

PN ABX-656

97829

---

# BENIN

## REVIEW OF TRAINING NEEDS AND INTEGRATED TRAINING PLAN

*for*

### CHILDREN'S LEARNING AND EQUITY FOUNDATIONS PROGRAM (CLEF)

*Prepared by:*

**Robert J. Morin Jr.**

Creative Associates International, Inc.  
5301 Wisconsin Avenue, N.W., Suite 700  
Washington, D.C. 20015

*Prepared for:*

Agency for International Development  
Cotonou, Benin

**Project No. 680-0208**  
**Contract No. 624-0208-I-00-4007-00**

NOVEMBER 1995

---

# TABLE OF CONTENTS

- I. INTRODUCTION ..... 1
  - A. Statement of Work ..... 2
  - B. Methodology ..... 3
- II. REVIEW AND FINDINGS OF PERTINENT CLEF RELATED DOCUMENTS ..... 5
  - A. Review of CLEF Related Documents ..... 5
  - B. Findings of CLEF Related Documents ..... 13
- III. UPDATED CLEF TRAINING NEEDS AND TRAINING PLAN ..... 15
  - A. Training Needs ..... 15
  - B. Training Program Identification ..... 16
  - C. Integrated Training Plan ..... 52
  - D. Training Plan Implementation Timeline ..... 69
  - E. Course Alternatives ..... 76
- ANNEX A PERSONS INTERVIEWED ..... 77
- ANNEX B DOCUMENTS REVIEWED ..... 78
- ANNEX C TRAINING FACILITIES ..... 79
- ANNEX D POSITION DESCRIPTIONS ..... 81

# ACRONYMS

AC	Attaché de Cabinet
AGT	Administration Générale et Territoriale
AHUI	Administration Hospitalière, Universitaire et d'Intendance
AP	Attaché de Press
ATSS	Administration du Travail et de la Sécurité Sociale
BESTP	Benin Education Sector Training Plan
C/Ets	Chef d'Etablissements
CAB	Cabinet de Ministère
CABA	Division of the SA of the DEP
CABD	Division of the SA of the DEP
CABn	DEP/SPIDE
CBRST	Centre Béninois de la Recherche Scientifique et Technique
CC	Chef du Cabinet (Directeur du Cabinet)
CDE	Contrôleur des Dépenses Engagées
CLEF	Children's Learning and Equity Foundation
CMS	Cellule de Management Stratégique
CNB	Commission National des Bourses
CNBU	Commission Nationale Béninoise pour l'UNESCO
CNE	Conseil National de l'Education
CNEED	Commission Nationale d'Etudes des Equivalences de Diplômes
CNPMS	Centre National de Production de Manuels Scolaires
CNRST	Conseil National de la Recherche Scientifique et Technique
CORE	Cellule d'orientation de de redéploiement des Effectifs
CP	Chef du Personnel
CPC	Cellule de Programmation det de Coordination
CPSP	Country Program Strategy Plan
CS	Circonscriptions Scolaires
CT	Conseiller Technique
CTS	Country Training Strategy
DAC	Directeur Adjoint du Cabinet
DACP	Division de l'Animation det du Contrôle Pédagogique
DAPS	Direction de l'Analyse, de la Prévision et de la Synthèse
DB	Division du Budget
DBED	Direction des Bourses et des Equivalences de Diplômes
DC	Directeur de Cabinet
DC	Directeur du Cabinet
DCC	Division du Contentieux et Courriers
Dcm	Division de la Comptabilité
DDE	Direction Départementale de l'Education
DE	Division de l'Evaluation
DEC	Direction des Examens et Concours

DEP	Direction de l'Enseignement Primaire
DEPAG	Centre de Perfectionnement de d'Assistance en Gestion des Entreprises
DES	Direction de l'Enseignement Secondaire
DETP	Direction des Enseignements Technique et Professionnelle
DGE	Division Gestion Ecoles
DGP	Division de la Gestion du Personnel
DM	Division du Matériel
DP	Division des Programs
DRH	Direction des Ressources Humaines
DS	Division de la Scolarité
Dst	Division Statistique
ENB	Ecole Nationale d'Administration
FQL	Fundamental Quality Level Schools
GOB	Government of Benin
HRDA	Human Resources Development Assistance Project
IGS	Inspection Générale des Services
INFRE	Institut National pour la Formation de la Recherche en Education
MEN	Ministère de l'Education Nationale du Benin
MF	Ministère des Finances
MFPR	Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative
OB	Office du Baccalauréat
OST	Organisme sous tutelle
PAM	Programme Alimentaire Mondiale
SA	Secrétariat Administratif
SAB	Service Animation Budgétaire
SAF	Service des Affaires Financières
SAFM	Service des Affaires Financières et du Matériel
SAJ	Service des Affaires Juridiques
SB	Service Budget
SBS	Service des Bourses et Secours
SC	Service de la Comptabilité
SCAE	Service de Coordination de l'Assistance Extérieure
SCEP	Service des Concours de l'Enseignement Supérieur
SDDA	Service de la Documentation, des Diplômes et des Attestations
SDED	Service de la Documenation et des Equivalences de Diplômes
SEC	Service des Examens et Concours
SECEP	Service des Examens et Concours de l'Enseignement Primaire
SECES	Service des Examens et Concours de l'Enseignement Secondaire
SECETP	Service des Examens et Concours de l'Enseignement Techniques et Professionnels
SEP	Service de l'Enseignement Primaire
SEP	Service des Etudes et de la Prospective
SES	Service des Enseingements Secondaires
SFE	Service des Bourses à l'Etranger
SGP	Service de la Gestion du Personnel
SGPASC	Service de la Gestion du Personnel Administratif, du Supérieur et du Contentieux

SGPEP	Service de la Gestion du Personnel de l'Enseignement Primaire
SOM	Service de l'Organisation et des Méthodes
SOSP	Service de l'Organisation Scolaire et de la Prévision
SP	Secrétariat Particulier
SP	Service du Personnel
SPEOS	Service des Programmes, de l'Evaluation, de l'Oriention et de la Sclarité
SPIDE	Service des Personnel d'Inspection, de Direction et d'Enseignement
SSE	Service du Suivi et de l'Evaluation
SSGI	Service des Statistiques dt de Gestion de l'Information
SVP	Service de la Valorisation Professionnelle
UNB	Université Nationale du Bénin

# EXECUTIVE SUMMARY

The principal task of this consultancy, conducted between November 7 - 25, 1995 was to review the training needs of and develop an integrated training plan for the Children's Learning and Equity Foundations (CLEF) Program. An additional task, requested of the consultant upon his arrival in Benin, was to assist representatives of the Ministère de l'Éducation Nationale (MEN) in developing a position descriptions system for key MEN positions.

To implement the training needs review and develop the training plan the consultant conducted an extensive review of all training relevant documents and interviewed representatives of the MEN, USAID and CLEF. As a result, 6 training needs categories were identified and specific areas of specialization for each category were cataloged. Once established, the consultant proceeded to identify training courses offered in these specializations. Particular attention was paid to maximizing the use of regional training facilities where possible. In turn, a sortable spreadsheet training plan format was developed to provide course information. This report contains a complete catalog of all courses recommended, two versions of the actual training plan sorted by training needs categories and by dates of course offerings, and, a training plan implementation report in Gantt format.

The portion of the assignment relating to the position descriptions system was carried out by developing, with MEN representatives, an inventory of key administrative and managerial positions, a standardized position coding system, and a description format and special database designed to hold the information. During the course of this assignment descriptions for 87 of the 136 key position identified were written and are incorporated into this report. Both the spreadsheet formats for the training plan and the database of position descriptions are found on the accompanying diskettes.

It must be noted that the training plan developed under this assignment was achieved without the benefit of reference to a formalized training needs assessment. To date the only formal assessment conducted under USAID-funded programs was under the Human Resources Development Assistance Project and its principal orientation was towards the training needs for the development of the private sector. The training needs identified for the MEN are based upon general studies conducted by the Benin PNUD/UNESCO sponsored audit of the national education system.

## **I. INTRODUCTION**

The United States Agency for International Development (USAID) and the Government of Benin (GOB) are engaged in a long-term primary education development program entitled Children's Learning and Equity Foundations (CLEF). The CLEF Program is one element in a multi-donor effort to assist Benin in implementing economic structural adjustment policies, improving education and continuing the development of the country's effort to create a democratic and accountable system of government. Its overall purpose is to assist the GOB in re-establishing Benin's primary education system, improving the quality of education and broadening access to education while promoting sustainability through the attainment of the following five specific objectives:

- **Improve Quality** -- Make primary education more effective in enabling students to be successful in their post-primary school careers.
- **Increase Equity** -- Broaden access to primary education for girls and other children from disadvantaged regions.
- **Assure Financial Resources** -- Promote assurance of adequate financial resources to rehabilitate and maintain Benin's education system
- **Greater Participation** -- Promote participatory decision making and consensus building on education
- **Strengthen Institutional Capacity and Coordination** -- Enable the GOB, particularly the Ministry of Education (MEN) to coordinate and carry out national educational objectives.

To achieve these objectives the MEN elaborated a series of action plans, two of which, the Human Resources Action Plan and the Administrative Training Action Plan, are relevant to addressing the need of creating an institutional environment conducive to sustainable educational reform through the capacity enhancement of the MEN's administrative and managerial personnel.

In early 1994, the USAID Benin Education Sector Training Plan was developed based on a cursory training needs assessment conducted within the MEN. The plan identified subject area training needs and suggested general types of training to be undertaken. Following the recommendations of the plan a strategic management training course was organized for key MEN personnel at Clark Atlanta in August and September of 1994. Subsequent to this training,

the CLEF program recognized that to improve or reinforce the capacity of the personnel assigned to key positions, an integrated and updated training plan was required to reflect actual needs. The purpose of this consultancy is to develop that revised training plan.

## **A. Statement of Work**

Prior to arrival in Benin, the statement of work for the consultant's assignment was developed. The following specific tasks to be carried out called for the consultant to:

- review the existing documentation prepared by the USAID Mission, CLEF Project staff and MEN officials on human resource development and training;
- meet with key persons at the MEN (cabinet, central directors, regional directors, action pilots);
- identify and update training needs;
- prepare an integrated training plan specifying the following for each course/program proposed: number of person, duration, location, resource persons or institutions; and
- write a draft and final report.

Upon his arrival, the consultant met with key MEN and CLEF staff members to discuss the terms of reference for the assignment. All present were in complete agreement with the terms although several MEN representatives expressed the need for the consultant to devote a portion of his assignment to assisting the MEN in developing and implementing a MEN job or position description system, particularly for directorate and service level personnel. The reasoning behind this request was that it is important for the MEN to have the ability of determining training needs based on a logical comparison of job requirements to the actual skills and capabilities of the individuals occupying the positions. The consultant was in complete agreement with the MEN representatives and added that is vital to establish a valid assessment of MEN training needs but he also indicated that this exercise appeared to be beyond the scope of the assignment. After lengthy discussions it was agreed that the consultant would devote several days to developing a position description system. Several MEN staff present agreed to participate in this exercise and assist the consultant in focusing on developing position descriptions for director and service level personnel.

## **B. Methodology**

In Section III a proposed integrated training plan is presented. To develop this plan the consultant's methodological approach encompassed the following steps:

- **Obtaining Consensus on Expectations** -- Meeting with CLEF and MEN representatives at assignment start-up to review the purpose of the consultant's work, solicit input, obtain consensus on expectations and incorporate any validated changes into the consultant's statement of work.
- **Reviewing Pertinent Documents** -- Obtaining, reviewing and validating all MEN and USAID documents relating to the development of CLEF objectives, MEN human resources development, training needs assessments, and planned or implemented training activities.
- **Developing Position Description System** -- Reviewing the organizational structure of MEN, examining roles and responsibilities by division, developing a methodology for codifying and describing positions, assisting MEN representatives in describing positions and producing a printout of work accomplished during this assignment. Because the results of this effort were not directly employed in developing the training plan, the results of position description assignment have been placed in Annex D of this report.
- **Attending Meetings, Visits and Interviews** -- Meeting with key representatives of USAID, CLEF Project and MEN in order to assess their expectations vis-à-vis the training programs to be implemented under CLEF.
- **Examining Existing Training Plan** -- Revisiting the February 1994 USAID Benin Education Sector Training Plan with the intent of either validating or making recommendation for enhancing the plan in terms of training needs and specific training programs.
- **Reviewing Mission & CLEF Training Activities to Date** -- Examining training activities previously sponsored by CLEF and programs undertaken by other USAID Mission financed projects for the purpose of surveying program subject matter, content, location and training providers.

*CLEF Project - Training Needs Assessment Review and Integrated Training Plan*

- **Identifying Training Needs and Subject Matters** -- Making recommendations for enhancing the range of training needs by category and establishing specific subject matter courses and programs
- **Identifying Potential Training Resources** -- Surveying and identifying potential in-country, third-country and U.S. providers of applicable training programs based on a specific set of selection parameters.
- **Formulating Training Plan** -- Creating a recommended training plan and implementation time line in a software application format that permits sorting and printing by training need category, course title, location, training provider and cost. Presenting proposed training plan in draft to CLEF and MEN representatives for the purpose of obtaining comments and feedback. Incorporating suggestions into final recommendations.

## **II. REVIEW AND FINDINGS OF PERTINENT CLEF RELATED DOCUMENTS**

To date the extent of training activities conducted under CLEF has not been expansive. The programs sponsored for MEN personnel have included a series of programs in computer applications or computer technology training, a special program in strategic management, and several educational development workshops. Programs of these types are underlined in CLEF related documents as being essential to the attainment of project objectives and, in particular, they are cited as areas of needed training in the 1994 Benin Education Sector Training Plan. It is evident however that these activities have only begun to address the MEN training needs and it is the overall purpose of this consultant's assignment is to design a comprehensive and integrated CLEF training plan to bring attainment of the objective within reach. The culminating purpose of the CLEF document review phase of the assignment is to either, validate findings pertinent to training and training activities to date or, if deemed appropriate, counter the conclusions in the and make appropriate modification and recommendations.

### **A. Review of CLEF Related Documents**

#### PNUD/UNESCO Benin Education Sector Audit Findings

The point of departure for this phase involved an analysis of the base document from which the CLEF Project evolved. The document, published in December 1991, by PNUD funded project UNESCO BEN/89/001, is entitled: *L'analyse fonctionnelle (Audit) de l'organisation et du management du Ministère de l'Education Nationale au Bénin: Rapport de synthèse de la phase de diagnostic - Constats et Recommendations*. The principal findings of this document are important in that they not only establish the general direction of reforms in Benin's education sector, but they also clearly introduce generalities relating to training required to implement the reforms. The two principal findings of this document are:

Institute an efficient and decentralized organizational structure of MEN's central administration, capable of responding to its mission of conceptualizing, implementing, managing and regularly evaluating the established education policy, and

Rehabilitate and develop the administrative and managerial capacity of the MEN by: appropriate training of human resources, the development of modern and decentralized management information systems; the definition of budgetary allocations which correspond to the established educational objectives and

activities; the simplifying of procedures and the decentralization of management; the rationalization of scarce resource allocation and use.

In turn these findings were translated into action plans, the purpose of which was to outline the activities to be undertaken in implementing the audit findings.

#### PNUD/UNESCO Action Plans for the Implementation of Audit Findings

In July 1992 a series of action plans were published. In the document entitled, *Presentation Général des Plans d'Action de la Mise en Oeuvre de l'Audit*, the general organization of all action plans is established and descriptions of the subsequent plans is presented. Each plan follows a format which is intended to:

- Identify actions to be undertaken
- Conceive a calendar
- Evaluate the duration of each activity
- Evaluate the necessary resources in person/months, estimating external donor resources required

In the same document six sub-plans of the general plan for the education sector reform are identified and described. The six sub-plans with their specific activity areas of intervention include:

- Organization Sub-Action Plan
  - Reorganization
  - Target Human Resource Requirements
  - Decentralization
  - Follow up and Evaluation
- Budgetary Processes Sub-Action Plan
  - Budget Preparation
  - Budget Auditing
  - Budget Nomenclature
  - Budget and Accounting Tools Development
  - Economic Accounting
- Human Resources Sub-Action Plan
  - Short-Term Human Resources Measures
  - Position Descriptions and Civil Servant Skills Inventory
  - Decentralization of Personnel Management
  - Human Resource Management Improvement

- Training Sub-Action Plan
  - High Level Management Training
  - Mid-Level Technical Training
  - School Level Management Training
- Information Systems Sub-Action Plan
  - Education Management System
  - Stock and Inventory Management
- Equipment, Material and Logistics Management Sub-Action Plan

The two sub-action plans containing programmatic actions which have the strongest bearing on the development of an integrated training plan are the Human Resources and Training Action Plans, the latter hereinafter referred to as the Administrative Training Sub-Action Plan. Each is examined below.

#### PNUD/UNESCO Human Resources Sub-Action Plan

Although the Human Resources Sub-Action Plan does not directly address the issue of specific training needs or even begin to outline broad training requirements for MEN personnel, it is of utmost importance in that it introduces and advances actions for improving the systems which eventually lead to the programming and implementation of training.

The sub-action plan recognizes the following problems relating to human resources development which impede the attainment of the reform objectives of the education sector reform action plan:

- The MEN does not have a coherent personnel recruitment and career management plan.
- The MEN lack a system for programming training for its agents.
- The MEN does not have an adequate personnel performance evaluation and promotion system
- The MEN must rely upon the Ministry of Labor and Administrative Reform (MFPRA) for the management of its personnel and subsequently MEN personnel requirements are not planned in accordance with the needs of the national education system.

The principal actions under the plan which impact training are:

- An activity to describe the roles, responsibilities, duties and requirements of all MEN positions.
- An action to determine the adequacy of current position holders to the occupy MEN positions.
- An activity to assess training needs in order to satisfy the targeted position description requirements.

#### PNUD/UNESCO Administrative Training Sub-Action Plan

One of the findings of the general audit points out the weakness in strategic management within the ministry. This is characterized by the little time that is devoted to management by objective. Further, the audit recognizes that the reason for this problem is due to an inadequacy, in terms of capabilities, between the individual occupying a position and the true requirements of the job.

The Administrative Training Sub-Action Plan has as its principal objective the strengthening of skills of MEN administrative personnel in the areas of strategic, financial, human resources and materials management at the central, regional and school levels. The strategy of the sub-action plan lays out several activities in order to achieve this object.

- Organize management training for key position holders within the ministry and for individual representing organizations under the tutelage of the MEN, notable at the levels of the cabinet, central and departmental directors and service chiefs.
- Organize training for A and B levels personnel at the central level in the skill areas required to implement the directives of the new organization, notably in the subject areas of educational statistics, education planning, financial management, budgetary planning and allocation, human resources management and project management.
- Organize training in school management for directors and fiscal personnel of both secondary and primary schools.
- Define, organize and render operational a continuing education unit within the MEN.
- Determine which in-country or regional institutions may be targeted as

possible partners in the implementation of the above activities.

### Children's Learning and Equity Foundations Project (CLEF)

With the design of the USAID CLEF Project, the reforms to be implemented in the national education sector were broadened to incorporate the overall objective of instituting an effective, efficient, and equitable primary education system that is sustainable. The more specific objectives include: improving education quality and student learning by enhancing or upgrading key pedagogical inputs; assuring the equity of access to fundamental quality level primary education services; establishing a sustainable financial resource base for primary education; and establishing effective and efficient sectoral planning and management involving widespread participation in primary education. Subsequently the number of Sub-Action Plans were increased from six to fifteen and recategorized as follows.

- Pedagogy
  - Curriculum Reform
  - In-Service Teacher Training
  - Textbooks & Materials
  - Pedagogic Documents Network
  - Student Assessment
- Planning
  - Fundamental Quality Level Schools
  - School Map
  - Management Information System
  - Increasing Access
- Institutional Reform
  - Organization
  - Budgetary Process
  - Administrative Training
  - Human Resources
  - Financial Viability and Public Participation

The impact of the introduction of additional sub-action plans would appear to have an impact on the training needs of MEN personnel, particularly for personnel at the school level. While this may in fact be the case, the impact may not be as immediate as it appears. Its influence on training is discussed further in the findings section below.

### USAID/Benin Country Training Strategy (CTS)

In early 1994, the USAID Mission undertook the development of a Country Training Strategy (CTS) - FY 1993-1995, as part of Human Resources Development Assistance Project (HRDA). This was the first document of its type for the USAID Mission and was designed to assist Mission staff in initiating training programs and in responding to proposals for training based on the general priorities laid out in the strategy. While the strategy does not address the identification of precise training program of the CLEF Project, or for any other USAID funded project or program, it does identify priority training areas for consideration based on the principal human resources constraints affecting USAID development objectives.

The CTS points out that, because of “years of relative ideological inhospitality to many of the underlying concepts of modern management”, both the public- and private-sector have not institutionalized the following management approaches:

- “establishing priorities to guide use of resources
- presenting problems to be solved and testing possible solutions with affected population
- maintaining and sharing data and information
- conducting needs assessments prior to taking action
- establishing management objectives
- identifying action agents
- delegating authority and responsibility to action agents
- developing action plans with benchmarks and goals
- decentralizing decision making to enhance stakeholders
- holding employees accountable for achieving results
- rewarding employees for successes
- enhancing professionalism through career development
- promoting merit-based personnel actions
- fostering individual initiatives
- creating an institutional culture which encourages innovation and efficiency
- analyzing financial data and monitoring expenditures
- developing information campaigns
- promoting special interest groups (lobbying, advocacy)”

One important ingredient of the CTS which relates directly to the development of a CLEF training plan is the notion that since the Mission has identified Education as its strategic objective, other projects, such as the Human Resources Development Assistance Project, could be employed for CLEF training the stretches beyond to scope of the areas directly identified in the actions plans. For example, the CTS recognizes as possible areas of training interventions:

*CLEF Project - Training Needs Assessment Review and Integrated Training Plan*

overall policy planning and analysis, educational policy information, exposure to human resources development options, and advocacy and lobbying skills.

USAID Benin Education Sector Training Plan

The USAID Benin Education Sector Training Plan (BESTP) was developed, as was the CTS, in early 1994. The plan, in essence, advances a training approach and briefly describes proposed training programs based on the very broad training needs defined in the Administrative Training Sub-Action Plan. It stops short however of identifying precise training programs and does not offer suggestions regarding specific training facilities for these programs.

USAID CLEF and HRDA Training Programs to Date

The purpose of reviewing CLEF and HRDA training programs to date is to determine the types MEN reform related training that have been offered, the number of individuals trained, where the training was conducted and, to a lesser extent, rough estimates of the training costs involved. This information has the potential of being beneficial in the development of this document's training plan. Training information on AFGRAD and ATLAS fellows is unfortunately not included among the data examined although it would be of interest to examine this data in the future.

CLEF Project Financed Training as of November 8, 1995 (Source USAID/Benin PTMS)			
Training Program	Training Facility & Location	Individuals Trained	Approximate Cost - \$US
Computer Operations	Master Soft - Benin	58	6,000
Computer Engineering	* - Côte d'Ivoire	3	38,800
Information Science	* - Senegal	2	2,550
Strategic Management Training	Clark Atlanta University - USA	19	241,940
Education Development - Public Participation	* - Benin	140	30,000
Education Development	* - Côte d'Ivoire	3	2,990
* indicates training facility not identified		225	322,280

*CLEF Project - Training Needs Assessment Review and Integrated Training Plan*

HRDA Project Financed Training as of November, 1995 (Source USAID/Benin PTMS)			
Training Program	Training Facility & Location	Individuals Trained	Approximate Cost - \$US
Management Training	* - Egypt	3	4,530
General Finance	CAMPC - Côte d'Ivoire	6	16,800
General Finance	* - Senegal	6	9,400
Cost & Financial Management	CAMPC - Côte d'Ivoire	1	4,390
Management Training	University of Connecticut - USA	4	12,470
Management Training	Atlanta University - USA	1	14,000
Management Training	Lincoln University - USA	1	14,400
Administrative Services	* - Côte d'Ivoire	3	40,650
Education Development	* - Congo Brazzaville	5	7,450
Education Development	* - Côte d'Ivoire	6	12,050
Education Development - Community Participation in Education Reform	* - Benin	57	21,4000
Development Planning	University of Pittsburgh - USA	3	53,235
Development Planning	* - USA	4	24,170
Development Planning	* - Denmark	5	20,400
Teaching Methodologies	Training Resources Group - USA	1	10,000
* indicates training facility not identified		225	322,280

Non-USAID Funded Training

During the course of this assignment the consultant was given a copy of the MEN database (MEN\_PERS.DBF) that was designed to capture various information relating to MEN personnel

as part of an effort to inventory past and current positions held within MEN, past and current civil service grades, academic and technical training, qualifications and special skills, and future position and training desired. At the time of examining the database it contained records for 377 individuals. The database is constructed in such a way as to permit examining records individually but unfortunately it does not lend itself to studying, for example, who has received training by subject matter and by location. In part it is due to the non-normalized data (like data which is entered in any number of ways especially with respect to spelling or style) but largely it is a problem of database design.

#### Other Document Examined

Other documents examined which were thought to be potentially training relevant included ministerial decrees, PNUD/UNESCO documents containing information on in-country training facilities and ministerial documents relating to the attributions and functions of MEN divisions and office. While they proved useful in conducting the position description exercise during this assignment, they did not contain information relative to the building of a training plan. A complete listing of documents examined during this assignment is included in Annex B.

## **B. Findings of CLEF Related Documents**

The progress achieved in implementing education sector reforms since the 1991 PNUD/UNESCO Audit has been significant. The MEN has executed a structural reorganization in order to better manage and evaluate the reform by establishing a planning directorate, the Direction de l'Analyse, de la Prévision et de la Synthèse (DAPS) and a financial resources directorate, Direction des Ressources Financières (DRF) was established to create a more transparent budgetary and resource allocation system. As well, several directorates have undergone a redefinition of their attributions. The human resource directorate, Direction des Ressources Humaines (DRH); is charged with determining the MEN policy on training, executing training needs assessments and developing training plans. In the intervening months since 1991, fifteen sub-action plans were finalized and their activities are in the process of being implemented. In relation to the programming and management of MEN training activities, the ministry initiated a qualification and skills profile of MEN personnel and undergone several exercises in better describing position roles and responsibilities. An education management information system has been designed and is currently in its development phase and training programs in computer technology and strategic management for senior level MEN representatives have been conducted. Both of these training programs were exceptionally well received by MEN personnel. In addition, in 1994, the CLEF project sponsored the authoring of a fundamental training plan for the MEN.

