14 mars 1995 et toute la journée du lendemain.

Les séminaristes se sont retrouvés en séance plénière le mercredi 15 mars 1995 à 18 heures 15 minutes et ont procédé à l'adoption du procès verbal des activités de la veille après quelques amendements de forme.

Ils ont ensuite suivi le point des travaux en ateliers qui a révélé l'achèvement de la décomposition des grandes activités du Ministère de l'Education Nationale bien que certains ateliers auraient souhaité disposer encore plus de temps pour approfondir la réflexion.

Dans la suite des travaux, le cadre d'élaboration des calendriers d'activités a été décrit par Monsieur DEWANOU Honoré.

De l'exposé, il convient retenir que le travail à faire consiste à identifier au niveau de chaque direction le service technique impliqué et la période d'exécution des activités décomposées.

Pour ce faire, huit (8) équipes de travail ont été mises sur pied pour les Directions suivantes :

1- Direction de l'Enseignement Primaire
2- Direction de l'Enseignement Secondaire et
   Direction des Enseignements Technique et Professionnel
3- Directions Départementales de l'Education
4- Direction des Ressources Humaines
5- Direction des Ressources Financières
6- Direction de l'Analyse, de la Prévision et de la Synthèse
7- Direction des Examens et Concours
8- Direction des Bourses et des Equivalences de Diplômes.

La troisième et dernière journée du Séminaire a enregistré à 9 heures la communication de Monsieur OUENDO Olivier, Assistant, Spécialiste MIS, USAID/CLEF sur les projets du Système d'Information.

Avant d'énumérer les grandes activités du Ministère de l'Education Nationale pouvant être automatisées, il a défini le système d'information comme un ensemble englobant l'information elle-même, la procédure de son traitement et sa circulation

Après cette communication, les séminaristes ont, au sein des groupes constitués, élaboré les calendriers de travail propres à chaque structure.

BEST AVAILABLE DOCUMENT

La série des communications a pris fin par celle livrée par Monsieur OUENDO Olivier sur les stratégies et recommandations pour la mise en œuvre d'un système d'information.

Si l'élaboration de calendriers de travail et leur suivi constituent l'essentiel des stratégies, le succès du système d'information exigera de chaque acteur de jouer convenablement son rôle en temps opportun d'une part et une bonne circulation en amont et en aval d'informations fiables et actualisées.

A la suite de la présentation du rapport général, les résultats de l'évaluation du séminaire par les participants ont été livrés aux seminaristes par Monsieur GBENOUDON. Ces résultats sont annexés au présent rapport général.

Au terme du présent Séminaire, les participants formulent à l'endroit des autorités du Ministère de l'Education Nationale les recommandations suivantes :

- La mise en place de l'Inspection Générale des Services eu égard à la fonction de contrôle dévolue à cette structure ;

- La validation et la diffusion du document déjà élaboré et relatif à la délégation de pouvoir au sein du Ministère de l'Education Nationale ;

- La dotation effective des Directions Départementales de l'Education en ressources humaines et en matériel technique adéquat ;

- La réprécision des attributions et des prérogatives de certaines structures décentralisées du Ministère de l'Education Nationale dont notamment les Circonscriptions Scolaires.

Le séminaire.-

ANNEXE (14): LISTE DES PARTICIPANTS DU SEMINAIRE

LISTE DES PARTICIPANTS

N° D'ORDRE	NOM ET PRENOMS	STRUCTURE DE PROVENANCE
1	BALLEY Sylviane	DAPS
2	YADOULETON Vincent	D/EPP-Zou
3	MEVO Thimothé	C/CS/DJIDJA
4	AGAI Julien	DDE/OUEME
5	QUENUM Arsène B;	DDE/MONO
6	TOUDONOU Côme	DBED
7	WILSON TEVI Evans	INFRE
8	HOUNKANLINKPE Théophile	SSGI/DAPS
9	CAPO-CHICHI Eugène	DRF/MEN
10	DEWANOU Honoré	SSGI/DAPS
11	AKPAKPO Victoire	"
12	ALOKO Théodore	DBED
13	HOUNLIHO Antoine	CSA/DDE/ZOU
14	ODUSHINA David	DRH/MEN
15	ASSOGBA A. Désiré	"
16	IDOHOU Didier	CS/BOUKOUMBE
17	ADANHO Parfait	DAPS
18	AKPLOGAN Faustin	CS/TOFFO
19	GBAYE Yacinthe	DETP
20	TOLA Vicentia	DEP/MEN
21	CHOGNIKA Martine	"
22	ALI Agnès	DAPS
23	AGUEH Francine	USAID/CLEF
24	SALIFOU Nicole	USAID
25	OUENDO Olivier	USAID/CLEF
26	SAIZONOU Gisèle	DAPS
27	BANCOLE Z. PAUL	DES
28	YAMBODE Thomas	DES
29	HOUNZA Anani	DAPS
30	AZAGBA D. René	CS/SEME/PODJI
31	AYEDADJOU Valentin	DDE/ATL
32	OGOUDJOBI Fébron	DDE/ATL(EP)
33	FAGBEDJI Gilles	SSGI/DAPS
34	TAKOU Adamou	D.EP/PARAK.
35	GOMO Didier	D/EP/PAS.Nat.
36	FALADE D. Alain	CS/PARAKOU
37	MOUTAROU Moutalabi	CP/CTRE/A/PN
38	HOUNSINOU Fassinou	CS/KLOUEKANME
39	BASSALE OKRY Timothé	DAPS/MEN
40	DJAGLI T. Gilbert	D/CP/DJAKOT.
41	FASSASSI Moussibaou	DRH/MEN
42	ADOGNIBO G. Antoine	DEC/MEN
43	AMZAT Tatouma	"
44	ZOFFOUN Justin Magloire	UNB
45	ADJAHO Toussaint	DAPS/MEN
46	GBENOUDON Léandre	"

BEST AVAILABLE DOCUMENT

47	DOSSOU Grâce	DDE/OUEME
48	AHANHANZO Joseph	SOM/DAPS
49	ZINSOU Prudencia	SSE/DAPS
50	da MATHA Olivier	DAPS
51	OGOUMA Marguérite	DAPS
52	GUENDEHOU Macaire	DRF/MEN
53	HOUANDOSSI Coffi	DAPS
54	GOUDJO Lucienne	"
55	MABUDU Zita	"
56	HOUGBE Avocè	"
57	CHAKRI Nicolas	DEP/MEN
58	BAKINDE Jean-Marie	CAB/MEN
59	ALLABI Joseph	DEP
60	GNONLONFIN Noudéhouénou	DEC

ANNEXE (20)

DESCRIPTION DES SOUS-SYSTEMES DU SYSTEME D'INFORMATION DU MEN

1) SYSTEME DE LA GESTION DU PERSONNEL (SGP)

Le Système de la Gestion du Personnel, sert à constituer et à suivre les dossiers personnels et administratifs de tous les employés du Ministère. La structure responsable de ce système est la DRH, travaillant avec la collaboration des DDE en particulier, en raison du grand nombre des enseignants qu'elles emploient, et aussi avec la collaboration des autres structures du MEN, employant principalement le personnel administratif, c'est-à-dire non-enseignant.

Les principales composantes du SGP sont:

1. Gestion des mutations;
3. Gestion des congés;
4. Gestion des avancements et promotions;
5. Gestion des contentieux;
6. Gestion des formations administratives;
7. Gestion des récompenses et distinctions administratives;
8. Gestion des états d'effectifs;
9. Gestion des archives.

Une équipe de sept membres a été proposée. La composition de l'équipe est la suivante:

1) Le pilote du plan d'actions des ressources humaines et de la formation administrative;
2) deux représentants du service personnel de la DDE;
3) un représentant du SSGI/DAPS;
4) trois représentants de la DRH.

BEST AVAILABLE DOCUMENT

2) SYSTEME DE LA GESTION DES EXAMENS ET CONCOURS (SGEC)

Le Système de la Gestion des Examens et Concours, sert à organiser, exécuter, et suivre les activités nécessaires pour gérer les examens et concours. La structure responsable de ce système est la DEC (Direction des Examens et Concours), travaillant en collaboration avec la DAPS, l'INFRE, et les autres directions de l'enseignement, telles que les DDE, la DES, la DEP, la DETP, UNB (Université Nationale du Bénin).

Les composantes de ce système sont:

1. Gestion des examens et concours;
2. Gestion de la délivrance des relévés de note, attestation, diplômes et équivalences.

Le profil des six membres de l'équipe du SGEC est:

1. Un représentant du Service des Examens et Concours de l'enseignement primaire à la DEC;
2. Un représentant du Service des Examens et Concours de l'enseignement secondaire à la DEC;
3. Un représentant du Service des Examens et Concours des enseignements technique et professionnel à la DEC;
4. Un représentant du Service des Examens et Concours de l' enseignement supérieur à la DEC;
5. Un représentant du Service des Examens et Concours à la DDE;
6. Un représentant du Service de la Délivrance des Diplômes, et de la Documentation et Attestation (SDDDA) de la DEC.

3) SYSTEME DE LA GESTION DU COURRIER (SGC)

Le SGC sert à gérer le courrier et les répertoires des structures du MEN. La structure responsable proposée est le sécretariat administratif du MEN.

Les composantes du SGC sont:

1. Gestion du courrier,
2. Gestion des répertoires.

Le SGC est représentée par 6 utilisateurs que sont:

1. Un représentant du secrétariat administratif du Cabinet du MEN;
2. Un représentant du secrétariat administratif de la DRF;
3. Un représentant du secrétariat administratif de la DRH;
4. Un représentant du secrétariat administratif de la DDE;
5. Un représentant du secrétariat administratif de la DEP;
6. Un représentant du secrétariat administratif de la DAPS.

BEST AVAILABLE DOCUMENT

4) SYSTEME DE LA GESTION FINANCIERE (SGF)

Le Système de la Gestion Financière, sert à élaborer et à exécuter le budget du Ministère, ainsi qu'à suivre la comptabilité du MEN. la structure responsable est la DRF, avec la collaboration de toutes les structures du MEN. En fait, chaque structure du MEN utilisera ce système pour gérer ses activités financières.

Le SGF est composé des modules suivants:

1. Elaboration du budget,
2. Gestion comptable.

La liste des huit utilisateurs participant au développement et à la mise en oeuvre du SGF sont:

1. Le pilote du plan d'actions du processus budgétaire;
2. Un représentant du Service du Budget de la DRF;
3. Un représentant du Service de Comptabilité de la DRF;
4. Un représentant du Service des Affaires Financières (SAF) à la DRF;
5. Un représentant du Service des Affaires Financières (SAF) à la DRH;
6. Un représentant du Service des Affaires Financières (SAF) à la DETP;
7. Un représentant du Service des Affaires Financières (SAF) à la DDE;
8. Un représentant du Service de Comptabilité de la DAPS.

5) SYSTEME DE LA PLANIFICATION DES PROJETS (SPP)

Le Système de la Planification des Projets, sert à suivre l'évolution des projets et des programmes du MEN. la structure responsable est la DAPS, avec la collaboration de toutes les autres structures du MEN.

Les modules du SPP comprennent:

1. Gestion des projets et programmes;
2. Gestion et suivi de la coopération bilatérale et multilatérale;
3. Planification.

La composition de l'équipe de sept membres du SPP est la suivante:

1. Un représentant du Service d'Etudes et Prospectives (SEP) de la DAPS;
2. Un représentant du Service du Suivi et de l'Evaluation de la DAPS;
3. Un représentant du Service de la Coordination des Aides Extérieures de la DAPS;
4. Un représentant du Service de l'Organisation Scolaire et de la Prévision (SOSP) de la DDE;
5. Un représentant du SOSP de la DEP;
6. Un représentant du SOSP de la DES;
7. Un représentant du SOSP de la DETP.

BEST AVAILABLE DOCUMENT

6) SYSTEME DE LA GESTION DE L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE (SGEP)

Composé de deux fonctions que sont les programmes de l'enseignement primaire, et la formation pédagogique des enseignants, le SGEP sert principalement à gérer ces fonctions. La structure principale concernée est la Direction de l'Enseignement Primaire (DEP).

Les modules du SGEP sont:

1. Gestion des programmes de l'enseignement primaire;
2. Gestion des programmes de la formation pédagogique des instituteurs.

L'équipe du SGEP est formée des huit membres suivants:

1. Le pilote du plan d'actions des programmes d'enseignement;
2. Le pilote du plan d'actions de la formation des enseignants;
3. Deux représentants du SOSP à la DEP;
4. Deux représentants du Service de l'Enseignement Primaire (SEP) à la DDE;
5. Un représentant du SEP à la DEP;
6. Un représentant du SOSP à la DDE.

7) SYSTEME DE LA GESTION DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE (SGES)

Composé de deux fonctions que sont les programmes de l'enseignement secondaire, et la formation pédagogique des enseignants, le SGES sert principalement à gérer ces fonctions. La structure principale concernée est la Direction de l'Enseignement Secondaire (DES).

Les modules du SGES comprennent:

1. Gestion des programmes de l'enseignement secondaire;
2. Gestion des programmes de la formation pédagogique des professeurs.

L'équipe du SGES est formée des six membres suivants:

1. Un représentant du SOSP à la DES;
2. Deux représentants du Service de l'Enseignement Secondaire (SES) à la DES;
3. Deux représentants du SES à la DDE;
4. Un représentant du SOSP à la DDE.

BEST AVAILABLE DOCUMENT

8) SYSTEME DE LA GESTION DES ENSEIGNEMENTS TECHNIQUE ET PROFESSIONNEL (SGTEP)

Le SGTEP sert à gérer les programmes des enseignements techniques et professionnels, ainsi que la formation pédagogique des enseignants. La structure concernée est la Direction des Enseignements Technique et Professionnel (DETP).

Les modules du SGETP comprennent:

1. Gestion des programmes des enseignements technique et professionnel;
2. Gestion des programmes de la formation pédagogique des professeurs.

L'équipe du SGETP est formée des six membres suivants:

1. Un représentant du SOSP à la DETP;
2. Deux représentants du Service des Enseignements Technique et Professionnel (SETP) à la DETP;
3. Deux représentants du SETP à la DETP;
4. Un représentant du SOSP à la DDE.

9) SYSTEME DE LA CARTE SCOLAIRE (SCC)

Le SCC sert à gérer toutes les activités concernant la carte scolaire. La structure concernée est le Service des Statistiques et de la Gestion de l'Information (SSGI), de la DAPS.