Although achievements to date are impressive, the reform process has moved out of the jump-start phase and it is necessary to more closely examine the processes and procedures utilized in reform implementation. In particular, relating to the planning and programming of a MEN training plan, it must be noted that formalized training policy development and training needs assessment processes have not been designed and introduced. During this initial phase of the reform process this may not have had a long-term detrimental effect because all sources consulted have identified and are in agreement on the general direction of training required in order to advance the reform process. As the reform process evolves however it is crucial that the training policy formulation and needs assessment mechanisms be institutionalized.

An important outcome of the document review process is the noted deficiency of references to addressing the question of reforming the higher education sector for the purpose of incorporating curriculums that include the expressed needs for skills in modern management techniques. Granted it is crucial to improve the skills of current MEN personnel through programming management training under the CLEF project, but in the long-term, it is essential that newly recruited ministry administrators possess these same skill at the time of their integration into the MEN.

The USAID Benin Education Sector Training Plan (BESTP) is the first CLEF related document which brought MEN training planning and programming closer to realization. It traced training needs in accordance with the broad reform objectives and suggested general training programs and possible training sites for MEN personnel. The plan however would have been of greater value if more precision were offered. The training plan in the present document takes as its approach this extra layer of precision. The broad training categories identified are standardized and subject matter topics are advanced. Actual training programs and training institutions are named. Precision is also offered on MEN participants and approximate training costs are included.

### III. UPDATED CLEF TRAINING NEEDS AND TRAINING PLAN

#### A. Training Needs

The updating of training needs included a three step process. The first step taken in formulating the training needs consisted of transforming the identified broad training needs of the reform's sub-action plans and the BESTP into distinct and standardized categories. The documents were then re-examined to determine specific subject matter training needs by category. Subsequently, the documents were studied a third time to determine which level of MEN personnel should receive which type of training. The resulting outcome is clearly presented below.

<b>MEN Training Needs Categories, Subjects and Levels</b>		
<b>General Management</b>	<b>Financial Resources Management</b>	<b>Education Administration</b>
<p>Level (Cabinet - Director)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Institutional Management</li> <li>• Managing External Aid</li> <li>• Managing Regional Development and Decentralization</li> <li>• Organization Development</li> <li>• Strategic Management</li> <li>• Time Management</li> </ul> <p>Level (Chef de Service)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• General Management</li> <li>• Managing External Aid</li> <li>• Monitoring and Evaluation</li> <li>• Organizational Development</li> <li>• Project Analysis</li> <li>• Project Auditing</li> <li>• Project Evaluation</li> <li>• Project Financing</li> <li>• Project Management</li> <li>• Time Management</li> </ul> <p>Level (Chef de Service - Chef d'Etablissement)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Management for Secretaries</li> </ul>	<p>Level (Cabinet - Director)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Financial Planning</li> </ul> <p>Level (Director - Chef de Service)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Budget Preparation</li> <li>• Expenditure Control</li> <li>• Financial Planning</li> <li>• Internal Auditing</li> </ul> <p>Level (Chef d'Etablissement, Chef de Division, Chef de Service)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accounting</li> </ul>	<p>Level (Cabinet - Director)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Educational Policy Reform (for MEN liaison to Legislature)</li> <li>• Educational Policy Analysis and Implementation</li> </ul> <p>Level (Director - Chef de Service)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Educational Administration</li> <li>• Educational Policy Reform</li> <li>• Educational Statistics</li> <li>• Educational Policy Analysis and Implementation</li> </ul> <p>Level (Chef d'Etablissement, Chef de Division, Chef de Service)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curriculum Development</li> </ul>

*CLEF Project - Training Needs Assessment Review and Integrated Training Plan*

<b>Human Resources Development</b>	<b>Computer Training</b>	<b>General Service Administration</b>
<p>Level (Cabinet - Director)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conflict Resolution</li> <li>• Employee Development</li> <li>• Employee Motivation</li> <li>• Gender Analysis and Issues</li> </ul> <p>Level (Director and Chef de Service)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conflict Resolution</li> <li>• Employee Development</li> <li>• Employee Motivation</li> <li>• Gender Analysis and Issues</li> <li>• Facilitator Training</li> <li>• Human Resources Engineering</li> <li>• Human Resources Planning</li> <li>• Supervisor/ Employee Communications</li> <li>• Training Management</li> <li>• Training Needs Assessments</li> <li>• Training Program Evaluation</li> <li>• Training Techniques</li> <li>• Training of Trainers</li> <li>• Computerizing Personnel Management</li> <li>• Job Analysis, Classifications, Descriptions and Evaluation</li> <li>• Performance Appraisal</li> <li>• Personnel Planning</li> <li>• Records Management</li> <li>• Recruitment, Selection &amp; Placement</li> </ul>	<p>Level (Director and Chef de Service)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Software Application</li> <li>• Specific Solutions Courses</li> </ul> <p>Level (Chef d’Etablissement, Chef de Division, Chef de Service)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Software Application</li> <li>• Specific Solutions Courses</li> </ul>	<p>Level (Director - Chef de Service)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Commodity Procurement</li> <li>• Inventory Management</li> <li>• Stores Management</li> </ul>

## **B. Training Program Identification**

In identifying potential training programs several factors were taken into consideration. Among the most important factors were:

- consideration of the training programs financed by USAID to date, in particular the strategic management program directed by Clark Atlanta University and the Master Soft programs in computer application training;
- training programs provided in French;

- maximization of in-country and regional training resources;
- minimization of training costs;
- potential for the development of a long-term relationship between MEN and the training facility; and
- consideration for the development of a multi-disciplinary training approach.

To identify training programs the offerings of in-country, regional and U.S. institutions were examined at length. A listing of these institutions with addresses and contacts is found in Annex C. The content of the programs were studied with the intent of matching up courses with the true training requirements of MEN personnel. Below is a listing of the course by category. The information presented for each course comprises the course title, a reference number (used solely to match the course description with the training plan presented further in this section, the training facility, the target audience, program objectives, training methodologies employed and a course outline. Because all courses identified are in offered in French, translations are not included.

Immediately following the course descriptions is located the actual updated training plan. The plan is printed out in two formats - sorted by general training need category and again sorted by date of course offering. An implementation time line in Gantt format and a plan for possible course alternatives follows the training plan section.

<b>General Management - Management Divers</b>
---

<b>Catégorie de Formation:</b>	Management Divers
<b>N° de Référence:</b>	5 et 6
<b>Titre de Formation:</b>	Contrôle de Gestion
<b>Établissement de Formation:</b>	CAMPC
<b>Public Ciblé:</b>	Contrôleurs de Gestion
<b>Objectifs de Formation:</b>	A l'issue du programme, les participants seront capables de: Faire le point de leurs pratique de contrôle de gestion; S'aider de l'outil informatique dans leur travail
<b>Méthodes:</b>	Exposés, discussions de cas pratiques, travaux pratiques, simulations sur ordinateur.
<b>Programme:</b>	<u>Contrôle de Gestion</u> Le contrôle d'entreprise Objectifs et philosophie du contrôle de gestion Définition d'un système de contrôle de gestion Planification opérationnelle et budgetisation Contrôle de gestion et compta-analytique Contrôle de gestion, organisation et informatique Analyse des écarts Techniques de réduction des coûts Elaboration des tableaux de bord Le contrôleur de gestion dans l'organisation humaine Diagnostic d'un système de contrôle de gestion Nouveaux développements en contrôle de gestion (accent sur l'analyse de l'environnement, la prospective et la prise en charge du contrôle de gestion par les opérationnels) <u>Contrôle de Gestion Assisté par Ordinateur</u> Utilisation du micro-ordinateur: commandes de base et exercices de manipulation du micro Elaboration d'un cahier des charges d'informatisation Informatique de l'utilisateur en contrôle de gestion (tableaux, bases de données, traitement de texte, modules graphiques, logiciels intégrés) Choix du système d'informatisation de la fonction contrôle de gestion

<b>Catégorie de Formation:</b>	Management Divers
<b>N° de Référence:</b>	11
<b>Titre de Formation:</b>	Audit de Projets
<b>Etablissement de Formation:</b>	CAMPC
<b>Public Ciblé:</b>	Directeurs de projets; assistants techniques de projets; responsables et cadres chargés de l'évaluation, du suivi et du contrôle des projets; auditeurs; inspecteurs et contrôleurs d'Etats
<b>Objectifs de Formation:</b>	A l'issue du programme, les participants seront capables de: Identifier les mécanismes d'auto-contrôle au niveau de chacune des phases du cycle de projet; Elaborer des outils d'auto-contrôle pour ces phases; Evaluer le système de contrôle interne de l'organisation de mise en œuvre du projet (système opérationnel et système financier); diagnostiquer les clauses des contrats du projet; Evaluer d'adéquation entre les objectifs et les plans d'action de l'assistance technique
<b>Méthodes:</b>	Ateliers, exercices, exposés-débats, études de cas.
<b>Programme:</b>	Audit: définition opérationnel, audit financier L'audit et le cycle des projets Audit de l'organisation du projet Audit du système financier du projet Audit des dispositifs de contrôle d'exécution du projet Audit de la gestion opérationnelle du projet Audit des contrats du projet Audit de la formation des objectifs de l'assistance technique du projet Audit des plans d'actions de l'assistance technique Audit du système d'évaluation rétrospective des projets Organisation matérielle de l'audit préventif des projets.

<b>Catégorie de Formation:</b>	Management Divers
<b>N° de Référence:</b>	17
<b>Titre de Formation:</b>	La Gestion du Temps
<b>Etablissement de Formation:</b>	MARFIM International
<b>Public Ciblé:</b>	Directeur, Hauts Fonctionnaires, Cadres Supérieurs
<b>Objectifs de Formation:</b>	Permettre aux dirigeants de s'accomplir en sachant gérer leur temps, de leur permettre: d'améliorer leurs performances de dirigeants; de mieux profiter de leur vie.
<b>Méthodes:</b>	<u>Méthode active faisant appel</u> Au brainstorming Au études de cas Aux ateliers Aux tables rondes Aux jeux de rôles Aux exercices Aux témoignages d'expériences
<b>Programme:</b>	<u>Introduction</u> Qu'est-ce que la gestion du temps? Comment gérer votre temps? Le temps en chiffres Les six étapes de la gestion du temps Les rongeurs de temps Profil du manager atteint par les rongerus de temps Etude des 20 étapes pour une gestion de temps réussie <u>Recommandations pour une gestion du temps réussie</u> <u>Les Outils de Gestion du Temps</u> <u>Domaines d'action en Vue d'une Meilleure Gestion du Temps</u> Le travail personnel Les Entretiens La maîtrise du téléphone La prise de décision La carrière La vie familiale La lecture rapide Le courrier Le travail avec une secrétaire Le classement Les déplacements

La gestion de l'équilibre physique  
La gestion des affaires personnelles  
Le système d'information  
La communication  
La gestion des conflits  
La délégation

<b>Financial Resources Management - Gestion des Ressources Financières</b>
--

<b>Catégorie de Formation:</b>	Gestion des Ressources Financières
<b>N° de Référence:</b>	2
<b>Titre de Formation:</b>	Audit Interne
<b>Etablissement de Formation:</b>	CAMPC
<b>Public Ciblé:</b>	Auditeurs Internes
<b>Objectifs de Formation:</b>	A l'issue du programme, les participants seront capables de: Faire le point de leurs pratiques par rapport aux problématique - clé de la profession; Elaborer des outils d'audit des principales fonctions d'entreprise: S'aider de 'outil dans leur travail
<b>Méthodes:</b>	Ateliers, échanges d'expérience, exposés, simulation sur ordinateurs
<b>Programme:</b>	Audit Approfondi Rôle et tâches du service d'audit interne Analyse du service de contrôle interne Outils et techniques de contrôle Préparation et exécution des programmes et missions d'audit interne Organisation et fonctionnement d'un service d'audit interne Optimisation des relations avec les audités L'auditeur et la résolution de problème Suivi des recommandations Elaboration des outils d'audit des principales fonctions de l'entreprise (approvisionnement, personnel, formation, marketing, gestion financières, sécurité, informatique) <u>Audit Assisté par Ordinateur</u> Utilisation du micro-ordinateur (commandes de base, exercices de manipulation du micro) Trame du travail de l'auditeur et apport de l'outil informatique Pratique de logiciels adaptés à l'auditeur: tableurs, bases de données, traitement de texte, logiciels de flow chart et de dessin) Elaboration d'un cahier des charges pour la mise en place d'un système d'audit assisté par ordinateur Applications informatique spécifiques Logiciels d'audit

<b>Catégorie de Formation:</b>	Gestion des Ressources Financières
<b>N° de Référence:</b>	7
<b>Titre de Formation:</b>	Audit Comptable et Fiscal
<b>Etablissement de Formation:</b>	CAMPC
<b>Public Ciblé:</b>	Auditeurs internes et externes, auditeurs de contrôleur d'Etat, chefs comptables
<b>Objectifs de Formation:</b>	A l'issue du programme, les participants seront capables de: Diagnostiquer le système de contrôle interne d'une organisation comptable; Préparer et exécuter un programme de contrôle des comptes; Identifier les implications fiscales des faits comptables; Effectuer des rendressements fiscaux en tenant compte de la réglementation locale; Porter un jugement et faire des recommandations sur les états financiers
<b>Méthodes:</b>	Exposés-débats, exercices, études de cas.
<b>Programme:</b>	Contrôle interne du système comptable Préparation d'un programme de contrôle des comptes Techniques d'audit comptables Contrôle des comptes et des systèmes de traitement, aspect comptable et régime fiscal: Comptes de l'actif Comptes du passif Engagements hors bilan Comptes de gestion Evènement postérieurs à l'exercices Audit opérationnel comptable et audit financier

<b>Catégorie de Formation:</b>	Gestion des Ressources Financières
<b>N° de Référence:</b>	8
<b>Titre de Formation:</b>	Audit Comptable et Fiscal
<b>Etablissement de Formation:</b>	CAMPC
<b>Public Ciblé:</b>	Auditeur internes et externes, auditeurs de contrôleur d'Etat, chefs comptables
<b>Objectifs de Formation:</b>	A l'issue du programme, les participants seront capables de: Diagnostiquer le système de contrôle interne d'une organisation comptable; Préparer et exécuter un programme de contrôle des comptes; Identifier les implications fiscales des faits comptables; Effectuer des rendissements fiscaux en tenant compte de la réglementation locale; Porter un jugement et faire des recommandations sur les états financiers
<b>Méthodes:</b>	Exposés-débats, exercices, études de cas.
<b>Programme:</b>	Contrôle interne du système comptable Préparation d'un programme de contrôle des comptes Techniques d'audit comptables Contrôle des comptes et des systèmes de traitement, aspect comptable et régime fiscal: Comptes de l'actif Comptes du passif Engagements hors bilan Comptes de gestion Evénement postérieurs à l'exercice Audit opérationnel comptable et audit financier

**Education Administration - Administration de l'Éducation**

<b>Catégorie de Formation:</b>	Administration de l'Éducation
<b>N° de Référence:</b>	14
<b>Titre de Formation:</b>	Education pour la Démocratie et pour le Développement Economique: Perspectives pour le 21ème Siecle
<b>Etablissement de Formation:</b>	Université de Pittsburgh - Institut d'Etudes Internationales en Education
<b>Public Ciblé:</b>	Directeurs Nationaux, Educateurs Nationaux
<b>Objectifs de Formation:</b>	Cette formation permettra aux participants d'analyser les rapports fonctionnels étroits entre démocratie, respect des libertés fondamentales des citoyens, développement socio-économique durable et économie de marché. A travers une étude compréhensive et pratique du concept de "démocratisation", la formation leur permettra d'acquérir les connaissances, les techniques et les qualifications nécessaires pour préparer des plans d'action en vue de promouvoir la démocratie dans leurs pays respectifs notamment par le biais de programmes d'éducation formelle; informelle et non-formelle.
<b>Méthodes:</b>	<p>Les programmes de formation de l'Institut sont basés sur le principe selon lequel la connaissance est construite de manière collaborative et interactive entre les animateurs, les participants et les différents professionnels qui interviennent au cours du programme de formation.</p> <p>Plutôt que de se consacrer longuement aux questions théoriques, le programme met l'accent sur l'acquisition des connaissances pratiques qui peuvent directement améliorer les politiques nationales d'éducation une fois que les participants sont de retour dans leur pays respectifs.</p> <p>C'est la raison pour laquelle, les participants sont encouragés à apporter tout document qu'ils jugent utiles sur des projets ou programmes sur lesquels ils travaillent afin d'en discuter avec leur collègues internationaux et ainsi de tirer profit au maximum des séances de formation.</p> <p>Un participation assidue à toutes les séances de formation est une condition préalable à l'obtention du diplôme délivré à la fin de</p>

**Programme**

chaque séquence de formation.

Démocratisation et globalisation de l'économie: le peuple, le "leadership", les institutions démocratiques, le processus démocratique et l'économie de marché.

Les écoles, l'éducation civique, les droits et obligations des citoyens et la promotion de la démocratie: qu'avons nous appris de l'expérience internationale?

L'éducation informelle: le libre accès à l'information et le rôle fondamental des médias dans la promotion et la consolidation de la démocratie.

Comment développer au niveau local les attitudes, les valeurs, les connaissances et les qualifications nécessaires au développement de la démocratie et de l'économie de marché?

<b>Catégorie de Formation:</b>	Administration de l'Education
<b>N° de Référence:</b>	15
<b>Titre de Formation:</b>	Comment Restructurer les Écoles Primaires et Secondaires pour Préparer les Citoyens du 21ème Siècle: Méthodes Nouvelles de Gestion des Ecoles et de Formation de Formateur de Maîtres d'Écoles
<b>Etablissement de Formation:</b>	Université de Pittsburgh - Institute d'Etudes Internationales en Education
<b>Public Ciblé:</b>	Directeurs Nationaux, Educateurs Nationaux
<b>Objectifs de Formation:</b>	Cette Formation permettra aux participants d'approfondir leur connaissance du concept de "décentralisation" de l'éducation en tirant profit des études comparatives et internationales en la matière. Les participants étudieront les nouvelles méthodes de gestion administrative des écoles telles que le "site-based management" pour ainsi pouvoir répondre aux nouvelles exigences des politiques nationales d'austérité budgétaire. La formation leur permettra aussi de se familiariser avec les innovations les plus récentes pour assurer l'efficacité et la qualité de l'enseignement notamment en matière de formation des enseignants d'écoles.
<b>Méthodes:</b>	<p>Les programmes de formation de l'Institut sont basés sur le principe selon lequel la connaissance est construite de manière collaborative et interactive entre les animateurs, les participants et les différents professionnels qui interviennent au cours du programme de formation.</p> <p>Plutôt que de se consacrer longuement aux questions théoriques, le programme met l'accent sur l'acquisition des connaissances pratiques qui peuvent directement améliorer les politiques nationales d'éducation une fois que les participants sont de retour dans leur pays respectifs.</p> <p>C'est la raison pour laquelle, les participants sont encouragés à apporter tout document qu'ils jugent utiles sur des projets ou programmes sur lesquels ils travaillent afin d'en discuter avec leur collègues internationaux et ainsi de tirer profit au maximum des séances de formation.</p> <p>Un participation assidue à toutes les séances de formation est une condition préalable à l'obtention du diplôme délivré à la fin de chaque séquence de formation.</p>

**Programme:**

Décentralisation et austérité budgétaire: nouvelles politiques et nouvelles méthodes de gestion décentralisée des écoles.

La formation des maîtres et la restructuration des écoles: les dernières innovations en matière de programmes et méthodes de formation des maîtres.

La gestion des programmes académiques des écoles et les nouvelles méthodes d'enseignement des mathématiques, des sciences et des langues étrangères.

Les écoles et l'emploi des jeunes: comment mieux intégrer les écoles au monde du travail?

<b>Catégorie de Formation:</b>	Administration de l'Education
<b>N° de Référence:</b>	16
<b>Titre de Formation:</b>	Austérité Economique et Réformes d'Education: Comment Mieux Planifier, Mettre en Oeuvre et Evaluer les Programmes Nationaux d'Education
<b>Etablissement de Formation:</b>	Université de Pittsburgh - Institut d'Etudes Internationales en Education
<b>Public Ciblé:</b>	Directeurs Nationaux, Educateurs Nationaux
<b>Objectifs de Formation:</b>	Cette formation permettra aux participants de développer une vision globale des réformes d'éducation. Elle sera consacrée à l'analyse du contexte international des politiques d'éducation notamment à travers une étude des plus récents développements en matière de financement des réformes d'éducation par les bailleurs de fonds et autres organismes internationaux. Elle leur permettra en outre d'approfondir leur connaissance en matière de planification d'éducation au niveau national et d'acquérir les méthodes et techniques de planification les plus récentes.
<b>Méthodes:</b>	<p>Les programmes de formation de l'Institut sont basés sur le principe selon lequel la connaissance est construite de manière collaborative et interactive entre les animateurs, les participants et les différents professionnels qui interviennent au cours du programme de formation.</p> <p>Plutôt que de se consacrer longuement aux questions théoriques, le programme met l'accent sur l'acquisition des connaissances pratiques qui peuvent directement améliorer les politiques nationales d'éducation une fois que les participants sont de retour dans leur pays respectifs.</p> <p>C'est la raison pour laquelle, les participants sont encouragés à apporter tout document qu'ils jugent utiles sur des projets ou programmes sur lesquels ils travaillent afin d'en discuter avec leur collègues internationaux et ainsi de tirer profit au maximum des séances de formation.</p> <p>Un participation assidue à toutes les séances de formation est une condition préalable à l'obtention du diplôme délivré à la fin de chaque séquence de formation.</p>
<b>Programme:</b>	Les instruments de la planification d'éducation au niveau national: la planification stratégique, les études sectorielle et l'utilisation effective des méthodes informatisées de prise de décision.

Le Financement international des politiques nationales d'éducation: nouvelles directions dans la politique de la Banque Mondiale en matière d'investissement dans le secteur éducatif.

Mise en oeuvre des programmes nationaux d'éducation: quel enseignement tirer des évaluations des trente dernières années?

La politique internationale d'éducation: nouvelles directions dans les activités des agences des Nations-Unies et les perspectives pour le future.

## Human Resources Development - Développement des Ressources Humaines

<b>Catégorie de Formation:</b>	Développement des Ressources Humaines
<b>N° de Référence:</b>	1
<b>Titre de Formation:</b>	Gestion de la Formation
<b>Etablissement de Formation:</b>	CAMPC
<b>Public Ciblé:</b>	Responsables ou futur responsables des activités de formations dans les entreprises et organisation et autre cadres devant participer à la gestion
<b>Objectifs de Formation:</b>	A l'issue du programme, les participants seront capables de: Concevoir une politique de formation; Elaborer un plan de formation; Evaluer les actions de formation; S'aider de l'informatique dans leur travail.
<b>Méthodes:</b>	Ateliers, cas, exposés, simulation sur ordinateur.
<b>Programme:</b>	<u>Gestion de la Formation</u> Rôle, profile et outils de responsable de formation Composantes d'une politique de formation Méthodes d'identification et d'analyse des besoins de formation Elaboration des plans de formation Exécution et suivi des actions de formation Evaluation et audit des actions de formation Gestion administrative d'un service de formation <u>Gestion Formation Assistée par Ordinateur</u> Utilisation du micro-ordinateur Utilisation des tableurs et bases de données dans la gestion de la formation Choix du système d'information Gestion informatisée de la formation: plans et budgets de formation; suivi de stages et stratégies, organismes de formation et animateurs internes, ratios d'activité formation, gestion financière et fiscal formation

<b>Catégorie de Formation:</b>	Développement des Ressources Humaines
<b>N° de Référence:</b>	3
<b>Titre de Formation:</b>	Management pour Secrétaires de Direction et Assistants Administratifs
<b>Etablissement de Formation:</b>	CAMPC
<b>Public Ciblé:</b>	Secrétaires de Direction; Secrétaires particuliers, Chargés de Mission, Assistants Administratifs, et toutes personnes en position d'assistance
<b>Objectifs de Formation:</b>	A l'issue de programme, les participants seront capables de: Cerner la dimension managériale de leur poste; Optimiser leur appui au patron; Améliorer leurs relations de travail internes et externes; Elaborer leur profil de performances.
<b>Méthodes:</b>	Ateliers, exercices, jeux de rôles, exposés, discussion, films, échanges d'expériences, plan d'action.
<b>Programme:</b>	Le processus de management et vous Connaissance de l'environnement, de l'organisation et des responsabilités du patron Organisation personnelle et organisation du patron Gestion du temps personnel et gestion du temps du patron Méthodes de diagnostic et de résolution de problème Travail d'équipe et gestion de relations avec les collaborateurs du patron Barrières à la communication et aux relations interpersonnelles Le stress du patron et sa gestion Gestion du patron en temps de tension et de crise Gestion de la créativité et du changement Gestion globale du supérieur hiérarchique Auto-diagnostic et amélioration personnelle.

<b>Catégorie de Formation:</b>	Développement des Ressources Humaines
<b>N° de Référence:</b>	10
<b>Titre de Formation:</b>	Techniques de Formation
<b>Etablissement de Formation:</b>	CAMPC
<b>Public Ciblé:</b>	Formateurs professionnels; cadres et dirigeants participant à la formation interne dans leurs entreprises; responsables de formation; conseiller d'entreprise; professeurs d'université et des grandes écoles désireux de s'engager dans la formation des adultes; vulgarisateurs, animateurs sociaux et ruraux, experts chargés de l'assistance technique
<b>Objectifs de Formation:</b>	A l'issue du programme, les participants seront capables de: Rédiger des objectifs andragogiques opératoires; Concevoir une action de formation; Sélectionner des stratégies de formation appropriées; Réaliser des médias de formation; Organiser une action de formation; Animer une action de formation; Evaluer un action de formation.
<b>Méthodes:</b>	Atelier, discussion de groupe, simulations, travaux pratiques, projects.
<b>Programme:</b>	<u>Technologie de la Formation</u> Le formateur performant Rédaction des objectifs andragogiques Méthodes de formation Techniques de formation Styles d'apprentissage et communication Choix d'une stratégie de formation Agencement d'un programme de formation Organisation et évaluation d'une action de formation <u>Réalisation et Utilisation des Médias de Formation</u> Notes techniques Etudes de cas Exercices, support de jeux de rôle et de brainstorming Transparents et diapositives Firms de formation <u>Pratique de formation</u> Préparation d'une Animation Gestion des participants récalcitrants Gestion des questions Gestion des céfaillances du formateur

Gestion des débordements en salles  
Création d'une ambiance motivante.