Les modules modules du SCC sont:

1. L'élaboration de la carte scolaire;
2. Le suivi de l'EQF (Ecole de Qualité Fondamentale);
3. Gestion du développement des infrastructures scolaires;
4. La production des annuaires statistiques;
5. La production des tableaux de bord.

L'équipe du SCC est composée de 8 membres que sont:

1. Le pilote du plan d'actions de la carte scolaire;
2. Le pilote du plan d'actions de l'EQF;
3. Un représentant au Service d'Etudes et Prospectives (SEP) de la DAPS;
4. Un représentant du SSGI;
5. Un représentant du SOSP à la DEP;
6. Un représentant du SOSP à la DDE;
7. Un représentant du SOSP à la DES;
8. Un représentant du SOSP à la DETP.

BEST AVAILABLE DOCUMENT

10) SYSTEME DE LA GESTION DES CENTRES DE DOCUMENTATION PEDAGOGIQUE (SGDOC)

Le SGDOC sert à gérer les centres documentaires. La structure principale est l'Institut National pour la Formation et la Recherche en Education (INFRE).

L'équipe du SGDOC est composée de six membres que sont:

1. Le pilote du plan d'actions du réseau documentaire;
2. Un représentant de l'INFRE;
3. Un représentant du Service des Programmes de l'Evaluation de l'Orientation et de la Scolarité (SPEOS) à la DEP;
4. Un représentant du SPEOS à la DES;
5. Un représentant des Centres de Documentation et d'Information Pédagogique (CDIP) à l'INFRE;
6. Un représentant du SSGI.

11) SYSTEME DE LA GESTION DES BOURSES ET SECOURS (SGB)

Le SGB sert à gérer les bourses nationales et étrangères. La structure principale est la Direction des Bourses et des Equivalences des Diplômes (DBED).

Les modules du SGB sont:

1. Gestion des bourses nationales;
2. Gestion des bourses étrangères;
3. Gestion des secours universitaires.

L'équipe du SGB est composée de quatre membres que sont:

1. Un représentant du service des bourses nationales;
2. Un représentant du Service des bourses étrangères;
3. Un représentant du service de secours universitaire;
5. Un représentant du CNOU (Centre National des Oeuvres Universitaires).
6. Un représentant du SSGI.

BEST AVAILABLE DOCUMENT

ANNEXE 22

DEVELOPPEMENT DU SYSTEME DE LA GESTION DU PERSONNEL DU MEN

DESCRIPTION ET STRUCTURE DES BASES DE DONNEES

Dans le cadre du dévéloppement du Système de la Gestion du Personnel du MEN, les bases de données suivantes ont été identifiées:

1 - BASE DE DONNEES DES EMPLOYES
2 - BASE DE DONNEES DES MUTATIONS
3 - BASE DE DONNEES DES CONGES
4 - BASE DE DONNEES DES AVANCEMENTS ET PROMOTIONS
5 - BASE DE DONNEES DES CONTENTIEUX
6 - BASE DE DONNEES DES DIRECTIONS DEPARTEMENTALES DE L'ENSEIGNEMENT (DDE)
7 - BASE DE DONNEES DES CIRCONSCRIPTIONS SCOLAIRES (CS)
8 - BASE DE DONNEES DES ECOLES
9 - BASE DE DONNEES DES ENFANTS DES EMPLOYES
10 - BASE DE DONNEES DES FORMATIONS ADMINISTRATIVES
11 - BASE DE DONNEES DES RECOMPENSES ET DISTINCTIONS HONORIFIQUES
12 - BASE DE DONNEES DE LA CLASSIFICATION DES STRUCTURES
13 - BASE DE DONNEES DE LA CLASSIFICATION DES EMPLOIS
14 - BASES DE DONNEES DES ARCHIVES

Ces bases de données ont été individuellement décrites et décomposées sur les pages suivantes.

BEST AVAILABLE DOCUMENT

ANNEXE (22):

1. DESCRIPTION ET DECOMPOSITION DE LA BASE DE DONNEES DES EMPLOYES

1-1. DESCRIPTION

La base de données des employés contient les renseignements nécessaires pour constituer et gérer les dossiers individuels de tous les employés du Ministère de l'Education Nationale. Cette base de données sera mise à jour annuellement à l'aide des fiches individuelles de renseignements. Pour mieux suivre les dossiers de tous les employés, il est suggéré que le personnel non-enseignant du Ministère remplisse ces fiches individuelles comme le font déjà les enseignants.

La mise à jour de la base de données se fera dans la Direction Départementale de l'Enseignement (DDE) pour tout le personnel de la DDE, et par la Direction des Ressources Humaines (DRH) pour le personnel des autres directions du Ministère. Une méthode sera déterminée pour que la DRH puisse suivre les dossiers de tout le personnel du Ministère. La "mise à jour" d'une base de données implique d'un, la création d'un nouvel enregistrement pour chaque nouveau dossier de mutation constitué, et d'autre, la modification d'un enregistrement existant pour toute modification apportée à un dossier existant.

1-2. DECOMPOSITION DE LA BASE DE DONNEES DES EMPLOYES

ELELMENT	DESCRIPTION	TYPE	NBRE OCTETS
NOM	Nom de l'employé	Character	20
PRENOM USUEL	Prénom usuel de l'employé (Prénom couramment utilisé)	Character	20
AUTRE PRENOM	Autre prénom de l'employé	Character	20
NOM DE JEUNE FILLE	Nom de jeune fille de l'employée	Character	20
NATIONALITE	Nationalité de l'employé	Character	15
DATE DE NAISSANCE	Date de naissance de l'employé dans le format jour, mois, année (j,m,a)	Date	8
LIEU DE NAISSANCE	Lieu de naissance de l'individu	Character	15
NUMERO MATRICULE	Numéro matricule de l'employé	Character	10
SEXE	Sexe de l'employé (M pour Masculin, F pour Féminin)	Character	1
DEPARTEMENT	Department où l'employé travaille	Character	10
CS	Circonscription scolaire de l'employé	Character	20
NOMBRE D'ENFANTS	Nombre d'enfants de l'employé	Numeric	2

BEST AVAILABLE DOCUMENT

ELEMENT	DESCRIPTION	TYPE	NBRE OCTETS
BOITE POSTALE	Boite postale de l'employè	Character	10
VILLE	Ville où réside l'employé	Character	20
DATE D'EMBAUCHE	Date de 1ère prise de service dans la fonction publique béninoise (j,m,a)	Date	8
FONCTION D'EMBAUCHE	Fonction de 1ère prise de service dans la fonction publique béninoise	Character	30
GRADE D'EMBAUCHE	Grade de 1ère prise de service dans la fonction publique béninoise	Character	1
ECHELLE D'EMBAUCHE	Echelle de 1ère prise de service dans la fonction publique béninoise	Character	2
ECHELON D'EMBAUCHE	Echélon de 1ère prise de service dans la fonction publique béninoise	Character	2
SALAIRE D'EMBAUCHE	Salaire de 1ère prise de service dans la fonction publique béninoise	Numéric	10
LIEU D'EMBAUCHE	Lieu de 1ère prise de service dans la fonction publique béninoise	Character	15
DATE DE PRISE DE SERVICE DANS LE DEPT	Date de prise de service dans le département actuel (j,m,a)	Date	8
GRADE ACTUEL	Grade actuel	Character	1
ECHELLE ACTUELLE	Echelle actuelle	Character	2
ECHELON ACTUEL	Echelon actuel	Character	2
PROFESSION	Profession de formation	Character	30
FONCTION ACTUELLE	Fonction actuelle	Character	30
TYPE D'ETABLISSEMENT	Etablissement Primaire ou Secondaire	Character	10

ELEMENT	DESCRIPTION	TYPE	NBRE OCTETS
NOM DE L'ETABLISSEMENT	Nom de l'établissement	Character	30
DISCIPLINE ENSEIGNEE 1	1ère discipline enseignée	Character	20
DISCIPLINE ENSEIGNEE 2	2ème discipline enseignée	Character	20
DISCIPLINE ENSEIGNEE 3	3ème discipline enseignée	Character	20
NOMBRE D'HEURES	Nombre d'heures assurées	Numéric	2
ANNEES D'ENSEIGNEMENT EN 3EME	Nombre d'années d'enseignement en 3ème	Numeric	2
ANNEES D'ENSEIGNEMENT EN TERMINALE	Nombre d'années d'enseignement en Terminale	Numeric	2
CLASSE TENUE 1	1ère classe tenue actuellement	Character	10
CLASSE TENUE 2	2ème classe tenue actuellement		
CLASSE TENUE 3	3ème classe tenue actuellement		
DIPLOME ACADEMIQUE 1	1er diplôme académique obtenu	Character	20
DIPLOME ACADEMIQUE 2	2ème diplôme académique obtenu		
DIPLOME ACADEMIQUE 3			
DIPLOME ACADEMIQUE 4			
DIPLOME ACADEMIQUE 5			
DIPLOME ACADEMIQUE 6			
DIPLOME ACADEMIQUE 7			
ANNEE DIPLOME ACAD 1	Année d'obtention du diplôme académique 1	Numeric	2
ANNEE DIPLOME ACAD 2			
ANNEE DIPLOME ACAD 3			

BEST AVAILABLE DOCUMENT

ELEMENT	DESCRIPTION	TYPE	NBRE OCTETS
DATE PRISE DE SERVICE AU POSTE ACTUEL	Date de prise de service au poste actuel (j,m,a)	Date	8
ANNEE DIPLOME ACAD 4			
ANNEE DIPLOME ACAD 5			
ANNEE DIPLOME ACAD 6			
ANNEE DIPLOME ACAD 7			
DIPLOME PROFESSIONNEL 1	1er diplôme professionnel obtenu	Character	20
DIPLOME PROFESSIONNEL 2			
DIPLOME PROFESSIONNEL 3			
ANNEE DIPLOME PROFESS 1	Année d'obtension du 1er diplôme profess.	Numeric	2
ANNEE DIPLOME PROF 2			
ANNEE DIPLOME PROF 3			
AUTRES QUALIFICATIONS	Autres qualifications obtenues	Character	50
INDICE DE PAIEMENT REEL	Indice de paiement réel	Numeric	5
INDICE DE PAIEMENT PAYE	Indice de paiement payé		
SALAIRE MENSUEL	Salaire net mensuel	Numeric	10
TITRE INDEMNITE 1	Titre de 1ère indemnité	Character	40
TITRE INDEMNITE 2			
TITRE INDEMNITE 3			
TITRE INDEMNITE 4			
MONTANT INDEMNITE 1	Montant de 1ère indemnité	Numeric	10

ELEMENT	DESCRIPTION	TYPE	NBRE OCTETS
MONTANT INDEMNITE 2			
MONTANT INDEMNITE 3			
MONTANT INDEMNITE 4			
TITRE PRIME 1	Titre de 1ère prime diverse	Character	30
TITRE PRIME 2			
TITRE PRIME 3			
MONTANT PRIME 1	Montant de 1ère prime diverse	Numeric	10
MONTANT PRIME 2			
MONTANT PRIME 3			
DEBUT DATE INTERRUPTION DE SERVICE	Date de debut d'interruption de service ou mise en disponibilité	Date	8
FIN DATE INTERRUPTION DE SERVICE	Fin de date d'interruption de service ou mise en disponibité		
REFERENCE INTERRUPTION DE SERVICCE	Référence d'interruption de service	Character	15
CONTRACTUEL	l'employé est-il un contractuel (O/N?)	Logique	1
DECISION DE CONTRAT	Décision du contrat	Character	20
COMMENCEMENT DU CONTRAT	Date de commencement du contrat	Date	8
FIN DE CONTRAT	Date de fin de contrat	Date	8
ASSISTANCE TECHNIQUE	Assistance technique? (O/N)	Logique	1
ORGANISATION	Nom de l'organisation de l'assistance technique	Character	20

BEST AVAILABLE DOCUMENT

ELEMENT	DESCRIPTION	TYPE	NBRE OCTETS
NOMBRE D' AUTRES ANNEES DE SERVICE	Nombre d'autres années de service dans le secteur privé ou à l'étranger	Numeric	2
ANNEES SERVICE VALIDEES	Nombre de ces années de service validées	numeric	2
REFERENCES	Références de validation	Character	50
DUREE SERVICE MILITAIRE	Durée de service militaire ou SCPIM	Numeric	2
NOM DU (OU DE LA) CONJOINT(E)	Nom du (de la) conjoint(e) de l'employé(e)	Character	20
PRENOM DU (OU DE LA) CONJOINT(E)	Prénom du (ou de la) conjoint(e) de l'employé(e)	Character	20
PROFESSION DU CONJOINT	Profession du (ou de la) conjoint(e) de l'employé(e)	Character	20
EMPLOYEUR DU CONJOINT	Service employeur du (de la) conjoint(e)	Character	30
B.P. DU CONJOINT	Boite Postale du (de la) conjoint(e)	Character	10
VILLE DU CONJOINT	Ville où réside le (ou la) conjoint(e)	Character	15
SANTE CONJOINT	Etat de santé du (ou de la) conjoint(e)	Character	20
SANTE EMPLOYE	Etat de santé de l'employé	Character	20
DEPARTEMENT D'ORIGINE	Département d'origine de l'employé	Character	20
ETABLISSEMENTS PROCHES	Etablissements publiques proches du domicile	Character	50
PERSONNE DE BESOINS	Personne à prévenir en cas de besoin	Character	40
ADRESSE PERSONNE DE BES	Adresse de la personne en cas de besoin	Character	50
LIEN DE PARENTE	Lien de parenté avec cette personne	Character	50

ELEMENT	DESCRIPTION	TYPE	NBRE OCTETS
DATE DE RETRAITE	Date de départ à la retraite (j,m,a)	Date	8
COMMENTAIRES	Autres particularités	Character	60
CERTIFICAT DE VISITE 1	Certificat de visite 1 fourni? (O/N)	Logique	1
STATUT	Statut de l'employé (actif, retraitè, mis en disponibilité, dècèdè, malade, etc...)	Character	60
REFERENCE DE CERTIFICAT	Référence du certificat de visite 1	Character	20

BEST AVAILABLE DOCUMENT

2. DESCRIPTION ET DECOMPOSITION DE LA BASE DE DONNEES DES MUTATIONS

2-1 DESCRIPTION

La base de données des mutations contient les informations nécessaires pour constituer et suivre les dossiers de mutation des employés du Ministère. Cette base de données sera mise à jour par le Service du Personnel de la DDE pour les mutations internes de tout le personnel de la DDE, et par le Service du Personnel de la DRH pour le personnel des autres directions du Ministère. Une méthode sera déterminée pour que la DRH puisse suivre les dossiers de tous les employés du MEN. La mise à jour se fera au fur et à mésure que les mutations s'effectuent. La "mise à jour" d'une base de données implique d'une part, la création d'un nouvel enregistrement pour chaque nouveau dossier de mutation constitué, et d'autre part, la modification d'un enregistrement existant pour toute modification apportée à un dossier existant.