<b>Catégorie de Formation:</b>	Développement des Ressources Humaines
<b>N° de Référence:</b>	19
<b>Titre de Formation:</b>	Cycle Gestionnaire du Personnel et des Ressources Humaines
<b>Etablissement de Formation:</b>	MARFIM International
<b>Public Ciblé:</b>	Responsables de personnel en fonction ou appelés à le devenir dans une structure qui se met en place: formateurs ou futurs formateurs, directeurs administratifs ou secrétaires généraux, directeurs financiers, chefs comptables
<b>Objectifs de Formation:</b>	Permettre à l'homme-personnel d'apporter à haute hiérarchie les informations nécessaires à la prise de décision visant à donner à l'homme sa vraie place dans les administrations.
<b>Méthodes:</b>	<u>Méthode active s'appuyant sur:</u> Des apports théoriques Des travaux de sous-groupes Des exposés-débats Le brainstorming Les démonstrations Les études de cas pratiques Les visites de terrain La rédaction d'un mémoire de fin de cycle
<b>Programme:</b>	<u>La Communication</u> <u>La Fonction Personnel</u> Historique évolution Rôles et organisation <u>Recrutement et Intégration</u> Description de postes Étude de postes Processus et recrutement Accueil et intégration La Carrière Plan de carrière et politique de promotion Le départ d'une entreprise ou d'une administration Le coût d'un turnover Système d'évaluation et d'appréciation des performances <u>La Gestion de l'Emploi</u> Fichier du Personnel Tableau de bord du personnel Législation du travail et Caisse de Prévoyance Sociale

Lois et règlements dans le travail

Les caisses de prévoyance social

L'Information des ressources Humaines

La micro-informatique dans la gestion des ressources humaines

Les logiciels de gestion des ressources humaines

La Fonction Formation

Rôle de responsable de formation

Plan de formation

Réalisation-évaluation des activités de formation

Motiver et Gérer le Personnel

Motivation

La Gestion des Salaires

Modes et éléments de rémunération

Fixation des salaires

Documents de l'Employeur

Réclamations et régularisation

**Catégorie de Formation:** Développement des Ressources Humaines  
**N° de Référence:** 21  
**Titre de Formation:** Évaluation de l'Impact  
**Etablissement de Formation:** Proposé par l'Université de Clark Atlanta  
**Public Ciblé:** Directeurs Nationaux  
**Objectifs de Formation:** Déterminer l'impact du programme de formation suivi à Clark Atlanta du 20 août au 9 septembre 1994  
**Méthodes:**  
**Programme:**

**Catégorie de Formation:** Développement des Ressources Humaines  
**N° de Référence:** 22  
**Titre de Formation:** Formation de Formateurs  
**Etablissement de Formation:** Proposé par l'Université de Clark-Atlanta  
**Public Ciblé:** Directeurs Nationaux, Educateurs Nationaux  
**Objectifs de Formation:** Institutionaliser un programme de formation continue au sein du MEN à travers un programme composé de modules en: Formation d'adultes, Analyse des Besoins de Formation, Matériels Pédagogique, Gestion de l'Education  
**Méthodes:**  
**Programme:**

**Catégorie de Formation:** Développement des Ressources Humaines  
**N° de Référence:** 23  
**Titre de Formation:** Recyclage en Perfectionnement en Gestion de Développement, Décentralisation et l'Ingénierie  
**Etablissement de Formation:** Proposé par l'Université de Clark-Atlanta  
**Public Ciblé:**  
**Objectifs de Formation:** L'objectif de cette formation est de permettre au participants du programme Clark Atlanta de mieux mettre en œuvre les projets de réforme et décentralisation de l'éducation nationale  
**Méthodes:**  
Programme:

**Catégorie de Formation:** Développement des Ressources Humaines  
**N° de Référence:** 24  
**Titre de Formation:** Création des Programmes de Formation en Management et  
Préparation de Matériels Pédagogiques  
**Etablissement  
de Formation:** Proposé par l'Université de Clark-Atlanta  
**Public Ciblé:**  
**Objectifs de Formation:** L'objectif de cette formation est de perfectionner les connaissances en  
méthodes de formation pour l'équipe de formation de formateurs du  
MEN  
**Méthodes:**  
**Programme:**

**Catégorie de Formation:** Développement des Ressources Humaines  
**N° de Référence:** 25  
**Titre de Formation:** Mise en Oeuvre des Formations Spécialisées  
**Etablissement de Formation:** Proposé par l'Université de Clark-Atlanta  
**Public Ciblé:**  
**Objectifs de Formation:** L'objectif de cette formation est de renforcer les connaissances des cadres supérieurs en gestion des ressources humaines  
**Méthodes:**  
**Programme:**

**Catégorie de Formation:** Développement des Ressources Humaines  
**N° de Référence:** 26  
**Titre de Formation:** Formation Spécialisée  
**Etablissement de Formation:** Proposé par l'Université de Clark-Atlanta  
**Public Ciblé:**  
**Objectifs de Formation:** Renforcer les connaissances particulières du Directeurs, Chefs de Service, Pilotes Plans d'Actions, Inspecteurs et Directeur des Etablissements  
**Méthodes:**  
**Programme:**

**Catégorie de Formation:** Développement des Ressources Humaines  
**N° de Référence:** 28  
**Titre de Formation:** Connaissances Pédagogiques  
**Etablissement de Formation:** Proposé par l'Université de Clark-Atlanta  
**Public Ciblé:**  
**Objectifs de Formation:** L'acquis et recyclage de connaissances pédagogiques, méthodes d'évaluation  
**Méthodes:**  
**Programme:**

## Computer - Informatique

<b>Catégorie de Formation:</b>	Informatique
<b>N° de Référence:</b>	12
<b>Titre de Formation:</b>	Fusionner les Documents
<b>Etablissement de Formation:</b>	MASTERSOFT
<b>Public Ciblé:</b>	Secrétaires, Assistants d'Administration
<b>Objectifs de Formation:</b>	A l'issue de cette formation, les agents seront capables de créer un système en progiciel de traitement de texte pour fusionner les courrier aux adresses.
<b>Méthodes:</b>	A déterminer
<b>Programme:</b>	A déterminer

<b>Catégorie de Formation:</b>	Informatique
<b>N° de Référence:</b>	13
<b>Titre de Formation:</b>	Création des Base de Données en Tableurs pour Contrôle du Courrier
<b>Etablissement de Formation:</b>	MASTERSOFT
<b>Public Ciblé:</b>	Secrétaires, Assistants d'Administration
<b>Objectifs de Formation:</b>	A l'issue de cette formation, les participants seront capables de créer et se servir d'une base de données pour gérer l'arrivée et départ du courrier
<b>Méthodes:</b>	A déterminer
<b>Programme:</b>	A déterminer

<b>Catégorie de Formation:</b>	Informatique
<b>N° de Référence:</b>	18
<b>Titre de Formation:</b>	Création des Bases de Données en Tableurs Pour Directeurs et Chefs de Services
<b>Etablissement de Formation:</b>	MASTERSOFT
<b>Public Ciblé:</b>	Cadres Supérieurs
<b>Objectifs de Formation:</b>	A l'issue de cette formation, les participants seront capables de créer et se servir d'une base de données pour les études à la demande
<b>Méthodes:</b>	A déterminer
<b>Programme:</b>	A déterminer

<b>Catégorie de Formation:</b>	Informatique
<b>N° de Référence:</b>	20
<b>Titre de Formation:</b>	Création des Bases de Données en Tableurs Pour Directeurs et Chefs de Services
<b>Etablissement de Formation:</b>	MASTERSOFT
<b>Public Ciblé:</b>	Cadres Supérieurs
<b>Objectifs de Formation:</b>	A l'issue de cette formation, les participants seront capables de créer et se servir d'une base de données pour les études à la demande
<b>Méthodes:</b>	A déterminer
<b>Programme:</b>	A déterminer

**Catégorie de Formation:** Informatique  
**N° de Référence:** 27  
**Titre de Formation:** Création des Base de Données en Tableur s pour Contrôle du Courrier

**Etablissement de Formation:** MASTERSOFT  
**Public Ciblé:** Secrétaires, Assistants d'Administration  
**Objectifs de Formation:** A l'issue de cette formation, les participants seront capables de créer et se servir d'une base de données pour gérer l'arrivée et départ du courrier

**Méthodes:** A déterminer  
**Programme:** A déterminer

## Administrative Services Management - Gestion de Services Administratifs

<b>Catégorie de Formation:</b>	Gestion de Services Administratifs
<b>N° de Référence:</b>	4
<b>Titre de Formation:</b>	Gestion des Approvisionnements et Stocks
<b>Etablissement de Formation:</b>	CAMPC
<b>Public Ciblé:</b>	Responsables de la gestion des approvisionnements, cadres chargés du contrôle dans les organisations
<b>Objectifs de Formation:</b>	A l'issue du programme, les participants seront capables de: Faire le point sur leurs pratiques en matière de gestion et contrôle des approvisionnements; Accroître le rendement de la fonction approvisionnement; S'aider de l'informatique dans la gestion des approvisionnement
<b>Méthodes:</b>	Echanges d'expérience, études de cas, exposés, simulation sur ordinateur
<b>Programme:</b>	<u>Approvisionnement et Stocks</u> Table ronde sur la gestion des Appro: problèmes et solutions globales Etoffe marketing du responsable Appro Etoffe financière du responsable Appro Etoffe industrielle du responsable Appro Qualité totale et gestion des Appro Documentation et organisation du service Appro Négociation achats Ratios de gestion de la fonction Appro et facteurs d'accroissement au rendement de la fonction Problèmes spécifiques des Appro à l'étranger <u>Gestion Informatisée des Appro</u> Utilisation du micro-ordinateur: commandes de base exercices de manipulation du micro Outils informatique utilisateurs adaptés à la gestion des Appro Elaboration d'un cahier des charges d'information de la gestion des Appro et stocks Gestion informatisées des Appro Gestion des stocks Gestion des commandes

Gestion des fournisseurs  
Gestion de la fonction

<b>Catégorie de Formation:</b>	Développement des Ressources Humaines
<b>N° de Référence:</b>	9
<b>Titre de Formation:</b>	Ingénierie des Ressources Humaines
<b>Etablissement de Formation:</b>	CAMPC
<b>Public Ciblé:</b>	Directeurs des ressources humaines, Responsables et Cadres chargés de la gestion prévisionnelle du personnel
<b>Objectifs de Formation:</b>	A l'issue du programme, les participants seront capables de: Traduire les orientations stratégiques d'entreprise en objectifs d'emplois, de compétences et d'effectifs; Elaborer un schéma directeur des emplois et des ressources humaines; Organiser la mise en œuvre, le suivi et la mise à jour d'un schéma directeur des emplois et des ressources humaines
<b>Méthodes:</b>	Ateliers, exercices, exposés-débats. études de cas.
<b>Programme:</b>	La démarche classique de gestion prévisionnelle du personnel: problèmes et limites La démarche d'ingénierie appliquée aux emplois et ressources humaines Les emplois et ressources humaines dans le processus général de gestion stratégique d'entreprise Analyse de l'environnement et identification de l'environnement de l'environnement pertinent Appréhension de l'évolution souhaitable des emplois, des compétences et des effectifs Analyse des ressources humaines potentielles Audit stratégique des sous-systèmes de gestion des ressources humaines (depuis l'entrée des ressources humaines humaines jusqu'à leur sortie) Formulation des objectifs d'emplois, de compétences et d'effectif, définition des plans d'actions correspondants Agencement du schéma directeur des emplois et des ressources humaines Mise en œuvre suivi et mise à jour du schéma directeur Les problèmes courants et leurs répercussions au niveau de la gestion prévisionnelle.

## **C. Integrated Training Plan**

**PROJET CLEF - PLAN DE FORMATION 1996 au 1997- PAR CATEGORIE**

Catégorie Formation	Titre Formation	N° Réf	Etablissement Formation	Pays	Public Ciblé	Objectifs de Formation	Participants	Date Début j/m/a	Date Fin j/m/a	Frais \$US*	Coûts \$US*	Nbre Part	Totaux*
Administration de l'Education	Education pour la Démocratie et pour le Développement Economique Perspectives pour le 21ème Siecle	14	Université de Pittsburgh - Institut d'Etudes Internationales en Education	USA	Directeurs Nationaux, Educateurs Nationaux	Cette formation permettra aux participants d'analyser les rapports fonctionnels étroits entre démocratie, respect des libertés fondamentales des citoyens, développement socio-économique durable et économie de marché. A travers une étude compréhensive et pratique du concept de "démocratisation", la formation leur permettra d'acquérir les connaissances, les techniques et les qualifications nécessaires pour préparer des plans d'action en vue de promouvoir la démocratie dans leurs pays respectifs notamment par le biais de programmes d'éducation formelle; informelle et non-formelle.	INFRE DEP DES DETP DRE DRH DAPS	05/01/96	06/02/96	\$6,000	\$6,500	7	\$87,500
Administration de l'Education	Comment Restructurer les Ecoles Primaires et Secondaires pour Préparer les Citoyens du 21ème Siecle: Méthodes Nouvelles de Gestion des Ecoles et de Formation de Formateur de Maîtres d'Ecoles	15	Université de Pittsburgh - Institute d'Etudes Internationales en Education	USA	Directeurs Nationaux, Educateurs Nationaux	Cette Formation permettra aux participants d'approfondir leur connaissance du concept de "décentralisation" de l'éducation en tirant profit des études comparatives et internationales en la matière. Les participants étudieront les nouvelles méthodes de gestion administrative des écoles telles que le "site-based management" pour ainsi pouvoir répondre aux nouvelles exigences des politiques nationales d'austérité budgétaire. La formation leur permettra aussi de se familiariser avec les innovations les plus récentes pour assurer l'efficacité et la qualité de l'enseignement notamment en matière de formation des enseignants d'écoles.	INFRE DEP DES DETP DRE DRH DAPS	06/05/96	07/05/96	\$6,000	\$6,500	7	\$87,500

Frais = inscription+hebergement, Coûts = voyage+divers, Totaux = (Frais+Coûts)\*Nombre de Participants

**PROJET CLÉF - PLAN DE FORMATION 1996 au 1997- PAR CATEGORIE**

Catégorie Formation	Titre Formation	N° Réf	Etablissement Formation	Pays	Public Ciblé	Objectifs de Formation	Participants	Date Début j/m/a	Date Fin j/m/a	Frais \$US*	Coûts \$US*	Nbre Part	Totaux*
Administration de l'Education	Austérité Economique et Réformes d'Education: Comment Mieux Planifier, Mettre en Oeuvre et Evaluer les Programmes Nationaux d'Education	16	Université de Pittsburgh - Institut d'Etudes Internationales en Education	USA	Directeurs Nationaux, Educateurs Nationaux	Cette formation permettra aux participants de développer une vision globale des réformes d'éducation. Elle sera consacrée à l'analyse du contexte international des politiques d'éducation notamment à travers une étude des plus récents développements en matière de financement des réformes d'éducation par les bailleurs de fonds et autres organismes internationaux. Elle leur permettra en outre d'approfondir leur connaissance en matière de planification d'éducation au niveau national et d'acquérir les méthodes et techniques de planification les plus récentes	INFRE DEP DES DETP DRE DRH DAPS	07/10/96	08/11/96	\$6,000	\$6,500	7	\$87,500
Développement des Ressources Humaines	Evaluation de l'Impact	21	Proposé par l'Université de Clark Atlanta	Bénin	Directeurs Nationaux	Déterminer l'impact du programme de formation suivi à Clark Atlanta du 20 août au 9 septembre 1994	Participants au Programme de Formation Université de Clark Atlanta - 15	02/01/96	02/21/96				
Développement des Ressources Humaines	Formation de Formateurs	22	Proposé par l'Université de Clark-Atlanta	Bénin	Directeurs Nationaux, Educateurs Nationaux	Institutionnaliser un programme de formation continue au sein du MEN à travers un programme composé de modules en: Formation d'adultes, Analyse des Besoins de Formation, Matériels Pédagogique, Gestion de l'Education	MEN, UNB, ONG - 15	03/01/96	03/21/96				

Frais = inscription+hebergement, Coûts = voyage+divers, Totaux = (Frais+Coûts)\*Nombre de Participants

**PROJET CLEF - PLAN DE FORMATION 1996 au 1997- PAR CATEGORIE**

Catégorie Formation	Titre Formation	N° Réf	Etablissement Formation	Pays	Public Ciblé	Objectifs de Formation	Participants	Date Début j/m/a	Date Fin j/m/a	Frais \$US*	Coûts \$US*	Nbre Part	Totaux*
Développement des Ressources Humaines	Cycle Gestionnaire du Personnel et des Ressources Humaines	19	MARFIM International	Côte d'Ivoire	Responsables de personnel en fonction, Formateurs ou futurs formateurs, Directeurs Administratifs	Permettre à l'homme-personnel d'apporter à haute hiérarchie les informations nécessaires à la prise de décision visant à donner à l'homme sa vraie place dans les administrations	DRH/SVP - 1 DDE - 6 Pilote Plan d'Action Ressource Humaines - 1	07/04/96	08/12/96	\$2,750	\$1,000	8	\$30,000
Développement des Ressources Humaines	Management pour Secrétaires de Direction et Assistants Administratifs	3	CAMPC	Côte d'Ivoire ou au Bénin	Secrétaires de Direction; Secrétaires particuliers, Chargés de Mission, Assistants Administratifs, et toutes personnes en position d'assistance	A l'issue de programme, les participants seront capables de: Cerner la dimension managériale de leur poste; Optimiser leur appui au patron, Améliorer leurs relations de travail internes et externes; Elaborer leur profil de performances	DAC/SA - 1 DAPS/SA - 1 DEP/SA - 1 DES/SA - 1 DETP/SA - 1 DEC/SA - 1 DBED/SA - 1 DRH/SA - 1 DRF/SA - 1 DDE/SA - 6	07/01/96	07/15/96	\$1,000	\$200	15	\$18,000
Développement des Ressources Humaines	Gestion de la Formation	1	CAMPC	Côte d'Ivoire	Responsables ou futur responsables des activités de formations dans les entreprises et organisation et autre cadres devant participer à la gestion	A l'issue du programme, les participants seront capables de: Concevoir une politique de formation, Elaborer un plan de formation, Evaluer les actions de formation; S'aider de l'informatique dans leur travail	DRH/SVP - 2 DDE/SES - 6 DEP - 1 DES - 1 Pilote Plan d'Action Ressources Humaines - 1	10/01/96	10/20/96	\$1,980	\$1,000	9	\$26,820
Développement des Ressources Humaines	Formation Spécialisée	26	Proposé par l'Université de Clark-Atlanta	Bénin		Renforcer les connaissances particulières du Directeurs, Chefs de Service, Pilotes Plans d'Actions, Inspecteurs et Directeur des Etablissements	Directeurs, Chefs de Services, Pilote Plans d'Actions, Inspecteurs, Directeurs des Etablissements	07/15/96	10/30/96				
Développement des Ressources Humaines	Connaissances Pédagogiques	28	Proposé par l'Université de Clark-Atlanta	Bénin		L'acquis et recyclage de connaissances pédagogiques, méthodes d'évaluation	Directeurs des Etablissement Scolaires	11/01/96	11/21/96				

Frais = inscription+hebergement, Coûts = voyage+divers, Totaux = (Frais+Coûts)\*Nombre de Participants

**PROJET CLEF - PLAN DE FORMATION 1996 au 1997- PAR CATEGORIE**

Catégorie Formation	Titre Formation	N° Réf	Etablissement Formation	Pays	Public Ciblé	Objectifs de Formation	Participants	Date Début J/m/a	Date Fin J/m/a	Frais \$US*	Coûts \$US*	Nbre Part	Totaux*
Développement des Ressources Humaines	Mise en Oeuvre des Formations Spécialisées	25	Proposé par l'Université de Clark-Atlanta	Bénn		L'objectif de cette formation et renforcer les connaissance des cadres supérieurs en gestion des ressources humaines	DRH - 15	06/15/96	06/23/96				
Développement des Ressources Humaines	Recyclage en Perfectionnement en Gestion de Développement, Décentralisation et l'Ingénierie	23	Proposé par l'Université de Clark-Atlanta	Bénn		L'objectif de cette formation est de permettre au participants du programme Clark Atlanta de mieux mettre en oeuvre les projets de réforme et décentralisation de l'éducation nationale	Participants au Programme de Formation Univ. de CA - 15	04/15/96	05/15/96				
Développement des Ressources Humaines	Création des Programmes de Formation en Management et Préparation de Matériels Pédagogiques	24	Proposé par l'Université de Clark-Atlanta	Bénn		L'objectif de cette formation et de perfectionner les connaissance en méthodes de formation pour l'équipe de formation de formateurs du MEN	A Déterminer	06/01/96	06/15/96				
Développement des Ressources Humaines	Techniques de Formation	10	CAMPC	Côte d'Ivoire Mais de Préférence au Bénin.	Formateurs professionnels, cadres et dirigeants participant à la formation interne dans leurs entreprises, responsables de formation, conseiller d'entreprise; professeurs d'université et des grandes écoles désireux de s'engager dans la formation des adultes; vulgarisateurs, animateurs sociaux et ruraux, experts chargés de l'assistance technique	A l'issue du programme, les participants seront capables de Rédiger des objectifs andragogiques opératoires; Concevoir une action de formation, Sélectionner des stratégies de formation appropriées, Réaliser des médias de formation; Organiser une action de formation; Animer une action de formation; Evaluer un action de formation.	DRH/SVP - 2 DDE/SES - 5 DETP/SPEOS - 2 INFRE - 2	05/06/96	05/24/96	\$1,400	\$200	11	\$17,600

Frais = inscription+hébergement, Coûts = voyage+divers, Totaux = (Frais+Coûts)\*Nombre de Participants

**PROJET CLEF - PLAN DE FORMATION 1996 au 1997- PAR CATEGORIE**

Catégorie Formation	Titre Formation	N° Réf	Etablissement Formation	Pays	Public Cible	Objectifs de Formation	Participants	Date Début j/m/a	Date Fin j/m/a	Frais \$US*	Coûts \$US*	Nbre Part	Totaux*
Gestion de Services Administratifs	Gestion des Approvisionnement et Stocks	4	CAMPC	Côte d'Ivoire	Responsables de la gestion des approvisionnements, cadres chargés du contrôle dans les organisations	A l'issue du programme, les participants seront capables de: Faire le point sur leurs pratiques en matière de gestion et contrôle des approvisionnements; Accroître le rendement de la fonction approvisionnement; S'aider de l'informatique dans la gestion des approvisionnement	DRF - 2 DDE/SAF - 6 DEP - 2 DES - 2	11/25/96	12/15/96	\$2,000	\$1,000	12	\$36,000
Gestion des Ressources Humaines	Ingénierie des Ressources Humaines	9	CAMPC	Côte d'Ivoire	Directeurs des ressources humaines, Responsables et Cadres chargés de la gestion prévisionnelle du personnel	A l'issue du programme, les participants seront capables de: Traduire les orientations stratégiques d'entreprise en objectifs d'emplois, de compétences et d'effectifs; Elaborer un schéma directeur des emplois et des ressources humaines, Organiser la mise en oeuvre, le suivi et la mise à jour d'un schéma directeur des emplois et des ressources humaines	DRH/SGP - 4 DDE - 3	04/15/96	04/26/96	\$1,600	\$1,000	7	\$18,200
Gestion des Ressources Financières	Audit Comptable et Fiscal	8	CAMPC	Côte d'Ivoire	Auditeurs internes et externes, auditeurs de contrôleurs d'Etat, chefs comptables	A l'issue du programme, les participants seront capables de: Diagnostiquer le système de contrôle interne d'une organisation comptable; Préparer et exécuter un programme de contrôle des comptes, Identifier les implications fiscales des faits comptables; Effectuer des rendements fiscaux en tenant compte de la réglementation locale, Porter un jugement et faire des recommandations sur les états financiers	CAB/IGS - 1 DRF/ - 3 CLEF/Fin - 1	02/19/97	03/08/97	\$2,000	\$1,000	5	\$15,000

Frais = inscription+hébergement, Coûts = voyage+divers, Totaux = (Frais+Coûts)\*Nombre de Participants

**PROJET CLEF - PLAN DE FORMATION 1996 au 1997- PAR CATEGORIE**

Catégorie Formation	Titre Formation	N° Réf	Etablissement Formation	Pays	Public Ciblé	Objectifs de Formation	Participants	Date Début j/m/a	Date Fin j/m/a	Frais \$US*	Coûts \$US*	Nbre Part	Totaux*
Gestion des Ressources Financières	Audit Comptable et Fiscal	7	CAMPC	Côte d'Ivoire	Auditeurs internes et externes, auditeurs de contrôleur d'Etat, chefs comptables	A l'issue du programme, les participants seront capables de. Diagnostiquer le système de contrôle interne d'une organisation comptable; Préparer et exécuter un programme de contrôle des comptes, Identifier les implications fiscales des faits comptables; Effectuer des redressements fiscaux en tenant compte de la réglementation locale, Porter un jugement et faire des recommandations sur les états financiers	CAB/IGS - 1 DRF/ - 3 CLEF/Fin - 1	02/19/96	03/08/96	\$2,000	\$1,000	5	\$15,000
Gestion des Ressources Financières	Audite Interne	2	CAMPC	Côte d'Ivoire	Auditeurs Internes	A l'issue du programme, les participants seront capables de. Faire le point de leurs pratiques par rapport aux problématique - clé de la profession; Elaborer des outils d'audit des principales fonctions d'entreprise. S'aider de 'outil dans leur travail	DEPS/SPEOS - 1 DEPS/SPIDE - 1 DDE/SAF - 6 CAB/IGS - 1	11/05/96	11/25/96	\$2,000	\$1,000	9	\$27,000
Informatique	Création des Base de Données en Tableurs pour Contrôle du Courrier	27	MASTERSOFT	Bénin	Secrétaires, Assistants d'Administration	A l'issue de cette formation, les participants seront capables de créer et se servir d'une base de données pour gérer l'arrivée et départ du courrier	Services Divers	02/01/97	02/03/97	\$100	\$45	20	\$2,900
Informatique	Création des Base de Données en Tableurs pour Contrôle du Courrier	13	MASTERSOFT	Bénin	Secrétaires, Assistants d'Administration	A l'issue de cette formation, les participants seront capables de créer et se servir d'une base de données pour gérer l'arrivée et départ du courrier	DAC/SA - 5 DAPS/SA - 5 DEP/SA - 5 DES/SA - 5 DEPT/SA - 5 DEC/SA - 5 DBED/SA - 5 DRH/SA - 5 DRF/SA - 5 DDE/SA - 15	07/01/96	07/04/96	\$100	\$45	60	\$8,700

Frais = inscription+hebergement, Coûts = voyage+divers, Totaux = (Frais+Coûts)\*Nombre de Participants

**PROJET CLEF - PLAN DE FORMATION 1996 au 1997- PAR CATEGORIE**

Catégorie Formation	Titre Formation	N° Réf	Etablissement Formation	Pays	Public Ciblé	Objectifs de Formation	Participants	Date Début j/m/a	Date Fin j/m/a	Frais \$US*	Coûts \$US*	Nbre Part	Totaux*
Informatique	Création des Bases de Données en Tableurs Pour Directeurs et Chefs de Services	18	MASTERSOFT	Bénn	Cadres Supérieurs	A l'issue de cette formation, les participants seront capables de créer et se servir d'une base de données pour les études à la demande	Directeurs & Chefs de Services DC&DCA - 2 DAC - 4 DAPS - 4 DEP - 4 DES - 4 DEPT - 4 DEC - 4 DBED - 4 DRH - 4 DRF - 4 DDE - 4	04/01/96	04/04/96	\$100	\$45	42	\$6,090
Informatique	Fusionner les Documents	12	MASTERSOFT	Bénn	Secrétaires, Assistants d'Administration	A l'issue de cette formation, les agents seront capables de créer un système en progiciel de traitement de texte pour fusionner les courrier aux adresses	DAC/SA - 5 DAPS/SA - 5 DEP/SA - 5 DES/SA - 5 DEPT/SA - 5 DEC/SA - 5 DBED/SA - 5 DRH/SA - 5 DRF/SA - 5 DDE/SA - 15	03/01/96	03/02/96	\$100	\$45	60	\$8,700
Informatique	Création des Bases de Données en Tableurs Pour Directeurs et Chefs de Services	20	MASTERSOFT	Bénn	Cadres Supérieurs	A l'issue de cette formation, les participants seront capables de créer et se servir d'une base de données pour les études à la demande	Directeurs & Chefs de Services	11/01/96	11/04/96	\$100	\$45	15	\$2,175
Management Divers	Contrôle de Gestion	5	CAMPC	Côte d'Ivoire	Contrôleurs de Gestion	A l'issue du programme, les participants seront capables de. Faire le point de leurs pratique de contrôle de gestion, S'aider de l'outil informatique dans leur travail	CAB/IGS - 1 DAPS - 2	02/05/96	02/23/96	\$1,970	\$1,000	3	\$8,910

Frais = inscription+hebergement, Coûts = voyage+divers, Totaux = (Frais+Coûts)\*Nombre de Participants

**PROJET CLEF - PLAN DE FORMATION 1996 au 1997- PAR CATEGORIE**

Catégorie Formation	Titre Formation	N° Réf	Etablissement Formation	Pays	Public Ciblé	Objectifs de Formation	Participants	Date Début j/m/a	Date Fin j/m/a	Frais \$US*	Coûts \$US*	Nbre Part	Totaux*
Management Divers	Audite de Projets	11	CAMPC	Côte d'Ivoire	Directeurs de projets; assistants techniques de projets; responsables et cadres chargés de l'évaluation, du suivi et du contrôle des projets; auditeurs, inspecteurs et contrôleurs d'Etats	A l'issue du programme, les participants seront capables de: Identifier les mécanismes d'auto-contrôle au niveau de chacune des phases du cycle de projet, Elaborer des outils d'auto-contrôle pour ces phases; Evaluer le système de contrôle interne de l'organisation de mise en oeuvre du projet (système opérationnel et système financier), diagnostiquer les clauses des contrats du projet; Evaluer d'adéquation entre les objectifs et les plans d'action de l'assistance technique	CAB/IGS - 1 DAPS/SEP - 3 DAPS/SSE - 2	06/03/96	06/21/96	\$1,400	\$1,000	6	\$14,400
Management Divers	Contrôle de Gestion	6	CAMPC	Côte d'Ivoire	Contrôleurs de Gestion	A l'issue du programme, les participants seront capables de: Faire le point de leurs pratique de contrôle de gestion, S'aide de l'outil informatique dans leur travail	CAB/IGS - 1 DAPS - 2	02/01/97	02/20/97	\$1,970	\$1,000	3	\$8,910
Management Divers	La Gestion du Temps	17	MARFIM International	Côte d'Ivoire ou au Bénin	Directeur, Hauts Fonctionnaires, Cadres Supérieurs	Permettre aux dirigeants de s'accomplir en sachant gérer leur temps, de leur permettre d'améliorer leurs performances de dirigeants, de mieux profiter de leur vie	DC&DCA - 2 DAC - 1 DAPS - 1 DEP - 1 DES - 1 DEPT - 1 DEC - 1 DBED - 1 DRH - 1 DRF - 1 DDE - 6	02/01/97	02/14/97	\$1,500	\$200	17	\$28,900

Frais = inscription+hebergement, Coûts = voyage+divers, Totaux = (Frais+Coûts)\*Nombre de Participants

**PROJET CLEF - PLAN DE FORMATION 1996 au 1997- PAR DATE**

Catégorie Formation	Titre Formation	N° Réf	Etablissement Formation	Pays	Public Ciblé	Objectifs de Formation	Participants	Date Début j/m/a	Date Fin j/m/a	Frais \$US*	Coûts \$US*	Nbre Part	Totaux*
Administration de l'Education	Education pour la Démocratie et pour le Développement Economique: Perspectives pour le 21�me Siècle	21	Proposé par l'Université de Clark Atlanta	Bénin	Directeurs Nationaux	Déterminer l'impact du programme de formation suivi à Clark Atlanta du 20 août au 9 septembre 1994	Participants au Programme de Formation Université de Clark Atlanta - 15	02/01/96	02/21/96				
Administration de l'Education	Comment Restructurer les Ecoles Primaires et Secondaires pour Préparer les Citoyens du 21�me Siècle- Méthodes Nouvelles de Gestion des Ecoles et de Formation de Formateur de Maîtres d'Ecoles	5	CAMPC	Côte d'Ivoire	Contrôleurs de Gestion	A l'issue du programme, les participants seront capables de. Faire le point de leurs pratique de contrôle de gestion, S'aider de l'outil informatique dans leur travail	CAB/IGS - 1 DAPS - 2	02/05/96	02/23/96	\$1,970	\$1,000	3	\$8,910
Administration de l'Education	Austérité Economique et Réformes d'Education: Comment Mieux Planifier, Mettre en Oeuvre et Evaluer les Programmes Nationaux d'Education	7	CAMPC	Côte d'Ivoire	Auditeurs internes et externes, auditeurs de contrôleur d'Etat, chefs comptables	A l'issue du programme, les participants seront capables de: Diagnostiquer le système de contrôle interne d'une organisation comptable; Préparer et exécuter un programme de contrôle des comptes, Identifier les implications fiscales des faits comptables; Effectuer des rendressements fiscaux en tenant compte de la réglementation locale; Porter un judgement et faire des recommandations sur les �tats financiers	CAB/IGS - 1 DRF/ - 3 CLEF/Fin - 1	02/19/96	03/08/96	\$2,000	\$1,000	5	\$15,000
Développement des Ressources Humaines	Evaluation de l'Impact	22	Proposé par l'Université de Clark-Atlanta	Bénin	Directeurs Nationaux, Educateurs Nationaux	Institutionnaliser un programme de formation continue au sein du MEN à travers un programme composé de modules en. Formation d'adultes, Analyse des Besoins de Formation, Matériels Pédagogique, Gestion de l'Education	MEN, UNB, ONG - 15	03/01/96	03/21/96				

Frais = inscription+hebergement, Coûts = voyage+divers, Totaux = (Frais+Coûts)\*Nombre de Participants

**PROJET CLEF - PLAN DE FORMATION 1996 au 1997- PAR DATE**

Catégorie Formation	Titre Formation	N° Réf	Etablissement Formation	Pays	Public Ciblé	Objectifs de Formation	Participants	Date Début j/m/a	Date Fin j/m/a	Frais \$US*	Coûts \$US*	Nbre Part	Totaux*
Développement des Ressources Humaines	Formation de Formateurs	12	MASTERSOFT	Bénin	Secrétaires, Assistants d'Administration	A l'issue de cette formation, les agents seront capables de créer un système en progiciel de traitement de texte pour fusionner les courrier aux adresses.	DAC/SA - 5 DAPS/SA - 5 DEP/SA - 5 DES/SA - 5 DEPT/SA - 5 DEC/SA - 5 DBED/SA - 5 DRH/SA - 5 DRF/SA - 5 DDE/SA - 15	03/01/96	03/02/96	\$100	\$45	60	\$8,700
Développement des Ressources Humaines	Cycle Gestionnaire du Personnel et des Ressources Humaines	18	MASTERSOFT	Bénin	Cadres Supérieurs	A l'issue de cette formation, les participants seront capables de créer et se servir d'une base de données pour les études à la demande	Directeurs & Chefs de Services DC&DCA - 2 DAC - 4 DAPS - 4 DEP - 4 DES - 4 DEPT - 4 DEC - 4 DBED - 4 DRH - 4 DRF - 4 DDE - 4	04/01/96	04/04/96	\$100	\$45	42	\$6,090
Développement des Ressources Humaines	Management pour Secrétaires de Direction et Assistants Administratifs	9	CAMPC	Côte d'Ivoire	Directeurs des ressources humaines, Responsables et Cadres chargés de la gestion prévisionnelle du personnel	A l'issue du programme, les participants seront capables de: Traduire les orientation stratégiques d'entreprise en objectifs d'emplois, de compétences et d'effectifs; Elaborer un schéma directeur des emplois et des ressources humaines; Organiser la mise en oeuvre, le suivi et la mise à jour d'un schéma directeur des emplois et des ressources humaines	DRH/SGP - 4 DDE - 3	04/15/96	04/26/96	\$1,600	\$1,000	7	\$18,200
Développement des Ressources Humaines	Gestion de la Formation	23	Proposé par l'Université de Clark-Atlanta	Bénin		L'objectif de cette formation est de permettre au participants du programme Clark Atlanta de mieux mettre en oeuvre les projets de réforme et décentralisation de l'éducation nationale	Participants au Programme de Formation Univ. de CA - 15	04/15/96	05/15/96				

Frais = inscription+hebergement, Coûts = voyage+divers, Totaux = (Frais+Coûts)\*Nombre de Participants

**PROJET CLEF - PLAN DE FORMATION 1996 au 1997- PAR DATE**

Catégorie Formation	Titre Formation	N° Réf	Etablissement Formation	Pays	Public Ciblé	Objectifs de Formation	Participants	Date Début j/m/a	Date Fin j/m/a	Frais \$US*	Coûts \$US*	Nbre Part	Totaux*
Développement des Ressources Humaines	Formation Spécialisée	14	Université de Pittsburgh - Institut d'Etudes Internationales en Education	USA	Directeurs Nationaux, Educateurs Nationaux	Cette formation permettra aux participants d'analyser les rapports fonctionnels étroits entre démocratie, respect des libertés fondamentales des citoyens, développement socio-économique durable et économie de marché. A travers une étude compréhensive et pratique du concept de "démocratisation", la formation leur permettra d'acquérir les connaissances, les techniques et les qualifications nécessaires pour préparer des plans d'action en vue de promouvoir la démocratie dans leurs pays respectifs notamment par le biais de programmes d'éducation formelle; informelle et non-formelle	INFRE DES DETP DRH DAPS	05/01/96	06/02/96	\$6,000	\$6,500	7	\$87,500
Développement des Ressources Humaines	Connaissances Pédagogiques	10	CAMPC	Côte d'Ivoire Mais de Préférence au Bénin.	Formateurs professionnels, cadres et dirigeants participant à la formation interne dans leurs entreprises, responsables de formation; conseiller d'entreprise; professeurs d'université et des grandes écoles d�sirieux de s'engager dans la formation des adultes; vulgarisateurs, animateurs sociaux et ruraux, experts chargés de l'assistance technique	A l'issue du programme, les participants seront capables de. Rédiger des objectifs andragogiques opératoires; Concevoir une action de formation; Sélectionner des stratégies de formation appropriées, Réaliser des médias de formation, Organiser une action de formation; Animer une action de formation, Evaluer un action de formation	DRH/SVP - 2 DDE/SES - 5 DETP/SPEOS - 2 INFRE - 2	05/06/96	05/24/96	\$1,400	\$200	11	\$17,600
Développement des Ressources Humaines	Mise en Oeuvre des Formations Spécialisées	24	Proposé par l'Université de Clark-Atlanta	Bénin		L'objectif de cette formation et de perfectionner les connaissances en méthodes de formation pour l'équipe de formation de formateurs du MEN	A Déterminer	06/01/96	06/15/96				

Frais = inscription+hebergement, Coûts = voyage+divers, Totaux = (Frais+Coûts)\*Nombre de Participants

## **ANNEX C TRAINING FACILITIES**

### **CAMPC (Centre Africain de Management et de Perfectionnement des Cadres)**

08 BP 878

ABIDJAN 08

Tel: (225) 44 49 46/44 43 22/44 49 94

Fax: (225) 44 03 78

### **Clark Atlanta University**

Office of International Training

James P. Brawley Drive at Fair Street, SW

Atlanta, Georgia 30314

Tel: (404) 880-8612/10/14/15

Fax: (404) 880-8625

### **L.T. Associates, Inc.**

2009 N. 14 Street

Suite 612

Arlington, VA 22201

Tel: (703) 525-2012

Fax: (703) 525-7951

### **Lincoln University**

The Center for Public Policy and Diplomacy

PO Box 179

Lincoln University, PA 19352-0999

Tel: 932-8300 x 327

### **MARFIM International**

06 BP 263 ABIDJAN 06

angle rue palu Langevin

et boulevard du 6 décembre

ABIDJAN zone 4-C

Tel: 24 68 47/25 12 88

Fax: 25 12 87/35 54 93

**University of Connecticut**

Institute of Public Service International  
Division of International Affairs, U-182  
Storrs, CT 06269-1182  
Tel: (203) 486-2910  
Fax: (203) 486-2945 ou 486-2963  
Email: DIAADM03@UCONNVM.UCONN.EDU

**University of Pittsburgh**

Institut d'Etudes International en Education  
5K01 Forbes Quadrangle  
Pittsburgh, Pensylvanie 15260  
Tel: (412) 648-7113 ou 648-2245  
Fax: (412) 648-5911 ou 648-1784

**USDA Graduate School**

International Institute  
600 Maryland Avenue, SW  
Room 140  
Washington, DC 20024  
Tel: (202) 401-9279  
Fax: (202) 401-9133

## **ANNEX D POSITION DESCRIPTIONS**

The position descriptions project was the result of this consultant's initial assignment scope of work review meeting with representatives of the CLEF Project and the MEN. While all present at the meeting were in agreement that the importance and scope of the position description project warranted a separate assignment in itself, it was agreed that this consultant would devote a portion of his training plan development assignment to the subject defining position descriptions. He was requested, in particular to focus on working with MEN representatives in developing a description format and then in turn, concentrated on describing positions at the directorate level.

The outcome of this effort was the development of a partially complete coding system for all MEN administrative personnel and descriptions for approximately 87 of the 135 key positions identified. The process followed is described below.

### **A. Inventorying Positions**

To achieve this step a review of the current MEN organizational chart was examined for the purpose of establishing a hierarchical register of MEN's directorates, services, divisions and offices. This step was necessary in order to eventually facilitate the linking of a position to an administrative MEN entity. Once examined, each entity within the structure was assigned an acronym to reflect its both identity and location within the structure. Acronyms were in turn combined as in the following example:

MEN/CAB/DES/SPEOS

MEN	Ministère de l'Education Nationale
CAB	Cabinet
DES	Direction de l'Enseignement Secondaire
SPEOS	Service des Programmes, de l'Evaluation, de l'Orientation et de la Scolarité

(a complete listing of acronyms for MEN directorates, services, divisions and offices immediately follows)

## ACRONYMS

AC	Attaché de Cabinet
AP	Attaché de Press
C/Ets	Chef d'Etablissements
CAB	Cabinet de Ministère
CABn	DEP/SPIDE
CBRST	Centre Béninois de la Recherche Scientifique et Technique
CMS	Cellule de Management Stratégique
CNB	Commission National des Bourses
CNBU	Commission Nationale Béninoise pour l'UNESCO
CNE	Conseil National de l'Education
CNEED	Commission Nationale d'Etudes des Equivalences de Diplômes
CNPMS	Centre National de Production de Manuels Scolaires
CNRST	Conseil National de la Recherche Scientifique et Technique
CORE	Cellule d'orientation de de redéploiement des Effectifs
CPC	Cellule de Programmation det de Coordination
CS	Circonscriptions Scolaires
DACP	Division de l'Animation det du Contrôle Pédagogique
DAPS	Direction de l'Analyse, de la Prévision et de la Synthèse
DB	Division du Budget
DBED	Direction des Bourses et des Equivalences de Diplômes
DCC	Division du Contentieux et Courriers
Dcm	Division de la Comptabilité
DDE	Direction Départementale de l'Education
DE	Division de l'Evaluation
DEC	Direction des Examens et Concours
DEP	Direction de l'Enseignement Primaire
DES	Direction de l'Enseignement Secondaire
DETP	Direction des Enseignements Technique et Professionnelle
DGE	Division Gestion Ecoles
DGP	Division de la Gestion du Personnel
DM	Division du Matériel
DP	Division des Programs
DRH	Direction des Ressources Humaines
DS	Division de la Scolarité
Dst	Division Statistique
ENB	Ecole Nationale d'Administration

*CLEF Project - Training Needs Assessment Review and Integrated Training Plan*

IGS	Inspection Générale des Services
INFRE	Institut National pour la Formation de la Recherche en Education
MEN	Ministère de l'Education Nationale du Benin
OB	Office du Baccalauréat
SA	Secrétariat Administratif
SAB	Service Animation Budgétaire
SAF	Service des Affaires Financières
SAFM	Service des Affaires Financières et du Matériel
SAJ	Service des Affaires Juridiques
SB	Service Budget
SBS	Service des Bourses et Secours
SC	Service de la Comptabilité
SCAE	Service de Coordination de l'Assistance Extérieure
SCEP	Service des Concours de l'Enseignement Supérieur
SDDA	Service de la Documentation, des Diplômes et des Attestations
SDED	Service de la Documentation et des Equivalences de Diplômes
SEC	Service des Examens et Concours
SECEP	Service des Examens et Concours de l'Enseignement Primaire
SECES	Service des Examens et Concours de l'Enseignement Secondaire
SECETP	Service des Examens et Concours de l'Enseignement Techniques et Professionnels
SEP	Service de l'Enseignement Primaire
SEP	Service des Etudes et de la Prospective
SES	Service des Enseignements Secondaires
SFE	Service des Bourses à l'Etranger
SGP	Service de la Gestion du Personnel
SGPASC	Service de la Gestion du Personnel Administratif, du Supérieur et du Contentieux
SGPEP	Service de la Gestion du Personnel de l'Enseignement Primaire
SOM	Service de l'Organisation et des Méthodes
SOSP	Service de l'Organisation Scolaire et de la Prévision
SP	Secrétariat Particulier
SP	Service du Personnel
SPEOS	Service des Programmes, de l'Evaluation, de l'Orientation et de la Scolarité
SPIDE	Service des Personnel d'Inspection, de Direction et d'Enseignement
SSE	Service du Suivi et de l'Evaluation
SSGI	Service des Statistiques et de Gestion de l'Information
SVP	Service de la Valorisation Professionnelle

*CLEF Project - Training Needs Assessment Review and Integrated Training Plan*

IGS	Inspection Générale des Services
INFRE	Institut National pour la Formation de la Recherche en Education
MEN	Ministère de l'Education Nationale du Benin
OB	Office du Baccalauréat
SA	Secrétariat Administratif
SAB	Service Animation Budgétaire
SAF	Service des Affaires Financières
SAFM	Service des Affaires Financières et du Matériel
SAJ	Service des Affaires Juridiques
SB	Service Budget
SBS	Service des Bourses et Secours
SC	Service de la Comptabilité
SCAE	Service de Coordination de l'Assistance Extérieure
SCEP	Service des Concours de l'Enseignement Supérieur
SDDA	Service de la Documentation, des Diplômes et des Attestations
SDED	Service de la Documentation et des Equivalences de Diplômes
SEC	Service des Examens et Concours
SECEP	Service des Examens et Concours de l'Enseignement Primaire
SECES	Service des Examens et Concours de l'Enseignement Secondaire
SECETP	Service des Examens et Concours de l'Enseignement Techniques et Professionnels
SEP	Service de l'Enseignement Primaire
SEP	Service des Etudes et de la Prospective
SES	Service des Enseignements Secondaires
SFE	Service des Bourses à l'Etranger
SGP	Service de la Gestion du Personnel
SGPASC	Service de la Gestion du Personnel Administratif, du Supérieur et du Contentieux
SGPEP	Service de la Gestion du Personnel de l'Enseignement Primaire
SOM	Service de l'Organisation et des Méthodes
SOSP	Service de l'Organisation Scolaire et de la Prévision
SP	Secrétariat Particulier
SP	Service du Personnel
SPEOS	Service des Programmes, de l'Evaluation, de l'Orientation et de la Scolarité
SPIDE	Service des Personnel d'Inspection, de Direction et d'Enseignement
SSE	Service du Suivi et de l'Evaluation
SSGI	Service des Statistiques et de Gestion de l'Information
SVP	Service de la Valorisation Professionnelle

## B. Establishing Coding System

Once the hierarchical structure was established, work started on developing a coding system to link a position to an office. The proposed partially completed coding system is divided into two sections, the first section (completed) composed of 11 characters describing the office and the second describing the position attached to the office (incomplete).

An example of a code follows:

29 206 01 01 XX - 1964 XX XX

29 206 01 01 XX

29	MEN	Ministère de l'Éducation Nationale
206	DBED	Direction des Bourses et des Équivalences de Diplômes
01	SA	Secrétariat Administratif
01	DB	Division du Budget
XX		Reserved

1964 XX XX

(This portion of the coding system was discussed at length during the assignment but was not finalized)

1964		Year in which position was created
XX	01 - 09	Directeur et Directeur Adjoint
	10 - 19	Chef de Service et Chef de Service Adjoint
	20 - 29	Chef de Division et Chef de Division Adjoint
	30 - 39	Cadres
	40 - 49	Employé de Bureau
	50 - 59	Agents de Service
XX		Reserved

A complete listing of codes follows.

*CLEF Project - Training Needs Assessment Review and Integrated Training Plan*

NumPost	AbrgPoste
291007020	MEN/CAB/SP
291007030	MEN/CAB/CNPMS
291007040	MEN/CAB/Comms et Con
291000700	MEN/CAB/AC
291000000	MEN/CAB
291000100	MEN/CAB/DAC
291000200	MEN/CAB/CT
291000300	MEN/CAB/AP
291000400	MEN/CAB/SA
291010000	MEN/CAB/IGS
292000000	MEN/CAB/DEP
292000100	MEN/CAB/DEP/SA
292000101	MEN/CAB/DEP/SA/DCA
292000102	MEN/CAB/DEP/SA/DCD
292000103	MEN/CAB/DEP/SA/DMC
292000104	MEN/CAB/DEP/SA/DTC
292000200	MEN/CAB/DEP/SPES
292000201	MEN/CAB/DEP/SPES/DP
292000202	MEN/CAB/DEP/SPES/DE
292000203	MEN/CAB/DEP/SPES/DS
292000300	MEN/CAB/DEP/SPIDE
292000301	MEN/CAB/DEP/SPIDE/DAC
292000302	MEN/CAB/DEP/SPIDE/DGP
292000303	MEN/CAB/DEP/SPIDE/DCC
292000400	MEN/CAB/DEP/SOSP
292000401	MEN/CAB/DEP/SOSP/DCn
292000402	MEN/CAB/DEP/SOSP/DGE
292000403	MEN/CAB/DEP/SOSP/DSt
292000500	MEN/CAB/DEP/SAB
292000501	MEN/CAB/DEP/SAB/DB
292000502	MEN/CAB/DEP/SAB/DCm
292000503	MEN/CAB/DEP/SAB/DM
292010000	MEN/CAB/DES
292010100	MEN/CAB/DES/SA
292010200	MEN/CAB/DES/SPEOS
292010300	MEN/CAB/DES/SPIDE
292010400	MEN/CAB/DES/SOSP
292010500	MEN/CAB/DES/SAB
292020000	MEN/CAB/DETP

*CLEF Project - Training Needs Assessment Review and Integrated Training Plan*

292020100	MEN/CAB/DETP/SA
292020200	MEN/CAB/DETP/SPEOS
292020300	MEN/CAB/DETP/SPIDE
292020400	MEN/CAB/DETP/SOSP
292020500	MEN/CAB/DETP/SAB
292050000	MEN/CAB/DEC
292050100	MEN/CAB/DEC/SA
292050200	MEN/CAB/DEC/SECEP
292050300	MEN/CAB/DEC/SECES
292050400	MEN/CAB/DEC/SECETP
292050500	MEN/CAB/DEC/SCES
292050600	MEN/CAB/DEC/SDDA
292050700	MEN/CAB/DEC/SAFM
292060000	MEN/CAB/DBED
292060100	MEN/CAB/DBED/SA
292060101	MEN/CAB/DBED/SA/DB
292060200	MEN/CAB/DBED/SBS
292060300	MEN/CAB/DBED/SFE
292060400	MEN/CAB/DBED/SDED
292080000	MEN/CAB/DAPS
292080100	MEN/CAB/DAPS/SA
292080200	MEN/CAB/DAPS/SEP
292080300	MEN/CAB/DAPS/SSE
292080400	MEN/CAB/DAPS/SSGI
292080500	MEN/CAB/DAPS/SOM
292080600	MEN/CAB/DAFS/SCAE
292090000	MEN/CAB/DRF
292090100	MEN/CAB/DRF/SA
292090200	MEN/CAB/DRF/SB
292090300	MEN/CAB/DRF/SAF
292090400	MEN/CAB/DRF/SC
292100000	MEN/CAB/DRH
292100100	MEN/CAB/DRH/SA
292100200	MEN/CAB/DRH/SGP
292100300	MEN/CAB/DRH/SVP
292100400	MEN/CAB/DRH/SAJ
292100X10	MEN/CAB/DRH/SGPASC
292100X20	MEN/CAB/DRH/SGPEP
293010000	MEN/CAB/DDE-ATL
293010100	MEN/CAB/DDE-ATL/SA

*CLEF Project - Training Needs Assessment Review and Integrated Training Plan*

293010200	MEN/CAB/DDE-ATL/SEP
293010300	MEN/CAB/DDE-ATL/SES
293010400	MEN/CAB/DDE-ATL/SP
293010500	MEN/CAB/DDE-ATL/SOSP
293010600	MEN/CAB/DDE-ATL/SAF
293010700	MEN/CAB/DDE-ATL/SEC
293010800	MEN/CAB/DDE-ATL/CS
293020000	MEN/CAB/DDE-ATA
293020100	MEN/CAB/DDE-ATA/SA
293020200	MEN/CAB/DDE-ATA/SEP
293020300	MEN/CAB/DDE-ATA/SES
293020400	MEN/CAB/DDE-ATA/SP
293020500	MEN/CAB/DDE-ATA/SOSP
293020600	MEN/CAB/DDE-ATA/SAF
293020700	MEN/CAB/DDE-ATA/SEC
293020800	MEN/CAB/DDE-ATA/CS
293030000	MEN/CAB/DDE-BOR
293030100	MEN/CAB/DDE-BOR/SA
293030200	MEN/CAB/DDE-BOR/SEP
293030300	MEN/CAB/DDE-BOR/SES
293030400	MEN/CAB/DDE-BOR/SP
293030500	MEN/CAB/DDE-BOR/SOSP
293030600	MEN/CAB/DDE-BOR/SAF
293030700	MEN/CAB/DDE-BOR/SEC
293030800	MEN/CAB/DDE-BOR/CS
293040000	MEN/CAB/DDE-MON
293040100	MEN/CAB/DDE-MON/SA
293040200	MEN/CAB/DDE-MON/SEP
293040300	MEN/CAB/DDE-MON/SES
293040400	MEN/CAB/DDE-MON/SP
293040500	MEN/CAB/DDE-MON/SOSP
293040600	MEN/CAB/DDE-MON/SAF
293040700	MEN/CAB/DDE-MON/SEC
293040800	MEN/CAB/DDE-MON/CS
293050000	MEN/CAB/DDE-OUE
293050100	MEN/CAB/DDE-OUE/SA
293050200	MEN/CAB/DDE-OUE/SEP
293050300	MEN/CAB/DDE-OUE/SES
293050400	MEN/CAB/DDE-OUE/SP
293050500	MEN/CAB/DDE-OUE/SOSP

*CLEF Project - Training Needs Assessment Review and Integrated Training Plan*

293050600	MEN/CAB/DDE-OUE/SAF
293050700	MEN/CAB/DDE-OUE/SEC
293050800	MEN/CAB/DDE-OUE/CS
293060000	MEN/CAB/DDE-ZOU
293060100	MEN/CAB/DDE-ZOU/SA
293060200	MEN/CAB/DDE-ZOU/SEP
293060300	MEN/CAB/DDE-ZOU/SES
293060400	MEN/CAB/DDE-ZOU/SP
293060500	MEN/CAB/DDE-ZOU/SOSP
293060600	MEN/CAB/DDE-ZOU/SAF
293060700	MEN/CAB/DDE-ZOU/SEC
293060800	MEN/CAB/DDE-ZOU/CS
294000000	MEN/CAB/UNB
294020000	MEN/CAB/INFRE
294030000	MEN/CAB/CBRST
294040000	MEN/CAB/OB

### C. Review of Office Attributions

During this step, in addition to consulting with MEN representatives, two documents in particular were consulted to assist in defining positions.