BEST AVAILABLE DOCUMENT

2-2. DECOMPOSITION DE LA BASE DE DONNEES DES MUTATIONS

ELEMENT	DESCRIPTION	TYPE	NBRE OCTETS
ANNEE	Année de mutation	Numéric	2
MATRICULE	Numéro matricule de l'employé	Character	10
NOM	Nom de l'employé	Character	20
PRENOM 1	Prénom usuel de l'employé	Character	20
PRENOM 2	Autre prénom de l'employé	Character	20
DEPARTMENT ACTUEL	Département où l'employé travaillait avant la mutation	Character	10
DIRECTION ACTUELLE	Direction de l'employé avant la mutation	Character	30
CS ACTUELLE	Circonscription scolaire avant la mutation	Character	30
ETABLISSEMENT ACTUEL	Etablissement avant la mutation	Character	30
CLASSE ACTUELLE 1	1ère classe actuellement tenue	Character	10
CLASSE ACTUELLE 2	2ème classe actuellement tenue	Character	10
CLASSE ACTUELLE 3			
DISCIPLINE ACTUELLE 1	1ère discipline actuellement enseignée	Character	20
DISCIPLINE ACTUELLE 2			
DISCIPLINE ACTUELLE 3			
DEPARTEMENT FUTUR	Département où l'employé a été muté	Character	10
CS FUTURE		Character	30
ETABLISSEMENT FUTUR		Character	30

ELEMENT	DESCRIPTION	TYPE	NBRE OCTETS
CLASSE FUTURE 1		Character	10
CLASSE FUTURE 2		Character	10
CLASSE FUTURE 3			
DISCIPLINE FUTURE 1		Character	20
DISCIPLINE FUTURE 2			
DISCIPLINE FUTURE 3			
GRADE ACTUEL		Character	1
ECHELLE ACTUELLE		Numeric	2
ECHELON ACTUEL		Numeric	2
SALAIRE ACTUEL		Numeric	10
GRADE FUTUR		Character	1
ECHELLE FUTURE		Numeric	2
ECHELON FUTUR		Numeric	2
SALAIRE FUTUR		Numeric	10
FONCTION ACTUELLE		Character	30
FONCTION FUTURE		Character	30
MOTIF DE MUTATION	Motif pour lequel l'employé a été muté	Character	65
REFERENCE	Numéro de référence de mutation	Character	20
BOITE POSTALE ACTUELLE		Character	10
LOCALITE ACTUELLE	Ville où réside actuellement l'employé	Character	20
BOITE POSTALE FUTURE		Character	10

BEST AVAILABLE DOCUMENT

ELEMENT	DESCRIPTION	TYPE	NBRE OCTETS
LOCALITE FUTURE	Ville où résidera l'employé après être muté	Character	20
REMARQUES	Remarques concernant ce dossier demutation	Character	65
TYPE D'ETABLISSEMENT ACTUEL	Primaire ou Secondaire	Character	10
TYPE D'ETABLISSEMENT FUTUR	Primaire ou Secondaire	Character	10
INDICE DE PAIEMENT REEL ACTUEL			?
INDICE DE PAIEMENT REEL FUTUR			?
INDICE DE PAIEMENT PAYE ACTUEL			?
INDICE DE PAIEMENT PAYE FUTUR			?
TITRE INDEMNITE ACT 1	1er titre d'indemnité actuel	Character	40
TITRE INDEMNITE ACT 2			40
TITRE INDEMNITE ACT 3			40
TITRE INDEMNITE ACT 4			40
MONTANT INDEMNITE ACT 1		Numeric	10
MONTANT INDEMNITE ACT 2			10
MONTANT INDEMNITE ACT 3			10
MONTANT INDEMNITE ACT 4			10

ELEMENT	DESCRIPTION	TYPE	NBRE OCTETS
TITRE INDEMNITE FUTUR 1		Character	40
TITRE INDEMNITE FUTUR 2			40
TITRE INDEMNITE FUTUR 3			40
TITRE INDEMNITE FUTUR 4			40
MONTANT INDEMNITE FUT 1		Numeric	10
MONTANT INDEMNITE FUT 2			10
MONTANT INDEMNITE FUT 3			10
MONTANT INDEMNITE FUT 4			10
TITRE PRIME ACT 1		Character	40
TITRE PRIME ACT 2			40
TITRE PRIME ACT 3			40
MONTANT PRIME ACT 1		Numeric	10
MONTANT PRIME ACT 2			10
MONTANT PRIME ACT 3			10
TITRE PRIME FUTUR 1		Character	40
TITRE PRIME FUTUR 2			40
TITRE PRIME FUTUR 3			40
MONTANT PRIME FUTUR 1		Numeric	10
MONTANT PRIME FUTUR 2			10
MONTANT PRIME FUTUR 3			10

BEST AVAILABLE DOCUMENT

ELEMENT	DESCRIPTION	TYPE	NBRE OCTETS
CONJOINT(E) ?	L'employé(e) est-il (elle) accompagné(e) de sa (son) conjoint(e)	Logique	1
NOMBRE D'ENFANTS	Nombre d'enfants accompagnant l'employé	Numeric	2
AGES DES ENFANTS	Ages des enfants accompagnant l'employé	Character	70
ETABLISSEMENTS PROCHES	Etablissements publiques proches du futur domicile	Character	65
PERSONNE DE BESOINS	Nom et prénom(s) de la personne à prévenir en cas de besoins dans la future localité	Character	40
LIEN DE PARENTE	Lien de parenté avec cette personne	Character	50

3. DESCRIPTION ET DECOMPOSITION DE LA BASE DE DONNEES DES CONGES

3-1 DESCRIPTION

Il existe six genres de congés: les congés annuels, les congés de maladie, les congés de maternité, les congés de paternité, les congés d'allaitement, et les congés sabbatiques réservés aux professeurs d'université qui désirent arrêter temporairement d'exercer leur fonction pour faire des recherches dans un domaine donné.

La base de données des congés contient les renseignements nécessaires pour constituer et suivre les dossiers de tous les genres de congés. Cette base de données sera mise à jour par le Service du Personnel de la DDE pour les congés concernant le personnel de la DDE, et par le Service du Personnel de la DRH pour le personnel des autres directions du Ministère. Une méthode sera déterminée pour que la DRH puisse suivre les dossiers de congés de tous les employés du MEN. La mise à jour se fera au fur et à mésure que les congés s'effectuent. La "mise à jour" d'une base de données implique d'une part, la création d'un nouvel enregistrement pour chaque nouveau dossier de congés constitué, et d'autre part, la modification d'un enregistrement existant pour tout changement apporté à un dossier existant.

BEST AVAILABLE DOCUMENT

3-2. DECOMPOSITION DE LA BASE DE DONNEES DES CONGES

ELEMENT	DESCRIPTION	TYPE	NBRE OCTETS
ANNEE	Année de congés	Numéric	2
TYPE DE CONGES	Type de congés demandés (annuel, maladie, maternité, paternité, allaitement, sabbatique)	Character	15
DATE DE DEPART	Date de départ en congés	Date	8
DATE DE RETOUR	Date de retour des congés	Date	8
MATRICULE	Numéro matricule de l'employé	Character	10
NOM	Nom de l'employé	Character	20
PRENOM 1	Prénom usuel de l'employé	Character	20
PRENOM 2	Autre prénom de l'employé	Character	20
DEPARTMENT	Département où l'employé travaille	Character	10
DIRECTION	Direction de l'employé	Character	30
CS	Circonscription scolaire	Character	30
ETABLISSEMENT	Etablissement scolaire	Character	30
CLASSE 1	1ère classe tenue	Character	10
CLASSE 2	2ème classe tenue	Character	10
CLASSE 3			10
DISCIPLINE 1	1ère discipline enseignée	Character	20
DISCIPLINE 2			20
DISCIPLINE 3			20

ELEMENT	DESCRIPTION	TYPE	NBRE OCTETS
GRADE		Character	1
ECHELLE		Numeric	2
ECHELON		Numeric	2
SALAIRE		Numeric	10
FONCTION		Character	30
REFERENCE	Numéro de référence de congés	Character	20
REMARQUES	Remarques concernant ce dossier de congés	Character	65
AGENT MEDICAL	Nom de l'agent médical délivrant certificat médical pour congés de maladie ou de maternité	Character	50
CENTRE MEDICAL	Nom du centre médical délivrant certificat médical	Character	50
TITRE AGENT MEDICAL	Titre de l'agent médical délivrant certificat médical	Character	60
TELEPHONE AGENT MEDICAL	Numéro de téléphone de l'agent médical délivrant certificat médical	Character	6
ADRESSE CENTRE MEDICAL	Adresse du centre médical délivrant certificat médical	Character	65
SUJET DE RECHERCHE	Sujet de recherche pour congés sabbatiques	Character	65
LIEU DE RECHERCHE	Lieu de recherche pour congés sabbatiques	Character	60
HEURE DE DEPART	Heure de départ pour congés d'allaitement	Character	10
HEURE D'ARRIVEE	Heure d'arrivée pour congés d'allaitement	Character	10

BEST AVAILABLE DOCUMENT

ELEMENT	DESCRIPTION	TYPE	NBRE OCTETS
INDICE DE PAIEMENT REEL			
INDICE DE PAIEMENT PAYE			
TITRE INDEMNITE 1	1er titre d'indemnité	Character	40
TITRE INDEMNITE 2			40
TITRE INDEMNITE 3			40
TITRE INDEMNITE 4			40
MONTANT INDEMNITE 1		Numeric	10
MONTANT INDEMNITE 2			10
MONTANT INDEMNITE 3			10
MONTANT INDEMNITE 4			10
TITRE PRIME 1		Character	40
TITRE PRIME 2			40
TITRE PRIME 3			40
MONTANT PRIME 1		Numeric	10
MONTANT PRIME 2			10
MONTANT PRIME 3			10

4. DESCRIPTION ET DECOMPOSITION DE LA BASE DE DONNEES DES AVANCEMENTS ET PROMOTIONS

4-1 DESCRIPTION

La base de données des avancements et promotions contient les informations nécessaires pour constituer et suivre les dossiers d'avancements et de promotion des employés du Ministère. Cette base de données sera mise à jour par le Service du Personnel de la DDE pour les avancements et promotions de tout le personnel de la DDE, et par le Service du Personnel de la DRH pour le personnel des autres directions du Ministère. Une méthode sera déterminée pour que la DRH puisse suivre les dossiers de tous les employés du MEN. La mise à jour se fera au fur et à mésure que les avancements et promotions s'effectuent. La "mise à jour" d'une base de données implique d'une part, la création d'un nouvel enregistrement pour chaque nouveau dossier d'avancement ou de promotion constitué, et d'autre part, la modification d'un enregistrement existant pour toute modification apportée à un dossier existant.

BEST AVAILABLE DOCUMENT

4-2. DECOMPOSITION DE LA BASE DE DONNEES DES AVANCEMENTS ET PROMOTIONS

ELEMENT	DESCRIPTION	TYPE	NBRE OCTETS
ANNEE	Année d'avancement ou de promotion	Numéric	2
AVANCEMENT/PROMOTION ?	Spécifier avancement ou promotion	Character	15
MATRICULE	Numéro matricule de l'employé	Character	10
NOM	Nom de l'employé	Character	20
PRENOM 1	Prénom usuel de l'employé	Character	20
PRENOM 2	Autre prénom de l'employé	Character	20
DEPARTMENT ACTUEL	Département où l'employé travaillait avant la promotion/avancement	Character	10
DIRECTION ACTUELLE	Direction de l'employé avant la promotion/avancement	Character	30
CS ACTUELLE	Circonscription scolaire avant la promotion/avancement	Character	30
ETABLISSEMENT ACTUEL	Etablissement avant la promotion/avancement	Character	30
CLASSE ACTUELLE 1	1ère classe actuellement tenue	Character	10
CLASSE ACTUELLE 2	2ème classe actuellement tenue	Character	10
CLASSE ACTUELLE 3			
DISCIPLINE ACTUELLE 1	1ère discipline actuellement enseignée	Character	20
DISCIPLINE ACTUELLE 2			
DISCIPLINE ACTUELLE 3			
DEPARTEMENT FUTUR	Département où l'employé a été promu	Character	10

ELEMENT	DESCRIPTION	TYPE	NBRE OCTETS
CS FUTURE		Character	30
ETABLISSEMENT FUTUR		Character	30
CLASSE FUTURE 1		Character	10
CLASSE FUTURE 2			10
CLASSE FUTURE 3			10
DISCIPLINE FUTURE 1		Character	20
DISCIPLINE FUTURE 2			20
DISCIPLINE FUTURE 3			20
GRADE ACTUEL		Character	1
ECHELLE ACTUELLE		Numeric	2
ECHELON ACTUEL		Numeric	2
SALAIRE ACTUEL		Numeric	10
GRADE FUTUR		Character	1
ECHELLE FUTURE		Numeric	2
ECHELON FUTUR		Numeric	2
SALAIRE FUTUR		Numeric	10
FONCTION ACTUELLE		Character	30
FONCTION FUTURE		Character	30
MOTIF DE PROMOTION/AVANCEMENT	Motif pour lequel l'employé a été promu ou avancé	Character	65
REFERENCE	Numéro de référence de promotion/avancement	Character	20

AVAILABLE DOCUMENT

ELEMENT	DESCRIPTION	TYPE	NBRE OCTETS
REMARQUES	Remarques concernant ce dossier de promotion/avancement	Character	65
TYPE D'ETABLISSEMENT ACTUEL	Primaire ou Secondaire	Character	15
TYPE D'ETABLISSEMENT FUTUR	Primaire ou Secondaire	Character	15
INDICE DI PAIEMENT REEL ACTUEL			
INDICE DE PAIEMENT REEL FUTUR			
INDICE DE PAIEMENT PAYE ACTUEL			
INDICE DE PAIEMENT PAYE FUTUR			
TITRE INDEMNITE ACT 1	1er titre d'indemnité actuel	Character	40
TITRE INDEMNITE ACT 2			40
TITRE INDEMNITE ACT 3			40
TITRE INDEMNITE ACT 4			40
MONTANT INDEMNITE ACT 1		Numeric	10
MONTANT INDEMNITE ACT 2			10
MONTANT INDEMNITE ACT 3			10
MONTANT INDEMNITE ACT 4			10

ELEMENT	DESCRIPTION	TYPE	NBRE OCTETS
TITRE INDEMNITE FUTUR 1	Titre de 1ère indemnitè future	Character	40
TITRE INDEMNITE FUTUR 2			40
TITRE INDEMNITE FUTUR 3			40
TITRE INDEMNITE FUTUR 4			40
MONTANT INDEMNITE FUT 1		Numeric	10
MONTANT INDEMNITE FUT 2			10
MONTANT INDEMNITE FUT 3			10
MONTANT INDEMNITE FUT 4			10
TITRE PRIME ACT 1		Character	40
TITRE PRIME ACT 2			40
TITRE PRIME ACT 3			40
MONTANT PRIME ACT 1		Numeric	10
MONTANT PRIME ACT 2			10
MONTANT PRIME ACT 3			10
TITRE PRIME FUTUR 1		Character	40
TITRE PRIME FUTUR 2			40
TITRE PRIME FUTUR 3			40

BEST AVAILABLE DOCUMENT

ELEMENT	DESCRIPTION	TYPE	NBRE OCTETS
MONTANT PRIME FUTUR 1		Numeric	10
MONTANT PRIME FUTUR 2			10
DISTINCTION RECUE	Distinction (honorifique) reçue à la suite de la promotion ou de l'avancement	Character	60
MONTANT PRIME FUTUR 3		Numeric	10

5. DESCRIPTION ET DECOMPOSITION DE LA BASE DE DONNEES DES CONTENTIEUX

5-1 DESCRIPTION

Il existe trois genres de contentieux: les contentieux de 1er dégré, les contentieux de 2nd dégré, et les contentieux administratifs.

La base de données des contentieux contient les renseignements nécessaires pour constituer et suivre les dossiers de tous les types de contentieux. Cette base de données sera mise à jour par le Service du Personnel de la DDE pour les contentieux concernant le personnel de la DDE, et par le Service du Personnel de la DRH pour le personnel des autres directions du Ministère. Une méthode sera déterminée pour que la DRH puisse suivre les dossiers des contentieux de tous les employés du MEN. La mise à jour se fera au fur et à mésure que les contentieux s'effectuent. La "mise à jour" d'une base de données implique d'une part, la création d'un nouvel enregistrement pour chaque nouveau dossier de contentieux constitué, et d'autre part, la modification d'un enregistrement existant pour tout changement apporté à un dossier existant.

BEST AVAILABLE DOCUMENT

5-2. DECOMPOSITION DE LA BASE DE DONNEES DES CONTENTIEUX

ELEMENT	DESCRIPTION	TYPE	NBRE OCTETS
ANNEE	Année du contentieux	Numéric	2
TYPE DE CONTENTIEUX	Type de contentieux demandé (1er dégré, 2nd dégré, administratif)	Character	15
MATRICULE	Numéro matricule de l'employé	Character	10
NOM	Nom de l'employé	Character	20
PRENOM 1	Prénom usuel de l'employé	Character	20
PRENOM 2	Autre prénom de l'employé	Character	20
DEPARTMENT	Département où l'employé travaille	Character	10
DIRECTION	Direction de l'employé	Character	30
CS	Circonscription scolaire	Character	30
ETABLISSEMENT	Etablissement scolaire	Character	30
CLASSE 1	1ère classe tenue	Character	10
CLASSE 2	2ème classe tenue	Character	10
CLASSE 3			10
DISCIPLINE 1	1ère discipline enseignée	Character	20
DISCIPLINE 2			20
DISCIPLINE 3			20

ELEMENT	DESCRIPTION	TYPE	NBRE OCTETS
GRADE		Character	1
ECHELLE		Character	2
ECHELON		Character	2
SALAIRE		Numeric	10
FONCTION		Character	30
REFERENCE	Numéro de référence du contentieux	Character	20
REMARQUES	Remarques concernant ce dossier de contentieux	Memo	10
INDICE DE PAIEMENT REEL			
INDICE DE PAIEMENT PAYE			
TITRE INDEMNITE 1	1er titre d'indemnité	Character	40
TITRE INDEMNITE 2			40
TITRE INDEMNITE 3			40
TITRE INDEMNITE 4			40
MONTANT INDEMNITE 1		Numeric	10
MONTANT INDEMNITE 2			10
MONTANT INDEMNITE 3			10
MONTANT INDEMNITE 4			10
TITRE PRIME 1		Character	40
TITRE PRIME 2			40
TITRE PRIME 3			40

BEST AVAILABLE DOCUMENT

ELEMENT	DESCRIPTION	TYPE	NBRE OCTETS
MONTANT PRIME 1		Numeric	10
MONTANT PRIME 2			10
PLAIGNANT	Nom et prénom de la personne portant plainte contre l'employé	Character	50
MOTIF	Motif de la plainte	Memo	10
ACTION	Action résultant de la plainte	Memo	10
DATE DE SUSPENSION SALAIRE	Date de suspension de salaire	Date	8
DATE SUSPENSION FONCTIONS	Date de suspension de fonctions	DATE	8
DATE REPRISE DE FONCTIONS	Date de reprise de fonctions	Date	8
DATE DE REPRISE DE SALAIRE	Date de reprise de salaire	Date	8
MONTANT PRIME 3		Numeric	10

6. DESCRIPTION ET DECOMPOSITION DE LA BASE DE DONNEES DES DDE

6-1 DESCRIPTION

Les Directions Départementales de l'Enseignement (DDE) sont au nombre de six: la DDE de l'Atlantique, la DDE de l'Ouémé, la DDE du Mono, la DDE de l'Atakora, la DDE du Zou, et la DDE du Borgou. Les DDE sont divisées en circonscriptions scolaires (CS) au sein desquelles se regroupent les établissements scolaires.

La table des DDE contient les renseignements généraux concernant les DDE. Cette table doit être mise à jour par la DRH.

BEST AVAILABLE DOCUMENT

6-2. DECOMPOSITION DE LA BASE DE DONNEES DES DDE

ELEMENT	DESCRIPTION	TYPE	NBRE OCTETS
DEPARTEMENT	Nom du département	Character	15
CODE	Code du département	Character	2
BOITE POSTALE	Boite postale de la DDE	Character	10
LOCALITE	Nom de la localité où se situe la DDE	Character	20
TELEPHONE	Numéro de téléphone de la DDE	Character	6
FAX	Numéro de fax de la DDE	Character	6
DIRECTEUR DDE	Nom et prénom du (de la) directeur (trice) de la DDE	Character	50
TELEPHONE DIRECTEUR	Numéro de téléphone direct du directeur	Character	6
DIRECTEUR SOSP	Nom et prénom du directeur du SOSP	Character	50
TELEPHONE SOSP	Téléphone du SOSP	Character	6
TELEPHONE SP	Téléphone du Service Personnel	Character	6
TELEPHONE SAF	Tèlèphone des Affaires Financières	Character	6
TELEPHONE SECRETARIAT	Téléphone Secrétariat DDE	Character	6
TELEPHONE SEP	Téléphone Service des Ecoles Primaires	Character	6
TELEPHONE SES	Tèlèphone Service des Ecoles Secondaires	Character	6
TELEPHONE CDDIP		Character	6
DIRECTEUR SP	Nom et Prénom(s) du Directeur SP	Character	60
DIRECTEUR SEP	Nom et Prénoms du Directeur SEP	Character	60

ELEMENT	DESCRIPTION	TYPE	NBRE OCTETS
DIRECTEUR SES	Nom et prénom(s) du Directeur SES	Character	60
DIRECTEUR CDDIP	Nom et prénom(s) du Directeur CDDIP	Character	60
DIRECTEUR SAF	Nom et prénom(s) du Directeur SAF	Character	60
RESPONSABLE CANTINES	Nom et prénom(s) du Responsable des Cantines	Character	60
TELEPHONE SERVICE DES CANTINES	Téléphone du service des cantines	Character	6

BEST AVAILABLE DOCUMENT

7. DESCRIPTION ET DECOMPOSITION DE LA BASE DE DONNEES DES CS

7-1 DESCRIPTION

Les Circonscriptions Scolaires (CS) sont regroupées au sein des DDE. Chaque CS regroupe à son tour des établissements scolaires.

La table des CS contient les renseignements généraux concernant les CS. Cette table doit être mise à jour par la DDE correspondante et donnée à la DRH.

BEST AVAILABLE DOCUMENT

7-2. DECOMPOSITION DE LA BASE DE DONNEES DES CS

ELEMENT	DESCRIPTION	TYPE	NBRE OCTETS
CODE	Code du département	Character	2
CIRCONSCRIPTION	Nom de la Circonscription Scolaire	Character	30
TELEPHONE DIRECTEUR	Numéro de téléphone direct du directeur	Character	6
DIRECTEUR CS	Nom et prénom du directeur CS	Character	50
TELEPHONE CS	Téléphone du secrétariat de la CS	Character	8
TELEPHONE SECRETARIAT	Téléphone du secrétariat de la CS	Character	6
BOITE POSTALE CS		Character	10
LOCALITE CS	Nom de la localité où se situe la CS	Character	20
CODE DE LA CS	Code de la CS	Character	20

8. DESCRIPTION ET DECOMPOSITION DE LA BASE DE DONNEES DES ECOLES

8-1 DESCRIPTION

Les écoles sont regroupées au sein des Circonscriptions Scolaires. La table des écoles contient les renseignements généraux concernant les écoles. Cette table doit être mise à jour par la DDE correspondante et donnée à la DRH.

BEST AVAILABLE DOCUMENT

8-2. DECOMPOSITION DE LA BASE DE DONNEES DES ECOLES

ELEMENT	DESCRIPTION	TYPE	NBRE OCTETS
DEPARTEMENT	Code du département	Character	2
NOM ECOLE	Nom de l'école	Character	30
CODE ECOLE	Code de l'école	Character	10
LOCALITE	Nom de la localité où se situe l'école	Character	20
CODE CS	Code de la CS	Character	10
TELEPHONE	Numéro de téléphone de l'école	Character	6
FAX	Numéro de fax de l'école	Character	6
DIRECTEUR ECOLE	Nom et prénom du (de la) directeur (trice) de l'école	Character	50
TELEPHONE DIRECTEUR	Numéro de téléphone direct du directeur	Character	6
TELEPHONE SECRETARIAT	Téléphone du secrétariat de l'école	Character	6
BOITE POSTALE	Boite Postale de l'école	Character	10
CANTINE	Existe-t-il une cantine? (O/N)	Logique	1

9. DESCRIPTION ET DECOMPOSITION DE LA BASE DE DONNEES DES ENFANTS DES EMPLOYES

9-1 DESCRIPTION

La base de données des enfants contient tous les renseignements concernant les enfants des employés. Cette base de données doit être mise à jour par la le service du personnel de la DDE où travaille (nt) le père ou (et) la mère de l'enfant.

BEST AVAILABLE DOCUMENT

9-2. DECOMPOSITION DE LA BASE DE DONNEES DES ENFANTS DES EMPLOYES

ELEMENT	DESCRIPTION	TYPE	NBRE OCTETS
MATRICULE DU PERE	Numéro matricule du père si employé du MEN	Character	10
MATRICULE DE LA MERE	Numéro matricule de la mère si employée du MEN	Character	10
NOM ENFANT	Nom de l'enfant	Character	20
PRENOM USUEL ENFANT	Prénom usuel de l'enfant	Character	20
AUTRE PRENOM ENFANT	Autre prénom de l'enfant	Character	20
DATE DE NAISSANCE	Date de naissance de l'enfant (j,m,a)	Date	6
SEXE	Sexe de l'enfant (M/F)	Character	1
ETAT DE SANTE	Etat de santé de l'enfant l'école	Character	70
LIEU DE NAISSANCE	Lieu de naissance de l'enfant	Character	50

10. DESCRIPTION ET DECOMPOSITION DES BASES DE DONNEES DES FORMATIONS ADMINISTRATIVES

10-1 DESCRIPTION

Deux bases de données ont été identifiées pour gérer les dossiers des formations administratives. L'une contiendra les renseignements sur les formations, et l'autre les informations sur les participants. Les deux bases de données doivent être mises à jour par la DRH.

BEST AVAILABLE DOCUMENT

10-2. DECOMPOSITION DE LA BASE DE DONNEES DES FORMATIONS

ELEMENT	DESCRIPTION	TYPE	NBRE OCTETS
NUMERO DE REFERENCE	Numéro de référence de la formation	Character	10
TITRE DE LA FORMATION	Titre de la formation	Character	60
DESCRIPTION	Description de la formation	Memo	10
DEBUT DE FORMATION	Date de début de formation (j,m,a)	Date	8
FIN DE FORMATION	Date de fin de formation (j,m,a)	Date	8
COUT DE FORMATION	Couts totaux de la formation	Numeric	10
SOURCE DE FINANCEMENT	Source de financement de la formation	Character	70
EVALUATION DE LA FORMATION		Character	70
LIEU DE FORMATION	Lieu où s'est tenue la formation	Character	60

10-3. DECOMPOSITION DE LA BASE DE DONNEES DES PARTICIPANTS

ELEMENT	DESCRIPTION	TYPE	NBRE OCTETS
NUMERO MATRICULE	Numéro matricule du participant	Character	10
NOM	Nom du participant	Character	20
PRENOM		Character	20
AUTRE PRENOM		Character	20
NUMERO DE REFERENCE	Numéro de référence de la formation	Character	10
FONCTION	Fonction du participant	Character	40
DEPARTEMENT	Code du département du participant	Character	2
REMARQUES		Character	70

BEST AVAILABLE DOCUMENT

11. DESCRIPTION ET DECOMPOSITION DES BASES DE DONNEES DES RECOMPENSES ET DISTINCTIONS HONORIFIQUES

11-1 DESCRIPTION

La base de données des récompenses et distinctions honorifiques continent tous les renseignements nécessaires pour constituer et suivre les dossiers des récompenses et distinctions honorifiques. Cette base de données sera mise à jour par la DRH.