Les Fonctions et Postes-Clefs du Ministère de l'Éducation Nationale du Bénin,  
Projet PNUD/UNESCO/BEN/09/001, 10 Janvier 1992

Structures du Ministère de l'Éducation National - Attributions/Fonctions et Grandes  
Activités

We found upon examining the above documents that considerable progress had already been made in describing the roles and responsibilities of various MEN offices and they, in many cases, could be transformed into roles and responsibilities of individual positions within the respective offices. The elements of a position description that were lacking however were those that more precisely define the position such as - specific responsibilities, the person to whom an individual reports, academic requirement for the position, specialized training required for the position, specialized skills and number of years of experience required.

### D. Developing a Position Description Format

Discussion ensued over a standard format for position descriptions. This consultant developed a proposed data entry and reporting format in Microsoft Access 2.0. After discussions with MEN representatives a format was adopted and data entry proceeded. Following this section are the results of the position description project. Note that empty pages for positions descriptions that have not yet been written are included.

**Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste**

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:

Numéro:

Titre:

Lieu Service:

Fonctions  
Générales:

Fonctions  
Spécifiques:

Supérieur  
Hierarchique

Nombre  
Sous Ordres:

Niveau Formation  
Académique Requis:

Spécialisation  
Formation

Académique Requisite:  
Connaissance  
Spécifiques Requisite:

Nombre Années  
Expérience Requis:

Remarques:

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie: MEN/CAB/SP

Numéro: 29 100 70 20

Cabinet de Ministère

Secrétariat Particulier

Titre:

Lieu Service:

Fonctions  
Générales:

Fonctions  
Spécifiques:

Supérieur  
Hierarchique

Nombre  
Sous Ordres:

Niveau Formation  
Académique Requis:

Spécialisation  
Formation  
Académique Requisite:

Connaissance  
Spécifiques Requisites:

Nombre Années  
Expérience Requis:

Remarques:

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:  Numéro:

Titre:

Lieu Service:

Fonctions  
Générales:

Fonctions  
Spécifiques:

Supérieur Hierarchique  Nombre Sous Ordres:

Niveau Formation Académique Requis:

Spécialisation Formation Académique Requisite:

Connaissance Spécifiques Requises:

Nombre Années Experience Requis:

Remarques:

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie: MEN/CAB/Comms et Con

Numéro: 29 100 70 40

Cabinet de Ministère

Titre:

Lieu Service:

Fonctions  
Générales:

Fonctions  
Spécifiques:

Supérieur  
Hierarchique

Nombre  
Sous Ordres:

Niveau Formation  
Académique Requis:

Spécialisation  
Formation  
Académique Requisite:

Connaissance  
Spécifiques Requises:

Nombre Années  
Experience Requis:

Remarques:

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:  Numéro:

Titre:

Lieu Service:

Fonctions  
Générales:

Fonctions  
Spécifiques:

Supérieur Hierarchique  Nombre Sous Ordres:

Niveau Formation Académique Requis:

Spécialisation Formation Académique Requisite:

Connaissance Spécifiques Requises:

Nombre Années Experience Requis:

Remarques:

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie: MEN/CAB

Numéro: 29 100 00 00

Cabinet de Ministère

Titre:

Lieu Service:

Fonctions  
Générales:

Fonctions  
Spécifiques:

Supérieur  
Hiérarchique

Nombre  
Sous Ordres:

Niveau Formation  
Académique Requis:

Spécialisation  
Formation  
Académique Requisite:

Connaissance  
Spécifiques Requisite:

Nombre Années  
Expérience Requis:

Remarques:

# Ministère de l'Éducation Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:  Numéro:

Titre:

Lieu Service:

Fonctions  
Générales:

Fonctions  
Spécifiques:

Supérieur Hierarchique  Nombre Sous Ordres:

Niveau Formation Académique Requis:

Spécialisation Formation Académique Requisite:

Connaissance Spécifiques Requises:

Nombre Années Experience Requis:

Remarques:

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:  Numéro:

Titre:

Lieu Service:

Fonctions  
Générales:

Fonctions  
Spécifiques:

Supérieur Hierarchique  Nombre Sous Ordres:

Niveau Formation Académique Requis:

Spécialisation Formation Académique Requisite:

Connaissance Spécifiques Requises:

Nombre Années Experience Requis:

Remarques:

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:  Numéro:

Titre:

Lieu Service:

Fonctions  
Générales:

Fonctions  
Spécifiques:

Supérieur Hierarchique  Nombre Sous Ordres:

Niveau Formation Académique Requis:

Spécialisation Formation Académique Requisite:

Connaissance Spécifiques Requises:

Nombre Années Experience Requis:

Remarques:

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:  Numéro:

Titre:

Lieu Service:

Fonctions  
Générales:

Fonctions  
Spécifiques:

Supérieur Hierarchique  Nombre Sous Ordres:

Niveau Formation Académique Requis:

Spécialisation Formation Académique Requisite:

Connaissance Spécifiques Requises:

Nombre Années Experience Requis:

Remarques:

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:  Numéro:

Titre:

Lieu Service:

Fonctions  
Générales:

Fonctions  
Spécifiques:

Supérieur Hierarchique  Nombre Sous Ordres:

Niveau Formation Académique Requis:

Spécialisation Formation Académique Requisite:

Connaissance Spécifiques Requises:

Nombre Années Experience Requis:

Remarques:

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

<b>Hierarchie:</b>	MEN/CAB/DEP .	<b>Numéro:</b>	29	200	00	00
	Cabinet de Ministère					
	Direction de l'Enseignement Primaire					
<b>Titre:</b>	Directeur					
<b>Lieu Service:</b>						
<b>Fonctions Générales:</b>	Mettre en oeuvre la politique éducative au niveau des Enseignement Maternal et Primaire Proposer au Ministre les orientations de la politique éducative dans ce secteur Planifier, organiser, coordonner et contrôler les activités de la Direction (Préparation et évaluation des Programmes, Animation Pedagogique...) Représenter le Ministre Préparer le budget de la DEP					
<b>Fonctions Spécifiques:</b>	Assurer la formation et le recyclage du personnel enseignant de cet ordre Elaborer les textes statutaires et réglementaires Apprécier et exploiter les rapports d'inspection Proposer au Ministre la nomination des directeurs d'écoles					
<b>Supérieur Hierarchique</b>	Directeur de Cabinet	<b>Nombre Sous Ordres:</b>				
<b>Niveau Formation Académique Requis:</b>						
<b>Spécialisation Formation Académique Requisite:</b>	Inspection d'Enseignement ou Science de l'Education					
<b>Connaissance Spécifiques Requisites:</b>	Management Gestion des Ressources Humaines					
<b>Nombre Années Experience Requis:</b>	15 ans					
<b>Remarques:</b>						

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie: MEN/CAB/DEP/SA Numéro: 29 200 01 00

Cabinet de Ministère

Direction de l'Enseignement Primaire

Secrétariat Administratif

Titre: Chef de Service

Lieu Service:

**Fonctions Générales:**  
Superviser et coordonner les activités du Secrétariat (traitement et gestion du courrier, frappe, saisie et tirage de documents)  
  
Executer les instructions du Directeur et en rendre compte  
  
Assurer le secrétariat des réunions présidées par le DEP  
  
Assurer la gestion du Personnel de la Direction (Congés, Bulletins de Visite Médicale, Tableau Synoptique du Personnel)  
  
Organiser et superviser les activités des Agents d'Entretien et de Service (Nettoyage, Gardiennage)

**Fonctions Spécifiques:**

Supérieur Hierarchique: Directeur de l'Enseignement Primaire Nombre Sous Ordres:

Niveau Formation Académique Requis: BTS ou équivalent

Spécialisation Formation Académique Requisite: Secrétariat de Direction

Connaissance Spécifiques Requisites: Bureautique - Informatique  
Connaissances Juridiques Sommaires

Nombre Années Experience Requis: 3 ans

Remarques:

# Ministère de l'Éducation Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:  Numéro:

Titre:

Lieu Service:

Fonctions  
Générales:

Fonctions  
Spécifiques:

Supérieur Hierarchique  Nombre Sous Ordres:

Niveau Formation Académique Requis:

Spécialisation Formation Académique Requisite:

Connaissance Spécifiques Requises:

Nombre Années Experience Requis:

Remarques:

# Ministère de l'Éducation Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:  Numéro:

Titre:

Lieu Service:

Fonctions  
Générales:

Fonctions  
Spécifiques:

Supérieur Hierarchique  Nombre Sous Ordres:

Niveau Formation Académique Requis:

Spécialisation Formation Académique Requisite:

Connaissance Spécifiques Requises:

Nombre Années Experience Requis:

Remarques:

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie: MEN/CAB/DEP/SA/DMC

Numéro: 29 200 01 03

Cabinet de Ministère

Direction de l'Enseignement Primaire

Secrétariat Administratif

Titre: Chef de Division

Lieu Service:

Fonctions  
Générales:

Fonctions  
Spécifiques:

Supérieur  
Hiérarchique

Nombre  
Sous Ordres:

Niveau Formation  
Académique Requis:

Spécialisation  
Formation  
Académique Requisite:

Connaissance  
Spécifiques Requises:

Nombre Années  
Expérience Requis:

Remarques:

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:  Numéro:

Titre:

Lieu Service:

Fonctions  
Générales:

Fonctions  
Spécifiques:

Supérieur Hierarchique  Nombre Sous Ordres:

Niveau Formation Académique Requis:

Spécialisation Formation Académique Requisite:

Connaissance Spécifiques Requises:

Nombre Années Experience Requis:

Remarques:

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:  Numéro:

Titre:

Lieu Service:

Fonctions Générales:

Fonctions Spécifiques:

Supérieur Hierarchique:  Nombre Sous Ordres:

Niveau Formation Académique Requis:

Spécialisation Formation Académique Requisite:

Connaissance Spécifiques Requises:

Nombre Années Experience Requis:

Remarques:

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:  Numéro:

Titre:

Lieu Service:

Fonctions  
Générales:

Fonctions  
Spécifiques:

Supérieur Hierarchique  Nombre Sous Ordres:

Niveau Formation Académique Requis:

Spécialisation Formation Académique-Require:

Connaissance Spécifiques Requisites:

Nombre Années Experience Requis:

Remarques:

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:	MEN/CAB/DEP/SPES/DE	Numéro:	29	200	02	02
	Cabinet de Ministère					
	Direction de l'Enseignement Primaire					
	Division de l'Evaluation					
Titre:	Chef de Division					
Lieu Service:						
Fonctions Générales:						
Fonctions Spécifiques:						
Supérieur Hierarchique		Nombre Sous Ordres:				
Niveau Formation Académique Requis:						
Spécialisation Formation Académique Requisite:						
Connaissance Spécifiques Requisite:						
Nombre Années Experience Requisite:						
Remarques:						

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:	MEN/CAB/DEP/SPES/DS	Numéro:	29	200	02	03	
	Cabinet de Ministère						
	Direction de l'Enseignement Primaire						
	Division de la Scolarité						
Titre:	Chef de Division						
Lieu Service:							
Fonctions Générales:							
Fonctions Spécifiques:							
Supérieur Hierarchique		Nombre Sous Ordres:					
Niveau Formation Académique Requis:							
Spécialisation Formation Académique Requisite:							
Connaissance Spécifiques Requisite:							
Nombre Années Experience Requisite:							
Remarques:							

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:  Numéro:

Titre:

Lieu Service:

Fonctions Générales:

Fonctions Spécifiques:

Supérieur Hierarchique:  Nombre Sous Ordres:

Niveau Formation Académique Requis:

Spécialisation Formation Académique Requisite:

Connaissance Spécifiques Requisites:

Nombre Années Experience Requis:

Remarques:

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:  Numéro:

Titre:

Lieu Service:

Fonctions  
Générales:

Fonctions  
Spécifiques:

Supérieur Hierarchique  Nombre Sous Ordres:

Niveau Formation Académique Requis:

Spécialisation Formation Académique Requisite:

Connaissance Spécifiques Requises:

Nombre Années Experience Requis:

Remarques:

# Ministère de l'Éducation Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:  Numéro:

Titre:

Lieu Service:

Fonctions  
Générales:

Fonctions  
Spécifiques:

Supérieur Hierarchique  Nombre Sous Ordres:

Niveau Formation Académique Requis:

Spécialisation Formation Académique Requisite:

Connaissance Spécifiques Requises:

Nombre Années Experience Requis:

Remarques:

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:  Numéro:

Titre:

Lieu Service:

Fonctions  
Générales:

Fonctions  
Spécifiques:

Supérieur Hierarchique  Nombre Sous Ordres:

Niveau Formation Académique Requis:

Spécialisation Formation Académique Requisite:

Connaissance Spécifiques Requises:

Nombre Années Experience Requis:

Remarques:

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:	MEN/CAB/DEP/SOSP	Numéro:	29	200	04	00
	Cabinet de Ministère					
	Direction de l'Enseignement Primaire					
	Service de l'Organisation Scolaire et de la Prévision					
Titre:	Chef de Service					
Lieu Service:						
Fonctions Générales:	Planifier, organiser et contrôler les activités du Service (règles d'ouverture et de fermeture des établissements scolaires et des classes, exploitation des données statistiques, suivi de la gestion des emplois, des cantines scolaires et des programmes d'aide à la construction)  Gérer la carte scolaire  Exécuter les instruction de DEP et lui en rendre compte					
Fonctions Spécifiques:						
Supérieur Hierarchique	Directeur du DEP	Nombre Sous Ordres:				
Niveau Formation Académique Requis:	Maîtrise + 2 an de formation					
Spécialisation Formation Académique Requisite:	Planification de l'Education ou Statistiques					
Connaissance Spécifiques Requisites:	Management Informatique					
Nombre Années Experience Requisite:	5 ans					
Remarques:						

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:  Numéro:

Titre:

Lieu Service:

Fonctions  
Générales:

Fonctions  
Spécifiques:

Supérieur Hierarchique  Nombre Sous Ordres:

Niveau Formation Académique Requis:

Spécialisation Formation Académique Requisite:

Connaissance Spécifiques Requises:

Nombre Années Experience Requis:

Remarques:

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:  Numéro:

Titre:

Lieu Service:

Fonctions  
Générales:

Fonctions  
Spécifiques:

Supérieur Hierarchique  Nombre Sous Ordres:

Niveau Formation Académique Requis:

Spécialisation Formation Académique Requis:

Connaissance Spécifiques Requis:

Nombre Années Experience Requis:

Remarques:

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:  Numéro:

Titre:

Lieu Service:

Fonctions  
Générales:

Fonctions  
Spécifiques:

Supérieur Hierarchique  Nombre Sous Ordres:

Niveau Formation Académique Requis:

Spécialisation Formation Académique Requisite:

Connaissance Spécifiques Requises:

Nombre Années Experience Requis:

Remarques:

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:	MEN/CAB/DEP/SAB	Numéro:	29	200	05	00
	Cabinet de Ministère					
	Direction de l'Enseignement Primaire					
	Service Animation Budgétaire					
Titre:	Chef de Service					
Lieu Service:						
Fonctions Générales:	Planifier, organiser et contrôler l'exécution des activités du Service (préparation de budget, suivi de l'utilisation des crédits de fonctionnement et d'équipement, définition des règles de gestion financière des établissements scolaires)  Exécuter les instructions du Directeur et en rendre compte					
Fonctions Spécifiques:	Gérer le matériel de la Direction					
Supérieur Hierarchique	Directeur du DEP			Nombre Sous Ordres:		
Niveau Formation Académique Requis:	Maîtrise + 2 ans de formation					
Spécialisation Formation Académique Requisite:	Administration des Finances ou AHUI ou Gestion des Entreprises					
Connaissance Spécifiques Requisites:	Management Informatique de Gestion					
Nombre Années Experience Requisite:	5 ans					
Remarques:						

# Ministère de l'Éducation Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:  Numéro:

Titre:

Lieu Service:

Fonctions  
Générales:

Fonctions  
Spécifiques:

Supérieur Hierarchique  Nombre Sous Ordres:

Niveau Formation Académique Requis:

Spécialisation Formation Académique Requisite:

Connaissance Spécifiques Requises:

Nombre Années Experience Requis:

Remarques:

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:	MEN/CAB/DEP/SAB/DCm	Numéro:	29	200	05	02	
	Cabinet de Ministère						
	Direction de l'Enseignement Primaire						
	Service Animation Budgétaire						
	Division de la Comptabilité						
Titre:	Chef de Division						
Lieu Service:							
Fonctions Générales:							
Fonctions Spécifiques:							
Supérieur Hierarchique		Nombre Sous Ordres:					
Niveau Formation Académique Requis:							
Spécialisation Formation Académique Requisite:							
Connaissance Spécifiques Requisites:							
Nombre Années Experience Requis:							
Remarques:							

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:  Numéro:

Titre:

Lieu Service:

Fonctions  
Générales:

Fonctions  
Spécifiques:

Supérieur Hierarchique  Nombre Sous Ordres:

Niveau Formation Académique Requis:

Spécialisation Formation Académique Requisite:

Connaissance Spécifiques Requises:

Nombre Années Experience Requis:

Remarques:

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:	MEN/CAB/DES	Numéro:	29	201	00	00
	Cabinet de Ministère					
	Direction de l'Enseignement Secondaire					
Titre:	Directeur					
Lieu Service:						
Fonctions Générales:	Mettre en oeuvre la politique éducative au niveau de l'enseignement secondaire Proposer au Ministre les orientations de la politique éducative dans ce secteur Planifier, organiser, coordonner, et contrôler les activités de la Direction Préparation et évaluation des programmes d'animation et pédagogique Représenter le Ministre Préparer le Budget de la Direction					
Fonctions Spécifiques:	Assurer la formation et le recyclage du personnel enseignant Elaborer les textes statutaires et réglementaires Apprécier et exploiter les rapports d'inspection Proposer au Ministre la nomination des responsable des établissements					
Supérieur Hierarchique	Directeur de Cabinet			Nombre Sous Ordres:		
Niveau Formation Académique Requis:	Maîtrise + 2 ans de formation au moins					
Spécialisation Formation Académique Requisite:	Inspection d'Enseignement ou Science de l'Education					
Connaissance Spécifiques Requisites:	Management Stratégique Gestion des Ressources Humaines					
Nombre Années Experience Requis:	10 ans					
Remarques:						

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:  Numéro:

Titre:

Lieu Service:

Fonctions Générales:

Fonctions Spécifiques:

Supérieur Hierarchique  Nombre Sous Ordres:

Niveau Formation Académique Requis:

Spécialisation Formation Académique Requisite:

Connaissance Spécifiques Requises:

Nombre Années Experience Requis:

Remarques:

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:  Numéro:

Titre:

Lieu Service:

**Fonctions Générales:** Planifier, organiser, contrôler les activités du Service à savoir:  
Préparation et évaluation des programmes et méthodes d'enseignement  
Elaboration des modalités et textes relatif à l'évaluation, l'inscription, le transfert et l'orientation des élèves  
Politique en matière d'animation culturelle de production et de sante  
Exécuter les instructions du Directeur et rendre compte

**Fonctions Spécifiques:** Elaborer les règles d'inscription, de transfert, d'exclusion, d'évaluation et orientation des élèves  
Definir au plan juridiques les contenus et les modalités d'organisation des examens académiques et professionnels de cet ordre

Supérieur Hierarchique:  Nombre Sous Ordres:

Niveau Formation Académique Requis:

Spécialisation Formation Académique Requisite:

Connaissance Spécifiques Requises:

Nombre Années Experience Requis:

Remarques:

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:	MEN/CAB/DES/SPIDE	Numéro:	29	201	03	00
	Cabinet de Ministère					
	Direction de l'Enseignement Secondaire					
	Service des Personnel d'Inspection, de Direction et d'Enseignement					
Titre:	Chef de Service					
Lieu Service:						
Fonctions Générales:	Planifier, organiser, contrôler les activités du Service à savoir: Définition des règles de gestion du personnel (affectation, formation, conflit) Définition, programmation de et suivi (formation initiale et continue, animation, pédagogique, inspection) Préparation des textes statutaires Exécuter les instructions du Directeur et rendre compte					
Fonctions Spécifiques:	Récapituler l'état d'effectifs des personnels de Direction, d'inspection et d'inscription Concevoir et organiser les actions d'animation pédagogiques des établissements Etudier et régler les conflits au niveau des personnels Exploiter les rapports d'inspection					
Supérieur Hierarchique	Directeur	Nombre Sous Ordres:				
Niveau Formation Académique Requis:	Maîtrise + 2 ans au moins					
Spécialisation Formation Académique Requisite:	Administration Générale ou Inspecteur ou Science d'Education					
Connaissance Spécifiques Requisites:	Connaissance Juridique Management					
Nombre Années Experience Requis:	10 ans					
Remarques:						

# Ministère de l'Éducation Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:	MEN/CAB/DES/SOSP	Numéro:	29	201	04	00	
	Cabinet de Ministère						
	Direction de l'Enseignement Secondaire						
	Service de l'Organisation Scolaire et de la Prévision						
Titre:	Chef de Service						
Lieu Service:							
Fonctions Générales:	Planifier, organiser, contrôler les activités du service à savoir						
	Règles d'ouverture et de fermetures des établissements scolaires et groupes pédagogiques						
	Exploitation des données statistiques						
	Suivi de la gestion des emplois, des cantines scolaires et des programmes d'aide à la construction						
	Gérer la carte scolaire						
	Exécuter les instruction du Directeur et rendre compte						
Fonctions Spécifiques:							
Supérieur Hierarchique	Directeur				Nombre Sous Ordres:		
Niveau Formation Académique Requis:	Maîtrise + 2 ans de formation						
Spécialisation Formation Académique Requisite:	Planification de l'Éducation ou Statistique						
Connaissance Spécifiques Requises:	Management Informatique						
Nombre Années Experience Requis:	5 ans						
Remarques:							

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:  Numéro:

Titre:

Lieu Service:

Fonctions Générales:

Fonctions Spécifiques:

Supérieur Hierarchique:  Nombre Sous Ordres:

Niveau Formation Académique Requis:

Spécialisation Formation Académique Requisite:

Connaissance Spécifiques Requisites:

Nombre Années Experience Requis:

Remarques:

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:	MEN/CAB/DETP	Numéro:	29	202	00	00
	Cabinet de Ministère					
	Direction des Enseignements Technique et Professionnelle					
Titre:	Directeur					
Lieu Service:						
Fonctions Générales:	Mettre en oeuvre la politique éducative au niveau des enseignements technique et professionnel  Proposer au Ministre les orientations de la politique éducative dans son secteur  Planifier, organiser, coordonner et contrôler les activités de la Direction (préparation et évaluation des programmes, animation pédagogique...)  Représenter le Ministre  Préparer le budget de la Direction					
Fonctions Spécifiques:	Assurer la formation et le recyclage du personnel enseignant de l'enseignement technique et professionnel  Préparer les textes statutaires et réglementaires  Apprécier et exploiter les rapports d'inspection  Proposer au Ministre les nomination des responsables d'établissements					
Supérieur Hierarchique	Directeur de Cabinet			Nombre Sous Ordres:		
Niveau Formation Académique Requis:	Maîtrise + 2 ans au moins					
Spécialisation Formation Académique Requisite:	Inspection d'Enseignement ou Science de l'Education					
Connaissance Spécifiques Requisites:	Management Gestion des Ressource Humaines					
Nombre Années Experience Requis:	10 ans					
Remarques:						

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:	MEN/CAB/DETP/SA	Numéro:	29	202	01	00	
	Cabinet de Ministère						
	Direction des Enseignements Technique et Professionnelle						
	Secrétariat Administratif						
Titre:	Chef de Service						
Lieu Service:							
Fonctions Générales:	Superviser et coordonner les activités du secrétariat (traitement et gestion des courriers, frappe, saisie et tirage de document)  Exécuter les instruction du Directeur et en rendre compte  Assurer le secrétariat des réunions précédés par le Directeur (Congé, Bulletin de Visite Médicale, Tableau Synoptique des Effectif)  Organiser et superviser les activités des agents d'entretien et de service nettoyage de la Direction						
Fonctions Spécifiques:							
Supérieur Hierarchique	Directeur				Nombre Sous Ordres:		
Niveau Formation Académique Requis:	BTS ou équivalent						
Spécialisation Formation Académique Requisite:	Secrétariat de Direction						
Connaissance Spécifiques Requisites:	Bureautique Informatique Connaissances Juridiques Sommaires						
Nombre Années Experience Requis:	3 ans						
Remarques:							