11-2. DECOMPOSITION DE LA BASE DE DONNEES DES RECOMPENSES ET DISTINCTIONS HONORIFIQUES

ELEMENT	DESCRIPTION	TYPE	NBRE OCTETS
NUMERO DE REFERENCE	Numéro de référence du dossier	Character	10
TITRE DE LA RECOMPENSE		Character	60
DESCRIPTION	Description de la distinction	Memo	10
DATE	Date d'obtension de la distinction ou rècompense (j,m,a)	Date	8
NUMERO MATRICULE	Numéro matricule du récipiendaire	Character	10
NOM DU RECIPIENDAIRE		Character	20
PRENOM DU RECIPIENDAIRE		Character	20
AUTRE PRENOM FORMATION		Character	20
GRADE	Grade du récipiendaire	Character	1
ECHELLE		Character	2
ECHELON		Character	2
DEPARTEMENT	Code du département	Character	2
DIRECTION	Nom du service	Character	40
FONCTION DU RECIPIENDAIRE		Character	40

12. DESCRIPTION ET DECOMPOSITION DES BASES DE DONNEES DE LA CLASSIFICATION DES STRUCTURES

12-1. DESCRIPTION

La base de données des structures contient les noms et les codes de toutes les directions du Ministère en dehors des DDE. Cette base de données sera mise à jour par la DRH.

12-2. DECOMPOSITION DE LA BASE DE DONNEES DE LA CLASSIFICATION DES STRUCTURES

ELEMENT	DESCRIPTION	TYPE	NBRE OCTETS
CODE DE LA STRUCTURE		Character	3
NOM DE LA STRUCTURE		Character	40
ROLE DE LA STRUCTURE		Memo	10

BEST AVAILABLE DOCUMENT

13. DESCRIPTION ET DECOMPOSITION DES BASES DE DONNEES DE LA CLASSIFICATION DES EMPLOIS

13-1 DESCRIPTION

La base de données des emplois contient les noms et les codes de tous les emplois du Ministère. Cette base de données sera mise à jour par la DRH.

13-2. DECOMPOSITION DE LA BASE DE DONNEES DE LA CLASSIFICATION DES EMPLOIS

ELEMENT	DESCRIPTION	TYPE	NBRE OCTETS
CODE DE L'EMPLOI		Character	3
TITRE DE L'EMPLOI		Character	40
GRADE		Character	1
ECHELLE		Character	2
ECHELON		Character	2

14. ARCHIVES

Les enregistrements des employés qui ont permanemment arrêté d'exercer leur fonction seront automatiquement transferrés aux archives. Un champ qui indiquera le statut des employés permettra au Système de savoir que l'employé n'est plus actif au MEN.

BEST AVAILABLE DOCUMENT

ANNEXE 23

DEVELOPPEMENT DU SYSTEME DE LA GESTION DU PERSONNEL DU MEN

DESCRIPTION ET COMPOSITION DES RAPPORTS PAR MODULE

Les rapports du Système de la Gestion du Personnel sont organisés par module comme le sont les bases de données. Les modules qui constituent le Système sont les suivants:

1. Module de la gestion des dossiers des employés
2. Module de la gestion des dossiers des mutations
3. Module de la gestion des dossiers des congés
4. Module de la gestion des dossiers des avancements et promotions
5. Module de la gestion des dossiers des contentieux
6. Module du suivi de la table des DDE
7. Module du suivi de la table des CS
8. Module du suivi de la table des écoles
9. Module de la gestion des dossiers des enfants des employés
10. Module de la gestion des dossiers des formations administratives
11. Module de la gestion des dossiers des récompenses et distinctions honorifiques
12. Module du suivi de la table de la classification des structures
13. Module du suivi de la classification des emplois
14. Module de la gestion des dossiers d'archives

La description et la composition des rapports sont détaillées sur les pages suivantes.

BEST AVAILABLE DOCUMENT

1. DESCRIPTION ET COMPOSITION DES RAPPORTS DE LA GESTION DES DOSSIERS DES EMPLOYES

TITRE	DESCRIPTION	COMPOSITION	SOURCE
Liste des employés	Liste alphabétique de tous les employés du MEN	nom, prénom (s), grade, service, sexe, DDE, CS, No matricule, fonction	DRH
Liste des employés par structure	Liste alphabétique des employés par structure	idem	DRH
Liste des employés par ancienneté	Liste de tous les employés par nombre décroissant ou croissant d'années de service	Nom, prénom (s), nombre d'années de service, grade, service, sexe, DDE, CS, No matricule, fonction	DRH
Liste des employés par DDE	Liste alphabétique des employés par DDE	Nom, prénom (s), grade, service, sexe, DDE, CS, No matricule, type d'établissement, école	DDE, DRH
Liste des employés par CS	Liste alphabétique des employés par CS	Nom, prénom (s), grade, service, sexe, DDE, CS, No matricule, école	DDE, DRH
Liste des enseignants par DDE	Liste alphabétique des enseignants par DDE	Nom, prénom (s), grade, sexe, DDE, CS, No matricule, CS, école	DDE, DRH
Liste des enseignants par DDE et par CS	Liste alphabétique des enseignants par DDE et par CS	Nom, prénom (s), grade, sexe, DDE, CS, No matricule, école	
Liste des enseignants par DDE, CS, et écoles	Liste alphabétique des enseignants par DDE, CS, et écoles	Nom, prénom (s), grade, sexe, DDE, CS, No matricule, école, classe enseignée	DDE, DRH

TITRE	DESCRIPTION	COMPOSITION	SOURCE
Liste d'enseignants par type d'établissement	Liste alphabétique des enseignants par établissement primaire, secondaire, ou technique, par DDE	Nom, prénom (s), grade, sexe, DDE, CS, No Matricule, école, classe enseignée, matière principale enseignée	DDE, DRH
Liste des employés par nombre d'années de service par DDE	Liste des employés par nombre croissant ou décroissant d'années de service	Nom, prénom (s), nombre d'années, grade, sexe, DDE, CS, No matricule, fonction	DRH, DDE

BEST AVAILABLE DOCUMENT

2. DESCRIPTION ET COMPOSITION DES RAPPORTS DE LA GESTION DES DOSSIERS DE MUTATIONS

TITRE	DESCRIPTION	COMPOSITION	SOURCE
Liste départementale des postes vacants	Liste alphabétique des postes vacants par DDE	Année, DDE, Localité, CS, grade, type d'établissement, fonction, Structure, localité	DDE
Liste nationale de postes vacants	Liste alphabétique des postes vacants par DDE	idem	DRH
Liste départementale des employés susceptibles d'être mutés	Liste alphabétique des employés ayant 2 ans d'ancienneté sur le grade antérieur	Nom, prénom (s), grade, date d'accès au grade, service, sexe, DDE, CS, No matricule, fonction, type d'établissement, école, localité, année, classes enseignées, matières enseignées	DDE
Liste nationale des employés susceptibles d'être mutés	Listes nationale des employés susceptibles d'être mutés par DDE	Nom, prénom (s), grade, service, sexe, DDE, CS, No matricule, fonction, type d'établissement, école, localité, année, classes, matières	DRH
Liste des dossiers rejetés	Liste alphabétique des dossiers rejetés par DDE	Nom, prénom (s), grade, service, sexe, DDE, CS, No matricule, fonction, année	DDE, DRH
Liste des enseignants mutés par DDE	Liste alphabétique des enseignants mutés par DDE	Nom, prénom (s), grade, sexe, DDE, CS, No matricule, lieu, année d'affectation, établissement, fonction	DDE, DRH

Titre	DESCRIPTION	COMPOSITION	SOURCE
Liste nationale des enseignants mutés	Liste alphabétique des enseignants mutés par DDE	Nom, prénom (s), grade, sexe, DDE, CS, No matricule, lieu d'affectation, établissement, fonction, année	DRH
Titre d'affectation		Année, nom, prénom (s), grade, No matricule, DDE, CS, structure, lieu d'affectation, No de référence	DDE, DRH

BEST AVAILABLE DOCUMENT

3. DESCRIPTION ET COMPOSITION DES RAPPORTS DE LA GESTION DES DOSSIERS DE CONGES

TITRE	DESCRIPTION	COMPOSITION	SOURCE
Titre de congés annuels	Document remis à l'employé l'autorisant à prendre des congés annuels	année, No matricule, nom, prénom(s), DDE, CS, grade, structure, fonction, établissement, date de départ, date de retour, No de référence	DDE, DRH
Titre de congés de maternité ou titre de congés de maladie	Document remis à l'employé l'autorisant à prendre des congés de maternité ou des congés de maladie	année, No matricule, nom, prénom(s), DDE, CS, grade, structure, fonction, établissement, date de départ, date de retour, No de référence, nom de l'agent médical, titre de l'agent, nom du centre médical, classes, matières	DRH, DDE
Titre de congés de paternité	Document remis à l'employé l'autorisant à prendre des congés de paternité	année, No matricule, nom, prénom(s), DDE, CS, grade, structure, fonction, établissement, date de départ, date de retour, No de référence, certificat de naissance, classes, matières	DDE
Rapports de synthèse par structure	Rapports faisant la synthèse des congés pris au cours de l'année par structure administrative	Année, nombre d'employés type de congés, structure	DDE, DRH

TITRE	DESCRIPTION	COMPOSITION	SOURCE
Titre de congés d'allaitement	Document remis à l'employée l'autorisant à prendre des congés d'allaitement	année, No matricule, nom, prénom(s), DDE, CS, grade, structure, fonction, établissement, heure de départ, heure de retour, No de référence, certificat de naissance, classes, matières	DDE
Titre de congés sabbaques	Document délivré aux professeurs d'université les autorisant à prendre des congés pour aller faire des recherches dans un domaine donné	Nom, prénom (s), grade, sexe, No matricule, fonction, année, sujet de recherche, lieu de recherche, date de départ, date de retour, matières enseignées	DRH

BEST AVAILABLE DOCUMENT

4. DESCRIPTION ET COMPOSITION DES RAPPORTS DE LA GESTION DES DOSSIERS D'AVANCEMENTS ET PROMOTIONS

TITRE	DESCRIPTION	COMPOSITION	SOURCE
Liste des agents susceptibles d'être avancés		année, No matricule, nom, prénom(s), DDE, CS, grade, structure, fonction, établissement, date d'accès au grade	DDE, DRH
Acte d'avancement	Document remis à l'employé l'avisant de son avancement	année, No matricule, nom, prénom(s), DDE, CS, grade antérieur, grade d'avancement, structure, fonction, établissement, No de référence, date d'avancement	DRH, DDE
Liste des agents susceptibles d'être promus		année, No matricule, nom, prénom(s), DDE, CS, grade, structure, fonction, établissement, date d'accès au grade, type de promotion	DDE
Tableaux de classement	Classement des agents par ordre de mérite	Année, No matricule, nom, prénom, DDE, CS, grade de promotion,	DDE, DRH
Tableaux de péréquation		Année, No matricule, nom, prénom, DDE, CS, grade, raison de péréquation	DRH, DDE

TITRE	DESCRIPTION	COMPOSITION	SOURCE
Acte de promotion	Document attestant la promotion d'un employé	année, No matricule, nom, prénom(s), DDE, CS, grade, structure, No de référence, titre de la promotion	DRH

BEST AVAILABLE DOCUMENT

5. DESCRIPTION ET COMPOSITION DES RAPPORTS DE LA GESTION DES DOSSIERS DES CONTENTIEUX

TITRE	DESCRIPTION	COMPOSITION	SOURCE
Liste des agents sanctionnés au 1er dégré	Liste des agents ayant reçu une sanction de 1er dégré	année, No matricule, nom, prénom(s), DDE, CS, grade, structure, fonction, établissement, description du contentieux, matières, classes	DDE, DRH
Liste des agents sanctionés au 2ème dégré	Liste des agents ayant reçu une sanction de 2nd dégré	année, No matricule, nom, prénom(s), DDE, CS, grade, structure, fonction, établissement, type d'établissement, date de suspension de fonction, date de suspension de salaire, reprise de salaire, reprise de fonction	DRH, DDE
Titre de sanction du 1er dégré		année, No matricule, nom, prénom(s), DDE, CS, grade, structure, fonction, type d'établissement, No de référence, description du contentieux	DRH
Liste des agents ayant fait une demande de contentieux administratifs		année, No matricule, nom, prénom(s) DDE, CS, grade, structure, fonction, établissement, description du contentieux	DDE, DRH

TITRE	DESCRIPTION	COMPOSITION	SOURCE
Titre de sanction du 2nd dégré		année, No matricule, nom, prénom(s), DDE, CS, grade, structure, fonction, type d'établissement, No de référence, description du contentieux, date de suspension de salaire, date de suspension de fonction, date de reprise de salaire, date de reprise de fonction	DRH

BEST AVAILABLE DOCUMENT

6. DESCRIPTION ET COMPOSITION DES RAPPORTS DE LA GESTION DES TABLES DES DDE

TITRE	DESCRIPTION	COMPOSITION	SOURCE
Liste des DDE		DDE, code, téléphone	DRH

7. DESCRIPTION ET COMPOSITION DES RAPPORTS DE LA GESTION DES TABLES DES CS

TITRE	DESCRIPTION	COMPOSITION	SOURCE
Liste des CS par DDE	Liste alphabétique des CS par DDE	Code CS, CS, code DDE, DDE	DDE, DRH
Liste des CS	Liste alphabétique des CS	CS, code CS, DDE	DRH

BEST AVAILABLE DOCUMENT

8. DESCRIPTION ET COMPOSITION DES RAPPORTS DE LA GESTION DES TABLES DES ECOLES

TITRE	DESCRIPTION	COMPOSITION	SOURCE
Liste des écoles par DDE et par CS	Liste alphabétique des écoles par CS et par DDE	Code de l'école, école, code CS, CS, code DDE, DDE, localité	DDE, DRH
Liste des écoles	Liste alphabétique des écoles	Code de l'école, code CS, CS, code DDE, DDE, localité	DRH, DDE

9. DESCRIPTION ET COMPOSITION DES RAPPORTS DE LA GESTION DES DOSSIERS DES ENFANTS

TITRE	DESCRIPTION	COMPOSITION	SOURCE
Liste des enfants par employé	Liste alphabétique des enfants par employé	No matricule de l'employé, nom de l'employé, prénom de l'employé, nom de l'enfant, prénom de l'enfant, date de naissance de l'enfant, état de santé de l'enfant	DDE, DRH
Liste des enfants	Liste alphabétique de tous les enfants	No matricule de l'employé, nom de l'employé, prénom de l'employé, nom de l'enfant, prénom de l'enfant, date de naissance de l'enfant, état de santé de l'enfant	DRH, DDE

BEST AVAILABLE DOCUMENT

10. DESCRIPTION ET COMPOSITION DES RAPPORTS DE LA GESTION DES DOSSIERS DES FORMATIONS ADMINISTRATIVES

TITRE	DESCRIPTION	COMPOSITION	SOURCE
Liste des formations	Liste alphabétique des formations	No de référence, titre de la formation, description de la formation date de commencement, date fin de formation, lieu de formation, No de référence, année	DRH
Liste de participants par formation	Liste alphabétique des participants par formation	No de référence de la formation, titre de la formation, dates de la formation, lieu, No matricule de l'employé, nom de l'employé, prénom de l'employé, fonction, structure, année	DRH

11. DESCRIPTION ET COMPOSITION DES RAPPORTS DE LA GESTION DES DOSSIERS DES DISTINCTIONS HONORIFIQUES

TITRE	DESCRIPTION	COMPOSITION	SOURCE
Liste des agents ayant été récompensés	Liste alphabétique des agents ayant été récompensés	année, No matricule, nom, prénom (s), type de récompense, fonction, service, DDE, CS, date, No de référence	DRH
Titre de récompense ou distinction honorifique		No matricule, année, date, No de référence, nom, prénom(s), fonction, structure, titre de la récompense	
Liste des agents ayant été récompensés par structure	Liste alphabétique des agents ayant été récompensés par structure	année, No matricule, nom, prénom (s), type de récompense, fonction, structure, DDE, CS, date, No de référence	DRH

BEST AVAILABLE DOCUMENT

12. DESCRIPTION ET COMPOSITION DES RAPPORTS DE LA GESTION DES DOSSIERS DES STRUCTURES

TITRE	DESCRIPTION	COMPOSITION	SOURCE
Liste des structures	Liste alphabétique des structures	Code, structure, téléphone, localité	DRH

12. DESCRIPTION ET COMPOSITION DES RAPPORTS DE LA GESTION DES DOSSIERS DES EMPLOIS

TITRE	DESCRIPTION	COMPOSITION	SOURCE
Liste des emplois	Liste alphabétique des emplois	Code, emploi, grade, échelle, échelon	DRH

BEST AVAILABLE DOCUMEN

ANNEXE (24):

DEVELOPPEMENT ET MISE EN OEUVRE DU SYSTEME DE LA GESTION DU PERSONNEL

1) PROPOSITIONS ET RECOMMENDATIONS DU SUIVI DU SGP

Le suivi du SGP comporte trois phases:

1. la phase de finalisation du développement du SGP,
2. la phase de la mise en oeuvre du SGP,
3. la phase de validation du SGP.

1-1) PHASE I - FINALISATION DU DEVELOPPEMENT DU SGP

Dans le but de mieux assurer le suivi du développement du SGP, nous avons identifié 13 fonctions que nous avons regroupé en cinq catégories. Après s'être consertés, les membres de l'équipe se sont repartis les catégories de façon suivante:

CATEGORIES D'ACTIVITES	RESPONSABLE(S)
Formations Administatives et Récompenses	Mr Léandre VITOULE, DRH
Mutations, Contentieux, et Détachement	Mr Moussibaou FASSASSI DRH
Etats d'Effectifs	Mme Léontine ALLADAYE SP DDE Atlantique
Congés, Retraites, Décès, Mise en Disponibilité	Mr Justin SESSOU, SP, DDE Atlantique, et Mr Pascal HOSSOU, DRH
Avancements, Promotions, et Reclassements	Mr David ODUSHINAN, DRH

Mr Honoré DEWANOU sera chargé de l'élaboration du manuel d'opérations du SGP.

BEST AVAILABLE DOCUMENT

Le role de chacun des membres de l'équipe est de complèter la liste de rapports qui leur avait été remise en identifiant tous les rapports produits dans leur catégorie d'activités. A l'aide du formulaire de la description des rapports, et de liste des instructions à suivre, présentés en annexe (25), le role de chacun des membres consiste précisement à:

1. spécifier le titre du rapport;
2. identifier toutes les informations indispensables à la production du rapport;
3. préciser, si possible, la période du rapport;
4. déterminer les conditions devrant être satisfaites avant de produire le document;
5. fournir un exemplaire du rapport, ou proposer un format.

Le responsable de l'équipe doit s'assurer que chaque membre de l'équipe fait son travail, et doit coordonner les activités du SGP. Pour cela, il lui a été recommendé d'une part, de rendre visite aux membres de l'équipe pour vérifier que le travail est fait, et d'autre part, d'organiser des séances de travail pour suivre l'évolution des travaux. La première séance de travail des membres de l'équipe est prévue pour le Vendredi 5 Mai. A cette séance, les membres discuterons de l'évolution des travaux qu'ils auraient déjà commencé, et des difficultés qu'ils recontreraient.

Les membres du SGP ont quatre à six semaines pour remplir les formulaires de la description des rapports. A la fin des six semaines, une réunion regroupant les membres du SGP et ceux de l'équipe technique se tiendra pour finaliser le développement du SGP. Chaque membre de l'équipe SGP aura une séance de travail avec le groupe technique pour finaliser le contenu des formulaires remplis.

1-2) PHASE II - MISE EN OEUVRE DU SGP

La mise en oeuvre du SGP commencera après la finalisation du développement du SGP. Les paragraphes suivants nous spécifient les ressources matérielles et humaines indispensables pour la mise en oeuvre du SGP.

1-2-1) DEFINITION DES RESSOURCES MATERIELLES

Le SGP sera écrit en CA-CLIPPER version 5.2, à l'aide de micro-ordinateurs équipés de DOS 5 au minimum. Ces micro-ordinateurs doivent être équipés de CA-CLIPPER 5.2, de WordPerfect, de dBASE IV, et d'un éditeur pour saisir les programmes. Nous proposons que trois micro-ordinateurs soient mis à la disposition de la mise en oeuvre du SGP. Deux imprimantes à laser, de préférence HP, et une imprimante matricielle devraient être aussi disponibles.

1-2-2) DEFINITION DES RESSOURCES HUMAINES

Pour la mise en oeuvre du SGP, nous proposons quatre personnes, dont deux programmeurs, travaillant en plein temps, et un documentaliste, travaillant sur demande, chargé d'exécuter les programmes, et d'élaborer le manuel d'opérations du SGP, au fur et à mésure que la mise en oeuvre progresse. Ce role a été confié à Mr DEWANOU du SSGI. La quatrième personne servira à saisir les données à l'aide des écrans de saisie pour permettre à l'équipe technique de tester le Système.

Les termes de référence des programmeurs sont spécifiés en annexe (26), tandis que les spécifications du systèmes sont décrites en annexe (27).

Pour estimer le temps nécessaire pour la mise en oeuvre du SGP, une enquête a été menée pour déterminer le niveau technique de programmation en CLIPPER 5.2 à Cotonou. Mr MAMA, ex-consultant au MEN, et Mr CHABI, actuellement consultant au MEN ont été concertés.

Ces deux programmeurs, qui utilisent encore la version de 1987 de CLIPPER, n'ont jamais utilisé la version 5.2 du logiciel. Ils ont avoué qu'ils ont toujours utilisé les versions dépassées des logiciels, que ce soit en PASCAL, ou en CLIPPER. Ils ont ajouté que les versions récentes ne leur sont pas disponibles.

Pour assurer un système qui soit techniquement efficace, et qui profiterait de la technologie moderne de programmation, nous recommendons que les programmeurs impliqués dans la mise en oeuvre du SGP, suivent une formation qui leur enseignerait les récentes techniques de programmation. Une formation théorique sur les techniques récentes de programmation en CLIPPER 5.2 s'avère nécessaire. Cette formation se poursuivra pendant la mise en oeuvre du Système, pour permettre au programmeur de mettre ces techniques en pratique, sous la supervision du formateur.

BEST AVAILABLE DOCUMENT

1-3) PHASE III - VALIDATION DU SGP

La validation du SGP suivra la fin des travaux de la mise en oeuvre du SGP. En général, elle s'effectue en trois temps: Le premier test du Système par les utilisateurs de l'équipe du SGP, suivi du premier amendement par les programmeurs. Ensuite le second test, suivi, si possible, du second amendement, et un test final, qui normalement conduit à la validation du Système.

Après la validation du SGP, tous les utilisateurs dans les structures concernées, suivront une formation d'utilisation du Système. La formation sera suivie par l'installation du SGP qui sera utilisé par les agents de la DRH, de la DDE, et de la DAPS, pour gérer les ressources humaines du MEN.

Pour estimer le temps nécessaire pour installer le SGP, un projet de calendier de travail, présenté en annexe (28), a été élaboré. Ce calendrier vous est détaillé sur la page suivante.

2) ELABORATION DU CALENDRIER DE TRAVAIL

L'analyse du SGP avec la collaboration des utilisateurs a déterminé que ce Système sera composé de 16 modules au total. Les utilisateurs seront impliqués dans 13 de ces modules.

Selon ce calendrier, l'équipe des utilisateurs du SGP, et le groupe technique ont estimé qu'il faudra 22 jours pour finaliser le développement du SGP. Cette estimation a été déterminée selon le nombre approximatif de rapports produits par module. Nous estimons que le SGP comprendra au total près de 150 rapports.

La formation du programmeur en CLIPPER 5.2 est estimée à 5 jours. Quant à la mise en oeuvre du SGP, avec une estimation de 150 rapports et 20 écrans de saisie pour 16 modules, nous prévoyons 6 jours en moyenne par module pour la programmation du SGP par une équipe de deux personnes.

Un total de 107 jours ont été estimés pour finaliser les travaux de développement et de la mise en oeuvre du Système de la Gestion du Personnel du MEN.

BEST AVAILABLE DOCUMENT

ANNEXE 25

FORMULAIRE DE LA DESCRIPTION DES RAPPORTS

TITRE DU MODULE:

NOM DU RESPONSABLE:

TITRE DU SOUS-MODULE:

TITRE DU RAPPORT	PERIODE	INFORMATIONS REQUISES	CONDITIONS

AVAILABLE DOCUMENT

INSTRUCTIONS POUR LE REMPLISSAGE DU FORMULAIRE

- Séparer les formulaires par sous-module
- Préciser le titre du rapport
- Déterminer la période à laquelle le rapport est produit
- Identifier les informations dont vous aurez besoin pour produire le rapport
- Enumérer toutes les conditions devant être satisfaites avant de produire le rapport

ANNEXE 26

TERMES DE REFERENCE DES PROGRAMMEURS DU SYSTEME DE LA GESTION DU PERSONNEL (SGP)

A. OBJECTIFS DU SGP

Le but du (SGP) est d'assister le service du personnel du MEN, de la DRH, et celui des DDE à accomplir les activités suivantes:

1. la gestion des dossiers des employés;
2. la gestion des mutations du personnel;
3. la gestion des congés;
4. la gestion des avancements et promotions;
5. la gestion des des formations administratives;
6. la gestion des récompenses et des distinctions honorifiques;
7. la gestion des contentieux;
8. le suivi des dossiers des archives.

B. CONDITIONS TECHNIQUES

Le SGP doit être utilisé sur les micro-ordinateurs compatibles avec les micro-ordinateurs IBM équipés d'une version de DOS 5 ou moins. La mémoire vive de ces ordinateurs doit être d'au moins 4 mégaoctets. Il faudra réserver au moins 4 mégaoctets de capacité de storage au SGP. Ces micro-ordinateurs doivent être équipés d'un processeur 386 ou 486. Les rapports du SGP pourront être imprimés soit sur des imprimantes à laser Hewlett Packard, soit sur des imprimantes matricielles. Le SGP sera développé en CA-CLIPPER Version 5.2.

C. TACHES DE CONSULTATION

Sur la base de l'analyse et la définition du SGP déjà exécutées, le programmeur potentiel doit savoir manipuler les micro-ordinateurs compatibles avec les machines IBM. Il/elle doit pouvoir travailler dans un environnement DOS et avoir des connaissances approfondies en CA-CLIPPER 5.2. Ces connaissances impliquent:

1) l'usage des fonctions et commandes;

2) la manipulation des "CODE BLOCKS" et des arrées;

3) l'utilisation des 4 classes de CA-CLIPPER 5.2 que sont: "Error class", "Get Class", "TBrowse class", "TBColumn class"

4) l'utilisation du "Get system" pour valider les données

5) la capacité de programmer dans un réseau de plusieurs utilisateurs

BEST AVAILABLE DOCUMENT

Les taches du programmeur seront les suivantes:

1. Développer des menus de telle sorte que le menu principal soit disposé horizontalement, tandis que les sous-menus sont disposés verticalement;

2. Développer des écrans de saisie qui permettront aux utilisateurs de faire entrer des données dans le SGP selon les spécifications du système. Le programmeur devra respecter les spécifications déterminées pour assurer la fiabilité et l'intégrité des données;

3. Développer les rapports du SGP en respectant le format requis;

4. mettre en oeuvre un manuel pour les utilisateurs qui explique les opérations du SGP;

5. coordonner le test du système et la formation des utilisateurs.

ANNEXE 27

SPECIFICATIONS DE LA MISE EN OEUVRE DU SYSTEME DE LA GESTION DU PERSONNEL (SGP)

I) SPECIFICATIONS DU LOGICIEL ET DU MATERIEL

I.1 SPECIFICATIONS DU LOGICIEL

Le SGP doit être programmé en CA-CLIPPER Version 5.2, dans un environnement DOS. Les programmes du SGP doivent être configurés de telle sorte que le Système puisse être simultanement utilisé par plusieurs utilisateurs. Pour l'efficacité du Système, le language de programmation doit être utilisé dans toutes ses capacités. les programmes doivent utiliser les classes de CA-CLIPPER 5.2 telles que ERROR CLASS, GET CLASS, TBROWSE CLASS, TBCOLUMN CLASS, ainsi que GET SYSTEM. Les programmes doivent être composés de fonctions afin qu'ils soient très structurés. Puisque l'usage de la table des symboles augmente le temps de traitement d'un système, il serait souhaitable d'éviter au maximum les commandes et états de CA-CLIPPER qui utilisent la table des symboles.

I.2 SPECIFICATIONS DU MATERIEL

Le SGP doit être mis en oeuvre sur un micro-ordinateur équipé d'au moins DOS 5, compatible avec les micro-ordinateurs IBM. Les rapports doivent être testés sur une imprimante à laser de préférence HP, et aussi sur une imprimante matricielle.

BEST AVAILABLE DOCUMENT

II) SPECIFICATIONS DU SOUS-MODULE DE SECURITE

Le sous-module de sécurité est le premier sous-module que le SGP exécute. Son role est d'assurer la sécurité du SGP en empêchant les intrus d'utiliser le Système. Pour cela, tous les utilisateurs du SGP doivent être identifiés dans la base de données de sécurité. Chaque utilisateur doit être représenté par un enregistrement composé de son identité, son mot de passe, son niveau de sécurité, le code de sa structure ou de sa DDE, le nom de son imprimante.