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:  Numéro:

Titre:

Lieu Service:

**Fonctions Générales:**

**Fonctions Spécifiques:**

Supérieur Hierarchique

Nombre Sous Ordres:

Niveau Formation Académique Requis:

Spécialisation Formation Académique Requisite:

Connaissance Spécifiques Requisites:

Nombre Années Experience Requis:

Remarques:

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

<b>Hierarchie:</b>	MEN/CAB/DETP/SPIDE	<b>Numéro:</b>	29	202	03	00
	Cabinet de Ministère					
	Direction des Enseignements Technique et Professionnelle					
	Service des Personnel d'Inspection, de Direction et d'Enseignement					
<b>Titre:</b>	Chef de Service					
<b>Lieu Service:</b>						
<b>Fonctions Générales:</b>	Planifier, organiser, coordonner et contrôler les activités du service à savoir: définition des règles de gestion du personnel (affectation, promotion, conflit; définition, programmation et suivi des formations initiales et continues des enseignants; préparation des textes statutaires  Exécuter les instructions du Directeur et en rendre compte					
<b>Fonctions Spécifiques:</b>	Récapituler les états d'effectifs des personnels d'inspection, de direction et d'enseignement  Concevoir et organiser les activités d'animation pédagogique de les établissements  Etudier et régler les conflits au niveau des personnels  Exploiter les rapports d'inspection					
<b>Supérieur Hierarchique</b>	Directeur	<b>Nombre Sous Ordres:</b>				
<b>Niveau Formation Académique Requis:</b>	Maîtrise + 2 ans au moins					
<b>Spécialisation Formation Académique Requisite:</b>	Administration Générale ou Inspection ou Sciences de l'Education					
<b>Connaissance Spécifiques Requisites:</b>	Connaissances Juridiques Management					
<b>Nombre Années Experience Requis:</b>	10 ans					
<b>Remarques:</b>						

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:  Numéro:

Titre:

Lieu Service:

Fonctions Générales:

Fonctions Spécifiques:

Supérieur Hierarchique  Nombre Sous Ordres:

Niveau Formation Académique Requis:

Spécialisation Formation Académique Requisite:

Connaissance Spécifiques Requisites:

Nombre Années Experience Requis:

Remarques:

# Ministère de l'Éducation Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:	MEN/CAB/DETP/SAB	Numéro:	29	202	05	00
	Cabinet de Ministère					
	Direction des Enseignements Technique et Professionnelle					
	Service Animation Budgétaire					
Titre:	Chef de Service					
Lieu Service:						
Fonctions Générales:	Planifier, organiser, coordonner et contrôler l'exécution des activités de service (préparation du projet de budget, suivi de l'utilisation des crédits de fonctionnements et d'équipement, définition des règles de gestion financières des établissements scolaires)  Exécuter les instructions du Directeur et en rendre compte					
Fonctions Spécifiques:	Gérer le matériel  Contrôler la gestion financière des établissements					
Supérieur Hierarchique	Directeur	Nombre Sous Ordres:				
Niveau Formation Académique Requis:	Maîtrise + 2 ans					
Spécialisation Formation Académique Requisite:	Administration des Finances ou AHUI ou Gestion des Entreprises					
Connaissances Spécifiques Requises:	Management Informatique de Gestion					
Nombre Années d'Expérience Requis:	5 ans					
Remarques:						

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:  Numéro:

Titre:

Lieu Service:

Fonctions  
Générales:

Fonctions  
Spécifiques:

Supérieur Hierarchique  Nombre Sous Ordres:

Niveau Formation Académique Requis:

Spécialisation Formation Académique Requisite:

Connaissance Spécifiques Requises:

Nombre Années Experience Requis:

Remarques:

# Ministère de l'Éducation Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:  Numéro:

Titre:

Lieu Service:

Fonctions Générales:

Fonctions Spécifiques:

Supérieur Hierarchique  Nombre Sous Ordres:

Niveau Formation Académique Requis:

Spécialisation Formation Académique Requisite:

Connaissance Spécifiques Requises:

Nombre Années Experience Requis:

Remarques:

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:  Numéro:

Titre:

Lieu Service:

Fonctions  
Générales:

Fonctions  
Spécifiques:

Supérieur Hierarchique  Nombre Sous Ordres:

Niveau Formation Académique Requis:

Spécialisation Formation Académique Requisite:

Connaissance Spécifiques Requises:

Nombre Années Experience Requis:

Remarques:

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie: MEN/CAB/DEC/SECES

Numéro: 29 205 03 00

Cabinet de Ministère

Direction des Examens et Concours

Service des Examens et Concours de l'Enseignement Secondaire

Titre: Chef de Service

Lieu Service:

Fonctions  
Générales:

Fonctions  
Spécifiques:

Supérieur  
Hierarchique

Nombre  
Sous Ordres:

Niveau Formation  
Académique Requis:

Spécialisation  
Formation  
Académique Requise:

Connaissance  
Spécifiques Requises:

Nombre Années  
Experience Requis:

Remarques:

# Ministère de l'Éducation Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:  Numéro:

Titre:

Lieu Service:

Fonctions  
Générales:

Fonctions  
Spécifiques:

Supérieur Hierarchique  Nombre Sous Ordres:

Niveau Formation Académique Requis:

Spécialisation Formation Académique Requisite:

Connaissance Spécifiques Requises:

Nombre Années Experience Requis:

Remarques:

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:  Numéro:

Titre:

Lieu Service:

Fonctions  
Générales:

Fonctions  
Spécifiques:

Supérieur Hierarchique  Nombre Sous Ordres:

Niveau Formation Académique Requis:

Spécialisation Formation Académique Requisite:

Connaissance Spécifiques Requises:

Nombre Années Experience Requis:

Remarques:

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:

Numéro:

Titre:

Lieu Service:

Fonctions  
Générales:

Fonctions  
Spécifiques:

Supérieur  
Hierarchique

Nombre  
Sous Ordres:

Niveau Formation  
Académique Requis:

Spécialisation  
Formation  
Académique Requisite:

Connaissance  
Spécifiques Requises:

Nombre Années  
Experience Requis:

Remarques:

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:  Numéro:

Titre:

Lieu Service:

Fonctions  
Générales:

Fonctions  
Spécifiques:

Supérieur Hierarchique  Nombre Sous Ordres:

Niveau Formation Académique Requis:

Spécialisation Formation Académique Requisite:

Connaissance Spécifiques Requisites:

Nombre Années Experience Requis:

Remarques:

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:  Numéro:

Titre:

Lieu Service:

Fonctions  
Générales:

Fonctions  
Spécifiques:

Supérieur Hierarchique  Nombre Sous Ordres:

Niveau Formation Académique Requis:

Spécialisation Formation Académique Requisite:

Connaissance Spécifiques Requises:

Nombre Années Experience Requis:

Remarques:

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie: MEN/CAB/DBED/SA

Numéro: 29 206 01 00

Cabinet de Ministère

Direction des Bourses et des Equivalences de Diplômes

Secrétariat Administratif

Titre: Chef de Service

Lieu Service:

Fonctions  
Générales:

Fonctions  
Spécifiques:

Supérieur  
Hierarchique

Nombre  
Sous Ordres:

Niveau Formation  
Académique Requis:

Spécialisation  
Formation  
Académique Requisite:

Connaissance  
Spécifiques Requises:

Nombre Années  
Experience Requis:

Remarques:

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:	MEN/CAB/DBED/SA/DB	Numéro:	29	206	01	01	
	Cabinet de Ministère						
	Direction des Bourses et des Equivalences de Diplômes						
	Secrétariat Administratif						
	Division du Budget						
Titre:	Chef de Division						
Lieu Service:							
Fonctions Générales:							
Fonctions Spécifiques:							
Supérieur Hierarchique		Nombre Sous Ordres:					
Niveau Formation Académique Requis:							
Spécialisation Formation Académique Requisite:							
Connaissance Spécifiques Requisites:							
Nombre Années Experience Requis:							
Remarques:							

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:  Numéro:

Titre:

Lieu Service:

Fonctions  
Générales:

Fonctions  
Spécifiques:

Supérieur Hierarchique  Nombre Sous Ordres:

Niveau Formation Académique Requis:

Spécialisation Formation Académique Requisite:

Connaissance Spécifiques Requises:

Nombre Années Experience Requis:

Remarques:

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:  Numéro:

Titre:

Lieu Service:

Fonctions  
Générales:

Fonctions  
Spécifiques:

Supérieur Hierarchique  Nombre Sous Ordres:

Niveau Formation Académique Requis:

Spécialisation Formation Académique Requisite:

Connaissance Spécifiques Requises:

Nombre Années Experience Requis:

Remarques:

# Ministère de l'Éducation Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:  Numéro:

Titre:

Lieu Service:

Fonctions  
Générales:

Fonctions  
Spécifiques:

Supérieur Hierarchique  Nombre Sous Ordres:

Niveau Formation Académique Requis:

Spécialisation Formation Académique Requisite:

Connaissance Spécifiques Requisites:

Nombre Années Experience Requis:

Remarques:

# Ministère de l'Éducation Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:	MEN/CAB/DAPS	Numéro:	29	208	00	00
	Cabinet de Ministère					
	Direction de l'Analyse de la Prévision et de la Synthèse					
Titre:	Directeur					
Lieu Service:						
Fonctions Générales:						
Fonctions Spécifiques:						
Supérieur Hierarchique		Nombre Sous Ordres:				
Niveau Formation Académique Requis:						
Spécialisation Formation Académique Requisite:						
Connaissance Spécifiques Requises:						
Nombre Années Experience Requis:						
Remarques:						

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:  Numéro:

Titre:

Lieu Service:

Fonctions  
Générales:

Fonctions  
Spécifiques:

Supérieur Hierarchique  Nombre Sous Ordres:

Niveau Formation Académique Requis:

Spécialisation Formation Académique Requis:

Connaissance Spécifiques Requis:

Nombre Années Experience Requis:

Remarques:

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:  Numéro:

Titre:

Lieu Service:

Fonctions  
Générales:

Fonctions  
Spécifiques:

Supérieur Hierarchique  Nombre Sous Ordres:

Niveau Formation Académique Requis:

Spécialisation Formation Académique Requis:

Connaissance Spécifiques Requis:

Nombre Années Experience Requis:

Remarques:

# Ministère de l'Éducation Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:  Numéro:

Titre:

Lieu Service:

Fonctions  
Générales:

Fonctions  
Spécifiques:

Supérieur Hierarchique  Nombre Sous Ordres:

Niveau Formation Académique Requis:

Spécialisation Formation Académique Requisite:

Connaissance Spécifiques Requises:

Nombre Années Experience Requis:

Remarques:

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchic:  Numéro:

Titre:

Lieu Service:

Fonctions  
Générales:

Fonctions  
Spécifiques:

Supérieur Hierarchique  Nombre Sous Ordres:

Niveau Formation Académique Requis:

Spécialisation Formation Académique Requisite:

Connaissance Spécifiques Requisites:

Nombre Années Experience Requis:

Remarques:

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:  Numéro:

Titre:

Lieu Service:

Fonctions  
Générales:

Fonctions  
Spécifiques:

Supérieur Hierarchique  Nombre Sous Ordres:

Niveau Formation Académique Requis:

Spécialisation Formation Académique Requisite:

Connaissance Spécifiques Requises:

Nombre Années Experience Requis:

Remarques:

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:  Numéro:

Titre:

Lieu Service:

Fonctions  
Générales:

Fonctions  
Spécifiques:

Supérieur Hierarchique  Nombre Sous Ordres:

Niveau Formation Académique Requis:

Spécialisation Formation Académique Requisite:

Connaissance Spécifiques Requisites:

Nombre Années Experience Requis:

Remarques:

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:  Numéro:

Titre:

Lieu Service:

Fonctions  
Générales:

Fonctions  
Spécifiques:

Supérieur  
Hierarchique

Nombre  
Sous Ordres:

Niveau Formation  
Académique Requis:

Spécialisation  
Formation  
Académique Requisite:

Connaissance  
Spécifiques Requises:

Nombre Années  
Expérience Requis:

Remarques:

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie: MEN/CAB/DRF

Numéro: 29 209 00 00

Cabinet de Ministère

Titre: Directeur

Lieu Service:

Fonctions  
Générales:

Fonctions  
Spécifiques:

Supérieur  
Hierarchique

Nombre  
Sous Ordres:

Niveau Formation  
Académique Requis:

Spécialisation  
Formation  
Académique Requisite:

Connaissance  
Spécifiques Requises:

Nombre Années  
Experience Requis:

Remarques:

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:	MEN/CAB/DRF/SA	Numéro:	29	209	01	00	
	Cabinet de Ministère						
	Secrétariat Administratif						
Titre:	Chef de Service						
Lieu Service:							
Fonctions Générales:							
Fonctions Spécifiques:							
Supérieur Hierarchique		Nombre Sous Ordres:					
Niveau Formation Académique Requis:							
Spécialisation Formation Académique Requisite:							
Connaissance Spécifiques Requisite:							
Nombre Années Experience Requis:							
Remarques:							

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:	MEN/CAB/DRF/SB	Numéro:	29	209	02	00	
	Cabinet de Ministère						
	Service Budget						
Titre:	Chef de Service						
Lieu Service:							
Fonctions Générales:							
Fonctions Spécifiques:							
Supérieur Hierarchique		Nombre Sous Ordres:					
Niveau Formation Académique Requis:							
Spécialisation Formation Académique Requisite:							
Connaissance Spécifiques Requisites:							
Nombre Années Experience Requis:							
Remarques:							

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:  Numéro:

Titre:

Lieu Service:

Fonctions  
Générales:

Fonctions  
Spécifiques:

Supérieur Hierarchique  Nombre Sous Ordres:

Niveau Formation Académique Requis:

Spécialisation Formation Académique Requisite:

Connaissance Spécifiques Requisites:

Nombre Années Experience Requis:

Remarques:

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:	MEN/CAB/DRF/SC	Numéro:	29	209	04	00	
	Cabinet de Ministère						
	Service de la Comptabilité						
Titre:	Chef de Service						
Lieu Service:							
Fonctions Générales:							
Fonctions Spécifiques:							
Supérieur Hierarchique:		Nombre Sous Ordres:					
Niveau Formation Académique Requis:							
Spécialisation Formation Académique Requisite:							
Connaissance Spécifiques Requisite:							
Nombre Années Expérience Requisite:							
Remarques:							

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:	MEN/CAB/DRH	Numéro:	29	210	00	00
	Cabinet de Ministère					
	Direction des Ressources Humaines					
Titre:	Directeur					
Lieu Service:						
Fonctions Générales:	Proposer les orientations de la politique de gestion des ressources humaines du MEN (recrutement, qualification, formation, gestion des carrières, affectations) Mettre en oeuvre la politique des ressources humaines Planifier, organiser, coordonner et contrôler les activités de la Direction Représenter le Ministre Préparer le budget de la DRH					
Fonctions Spécifiques:	Assurer liaison avec MFPPRA Programmer les stages des agents du MEN Assurer le secrétariat de la Commission Nationale des Mutations					
Supérieur Hierarchique:	Directeur du Cabinet	Nombre Sous Ordres:	60			
Niveau Formation Académique Requis:	Maîtrise + 2 ans de formation minimum					
Spécialisation Formation Académique Requisite:	AHUI ou AGTI ou ATSS					
Connaissance Spécifiques Requisites:	Gestion des ressources humaines Management Strategique					
Nombre Années Experience Requisite:	10 ans					
Remarques:						

# Ministère de l'Éducation Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:	MEN/CAB/DRH/SA	Numéro:	29	210	01	00	
	Cabinet de Ministère						
	Direction des Ressources Humaines						
	Secrétariat Administratif						
Titre:	Chef de Service						
Lieu Service:							
Fonctions Générales:	Superviser et coordonner les activités du secrétariat (traitement et gestion des courrier, frappe, saisie, et tirage des documents) Exécuter les instructions du Directeur Assurer le secrétariat de toutes les réunions présidées par le Directeur Assurer la gestion du personnel de la direction (programmations des congés, établissement des bulletins de visite médicales, tenue d'un tableau synoptique des effectifs) Organiser et superviser les activités des agents d'entretien et de services (nettoyage, gardiennage)						
Fonctions Spécifiques:							
Supérieur Hierarchique	Directeur des Ressources Humaines					Nombre Sous Ordres:	
Niveau Formation Académique Requis:	BTS						
Spécialisation Formation Académique Requisite:	Secrétariat de Direction						
Connaissances Spécifiques Requisites:	Traitement de texte, Tableur						
Nombre Années Experience Requis:	3 ans						
Remarques:							

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:  Numéro:

Titre:

Lieu Service:

Fonctions Générales:

Fonctions Spécifiques:

Supérieur Hierarchique:  Nombre Sous Ordres:

Niveau Formation Académique Requis:

Spécialisation Formation Académique Requisite:

Connaissance Spécifiques Requises:

Nombre Années Experience Requis:

Remarques:

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:	MEN/CAB/DRH/SVP	Numéro:	29	210	03	00
	Cabinet de Ministère					
	Direction des Ressources Humaines					
	Service de la Valorisation Professionnelle					
Titre:	Chef de Service					
Lieu Service:						
Fonctions Générales:	Organiser et superviser les activités du service (identification, programmation et suivi de la politique de formation des personnel du MEN Valoriser les personnel: récompenses, décorations) Exécuter les instruction du DRH et en rendre compte					
Fonctions Spécifiques:	Gérer les séminaires de recyclage du personnel Délivrer les autorisation de concourir et d'inscription à l'Université du Benin					
Supérieur Hierarchique	Directeur des Ressources Humaines	Nombre Sous Ordres:				
Niveau Formation Académique Requis:	Maîtrise + 2ans de formation					
Spécialisation Formation Académique Requisite:	AHUI/Science de l'Education ou ATSS ou AGT					
Connaissance Spécifiques Requisites:	Management Gestion des Ressources Humaines Sociologie du Travail Informatique					
Nombre Années Experience Requis:	5 ans					
Remarques:						

# Ministère de l'Éducation Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:  Numéro:

Titre:

Lieu Service:

Fonctions  
Générales:

Fonctions  
Spécifiques:

Supérieur Hierarchique

Nombre Sous Ordres:

Niveau Formation Académique Requis:

Spécialisation Formation Académique Requisite:

Connaissance Spécifiques Requises:

Nombre Années Experience Requis:

Remarques:

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:	MEN/CAB/DRH/SGPASC	Numéro:	29	210	0X	10
	Cabinet de Ministère					
	Direction des Ressources Humaines					
	Service de la Gestion du Personnel Administratif, du Supérieur et du Contentieux					
Titre:	Chef de Service					
Lieu Service:						
Fonctions Générales:						
Fonctions Spécifiques:						
Supérieur Hierarchique		Nombre Sous Ordres:				
Niveau Formation Académique Requis:						
Spécialisation Formation Académique Requisite:						
Connaissance Spécifiques Requisites:						
Nombre Années Experience Requis:						
Remarques:						

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:  Numéro:

Titre:

Lieu Service:

Fonctions  
Générales:

Fonctions  
Spécifiques:

Supérieur Hierarchique:  Nombre Sous Ordres:

Niveau Formation Académique Requis:

Spécialisation Formation Académique Requisite:

Connaissance Spécifiques Requises:

Nombre Années Experience Requis:

Remarques:

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:  Numéro:

Titre:

Lieu Service:

Fonctions Générales:

Fonctions Spécifiques:

Supérieur Hierarchique:  Nombre Sous Ordres:

Niveau Formation Académique Requis:

Spécialisation Formation Académique Requisite:

Connaissance Spécifiques Requisites:

Nombre Années Experience Requis:

Remarques:

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:	MEN/CAB/DDE-ATL/SA	Numéro:	29	301	01	00
	Cabinet de Ministère					
	Secrétariat Administratif					
Titre:	Chef de Service					
Lieu Service:						
Fonctions Générales:	Superviser et coordonner les activités du Secrétariat (traitement et gestion des courriers, frappe, saisie et tirage des document) Exécuter les instructions du Directeur Assurer le secrétariat des réunions présidées par le Directeur Assurer la gestion du personnel de la Direction (Charges, Bulletins de Visites Médicales, Tableau Synoptique...)					
Fonctions Spécifiques:	Organiser les conférences départementales					
Supérieur Hierarchique	Directeur du DDE	Nombre Sous Ordres:				
Niveau Formation Académique Requis:	BTS ou équivalent					
Spécialisation Formation Académique Requisite:	Secrétariat de Direction					
Connaissance Spécifiques Requises:	Maîtrise des logiciels de traitement de texte et de tableur					
Nombre Années Experience Requis:	3 ans					
Remarques:						

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:  Numéro:

Titre:

Lieu Service:

Fonctions Générales:

Fonctions Spécifiques:

Supérieur Hierarchique:  Nombre Sous Ordres:

Niveau Formation Académique Requis:

Spécialisation Formation Académique Requisite:

Connaissance Spécifiques Requises:

Nombre Années Expérience Requis:

Remarques:

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:	MEN/CAB/DDE-ATL/SEP	Numéro:	29	301	02	00
	Cabinet de Ministère					
	Service des Etudes et de la Prospective					
Titre:	Chef de Service					
Lieu Service:						
Fonctions Générales:	Concevoir et programmer les actions de formation des personnels enseignants de les actions d'animations pédagogiques et inspections  Assurer l'animation et le contrôle pédagogiques des circonscriptions scolaires en ce qui concerne les (manuels scolaires, les matériels didactiques et le suivi de la scolarité)  Exécuter les instructions du Directeur et en rendre compte					
Fonctions Spécifiques:	Définir les thèmes des unités et conférences pédagogiques  Organiser l'animation pédagogique  Programmer les inspections et contrôles pédagogiques					
Supérieur Hierarchique	Directeur du DDE	Nombre Sous Ordres:				
Niveau Formation Académique Requis:						
Spécialisation Formation Académique Requise:	Brevet d'Aptitude à l'Inspection Primaire					
Connaissance Spécifiques Requises:	Management Gestion des Ressources Humaines					
Nombre Années Experience Requis:	15 ans					
Remarques:						

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:	MEN/CAB/DDE-ATL/SES	Numéro:	29	301	03	00	
	Cabinet de Ministère						
	Service des Enseignements Secondaires						
Titre:	Chef de Service						
Lieu Service:							
Fonctions Générales:	Concevoir et programmer les actions de formation des personnels enseignants et les actions d'animation pédagogiques et inspections  Assurer l'animation et le contrôle pédagogiques des établissements secondaires en ce qui concerne (manuels scolaires, les matériels didactiques et le suivi de la scolarité)  Exécuter les instructions du Directeur et en rendre compte.						
Fonctions Spécifiques:	Etudier les rapports de rentrée  Contrôler la gestions des établissements  Etablir l'état des besoins des établissements secondaires						
Supérieur Hierarchique	Directeur du DDE				Nombre Sous Ordres:		
Niveau Formation Académique Requis:	Maîtrise + 2 ans						
Spécialisation Formation Académique Requisite:	Sciences de l'Education ou Inspection Secondaire						
Connaissance Spécifiques Requises:	Management Gestion des Ressources Humaines						
Nombre Années Experience Requis:	12 ans						
Remarques:							

# Ministère de l'Éducation Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:	MEN/CAB/DDE-ATL/SP	Numéro:	29	301	04	00	
	Cabinet de Ministère						
	Secrétariat Particulier						
Titre:	Chef de Service						
Lieu Service:							
Fonctions Générales:	Planifier, organiser et contrôler l'exécution des tâches du Service (suivi de la carrière, gestion des dossiers et archives, des postions, valorisation du personnel, élaboration des états d'effectifs)  Exécuter les instructions du Directeur et en rendre compte						
Fonctions Spécifiques:	Assurer le secrétariat de la commission départementale de mutation						
Supérieur Hierarchique	Directeur du DDE				Nombre Sous Ordres:		
Niveau Formation Académique Requis:	Maîtrise + 2 ans de formation						
Spécialisation Formation Académique Requisite:	AGT ou ATSS ou AHUI						
Connaissance Spécifiques Requises:	Management Gestion des Ressources Humaines Informatique de Gestion						
Nombre Années Experience Requis:	8 ans						
Remarques:							

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:	MEN/CAB/DDE-ATL/SP	Numéro:	29	301	04	00
	Cabinet de Ministère					
	Service du Personnel					
Titre:	Chef de Service					
Lieu Service:						
Fonctions Générales:	Planifier, organiser et contrôler l'exécution des tâches du Service (suivi de la carrière, gestion des dossiers et archives, des postions, valorisation du personnel, élaboration des états d'effectifs)  Exécuter les instructions du Directeur et en rendre compte					
Fonctions Spécifiques:	Assurer le secrétariat de la commission départementale de mutation					
Supérieur Hierarchique	Directeur du DDE	Nombre Sous Ordres:				
Niveau Formation Académique Requis:	Maîtrise + 2 ans de formation					
Spécialisation Formation Académique Requisite:	AGT ou ATSS ou AHUI					
Connaissance Spécifiques Requisites:	Management Gestion des Ressources Humaines Informatique de Gestion					
Nombre Années Experience Requis:	8 ans					
Remarques:						

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:  Numéro:

Titre:

Lieu Service:

Fonctions Générales:

Fonctions Spécifiques:

Supérieur Hierarchique:  Nombre Sous Ordres:

Niveau Formation Académique Requis:

Spécialisation Formation Académique Requis:

Connaissance Spécifiques Requis:

Nombre Années Experience Requis:

Remarques:

# Ministère de l'Éducation Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:  Numéro:

Titre:

Lieu Service:

Fonctions Générales:

Fonctions Spécifiques:

Supérieur Hierarchique:  Nombre Sous Ordres:

Niveau Formation Académique Requis:

Spécialisation Formation Académique Requisite:

Connaissance Spécifiques Requises:

Nombre Années Experience Requis:

Remarques:

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

<b>Hierarchie:</b>	MEN/CAB/DDE-ATL/SEC	<b>Numéro:</b>	29	301	07	00
	Cabinet de Ministère					
	Service des Examens et Concours					
<b>Titre:</b>	Chef de Service					
<b>Lieu Service:</b>						
<b>Fonctions Générales:</b>	Planifier, organiser et contrôler l'exécution des activités du Service (organisation des examens et concours des enseignements primaire, secondaire, techniques et professionnel)  Exécuter les instructions du Directeur et en rendre compte					
<b>Fonctions Spécifiques:</b>	Délivrer les relèves de notes					
<b>Supérieur Hierarchique</b>	Directeur du DDE	<b>Nombre Sous Ordres:</b>				
<b>Niveau Formation Académique Requis:</b>	Maîtrise + 2 ans de formation					
<b>Spécialisation Formation Académique Requisite:</b>	Administration Générale ou Sciences de l'Education					
<b>Connaissance Spécifiques Requisites:</b>	Statistiques Management Informatiques Droit Administratif					
<b>Nombre Années Experience Requis:</b>	10 ans					
<b>Remarques:</b>						