Il est recommendé que l'identité de l'utilisateur commence par la première lettre de son prénom suivie de son nom. La longueur de l'identité doit varier entre 4 et 8 octets.

Le mot de passe doit commencer par une lettre, et ne doit pas être plus long de 8 octets. Pour leur permettre de se rappeler leur mot de passe, il est suggéré que les utilisateurs choisissent eux-mêmes leur mot de passe. Aussi, pour des raisons de sécurité, le mot de passe ne doit jamais apparaitre sur l'écran.

Le niveau de sécurité varie entre 1 et 9. Le niveau de sécurité 1 est attribué aux utilisateurs qui ne sont pas autorisés à modifier la base de données. Le niveau de sécurité 3 est attribué aux utilisateurs autorisés à créer et à modifier les enregistrements. Le niveau de sécurité 5 est attribués aux chefs de service qui seuls sont autorisés à supprimer un enregistrement de la base de données. Le niveau de sécurité 9 est attribué aux utilisateurs techniques qui seuls sont autorisés à modifier la base de données de sécurité.

Pour mieux assurer la sécurité du SGP, les mots de passe et les niveaux de sécurités doivent être sauvegardés sous forme encryptée dans la base de données. Le technicien se servira du SGP pour décrypter ces champs en cas de modification d'un enregistrement de sécurité.

Tout utilisateur doit correctement taper son identité et son mot de passe avant d'utiliser le Système. Si l'un de ces éléments est incorrecte, le Système doit permettre à l'utilisateur de retaper son identité et son nom. Si au troisième essai, l'identité ou le mot de passe est toujours incorrecte, alors l'utilisateur sera automatiquement expulsé du SGP. Cependant, si l'identité et le mot de passe sont correctes, alors le ménu principal doit être affiché.

III) SPECIFICATIONS DU MENU PRINCIPAL

Le ménu principal doit être disposé horizontalement tandis-que les sous-menu doivent être affichés verticalement. L'écran du ménu principal doit toujours afficher le titre du système qui est "SYSTEME DE LA GESTION DU PERSONNEL". Aussi, pour des raisons d'esthétique, il est préférable que le ménu principal et les sous-ménus soient en couleur.

Le ménu principal doit présenter la structure du SGP en affichant ses modules ainsi que ses sous-modules. Les modules du SGP qui sont au nombre de sept, sont: le module d'identification qui gère les dossiers personnels, administratifs, et pédagogiques des employés; le module d'activités I qui gère les mutations, les congés, les avancements, et les promotions; le module d'activités II qui gère les contentieux, les formations, et les récompenses; le module des tables qui assure la maintenence des tables des DDE, des CS, des structures du MEN, et des emplois; le module des utilités qui permet d'indexer les bases de données, de les sauvegarder sur disquette, et d'assurer la sécurité du SGP; le module des archives; et le module de sortie. Pour permettre à l'utilisateur de se retrouver pendant l'utilisation du SGP, il est recommendé que la description de chaque module ou sous-module soit spécifiée au bas de l'écran.

A l'exception du module de sortie, chaque module du SGP est composé de trois à cinq sous-modules. Chaque sous-module performe en général cinq fonctions principales: la création des enregistrements, la modification des enregistrements, la suppression des enregistrements, l'affichage des enregistrements, et la production des rapports. Les spécifications du SGP seront déterminées selon les fonctions du Système.

BEST AVAILABLE DOCUMENT

IV SPECIFICATIONS DES FONCTIONS PRINCIPALES DU SGP

IV-1 SPECIFICATIONS DE LA CREATION DES ENREGISTREMENTS

La création des enregistrements doit se réaliser à l'aide des écrans de saisie conformement aux mésures de sécurité du SGP. Les écrans de saisie doivent toujours commencer par le numéro matricule de l'employé suivi de son nom et prénom (s). Tous les champs doivent être en lettres majuscules.

Le numéro matricule, le nom, et le(s) prénom(s) doivent constituer les éléments clé de chaque enregistrement et ne doivent jamais être vides. S'il existe un champ contenant le numéro de référence d'un dossier, ce champ doit être aussi considéré comme un champ clé et ne doit jamais être vide. Le numéro matricule, le nom, et les prénoms de l'employé serviront de relation d'une base de données à une autre.

Pour minimiser les erreurs pendant la saisie des données pour la création des enregistrements, les champs doivent être validés autant que possible. La pré-validation et la post-validation des données au cours de la saisie doivent être controllées par le "**GET SYSTEM**". Pour la consistence et la cohérence du SGP pendant la saisie des données, l'utilisateur ne doit saisir que les informations qui n'existent nulle part dans le Système. Si l'information existe, alors le Système doit automatiquement l'afficher dans le champ correspondant afin de réduire les risques d'erreur de frappe. Dans le même contexte, le Système doit autant que possible afficher des tableaux d'informations qui permettraient à l'utilisateur d'extraire l'information désirée au lieu de la saisir.

En créant les enregistrements, le SGP ne doit permettre aucune duplication des enregistrements. Si un enregistrement existe déjà et que l'utilisateur tente de le créer de nouveau, le Système doit afficher l'enregistrement existant pour permettre à l'utilisateur de le modifier.

Pour sortir de l'écran de saisie, l'utilisateur peut soit appuyer sur la touche <Echapper>, soit laisser l'un des champs clé vide.

IV-2 SPECIFICATIONS DE LA MODIFICATION DES ENREGISTREMENTS

La fonction de modification permet à l'utilisateur de modifier les enregistrements existants selon les mésures de sécurités du SGP.

L'utilisateur doit avoir le choix de sélectionner l'enregistrement à modifier soit par le numéro matricule, soit par les nom et prénom(s). Si le numéro matricule ou le nom tapé n'existe pas dans la base de données, alors le Système doit automatiquement afficher la liste de tous les numéros matricule accompagnés des noms et prénoms. A partir de cette liste, l'utilisateur doit sélectionner l'enregistrement désiré qu'il modifira sur l'écran de modification. L'écran d'affichage de la liste des enregistrements doit être configuré à l'aide des classes de **"TBrowse"** et **"TBColumn"** de CA-CLIPPER.

Pour minimiser les erreurs de frappe pendant la modification des enregistrements, les champs doivent être validés autant que possible. La pré-validation et la post-validation des données au cours de la saisie doivent être controllées par le **"GET SYSTEM"**. Pour la consistence et la cohérence du SGP pendant la modification des enregistrements, l'utilisateur ne doit saisir que les informations qui n'existent nulle part dans le Système. Si l'information existe, alors le Système doit automatiquement l'afficher dans le champ correspondant afin d'éliminer tout risque d'erreur de frappe. Dans le même contexte, le Système doit autant que possible afficher des tableaux d'informations qui permettraient à l'utilisateur d'extraire l'information désirée au lieu de la saisir.

La fonction de modification des enregistrements du SGP ne doit permettre aucune duplication des enregistrements.

Pour sortir de l'écran de modification, l'utilisateur doit appuyer sur la touche <Echapper>.

BEST AVAILABLE DOCUMENT

IV-3 SPECIFICATIONS DE LA SUPPRESSION DES ENREGISTREMENTS

La fonction de suppression permet à l'utilisateur de supprimer les enregistrements conformement aux mésures de sécurités du SGP.

L'utilisateur doit avoir le choix de sélectionner l'enregistrement à supprimer soit par le numéro matricule, soit par les nom et prénom(s). Si le numéro matricule ou le nom tapé n'existe pas dans la base de données, alors le Système doit afficher la liste de tous les numéros matricule accompagnés des noms et prénoms. Comme mésure de précaution, l'écran d'affichage des enregistrement ne doit seulement permettre à l'utilisateur que de sélectionner l'enregistrement désiré. Le SGP devra ensuite afficher l'enregistrement sélectionné, s'assurer que l'ulilisateur veut vraiment le supprimer avant de l'effacer de la base de données. L'écran d'affichage des enregistrements doit être configuré à l'aide des classes "**TBrowse**" et "**TBColumn**" de CA-CLIPPER.

Pour sortir de l'écran de suppression, l'utilisateur doit appuyer sur la touche <Echapper>.

IV-4 SPECIFICATIONS DE L'AFFICHAGE DES ENREGISTREMENTS

La fonction d'affichage doit permettre au SGP d'afficher tous les enregistrements d'une base de données en utilisant les classes **TBrowse** et **TBColumn** de CA-CLIPPER. Tous les utilisateurs doivent être autorisés à utiliser cette fonction. En plus, les utilisateurs autorisés par le système de sécurité du SGP doivent être capables de passer de la fonction d'affichage d'enregistrements à la fonction de modification des enregistrements. Cependant, par mésure de précaution, la fonction d'affichage d'enregistrements ne doit permettre la suppression d'un enregistrement.

Pour sortir de l'écran d'affichage, l'utilisateur doit appuyer sur la touche <Echapper>.

BEST AVAILABLE DOCUMENT

IV-4 SPECIFICATIONS DES RAPPORTS DU SGP

Les rapports du SGP doivent être configurés selon les exemplaires reçus des utilisateurs. Le contenu d'un rapport doit toujours préciser le titre du rapport, la date de production du rapport, et le nom de la structure qui a produit le rapport. A l'aide de la base de données de sécurité, le SGP doit identifier la structure de l'utilisateur qui produit un rapport.

Afin de considérer les diverses imprimantes des utilisateurs, les rapports doivent être configurés aussi bien pour les imprimantes à laser que pour les imprimantes matricielles. Il est donc nécessaire de tester les rapports sur ces deux types d'imprimantes pour assurer leur qualité.

Dans certains cas, le SGP doit donner le choix à l'utilisateur d'afficher ou d'imprimer un rapport. Le SGP doit aussi permettre à l'utilisateur d'interrompre l'impression d'un rapport si cela s'avèrait nécessaire.

Afin que le SGP soit consistent, tous les rapports doivent être imprimés sur le papier format A4.

210

BEST AVAILABLE DOCUMENT

ANNEXE 28

PROJET DE CALENDRIER DE TRAVAIL POUR LE SUIVI DU DEVELOPPEMENT ET DE LA MISE EN OEUVRE DU SYSTEME DE LA GESTION DU PERSONNEL (SGP)

CONDITIONS DU CALENDRIER:

Chaque membre de l'équipe doit achever le remplissage du formulaire des rapports avant la reprise des travaux de suivi du SGP.

A supposer que le suivi commencera à la date "x" qui sera déterminée dans l'avenir, la proposition du calendrier de travail est la suivante:

CALENDRIER PROPOSE

DATE DE L'ACTIVITE	DESCRIPTION DE L'ACTIVITE	DUREE (en jours)	DUREE TOTALE (en jours)
	FINALISATION DU DEVELOPPEMENT		
x	Réunion de l'équipe pour organiser le travail	1	1
x+4	Finalisation des modules des mutations et détachement	4	5
x+4	Finalisation des modules des congés, retraites, décès, et mise en disponibilité	4	9
x+3	Finalisation des modules d'avancements, promotions, et reclassements	3	12

CALENDRIER PROPOSE (suite)

DATE DE L'ACTIVITE	DESCRIPTION DE L'ACTIVITE	DUREE (en jours)	DUREE TOTALE (en jours)
	FINALISATION DU DEVELOPPEMENT (suite)		
x+2	Finalisation du module des formations administratives	2	14
x+2	Finalisation du module des récompenses	2	16
x+2	Finalisation du module des contentieux	2	18
x+2	Finalisation du module des états d'effectifs	2	20
x+1	Réunion de l'équipe pour la mise au point des activités	1	21
x+1	Coordination des activités par le groupe technique	1	22
	PROGRAMMATION		
x+5	Formation technique	5	27
x+48	Programmation du SGP par le groupe technique	48	75
x+6	Test général du SGP par le groupe technique	6	81
x+1	Installation pour test du SGP par les utilisateurs	1	82
x+3	Formation des utilisateurs pour le test du SGP par les utilisateurs	3	85
x+5	Premier test et évaluation du SGP par les utilisateurs	5	90
x+6	Amendement du SGP par le groupe technique	6	96

CALENDRIER PROPOSE (suite)

DATE DE L'ACTIVITE	DESCRIPTION DE L'ACTIVITE	DUREE (en jours)	DUREE TOTALE (en jours)
	PROGRAMMATION DU SGP (suite)		
x+1	Reinstallation du SGP après amendement pour second test	1	97
x+3	Second test et validation du SGP par les utilisateurs	3	100
	INSTALLATION ET FORMATION GENERALES		
x+3	Installation générale	3	103
x+4	Formation des utilisateurs dans les DDE, DRH, DAPS	4	107
	FIN DES TRAXAUX		

292

BEST AVAILABLE DOCUMENT

ANNEXE (29):

MINISTERE DE L'EDUCATION
NATIONALE
COTONOU, BENIN

ECOLE DE QUALITE FONDAMENTALE (EQF)

PREMIERE DEFINITION

MARS 1995

PREAMBULE

Le programme de réforme de l'éducation est un vaste programme qui embrasse tous les ordres d'enseignement, en particulier l'enseignement primaire qui constitue le cadre de référence de ce document.

Le programme de réforme est organisé autour des 15 plans d'actions suivants groupés en trois catégories:

a) Réforme Institutionnelle: Processus budgétaire, Organisation, Ressources humaines, Formation administrative, Equipement et Viabilité financière/Participation du public;

b) Pédagogie: Programmes d'études, Formation des enseignants, Manuels scolaires et Matériels didactiques, Documentation pédagogique et Réseau documentaire, Evaluation des connaissances des élèves;

c) Planification: Carte scolaire, Augmentation des chances d'accès, Ecole de Qualité Fondamentale (EQF) et Système d'information.
La mise en oeuvre de tous ces plans d'actions aussi complexes les uns que les autres, devrait contribuer au renforcement des capacités institutionnelles, de planification, de gestion du système éducatif et à l'amélioration de la qualité de l'éducation. Il est alors important de veiller à ce que le point focal de la réforme de l'enseignement primaire, l'école, en soit également le plus grand bénéficiaire.

C'est la raison d'être du plan d'action " Ecole de Qualité Fondamentale" (EQF) dont les sous-objectifs sont:

i) créer un système d'indicateurs définissant les conditions minimales d'accueil et d'encadrement d'une EQF,

ii) faciliter la gestion et le suivi des tâches de planification scolaire,

iii) planifier et programmer les interventions et investissement dans les écoles, afin de relever ou de maintenir les caractéristiques de ces écoles pour que, en l'an 2002, 75% des élèves soient inscrits dans des EQF.

La notion d'EQF comporte deux aspects: le premier aspect est la vision opérationnelle de la reforme de l'éducation; le deuxième aspect est l'outil de planification central de cette réforme.

Malgré la complexité du système éducatif en général et celle de la réforme de l'enseignement primaire en particulier, il n'en demeure pas moins que le point focal reste l'école. En effet, le système éducatif comprend de nombreux sous-systèmes tels que la formation des maîtres, la production et la distribution de manuels scolaires, les infrastructures, les équipements scolaires, etc. Alors que tous ces sous-systèmes sont en cours de renforcement, il faudrait s'assurer qu'ils contribuent à un renforcement synergique de la qualité de l'enseignement, c'est-à-dire, à une école de qualité fondamentale. D'où le besoin et la nécessité de définir à priori une vision de l'école de qualité fondamentale, objectif focal de la réforme; cette vision de l'école de qualité fondamentale n'est autre qu'une vision des objectifs de la réforme vus de façon opérationnelle.

La qualité de l'enseignement se mesure par des indicateurs divers, classés par catégories. La classification que nous adoptons dans notre méthodologie est celle préconisée par Douglas M. Windham (1988)[1] et reprise par l'IIEP/UNESCO (1990)[2]. Cette classification présente les indicateurs comme suit:
Intrants: Qualification du personnel enseignant; Environnement scolaire; Equipement; Programme et matériels didactiques; Capacités administratives; Milieu ou environnement socio-économiques des élèves, etc
Processus: Attitude de l'administration; Attitude des enseignants; Méthodes d'enseignement; Charges hebdomadaires des enseignants; charges hebdomadaires des élèves, etc
Efficacité interne: Rendement; Performance des élèves, etc
Efficacité externe: Promotion vers le secondaire et le technique; Salaires; Adéquation formation/emploi; Impact social, économique et politique, etc;

L'EQF, une fois définie, devient alors le point de mire des activités de la réforme car l'ultime évaluation du succès de cette réforme se fera par rapport à la qualité et à l'efficience de l'école. L'EQF est donc par son deuxième aspect, l'objet stratégique, l'outil de planification qui justifie toutes les grandes actions de la réforme. Pour rendre efficace cet outil de planification à moyen et long termes, il faut que la définition de l'EQF soit:
- **réaliste**, en tenant compte des aspirations nationales et des ressources disponibles,
- **simple**, pour permettre d'y baser une planification de la réforme à moyen terme,
- **évolutive**, dans la mesure où les progrès de la réforme et la situation des écoles par rapport à la définition en cours entraineront une modification de la définition (simplifiée ou plus complète),
- **participative**, car une définition élaborée par les acteurs du système éducatif assure la pertinence et la viabilité d'un tel concept.

Ce document a précisément pour objet de présenter la Première Définition de l'EQF (PD/EQF) qui répond au premier sous-objectif du plan d'actions EQF évoqué ci-dessus (paragraphe 3). Il est le résultat d'une série de travaux et d'enquêtes préliminaires menées par l'équipe de travail EQF mais aussi de discussions et de concertations plus larges qui ont regroupé diverses catégories de

partenaires de l'éducation: conseillers techniques, directeurs des services centraux, responsables de la planification et de l'administration scolaire des différents niveaux (central, départemental, local), pilotes de plans d'actions, chefs d'établissement, instituteurs, représentants des Associations des Parents d'Elèves (APE), responsables syndicaux, représentants d'autres ministères. Les différents ateliers et rencontres qui ont servi de cadre aux débats et aux échanges ont progressivement conduit à la présente définition, oeuvre d'un véritable consensus.

Bien que la PD/EQF, comportant cinquante (50) éléments, soit finalisée et adoptée, il n'en demeure pas moins que la définition en elle-même reste dynamique et ce, conformément à la stratégie EQF qui privilégie une approche itérative et progressive, menant, à terme, à des définitions simples et réalistes. Par conséquent, le programme EQF devra être évalué au bout de deux ans, probablement en 1997, en vue de réajuster la définition en l'étendant à d'autres indicateurs et catégories d'indicateurs.

INTRANTS

QUALIFICATION DU PERSONNEL ENSEIGNANT (IQE) : 4 éléments

1 Tous les enseignants ont la formation professionnelle de base.

2 Au moins 50% des enseignants ont le diplôme professionnel d'enseignement requis.

3 Le directeur ou la directrice est titulaire du diplôme professionnel d'enseignement requis.

4 Le directeur ou la directrice est formé(e) à la gestion administrative, pédagogique et financière de l'école.

PROGRAMMES, MATÉRIEL PÉDAGOGIQUE, MANUELS SCOLAIRES (IMP) : 13 éléments

1 Les profils de l'élève (compétences recherchées) sont disponibles au niveau de chaque enseignant.

2 Les programmes et guides pédagogiques ou programme-guide, en harmonie avec le profil de l'élève et adaptés aux besoins du milieu sont disponibles au niveau de chaque enseignant.

3 Chaque enseignant tient un cahier journal aménagé afin d'y noter la progression des cours et les observations.

Existence de :

4 Au moins un livre ou un jeu de livres de français pour deux élèves.

5 Un cahier d'exercices de mathématiques par élève au CI, CP.

6 Au moins un livre de mathématiques pour deux élèves à partir du CE1.

7 Un cahier (ou un jeu de cahiers) d'exercices d'éveil par élève à partir du CE1.

8 Au moins un kit pour la géométrie, par école et 2 kits au moins dans une école de 6 classes ou plus.

9 Au moins un kit pour le système métrique, par école et 2 kits au moins dans une école de 6 classes ou plus.

10 Au moins un kit pour l'arithmétique, par école et 2 kits au moins dans une école de 6 classes ou plus.

11 Au moins un kit pour l'éveil, par école et 2 kits au moins dans une école de 6 classes ou plus.

12 Au moins 1 kit pour le français, par école et 2 kits dans une école de 6 classes ou plus.

13 Au moins un kit de sport, par école et 2 kits dans une école de 6 classes ou plus.

ENVIRONNEMENT SCOLAIRE - ENCADREMENT (IES) : 16 éléments

1 Chaque classe dispose d'un enseignant.

2 L'école est en possession d'un titre de propriété à savoir: un titre foncier, un acte de donation, un arrêté préfectoral ou un contrat de location.

3 Le domaine de l'école est bien délimité.

4 La cour de l'école est ombragée.

5 La cour de l'école offre un espace de $3m^2$ au moins par élève.

6 Les bâtiments de classes en matériaux définitifs, comportent une véranda et sont conformes aux normes de construction et de sécurité et en adéquation avec l'environnement (par exemple des plafonds sont indispensables dans les régions à température élévée en saison sèche).

Existence de :

7 Latrines à raison d'un bloc de 4 fosses pour 3 classes et conformes aux normes de construction et d'hygiène.

8 Urinoirs aménagés en matériaux du milieu.

9 Eau potable disponible sous forme de:
- point d'eau (exemple: eau courante, pompe hydraulique, puits couvert, citerne couverte), et de
- postes d'eau (exemple: robinets, jarres ou seaux couverts et munis d'un bol).

10 Une salle à usage de bureau pour le directeur d'une superficie minimale de $12m^2$, soit environ 4m sur 3m, et d'une hauteur de 4m.

11 Une bibliothèque pour les élèves.

12 Un magasin de rangement, d'au moins 12m², et attenant au bureau du directeur.

13 Une cuisine équipée pour les écoles à cantine.

14 Un magasin pour entreposer les vivres dans les écoles à cantine.

15 Un terrain de sport adéquat pour la pratique des sports définis au programme du primaire.

16 Une boîte à pharmacie par école ou une infirmerie pour un complexe scolaire d'au moins quatre (4) groupes, soit environ pour 1200 élèves.

EQUIPEMENT-MOBILIER (IEM) : 6 éléments

1 Le nombre de places assises sur tables-bancs (ou tables et bancs) à une ou deux places correspond au moins au nombre des élèves. Les tables-bancs (ou tables et bancs) tenant compte de l'ergonomie.

2 Chaque enseignant dispose d'une table à tiroir(s) et d'une chaise suivant les normes d'usage.

3 Chaque classe dispose au moins d'une armoire de rangement.

4 Chaque classe dispose au moins de 2 tableaux noirs, au mur ou sur chevalet.

5 Un bureau pour le directeur suivant les normes d'usage.

6 Au moins une armoire de rangement pour le directeur.

PROCESSUS

QUALIFICATION DU PERSONNEL ENSEIGNANT (PQE) : 5 éléments

1 Dans le cadre de l'école (supervision permanente assurée par le directeur et les inspecteurs), tous les enseignants bénéficient d'une formation continue relative à l'amélioration des méthodes pédagogiques, d'une part, à la compréhension et à la mise en oeuvre des programmes d'études d'autre part.

2 Dans le cadre des Unités Pédagogiques, tous les enseignants bénéficient d'une formation continue relative à l'amélioration des méthodes pédagogiques, d'une part, à la compréhension et à la mise en oeuvre des programmes d'études d'autre part.

3 Dans le cadre de la formation continue organisée par la DEP, l'INFRE et les DDE, tous les enseignants bénéficient, tous les trois ans, d'une formation continue relative à l'amélioration des méthodes pédagogiques d'une part, à la compréhension et à la mise en oeuvre des programmes d'études d'autre part.

4 Tous les enseignants y compris le directeur ou la directrice, reçoivent au moins une visite d'un conseiller pédagogique ou d'un inspecteur par an.

5 Le directeur ou la directrice est recyclé(e) tous les 3 ans.

CAPACITÉS ADMINISTRATIVES (PCA) : 2 éléments

1 Existence des structures de gestion de l'établissement (APE, comité de santé, comité de gestion, comité de gestion de la cantine).

2 Existence des instruments de gestion tenus à jour: registres appropriés, programmes d'activités, rapports d'activités, archives de l'école.

HORAIRES (PHO) : 1 élément

1 L'horaire minimum d'enseignement requis est respecté. La répartition pourrait tenir compte des besoins du milieu après autorisation du DDE.

EVALUATION (PEV) : 1 élément

1 Existence d'un système opérationnel d'évaluation des élèves.

ENVIRONNEMENT SCOLAIRE - ENCADREMENT (PES) : 2 éléments

1 L'effectif des élèves (Ratio élève/maître) est inférieur ou égal à 50 dans chaque classe.

2 L'école reçoit au moins une fois l'an une visite d'inspecteur.

1. Douglas Windham (1988). Indicators of Educational Effectiveness and Efficiency, Albany: State University of New York.

2. Kenneth N. Ross and Lars Mahlik (1990). Planning the Quality of Education: the collection and use of data for informed decision-making, Paris: UNESCO (IIEP).

ANNEXE (30)

DEFINITION DES RAPPORTS DE L'EQF

TITRE DES RAPPORTS	DESCRIPTION	BESOINS EN INFORMATIONS
Evaluation de la situation des enseignants	Ce rapport sert à évaluer la situation des enseignants par rapport à la première définition de l'EQF.	Etablissement, département, CS, nom et prénom de l'enseignant, fonction, classe(s) enseignée(s), diplômes obtenus, fonction.
Evaluation des programmes et du matériel pédagogiques	Ce rapport évalue la situation des programmes scolaires et du matériel pédagogique par rapport à la première définition de l'EQF.	Etablissement, département, CS, classe, nombre d'élèves, nombre de livres de français, nombre de cahiers d'exercices de math, nombre de livres de math, nombres de cahiers d'exercice d'éveil, nombre de kits de géométrie, nombre de kits pour système métrique, nombre de kits pour arithmétique, nombre de kits pour l'éveil, nombre de kits pour le français, nombre de kits pour sport.

Evaluation de l'environnement scolaire.	Ce rapport évalue l'environnement scolaire par rapport à la première définition de l'EQF.	Etablissement, CS, départemnt, nombre de classes, nombre, nombre d'élèves, nombre d'enseignants, titre de propriété, limites de l'école, existence d'ombre?, nature du matériel de construction des batiments, nombre de latrines, nombres de fosses, nature des matériaux des urinoirs, forme de disponibilité d'eau potable, largeur du bureau de directeur, longueur, hauteur, existence d'une bibliothq?, dimensions du magasin de rangement, existence de cantine?, existence de cuisine?, existence de magasin de vivres?, boite à pharmacie?, infirmerie?
Evaluation de l'équipement-mobilier	Ce rapport sert à évaluer l'équipement mobilier des écoles par rapport à la première définition de l'EQF.	Etablissement, CS, départmnt, nombre d'élèves, nombre de tables, nombre de bancs, nombre d'enseignants, nombre de tables à tiroirs, nombre de chaises, nombre d'armoires, nombre de tableaux noirs.

ANNEXE 31

SUIVI DU DEVELOPPEMENT ET DE LA MISE EN OEUVRE DU MODULE EQF

(ECOLE DE QUALITE FONSAMENTALE)

1) SUIVI DU DEVELOPPEMENT DU MODULE EQF

Pour finaliser le développement de l'EQF, le document contenant la liste des rapports, décrit dans le paragraphe précédent, a été remis aux membres de l'équipe EQF, pour être amendé. Mme Francine AGUEH est chargée de superviser le suivi du développement de l'EQF.

2) SUIVI DE LA MISE EN OEUVRE DU MODULE EQF

La mise en oeuvre de l'EQF qui suivra la finalisation du développement du module, nécessite des ressources matérielles et humaines.

Les ressources matérielles comprennent deux micro-ordinateurs équipés de DOS 5 ou DOS 6, de CA-CLIPPER version 5.2, le language de programmation de l'EQF, de WordPerfect, de dBASE IV, et d'un éditeur pour saisir les programmes. Une imprimante à laser, de préférence HP, et une imprimante matricielle sont aussi indispensables.

Les ressources humaines comprennent un analyste programmeur pour la finalisation du développement et la mise en oeuvre de l'EQF, un agent du SSGI pour la mise en place du manuel d'opérations de l'EQF.

3) ELABORATION DU CALENDRIER DE TRAVAIL

DESCRIPTION DE L'ACTIVITE	DUREE DE L'ACTIVITE (en jours)	DUREE DU PROJET (en jours)
Finalisation du développement par l'analyste programmeur et les utilisateurs	6	6
Programmation (6 jours par module) par l'analyste programmeur	24	30
Test et évaluation par les utilisateurs	6	36
Installation du module et formation des utilisateurs par l'analyste programmeur	6	42