# Ministère de l'Éducation Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:	MEN/CAB/DDE-ATL/SAF	Numéro:	29	301	06	00
	Cabinet de Ministère					
	Service des Affaires Financières					
Titre:	Chef de Service					
Lieu Service:						
Fonctions Générales:	Planifier, organiser et contrôler l'exécution des activités du Service (gestion du budget, tenue de la comptabilité, suivi et contrôle de la gestion des établissements et des circonscriptions scolaires)  Exécuter les instructions du Directeur et en rendre compte					
Fonctions Spécifiques:	Gérer le matériel  Elaborer et exécuter le budget  Assister les Associations de Parents d'Elèves dans les domaines financiers et comptables  Elaborer le compte économique départemental de l'éducation					
Supérieur Hierarchique	Directeur du DDE			Nombre Sous Ordres:		
Niveau Formation Académique Requis:	Maîtrise + 2 ans de formation					
Spécialisation Formation Académique Requisite:	AHUJ ou ACFT ou Gestion des Entreprises					
Connaissance Spécifiques Requises:	Management Informatique de Gestion					
Nombre Années Experience Requis:	5 ans					
Remarques:						

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:	MEN/CAB/DDE-ATL/SEC	Numéro:	29	301	07	00	
	Cabinet de Ministère						
	Service des Examens et Concours						
Titre:	Chef de Service						
Lieu Service:							
Fonctions Générales:	Planifier, organiser et contrôler l'exécution des activités du Service (organisation des examens et concours des enseignements primaire, secondaire, techniques et professionnel)  Exécuter les instructions du Directeur et en rendre compte						
Fonctions Spécifiques:	Délivrer les relèves de notes						
Supérieur Hierarchique	Directeur du DDE				Nombre Sous Ordres:		
Niveau Formation Académique Requis:	Maîtrise + 2 ans de formation						
Spécialisation Formation Académique Requisite:	Administration Générale ou Sciences de l'Education						
Connaissance Spécifiques Requisites:	Statistiques Management Informatiques Droit Administratif						
Nombre Années Experience Requis:	10 ans						
Remarques:							

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:

Numéro:

Titre:

Lieu Service:

Fonctions  
Générales:

Fonctions  
Spécifiques:

Supérieur  
Hierarchique

Nombre  
Sous Ordres:

Niveau Formation  
Académique Requis:

Spécialisation  
Formation  
Académique Requisite:

Connaissance  
Spécifiques Requises:

Nombre Années  
Expérience Requis:

Remarques:

# Ministère de l'Éducation Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:  Numéro:

Titre:

Lieu Service:

Fonctions Générales:

Fonctions Spécifiques:

Supérieur Hierarchique:  Nombre Sous Ordres:

Niveau Formation Académique Requis:

Spécialisation Formation Académique Requisite:

Connaissance Spécifiques Requisites:

Nombre Années Experience Requis:

Remarques:

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:	MEN/CAB/DDE-ATA/SA	Numéro:	29	302	01	00	
	Cabinet de Ministère						
	Secrétariat Administratif						
Titre:	Chef de Service						
Lieu Service:							
Fonctions Générales:	Superviser et coordonner les activités du Secrétariat (traitement et gestion des courriers, frappe, saisie et tirage des document) Exécuter les instructions du Directeur Assurer le secrétariat des réunions présidées par le Directeur Assurer la gestion du personnel de la Direction (Charges, Pulletins de Visites Médicales, Tableau Synoptique...)						
Fonctions Spécifiques:	Organiser les conférences départementales						
Supérieur Hierarchique:	Directeur du DDE	Nombre Sous Ordres:					
Niveau Formation Académique Requis:	BTS ou équivalent						
Spécialisation Formation Académique Requisite:	Secrétariat de Direction						
Connaissance Spécifiques Requisites:	Maîtrise des logiciels de traitement de texte et de tableur						
Nombre Années Experience Requis:	3 ans						
Remarques:							

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:	MEN/CAB/DDE-ATA/SEP	Numéro:	29	302	02	00	
	Cabinet de Ministère						
	Service des Etudes et de la Prospective						
Titre:	Chef de Service						
Lieu Service:							
Fonctions Générales:	Concevoir et programmer les actions de formation des personnels enseignants de les actions d'animations pédagogiques et inspections  Assurer l'animation et le contrôle pédagogiques des circonscriptions scolaires en ce qui concerne les (manuels scolaires, les matériels didactiques et le suivi de la scolarité)  Exécuter les instructions du Directeur et en rendre compte						
Fonctions Spécifiques:	Définir les thèmes des unités et conférences pédagogiques  Organiser l'animation pédagogique  Programmer les inspections et contrôles pédagogiques						
Supérieur Hierarchique	Directeur du DDE				Nombre Sous Ordres:		
Niveau Formation Académique Requis:							
Spécialisation Formation Académique Requisite:	Brevet d'Aptitude à l'Inspection Primaire						
Connaissance Spécifiques Requisites:	Management Gestion des Ressources Humaines						
Nombre Années Experience Requis:	15 ans						
Remarques:							

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:  Numéro:

Titre:

Lieu Service:

Fonctions Générales:

Fonctions Spécifiques:

Supérieur Hierarchique:  Nombre Sous Ordres:

Niveau Formation Académique Requis:

Spécialisation Formation Académique Requisite:

Connaissance Spécifiques Requises:

Nombre Années Experience Requis:

Remarques:

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

<b>Hierarchie:</b>	MEN/CAB/DDE-ATA/SES	<b>Numéro:</b>	29	302	03	00	
	Cabinet de Ministère						
	Service des Enseignements Secondaires						
<b>Titre:</b>	Chef de Service						
<b>Lieu Service:</b>							
<b>Fonctions Générales:</b>	Concevoir et programmer les actions de formation des personnels enseignants et les actions d'animation pédagogiques et inspections  Assurer l'animation et le contrôle pédagogiques des établissements secondaires en ce qui concerne (manuels scolaires, les matériels didactiques et le suivi de la scolarité)  Exécuter les instructions du Directeur et en rendre compte						
<b>Fonctions Spécifiques:</b>	Etudier les rapports de rentrée  Contrôler la gestions des établissements  Etablir l'état des besoins des établissements secondaires						
<b>Supérieur Hierarchique</b>	Directeur du DDE	<b>Nombre Sous Ordres:</b>					
<b>Niveau Formation Académique Requis:</b>	Maîtrise + 2 ans						
<b>Spécialisation Formation Académique Requisite:</b>	Sciences de l'Education ou Inspection Secondaire						
<b>Connaissance Spécifiques Requisites:</b>	Management Gestion des Ressources Humaines						
<b>Nombre Années Experience Requis:</b>	12 ans						
<b>Remarques:</b>							

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:	MEN/CAB/DDE-ATA/SP	Numéro:	29	302	04	00
	Cabinet de Ministère					
	Secrétariat Particulier					
Titre:	Chef de Service					
Lieu Service:						
Fonctions Générales:	Planifier, organiser et contrôler l'exécution des tâches du Service (suivi de la carrière, gestion des dossiers et archives, des postions, valorisation du personnel, élaboration des états d'effectifs)  Exécuter les instructions du Directeur et en rendre compte					
Fonctions Spécifiques:	Assurer le secrétariat de la commission départementale de mutation					
Supérieur Hierarchique	Directeur du DDE	Nombre Sous Ordres:				
Niveau Formation Académique Requis:	Maîtrise + 2 ans de formation					
Spécialisation Formation Académique Requisite:	AGT ou ATSS ou AHUI					
Connaissance Spécifiques Requisites:	Management Gestion des Ressources Humaines Informatique de Gestion					
Nombre Années Experience Requis:	8 ans					
Remarques:						

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:	MEN/CAB/DDE-ATA/SP	Numéro:	29	302	04	00	
	Cabinet de Ministère						
	Service du Personnel						
Titre:	Chef de Service						
Lieu Service:							
Fonctions Générales:	Planifier, organiser et contrôler l'exécution des tâches du Service (suivi de la carrière, gestion des dossiers et archives, des postions, valorisation du personnel, élaboration des états d'effectifs)  Exécuter les instructions du Directeur et en rendre compte						
Fonctions Spécifiques:	Assurer le secrétariat de la commission départementale de mutation						
Supérieur Hierarchique	Directeur du DDE			Nombre Sous Ordres:			
Niveau Formation Académique Requis:	Maîtrise + 2 ans de formation						
Spécialisation Formation Académique Requisite:	AGT ou ATSS ou AHUI						
Connaissance Spécifiques Requisites:	Management Gestion des Ressources Humaines Informatique de Gestion						
Nombre Années Experience Requisite:	8 ans						
Remarques:							

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:	MEN/CAB/DDE-ATA/SOSP	Numéro:	29	302	05	00
	Cabinet de Ministère					
	Service de l'Organisation Scolaire et de la Prévision					
Titre:	Chef de Service					
Lieu Service:						
Fonctions Générales:	Planifier, organiser et contrôler les activités du Service (processus d'ouverture et de fermeture des établissements, collecte et traitement des données statistiques, gestion des emplois et des cantines scolaires, suivi des programmes d'aide à la construction)  Exécuter les instructions du Directeur et en rendre compte					
Fonctions Spécifiques:	Organiser les réunions du conseil consultatif départemental					
Supérieur Hierarchique	Directeur du DDE	Nombre Sous Ordres:				
Niveau-Formation Académique Requis:	Maîtrise + 2 ans de formation au moins					
Spécialisation Formation Académique Requisite:	Planification, Statistique					
Connaissance Spécifiques Requisites:	Management					
Nombre Années Experience Requis:	5 ans					
Remarques:						

# Ministère de l'Éducation Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:	MEN/CAB/DDE-ATA/SAF	Numéro:	29	302	06	00	
	Cabinet de Ministère						
	Service des Affaires Financières						
Titre:	Chef de Service						
Lieu Service:							
Fonctions Générales:	Planifier, organiser et contrôler l'exécution des activités du Service (gestion du budget, tenue de la comptabilité, suivi et contrôle de la gestion des établissements et des circonscriptions scolaires)  Exécuter les instructions du Directeur et en rendre compte						
Fonctions Spécifiques:	Gérer le matériel  Elaborer et exécuter le budget  Assister les Associations de Parents d'Elèves dans les domaines financiers et comptables  Elaborer le compte économique départemental de l'éducation						
Supérieur Hierarchique	Directeur du DDE				Nombre Sous Ordres:		
Niveau Formation Académique Requis:	Maîtrise + 2 ans de formation						
Spécialisation Formation Académique Requisite:	AHUI ou ACFT ou Gestion des Entreprises						
Connaissance Spécifiques Requisites:	Management Informatique de Gestion						
Nombre Années Experience Requis:	5 ans						
Remarques:							

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:	MEN/CAB/DDE-ATA/SEC	Numéro:	29	302	07	00	
	Cabinet de Ministère						
	Service des Examens et Concours						
Titre:	Chef de Service						
Lieu Service:							
Fonctions Générales:	Planifier, organiser et contrôler l'exécution des activités du Service (organisation des examens et concours des enseignements primaire, secondaire, techniques et professionnel)  Exécuter les instructions du Directeur et en rendre compte						
Fonctions Spécifiques:	Délivrer les relèves de notes						
Supérieur Hierarchique	Directeur du DDE				Nombre Sous Ordres:		
Niveau Formation Académique Requis:	Maîtrise + 2 ans de formation						
Spécialisation Formation Académique Requisite:	Administration Générale ou Sciences de l'Education						
Connaissance Spécifiques Requisites:	Statistiques Management Informatiques Droit Administratif						
Nombre Années Experience Requis:	10 ans						
Remarques:							

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:

Numéro:

Titre:

Lieu Service:

Fonctions  
Générales:

Fonctions  
Spécifiques:

Supérieur  
Hierarchique

Nombre  
Sous Ordres:

Niveau Formation  
Académique Requis:

Spécialisation  
Formation Académique Requisite:

Connaissance  
Spécifiques Requisites:

Nombre Années  
Experience Requis:

Remarques:

# Ministère de l'Éducation Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:  Numéroté:

Titre:

Lieu Service:

Fonctions Générales:

Fonctions Spécifiques:

Supérieur Hierarchique:  Nombre Sous Ordres:

Niveau Formation Académique Requis:

Spécialisation Formation Académique Requisite:

Connaissance Spécifiques Requisites:

Nombre Années Experience Requis:

Remarques:

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:  Numéro:

Titre:

Lieu Service:

Fonctions Générales:

Fonctions Spécifiques:

Supérieur Hierarchique:  Nombre Sous Ordres:

Niveau Formation Académique Requis:

Spécialisation Formation Académique Requisite:

Connaissance Spécifiques Requisites:

Nombre Années Experience Requis:

Remarques:

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:	MEN/CAB/DDE-BOR/SEP	Numéro:	29	303	02	00
	Cabinet de Ministère					
	Service de l'Enseignement Primaire					
Titre:	Chef de Service					
Lieu Service:						
Fonctions Générales:	Concevoir et programmer les actions de formation des personnels enseignants de les actions d'animations pédagogiques et inspections  Assurer l'animation et le contrôle pédagogiques des circonscriptions scolaires en ce qui concerne les (manuels scolaires, les matériels didactiques et le suivi de la scolarité)  Exécuter les instructions du Directeur et en rendre compte					
Fonctions Spécifiques:	Définir les thèmes des unités et conférences pédagogiques  Organiser l'animation pédagogique  Programmer les inspections et contrôles pédagogiques					
Supérieur Hierarchique	Directeur du DDE	Nombre Sous Ordres:				
Niveau Formation Académique Requis:						
Spécialisation Formation Académique Requisite:	Brevet d'Aptitude à l'Inspection Primaire					
Connaissance Spécifiques Requisites:	Management Gestion des Ressources Humaines					
Nombre Années Experience Requis:	15 ans					
Remarques:						

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:	MEN/CAB/DDE-BOR/SEP	Numéro:	29	303	02	00	
	Cabinet de Ministère						
	Service des Etudes et de la Prospective						
Titre:	Chef de Service						
Lieu Service:							
Fonctions Générales:	Concevoir et programmer les actions de formation des personnels enseignants de les actions d'animations pédagogiques et inspections  Assurer l'animation et le contrôle pédagogiques des circonscriptions scolaires en ce qui concerne les (manuels scolaires, les matériels didactiques et le suivi de la scolarité)  Exécuter les instructions du Directeur et en rendre compte						
Fonctions Spécifiques:	Définir les thèmes des unités et conférences pédagogiques  Organiser l'animation pédagogique  Programmer les inspections et contrôles pédagogiques						
Supérieur Hierarchique	Directeur du DDE				Nombre Sous Ordres:		
Niveau Formation Académique Requis:							
Spécialisation Formation Académique Requisite:	Brevet d'Aptitude à l'Inspection Primaire						
Connaissance Spécifiques Requisites:	Management Gestion des Ressources Humaines						
Nombre Années Experience Requis:	15 ans						
Remarques:							

# Ministère de l'Éducation Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:	MEN/CAB/DDE-BOR/SES	Numéro:	29	303	03	00
	Cabinet de Ministère					
	Service des Enseignements Secondaires					
Titre:	Chef de Service					
Lieu Service:						
Fonctions Générales:	Concevoir et programmer les actions de formation des personnels enseignants et les actions d'animation pédagogiques et inspections  Assurer l'animation et le contrôle pédagogiques des établissements secondaires en ce qui concerne (manuels scolaires, les matériels didactiques et le suivi de la scolarité)  Exécuter les instructions du Directeur et en rendre compte					
Fonctions Spécifiques:	Etudier les rapports de rentrée  Contrôler la gestions des établissements  Etablir l'état des besoins des établissements secondaires					
Supérieur Hierarchique	Directeur du DDE	Nombre Sous Ordres:				
Niveau Formation Académique Requis:	Maîtrise + 2 ans					
Spécialisation Formation Académique Requisite:	Sciences de l'Éducation ou Inspection Secondaire					
Connaissance Spécifiques Requisites:	Management Gestion des Ressources Humaines					
Nombre Années Experience Requis:	12 ans					
Remarques:						

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:	MEN/CAB/DDE-BOR/SP	Numéro:	29	303	04	00
	Cabinet de Ministère					
	Service du Personnel					
Titre:	Chef de Service					
Lieu Service:						
Fonctions Générales:	Planifier, organiser et contrôler l'exécution des tâches du Service (suivi de la carrière, gestion des dossiers et archives, des postions, valorisation du personnel, élaboration des états d'effectifs)  Exécuter les instructions du Directeur et en rendre compte					
Fonctions Spécifiques:	Assurer le secrétariat de la commission départementale de mutation					
Supérieur Hierarchique	Directeur du DDE	Nombre Sous Ordres:				
Niveau Formation Académique Requis:	Maîtrise + 2 ans de formation					
Spécialisation Formation Académique Requisite:	AGT ou ATSS ou AHUI					
Connaissance Spécifiques Requisites:	Management Gestion des Ressources Humaines Informatique de Gestion					
Nombre Années Experience Requis:	8 ans					
Remarques:						

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:	MEN/CAB/DDE-BOR/SP	Numéro:	29	303	04	00	
	Cabinet de Ministère						
	Secrétariat Particulier						
Titre:	Chef de Service						
Lieu Service:							
Fonctions Générales:	Planifier, organiser et contrôler l'exécution des tâches du Service (suivi de la carrière, gestion des dossiers et archives, des postions, valorisation du personnel, élaboration des états d'effectifs)  Exécuter les instructions du Directeur et en rendre compte						
Fonctions Spécifiques:	Assurer le secrétariat de la commission départementale de mutation						
Supérieur Hierarchique	Directeur du DDE				Nombre Sous Ordres:		
Niveau Formation Académique Requis:	Maîtrise + 2 ans de formation						
Spécialisation Formation Académique Requisite:	AGT ou ATSS ou AHUI						
Connaissance Spécifiques Requises:	Management Gestion des Ressources Humaines Informatique de Gestion						
Nombre Années Experience Requis:	8 ans						
Remarques:							

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:	MEN/CAB/DDE-BOR/SOSP	Numéro:	29	303	05	00	
	Cabinet de Ministère						
	Service de l'Organisation Scolaire et de la Prévision						
Titre:	Chef de Service						
Lieu Service:							
Fonctions Générales:	Planifier, organiser et contrôler les activités du Service (processus d'ouverture et de fermeture des établissements, collecte et traitement des données statistiques, gestion des emplois et des cantines scolaires, suivi des programmes d'aide à la construction)  Exécuter les instructions du Directeur et en rendre compte						
Fonctions Spécifiques:	Organiser les réunions du conseil consultatif départemental						
Supérieur Hierarchique	Directeur du DDE				Nombre Sous Ordres:		
Niveau Formation Académique Requis:	Maîtrise + 2 ans de formation au moins						
Spécialisation Formation Académique Requisite:	Planification, Statistique						
Connaissance Spécifiques Requisites:	Management						
Nombre Années Experience Requis:	5 ans						
Remarques:							

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:	MEN/CAB/DDE-BOR/SAF	Numéro:	29	303	06	00
	Cabinet de Ministère					
	Service des Affaires Financières					
Titre:	Chef de Service					
Lieu Service:						
Fonctions Générales:	Planifier, organiser et contrôler l'exécution des activités du Service (gestion du budget, tenue de la comptabilité, suivi et contrôle de la gestion des établissements et des circonscriptions scolaires)  Exécuter les instructions du Directeur et en rendre compte					
Fonctions Spécifiques:	Gérer le matériel  Elaborer et exécuter le budget  Assister les Associations de Parents d'Elèves dans les domaines financiers et comptables  Elaborer le compte économique départemental de l'éducation					
Supérieur Hierarchique	Directeur du DDE			Nombre Sous Ordres:		
Niveau Formation Académique Requis:	Maîtrise + 2 ans de formation					
Spécialisation Formation Académique Requisite:	AHUI ou ACFT ou Gestion des Entreprises					
Connaissance Spécifiques Requisites:	Management Informatique de Gestion					
Nombre Années Experience Requisite:	5 ans					
Remarques:						

# Ministère de l'Éducation Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:	MEN/CAB/DDE-BOR/SEC	Numéro:	29	303	07	00	
	Cabinet de Ministère						
	Service des Examens et Concours						
Titre:	Chef de Service						
Lieu Service:							
Fonctions Générales:	Planifier, organiser et contrôler l'exécution des activités du Service (organisation des examens et concours des enseignements primaire, secondaire, techniques et professionnel)  Exécuter les instructions du Directeur et en rendre compte						
Fonctions Spécifiques:	Délivrer les relèves de notes						
Supérieur Hierarchique	Directeur du DDE					Nombre Sous Ordres:	
Niveau Formation Académique Requis:	Maîtrise + 2 ans de formation						
Spécialisation Formation Académique Requisite:	Administration Générale ou Sciences de l'Éducation						
Connaissance Spécifiques Requisites:	Statistiques Management Informatiques Droit Administratif						
Nombre Années Experience Requis:	10 ans						
Remarques:							

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:  Numéro:

Titre:

Lieu Service:

Fonctions  
Générales:

Fonctions  
Spécifiques:

Supérieur Hierarchique  Nombre Sous Ordres:

Niveau Formation Académique Requis:

Spécialisation Formation Académique Requisite:

Connaissance Spécifiques Requises:

Nombre Années Experience Requis:

Remarques:

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:  Numéro:

Titre:

Lieu Service:

Fonctions Générales:

Fonctions Spécifiques:

Supérieur Hierarchique:  Nombre Sous Ordres:

Niveau Formation Académique Requis:

Spécialisation Formation Académique Requisite:

Connaissance Spécifiques Requises:

Nombre Années Experience Requis:

Remarques:

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:	MEN/CAB/DDE-MON/SA	Numéro:	29	304	01	00	
	Cabinet de Ministère						
	Secrétariat Administratif						
Titre:	Chef de Service						
Lieu Service:							
Fonctions Générales:	Superviser et coordonner les activités du Secrétariat (traitement et gestion des courriers, frappe, saisie et tirage des document) Exécuter les instructions du Directeur Assurer le secrétariat des réunions présidées par le Directeur Assurer la gestion du personnel de la Direction (Charges, Bulletins de Visites Médicales, Tableau Synoptique...)						
Fonctions Spécifiques:	Organiser les conférences départementales						
Supérieur Hierarchique	Directeur du DDE			Nombre Sous Ordres:			
Niveau Formation Académique Requis:	BTS ou équivalent						
Spécialisation Formation Académique Requisite:	Secrétariat de Direction						
Connaissance Spécifiques Requisites:	Maîtrise des logiciels de traitement de texte et de tableur						
Nombre Années Experience Requis:	3 ans						
Remarques:							

# Ministère de l'Éducation Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:	MEN/CAB/DDE-MON/SEP	Numéro:	29	304	02	00	
	Cabinet de Ministère						
	Service de l'Enseignement Primaire						
Titre:	Chef de Service						
Lieu Service:							
Fonctions Générales:	Concevoir et programmer les actions de formation des personnels enseignants de les actions d'animations pédagogiques et inspections  Assurer l'animation et le contrôle pédagogiques des circonscriptions scolaires en ce qui concerne les (manuels scolaires, les matériels didactiques et le suivi de la scolarité)  Exécuter les instructions du Directeur et en rendre compte						
Fonctions Spécifiques:	Définir les thèmes des unités et conférences pédagogiques  Organiser l'animation pédagogique  Programmer les inspections et contrôles pédagogiques						
Supérieur Hierarchique	Directeur du DDE			Nombre Sous Ordres:			
Niveau Formation Académique Requis:							
Spécialisation Formation Académique Requisite:	Brevet d'Aptitude à l'Inspection Primaire						
Connaissances Spécifiques Requises:	Management Gestion des Ressources Humaines						
Nombre Années Experience Requis:	15 ans						
Remarques:							

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:	MEN/CAB/DDE-MON/SEP	Numéro:	29	304	02	00
	Cabinet de Ministère					
	Service des Etudes et de la Prospective					
Titre:	Chef de Service					
Lieu Service:						
Fonctions Générales:	Concevoir et programmer les actions de formation des personnels enseignants de les actions d'animations pédagogiques et inspections  Assurer l'animation et le contrôle pédagogiques des circonscriptions scolaires en ce qui concerne les (manuels scolaires, les matériels didactiques et le suivi de la scolarité)  Exécuter les instructions du Directeur et en rendre compte					
Fonctions Spécifiques:	Définir les thèmes des unités et conférences pédagogiques  Organiser l'animation pédagogique  Programmer les inspections et contrôles pédagogiques					
Supérieur Hierarchique	Directeur du DDE				Nombre Sous Ordres:	
Niveau Formation Académique Requis:						
Spécialisation Formation Académique Requisite:	Brevet d'Aptitude à l'Inspection Primaire					
Connaissance Spécifiques Requisites:	Management Gestion des Ressources Humaines					
Nombre Années Experience Requis:	15 ans					
Remarques:						

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:	MEN/CAB/DDE-MON/SES	Numéro:	29	304	03	00	
	Cabinet de Ministère						
	Service des Enseignements Secondaires						
Titre:	Chef de Service						
Lieu Service:							
Fonctions Générales:	Concevoir et programmer les actions de formation des personnels enseignants et les actions d'animation pédagogiques et inspections  Assurer l'animation et le contrôle pédagogiques des établissements secondaires en ce qui concerne (manuels scolaires, les matériels didactiques et le suivi de la scolarité)  Exécuter les instructions du Directeur et en rendre compte						
Fonctions Spécifiques:	Etudier les rapports de rentrée  Contrôler la gestions des établissements  Etablir l'état des besoins des établissements secondaires						
Supérieur Hierarchique	Directeur du DDE			Nombre Sous Ordres:			
Niveau Formation Académique Requis:	Maîtrise + 2 ans						
Spécialisation Formation Académique Requisite:	Sciences de l'Education ou Inspection Secondaire						
Connaissance Spécifiques Requisites:	Management Gestion des Ressources Humaines						
Nombre Années Experience Requis:	12 ans						
Remarques:							

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:	MEN/CAB/DDE-MON/SP	Numéro:	29	304	04	00
	Cabinet de Ministère					
	Service du Personnel					
Titre:	Chef de Service					
Lieu Service:						
Fonctions Générales:	Planifier, organiser et contrôler l'exécution des tâches du Service (suivi de la carrière, gestion des dossiers et archives, des postions, valorisation du personnel, élaboration des états d'effectifs)  Exécuter les instructions du Directeur et en rendre compte					
Fonctions Spécifiques:	Assurer le secrétariat de la commission départementale de mutation .					
Supérieur Hierarchique	Directeur du DDE	Nombre Sous Ordres:				
Niveau Formation Académique Requis:	Maîtrise + 2 ans de formation					
Spécialisation Formation Académique Requisite:	AGT ou ATSS ou AHUI					
Connaissance Spécifiques Requisés:	Management Gestion des Ressources Humaines Informatique de Gestion					
Nombre Années Experience Requis:	8 ans					
Remarques:						

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:	MEN/CAB/DDE-MON/SP	Numéro:	29	304	04	00
	Cabinet de Ministère					
	Secrétariat Particulier					
Titre:	Chef de Service					
Lieu Service:						
Fonctions Générales:	Planifier, organiser et contrôler l'exécution des tâches du Service (suivi de la carrière, gestion des dossiers et archives, des postions, valorisation du personnel, élaboration des états d'effectifs)  Exécuter les instructions du Directeur et en rendre compte					
Fonctions Spécifiques:	Assurer le secrétariat de la commission départementale de mutation					
Supérieur Hierarchique	Directeur du DDE	Nombre Sous Ordres:				
Niveau Formation Académique Requis:	Maîtrise + 2 ans de formation					
Spécialisation Formation Académique Requisite:	AGT ou ATSS ou AHUI					
Connaissance Spécifiques Requisites:	Management Gestion des Ressources Humaines Informatique de Gestion					
Nombre Années Experience Requis:	8 ans					
Remarques:						

# Ministère de l'Éducation Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:	MEN/CAB/DDE-MON/SOSP	Numéro:	29	304	05	00
	Cabinet de Ministère					
	Service de l'Organisation Scolaire et de la Prévision					
Titre:	Chef de Service					
Lieu Service:						
Fonctions Générales:	Planifier, organiser et contrôler les activités du Service (processus d'ouverture et de fermeture des établissements, collecte et traitement des données statistiques, gestion des emplois et des cantines scolaires, suivi des programmes d'aide à la construction)  Exécuter les instructions du Directeur et en rendre compte					
Fonctions Spécifiques:	Organiser les réunions du conseil consultatif départemental					
Supérieur Hierarchique	Directeur du DDE			Nombre Sous Ordres:		
Niveau Formation Académique Requis:	Maîtrise + 2 ans de formation au moins					
Spécialisation Formation Académique Requisite:	Planification, Statistique					
Connaissance Spécifiques Requisites:	Management					
Nombre Années Experience Requis:	5 ans					
Remarques:						

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:	MEN/CAB/DDE-MON/SAF	Numéro:	29	304	06	00	
	Cabinet de Ministère						
	Service des Affaires Financières						
Titre:	Chef de Service						
Lieu Service:							
Fonctions Générales:	Planifier, organiser et contrôler l'exécution des activités du Service (gestion du budget, tenue de la comptabilité, suivi et contrôle de la gestion des établissements et des circonscriptions scolaires)  Exécuter les instructions du Directeur et en rendre compte						
Fonctions Spécifiques:	Gérer le matériel  Elaborer et exécuter le budget  Assister les Associations de Parents d'Elèves dans les domaines financiers et comptables  Elaborer le compte économique départemental de l'education						
Supérieur Hierarchique	Directeur du DDE				Nombre Sous Ordres:		
Niveau Formation Académique Requis:	Maîtrise + 2 ans de formation						
Spécialisation Formation Académique Requisite:	AHUI ou ACFT ou Gestion des Entreprises						
Connaissance Spécifiques Requisites:	Management Informatique de Gestion						
Nombre Années Experience Requis:	5 ans						
Remarques:							

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:  Numéro:

Titre:

Lieu Service:

Fonctions Générales:

Fonctions Spécifiques:

Supérieur Hierarchique:  Nombre Sous Ordres:

Niveau Formation Académique Requis:

Spécialisation Formation Académique Requisite:

Connaissance Spécifiques Requises:

Nombre Années Experience Requis:

Remarques:

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:  Numéro:

Titre:

Lieu Service:

Fonctions  
Générales:

Fonctions  
Spécifiques:

Supérieur Hierarchique:  Nombre Sous Ordres:

Niveau Formation Académique Requis:

Spécialisation Formation Académique Requisite:

Connaissance Spécifiques Requises:

Nombre Années Expérience Requis:

Remarques:

# Ministère de l'Éducation Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:	MEN/CAB/DDE-OUE	Numéro:	29	305	00	00
	Cabinet de Ministère					
Titre:	Directeur					
Lieu Service:						
Fonctions Générales:	Mettre en oeuvre la politique éducative dans le département Planifier, organiser, coordonner et contrôler les activités de la Direction Représenter le Ministre et lui rendre compte des activités Elaborer et exécuter le budget de la Direction Travailler en relation avec les direction techniques du Ministère					
Fonctions Spécifiques:	Assurer le secrétariat des organes consultatifs internes au Ministère et ayant une compétence départementale Organiser les examens académiques					
Supérieur Hierarchique	Directeur du DDE	Nombre Sous Ordres:				
Niveau Formation Académique Requis:	Maîtrise + 2 ans de formation au moins					
Spécialisation Formation Académique Requisite:	AHUI ou AGT ou Sciences de l'Éducation ou ATSS					
Connaissances Spécifiques Requises:	Management Planification Gestion des Ressources Humaines					
Nombre Années Expérience Requis:	10 ans					
Remarques:						

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:	MEN/CAB/DDE-OUE/SA	Numéro:	29	305	01	00
	Cabinet de Ministère					
	Secrétariat Administratif					
Titre:	Chef de Service					
Lieu Service:						
Fonctions Générales:	Superviser et coordonner les activités du Secrétariat (traitement et gestion des courriers, frappe, saisie et tirage des document) Exécuter les instructions du Directeur Assurer le secrétariat des réunions présidées par le Directeur Assurer la gestion du personnel de la Direction (Charges, Bulletins de Visites Médicales, Tableau Synoptique...)					
Fonctions Spécifiques:	Organiser les conférences départementales					
Supérieur Hierarchique	Directeur du DDE			Nombre Sous Ordres:		
Niveau Formation Académique Requis:	BTS ou équivalent					
Spécialisation Formation Académique Requisite:	Secrétariat de Direction					
Connaissance Spécifiques Requisites:	Maîtrise des logiciels de traitement de texte et de tableur					
Nombre Années Experience Requis:	3 ans					
Remarques:						

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:	MEN/CAB/DDE-OUE/SEP	Numéro:	29	305	02	00	
	Cabinet de Ministère						
	Service des Etudes et de la Prospective						
Titre:	Chef de Service						
Lieu Service:							
Fonctions Générales:	Concevoir et programmer les actions de formation des personnels enseignants de les actions d'animations pédagogiques et inspections  Assurer l'animation et le contrôle pédagogiques des circonscriptions scolaires en ce qui concerne les (manuels scolaires, les matériels didactiques et le suivi de la scolarité)  Exécuter les instructions du Directeur et en rendre compte						
Fonctions Spécifiques:	Définier les thèmes des unités et conférences pédagogiques  Organiser l'animation pédagogique  Programmer les inspections et contrôles pédagogiques						
Supérieur Hierarchique	Directeur du DDE					Nombre Sous Ordres:	
Niveau Formation Académique Requis:							
Spécialisation Formation Académique Requisite:	Brevet d'Aptitude à l'Inspection Primaire						
Connaissance Spécifiques Requisites:	Management Gestion des Ressources Humaines						
Nombre Années Experience Requis:	15 ans						
Remarques:							

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:	MEN/CAB/DDE-OUE/SEP	Numéro:	29	305	02	00	
	Cabinet de Ministère						
	Service de l'Enseignement Primaire						
Titre:	Chef de Service						
Lieu Service:							
Fonctions Générales:	Concevoir et programmer les actions de formation des personnels enseignants de les actions d'animations pédagogiques et inspections  Assurer l'animation et le contrôle pédagogiques des circonscriptions scolaires en ce qui concerne les (manuels scolaires, les matériels didactiques et le suivi de la scolarité)  Exécuter les instructions du Directeur et en rendre compte						
Fonctions Spécifiques:	Définir les thèmes des unités et conférences pédagogiques  Organiser l'animation pédagogique  Programmer les inspections et contrôles pédagogiques						
Supérieur Hierarchique:	Directeur du DDE				Nombre Sous Ordres:		
Niveau Formation Académique Requis:							
Spécialisation Formation Académique Requisite:	Brevet d'Aptitude à l'Inspection Primaire						
Connaissance Spécifiques Requisites:	Management Gestion des Ressources Humaines						
Nombre Années Experience Requisite:	15 ans						
Remarques:							

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

<b>Hierarchie:</b>	MEN/CAB/DDE-OUE/SES	<b>Numéro:</b>	29	305	03	00	
	Cabinet de Ministère						
	Service des Enseignements Secondaires						
<b>Titre:</b>	Chef de Service						
<b>Lieu Service:</b>							
<b>Fonctions Générales:</b>	Concevoir et programmer les actions de formation des personnels enseignants et les actions d'animation pédagogiques et inspections  Assurer l'animation et le contrôle pédagogiques des établissements secondaires en ce qui concerne (manuels scolaires, les matériels didactiques et le suivi de la scolarité)  Exécuter les instructions du Directeur et en rendre compte						
<b>Fonctions Spécifiques:</b>	Etudier les rapports de rentrée  Contrôler la gestions des etablissements  Etablir l'état des besoins des établissements secondaires						
<b>Supérieur Hierarchique</b>	Directeur du DDE	<b>Nombre Sous Ordres:</b>					
<b>Niveau Formation Académique Requis:</b>	Maîtrise + 2 ans						
<b>Spécialisation Formation Académique Requisite:</b>	Sciences de l'Education ou Inspection Secondaire						
<b>Connaissance Spécifiques Requisite:</b>	Management Gestion des Ressources Humaines						
<b>Nombre Années Experience Requisite:</b>	12 ans						
<b>Remarques:</b>							

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:	MEN/CAB/DDE-OUE/SP	Numéro:	29	305	04	00	
	Cabinet de Ministère						
	Service du Personnel						
Titre:	Chef de Service						
Lieu Service:							
Fonctions Générales:	Planifier, organiser et contrôler l'exécution des tâches du Service (suivi de la carrière, gestion des dossiers et archives, des positions, valorisation du personnel, élaboration des états d'effectifs)  Exécuter les instructions du Directeur et en rendre compte						
Fonctions Spécifiques:	Assurer le secrétariat de la commission départementale de mutation						
Supérieur Hierarchique	Directeur du DDE				Nombre Sous Ordres:		
Niveau Formation Académique Requis:	Maîtrise + 2 ans de formation						
Spécialisation Formation Académique Requisite:	AGT ou ATSS ou AHUI						
Connaissance Spécifiques Requisites:	Management Gestion des Ressources Humaines Informatique de Gestion						
Nombre Années Experience Requis:	8 ans						
Remarques:							

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:	MEN/CAB/DDE-OUE/SP	Numéro:	29	305	04	00	
	Cabinet de Ministère						
	Secrétariat Particulier						
Titre:	Chef de Service						
Lieu Service:							
Fonctions Générales:	Planifier, organiser et contrôler l'exécution des tâches du Service (suivi de la carrière, gestion des dossiers et archives, des postions, valorisation du personnel, élaboration des états d'effectifs)  Exécuter les instructions du Directeur et en rendre compte						
Fonctions Spécifiques:	Assurer le secrétariat de la commission départementale de mutation						
Supérieur Hierarchique	Directeur du DDE				Nombre Sous Ordres:		
Niveau Formation Académique Requis:	Maîtrise + 2 ans de formation						
Spécialisation Formation Académique Requisite:	AGT ou ATSS ou AHUI						
Connaissance Spécifiques Requisite:	Management Gestion des Ressources Humaines Informatique de Gestion						
Nombre Années Experience Requis:	8 ans						
Remarques:							

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:	MEN/CAB/DDE-OUE/SOSP	Numéro:	29	305	05	00	
	Cabinet de Ministère						
	Service de l'Organisation Scolaire et de la Prévision						
Titre:	Chef de Service						
Lieu Service:							
Fonctions Générales:	Planifier, organiser et contrôler les activités du Service (processus d'ouverture et de fermeture des établissements, collecte et traitement des données statistiques, gestion des emplois et des cantines scolaires, suivi des programmes d'aide à la construction)  Exécuter les instructions du Directeur et en rendre compte						
Fonctions Spécifiques:	Organiser les réunions du conseil consultatif départemental						
Supérieur Hierarchique	Directeur du DDE				Nombre Sous Ordres:		
Niveau Formation Académique Requis:	Maîtrise + 2 ans de formation au moins						
Spécialisation Formation Académique Requisite:	Planification, Statistique						
Connaissance Spécifiques Requisites:	Management						
Nombre Années Experience Requis:	5 ans						
Remarques:							

# Ministère de l'Éducation Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:	MEN/CAB/DDE-OUE/SAF	Numéro:	29	305	06	00	
	Cabinet de Ministère						
	Service des Affaires Financières						
Titre:	Chef de Service						
Lieu Service:							
Fonctions Générales:	Planifier, organiser et contrôler l'exécution des activités du Service (gestion du budget, tenue de la comptabilité, suivi et contrôle de la gestion des établissements et des circonscriptions scolaires)  Exécuter les instructions du Directeur et en rendre compte						
Fonctions Spécifiques:	Gérer le matériel  Elaborer et exécuter le budget  Assister les Associations de Parents d'Elèves dans les domaines financiers et comptables  Elaborer le compte économique départemental de l'éducation						
Supérieur Hierarchique	Directeur du DDE				Nombre Sous Ordres:		
Niveau Formation Académique Requis:	Maîtrise + 2 ans de formation						
Spécialisation Formation Académique Requisite:	AHUI ou ACFT ou Gestion des Entreprises						
Connaissance Spécifiques Requisites:	Management Informatique de Gestion						
Nombre Années Experience Requis:	5 ans						
Remarques:							

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:	MEN/CAB/DDE-OUE/SEC	Numéro:	29	305	07	00	
	Cabinet de Ministère						
	Service des Examens et Concours						
Titre:	Chef de Service						
Lieu Service:							
Fonctions Générales:	Planifier, organiser et contrôler l'exécution des activités du Service (organisation des examens et concours des enseignements primaire, secondaire, techniques et professionnel)  Exécuter les instructions du Directeur et en rendre compte						
Fonctions Spécifiques:	Délivrer les relèves de notes						
Supérieur Hierarchique	Directeur du DDE				Nombre Sous Ordres:		
Niveau Formation Académique Requis:	Maîtrise + 2 ans de formation						
Spécialisation Formation Académique Requisite:	Administration Générale ou Sciences de l'Education						
Connaissance Spécifiques Requises:	Statistiques Management Informatiques Droit Administratif						
Nombre Années Experience Requis:	10 ans						
Remarques:							

# Ministère de l'Éducation Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:  Numéro:

Titre:

Lieu Service:

Fonctions  
Générales:

Fonctions  
Spécifiques:

Supérieur Hierarchique  Nombre Sous Ordres:

Niveau Formation Académique Requis:

Spécialisation Formation Académique Requisite:

Connaissance Spécifiques Requises:

Nombre Années Experience Requis:

Remarques:

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie: MEN/CAB/DDE-ZOU

Numéro: 29 306 00 00

Cabinet de Ministère

Titre: Directeur

Lieu Service:

**Fonctions Générales:**  
Mettre en oeuvre la politique éducative dans le département  
Planifier, organiser, coordonner et contrôler les activités de la Direction  
Représenter le Ministre et lui rendre compte des activités  
Elaborer et exécuter le budget de la Direction  
Travailler en relation avec les direction techniques du Ministère

**Fonctions Spécifiques:**  
Assurer le secrétariat des organes consultatifs internes au Ministère et ayant une compétence départementale  
Organiser les examens académiques

Supérieur Hierarchique: Directeur du DDE

Nombre Sous Ordres:

Niveau Formation Académique Requis: Maîtrise + 2 ans de formation au moins

Spécialisation Formation Académique Requisite: AHUI ou AGT ou Sciences de l'Education ou ATSS

Connaissance Spécifiques Requisites: Management  
Planification  
Gestion des Ressources Humaines

Nombre Années Experience Requisite: 10 ans

Remarques:

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:  Numéro:

Titre:

Lieu Service:

Fonctions Générales:

Fonctions Spécifiques:

Supérieur Hierarchique:  Nombre Sous Ordres:

Niveau Formation Académique Requis:

Spécialisation Formation Académique Requisite:

Connaissance Spécifiques Requisites:

Nombre Années Experience Requis:

Remarques:

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:	MEN/CAB/DDE-ZOU/SEP	Numéro:	29	306	02	00	
	Cabinet de Ministère						
	Service des Etudes et de la Prospective						
Titre:	Chef de Service						
Lieu Service:							
Fonctions Générales:	Concevoir et programmer les actions de formation des personnels enseignants de les actions d'animations pédagogiques et inspections  Assurer l'animation et le contrôle pédagogiques des circonscriptions scolaires en ce qui concerne les (manuels scolaires, les matériels didactiques et le suivi de la scolarité)  Exécuter les instructions du Directeur et en rendre compte						
Fonctions Spécifiques:	Définir les thèmes des unités et conférences pédagogiques  Organiser l'animation pédagogique  Programmer les inspections et contrôles pédagogiques						
Supérieur Hierarchique	Directeur du DDE				Nombre Sous Ordres:		
Niveau Formation Académique Requis:							
Spécialisation Formation Académique Requisite:	Brevet d'Aptitude à l'Inspection Primaire						
Connaissance Spécifiques Requisites:	Management Gestion des Ressources Humaines						
Nombre Années Experience Requis:	15 ans						
Remarques:							

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

<b>Hierarchie:</b>	MEN/CAB/DDE-ZOU/SEP	<b>Numéro:</b>	29	306	02	00
	Cabinet de Ministère					
	Service de l'Enseignement Primaire					
<b>Titre:</b>	Chef de Service					
<b>Lieu Service:</b>						
<b>Fonctions Générales:</b>	Concevoir et programmer les actions de formation des personnels enseignants de les actions d'animations pédagogiques et inspections  Assurer l'animation et le contrôle pédagogiques des circonscriptions scolaires en ce qui concerne les (manuels scolaires, les matériels didactiques et le suivi de la scolarité)  Exécuter les instructions du Directeur et en rendre compte					
<b>Fonctions Spécifiques:</b>	Définier les thèmes des unités et conférences pédagogiques  Organiser l'animation pédagogique  Programmer les inspections et contrôles pédagogiques					
<b>Supérieur Hierarchique</b>	Directeur du DDE	<b>Nombre Sous Ordres:</b>				
<b>Niveau Formation Académique Requis:</b>						
<b>Spécialisation Formation Académique Requisite:</b>	Brevet d'Aptitude à l'Inspection Primaire					
<b>Connaissance Spécifiques Requises:</b>	Management Gestion des Ressources Humaines					
<b>Nombre Années Experience Requis:</b>	15 ans					
<b>Remarques:</b>						

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:	MEN/CAB/DDE-ZOU/SES	Numéro:	29	306	03	00
	Cabinet de Ministère					
	Service des Enseignements Secondaires					
Titre:	Chef de Service					
Lieu Service:						
Fonctions Générales:	Concevoir et programmer les actions de formation des personnels enseignants et les actions d'animation pédagogiques et inspections Assurer l'animation et le contrôle pédagogiques des établissements secondaires en ce qui concerne (manuels scolaires, les matériels didactiques et le suivi de la scolarité) Exécuter les instructions du Directeur et en rendre compte					
Fonctions Spécifiques:	Etudier les rapports de rentrée Contrôler la gestions des établissements Etablir l'état des besoins des établissements secondaires					
Supérieur Hierarchique	Directeur du DDE	Nombre Sous Ordres:				
Niveau Formation Académique Requis:	Maîtrise + 2 ans					
Spécialisation Formation Académique Requisite:	Sciences de l'Education ou Inspection Secondaire					
Connaissance Spécifiques Requises:	Management Gestion des Ressources Humaines					
Nombre Années Experience Requis:	12 ans					
Remarques:						

# Ministère de l'Éducation Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:	MEN/CAB/DDE-ZOU/SP	Numéro:	29	306	04	00
	Cabinet de Ministère					
	Secrétariat Particulier					
Titre:	Chef de Service					
Lieu Service:						
Fonctions Générales:	Planifier, organiser et contrôler l'exécution des tâches du Service (suivi de la carrière, gestion des dossiers et archives, des postions, valorisation du personnel, élaboration des états d'effectifs)  Exécuter les instructions du Directeur et en rendre compte					
Fonctions Spécifiques:	Assurer le secrétariat de la commission départementale de mutation					
Supérieur Hierarchique	Directeur du DDE	Nombre Sous Ordres:				
Niveau Formation Académique Requis:	Maîtrise + 2 ans de formation					
Spécialisation Formation Académique Requisite:	AGT ou ATSS ou AHUI					
Connaissances Spécifiques Requises:	Management Gestion des Ressources Humaines Informatique de Gestion					
Nombre Années Experience Requis:	8 ans					
Remarques:						

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:	MEN/CAB/DDE-ZOU/SP	Numéro:	29	306	04	00
	Cabinet de Ministère					
	Service du Personnel					
Titre:	Chef de Service					
Lieu Service:						
Fonctions Générales:	Planifier, organiser et contrôler l'exécution des tâches du Service (suivi de la carrière, gestion des dossiers et archives, des postions, valorisation du personnel, élaboration des états d'effectifs)  Exécuter les instructions du Directeur et en rendre compte					
Fonctions Spécifiques:	Assurer le secrétariat de la commission départementale de mutation					
Supérieur Hierarchique	Directeur du DDE	Nombre Sous Ordres:				
Niveau Formation Académique Requis:	Maîtrise + 2 ans de formation					
Spécialisation Formation Académique Requisite:	AGT ou ATSS ou AHUI					
Connaissances Spécifiques Requises:	Management Gestion des Ressources Humaines Informatique de Gestion					
Nombre Années Experience Requis:	8 ans					
Remarques:						

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:	MEN/CAB/DDE-ZOU/SOSP	Numéro:	29	306	05	00	
	Cabinet de Ministère						
	Service de l'Organisation Scolaire et de la Prévision						
Titre:	Chef de Service						
Lieu Service:							
Fonctions Générales:	Planifier, organiser et contrôler les activités du Service (processus d'ouverture et de fermeture des établissements, collecte et traitement des données statistiques, gestion des emplois et des cantines scolaires, suivi des programmes d'aide à la construction)  Exécuter les instructions du Directeur et en rendre compte						
Fonctions Spécifiques:	Organiser les réunions du conseil consultatif départemental						
Supérieur Hierarchique	Directeur du DDE				Nombre Sous Ordres:		
Niveau Formation Académique Requis:	Maîtrise + 2 ans de formation au moins						
Spécialisation Formation Académique Requisite:	Planification, Statistique						
Connaissance Spécifiques Requisites:	Management						
Nombre Années Experience Requis:	5 ans						
Remarques:							

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

## Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Post

Hierarchie: MEN/CAB/DDE-ZOU/SAF

Numéro: 29 306 06 0-00 -95

Cabinet de Ministère

Remarques:

Service des Affaires Financières

Titre: Chef de Service

Lieu Service:

Fonctions Générales: Planifier, organiser et contrôler l'exécution des activités du Service (gestion du budget, tenue de la comptabilité, suivi et contrôle de la gestion des établissements et des circonscriptions scolaires)  
  
Exécuter les instructions du Directeur et en rendre compte

Fonctions Spécifiques: Gérer le matériel  
  
Elaborer et exécuter le budget  
  
Assister les Associations de Parents d'Elèves dans les domaines financiers et comptables  
  
Elaborer le compte économique départemental de l'education

Supérieur Hierarchique: Directeur du DDE

Nombre Sous Ordres:

Niveau Formation Académique Requis: Maîtrise + 2 ans de formation

Spécialisation Formation Académique Requisite: AHUI ou ACFT ou Gestion des Entreprises

Connaissance Spécifiques Requisites: Management  
Informatique de Gestion

Nombre Années Experience Requis: 5 ans

Remarques:

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie: MEN/CAB/DDE-ZOU/SEC

Numéro: 29 306 07 00

Cabinet de Ministère

Service des Examens et Concours

Titre: Chef de Service

Lieu Service:

Fonctions Générales: Planifier, organiser et contrôler l'exécution des activités du Service (organisation des examens et concours des enseignements primaire, secondaire, techniques et professionnel)

Exécuter les instructions du Directeur et en rendre compte

Fonctions Spécifiques: Délivrer les relèves de notes

Supérieur Hierarchique: Directeur du DDE

Nombre Sous Ordres:

Niveau Formation Académique Requis: Maîtrise + 2 ans de formation

Spécialisation Formation Académique Requisite: Administration Générale ou Sciences de l'Education

Connaissance Spécifiques Requises: Statistiques  
Management  
Informatiques  
Droit Administratif

Nombre Années Experience Requis: 10 ans

Remarques:

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:  Numéro:

Titre:

Lieu Service:

Fonctions  
Générales:

Fonctions  
Spécifiques:

Supérieur Hierarchique  Nombre Sous Ordres:

Niveau Formation Académique Requis:

Spécialisation Formation Académique Requisite:

Connaissance Spécifiques Requises:

Nombre Années Experience Requis:

Remarques:

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:

Numéro:

Titre:

Lieu Service:

Fonctions  
Générales:

Fonctions  
Spécifiques:

Supérieur  
Hierarchique

Nombre  
Sous Ordres:

Niveau Formation  
Académique Requis:

Spécialisation  
Formation  
Académique Requisite:

Connaissance  
Spécifiques Requisites:

Nombre Années  
Experience Requis:

Remarques:

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:	MEN/CAB/INFRE	Numéro:	29	402	00	00
	Cabinet de Ministère					
	Institut National pour la Formation de la Recherche en Education					
Titre:						
Lieu Service:						
Fonctions Générales:						
Fonctions Spécifiques:						
Supérieur Hierarchique		Nombre Sous Ordres:				
Niveau Formation Académique Requis:						
Spécialisation Formation Académique Requisite:						
Connaissance Spécifiques Requisite:						
Nombre Années Experience Requisite:						
Remarques:						

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:  Numéro:

Titre:

Lieu Service:

Fonctions  
Générales:

Fonctions  
Spécifiques:

Supérieur Hierarchique  Nombre Sous Ordres:

Niveau Formation Académique Requis:

Spécialisation Formation Académique Requisite:

Connaissance Spécifiques Requises:

Nombre Années Experience Requis:

Remarques:

# Ministère de l'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:  Numéro:

Titre:

Lieu Service:

Fonctions  
Générales:

Fonctions  
Spécifiques:

Supérieur Hierarchique  Nombre Sous Ordres:

Niveau Formation Académique Requis:

Spécialisation Formation Académique Requisite:

Connaissance Spécifiques Requisites:

Nombre Années Experience Requis:

Remarques: