

PRELIMINARY
1995

BENIN

VERIFICATION DES BESOINS EN PROGRAMMES DE FORMATION ET
PLAN INTEGRE DE MISE EN EXECUTION DES PROGRAMMES DE
FORMATION

pour

PROJET CLEF
(CHILDREN'S LEARNING AND EQUITY
FOUNDATIONS PROJECT)

Preparé par:

Robert J. Morin Jr.

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

Preparé pour:

Agency for International Development
Cotonou, Bénin

Project No. 680-0208
Contract No. 624-0208-1-00-4007-00

NOVEMBER 1995

TABLE DE MATIÈRES

SIGLES	3
RECAPITULATIF	6
I. INTRODUCTION	1
A. Définition de la Mission	2
B. Méthodologie	3
II. REVUE ET RECHERCHE DES DOCUMENTS PERTINENTS RELATIFS AU CLEF	5
A. Revue des Documents Relatifs au CLEF	5
B. Conclusions des Documents Relatifs au CLEF	13
III. BESOINS ACTUALISÉS DE FORMATION CLEF ET PLAN DE FORMATION	16
A. Besoins de Formation	16
B. Identification du Programme de Formation	17
C. Plan de Formation	54
D. Chronogramme d'Exécution du Plan de Formation	69
E. Cours de Rechange	76
ANNEXE A ENTRETIENS	77
ANNEXE B DOCUMENTS REVUES	78
ANNEXE C INSTITUTS DE FORMATION	79
ANNEXE D DESCRIPTIONS DE POSTES	81

SIGLES

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
CEts	Chef d'Établissements
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'Éducation
CNEED	Commission Nationale d'Études 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
Dem	Division de la Comptabilité
DDE	Direction Départementale de l'Éducation
DE	Division de l'Évaluation
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 Programms
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
MFRA	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 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'Évaluation, de l'Oriention et de la Scolarite
SPIDE	Service des Personnel d'Inspection, de Direction et d'Enseignement
SSE	Service du Suivi et de l'Évaluation
SSGI	Service des Statistiques et de Gestion de l'Information
SVP	Service de la Valorisation Professionnelle
UNB	Université Nationale du Bénin

RECAPITULATIF

La mission centrale assignée à la présente consultation réalisée entre le 7 et le 25 novembre était de se pencher sur les besoins en formation du programme de CLEF et de proposer en conséquence un plan intégré de formation. Il a été subsidiairement demandé au consultant dès son arrivée d'aider les représentants du Ministère de l'Éducation Nationale à mettre en oeuvre un système de description de postes pour les fonctions-clés du MEN.

Pour l'étude des besoins de formation et la mise au point du plan de formation, le consultant a consulté en long et en large les documents pertinents de formation et s'est entretenu avec des représentants du MEN, de l'USAID et du CLEF. En conclusion, six catégories de besoins de formation ont été recensés et des domaines spécifiques de spécialité ont été répertoriés pour chaque catégorie. Une fois ce travail réalisé, le consultant a procédé à l'identification des cours offerts dans ces spécialités. L'utilisation maximale des établissements régionaux de formation chaque fois que cela était possible a particulièrement retenu l'attention. Par la suite un format de plan de formation sur tableur a été mis au point pour exposer l'information sur les cours. Ce rapport contient un catalogue exhaustif de tous les cours recommandés, deux versions du plan réel de formation, classé par catégorie de besoin de formation et par date, et un rapport de l'exécution du plan de formation en format Gantt. Des solutions de rechange aux cours choisis sont également proposés.

La partie de la mission relative au système de définition des profil de postes a été réalisé en procédant avec les représentants du MEN à un inventaire des principaux postes administratifs et de gestion, à la mise au point d'un système standardisé de codage des postes, et à un format de description, ainsi qu'à une base spéciale de données devant servir à la conservation de l'information. Au cours de la mission, les descriptions de 87 des 136 principaux postes identifiés ont été rédigées et consignées dans le présent rapport. On trouvera les formats en tableur pour le plan de formation et la base de données des descriptions de postes dans les disquettes accompagnant le rapport.

Il est à noter que le plan de formation mis au point dans le cadre de la mission a été réalisé sans recours à l'évaluation formalisée des besoins de formation du programme CLEF. Jusqu'ici, seule l'évaluation officiellement réalisée dans le cadre des programmes financés par l'USAID concorde avec le projet HRDA. Elle était toutefois principalement orientée vers les besoins de formation en vue du développement du secteur privé. Les besoins de formation identifiés au titre du MEN dans ce document sont essentiellement basés sur les études générales réalisées par l'audit du système d'éducation nationale, audit parrainé par le projet Bénin PNUD/UNESCO.

I. INTRODUCTION

L'Agence des Etats-Unis pour le Développement International (USAID) et le gouvernement du Bénin ont entrepris un programme à long terme de développement de l'enseignement primaire intitulé Fondations pour l'Éducation des Enfants dans l'Équité (CLEF). Le programme CLEF fait partie d'un effort impliquant plusieurs donateurs désireux d'aider le gouvernement du Bénin à exécuter son programme d'ajustement structurel, à améliorer l'éducation et à poursuivre l'effort de développement en vue de promouvoir un système de gouvernement démocratique et responsable devant les gouvernés. Il vise globalement à redonner à l'enseignement primaire ses lettres de noblesse, à relever la qualité de l'enseignement et à démocratiser l'accès à l'éducation, tout en s'inscrivant dans une logique de durabilité, à travers la réalisation des objectifs spécifiques suivants :

- **Amélioration de la qualité** -- Rendre l'enseignement primaire plus performant en permettant aux élèves de réussir dans leurs carrières post-primaires.
- **Accroissement de l'équité** -- Assurer un meilleur accès des jeunes filles et des autres enfants provenant des régions défavorisées à l'éducation primaire.
- **Génération de ressources financières** -- Promouvoir la participation à la prise de décision et la création d'un consensus sur l'éducation.
- **Renforcement de la capacité institutionnelle et de coordination** -- Fournir au gouvernement béninois, au Ministère de l'Éducation Nationale (MEN) en particulier, les moyens de coordonner et de réaliser des objectifs éducationnels.

Pour atteindre ces objectifs le MEN a mis au point une série de plans d'action, dont deux -- celui ayant trait aux ressources humaines et le Plan d'action de formation administrative -- concerne la nécessité de créer un environnement institutionnel conduisant à une réforme éducationnelle durable à travers le renforcement de la capacité du personnel d'administration et de gestion du MEN.

En début 1994, un plan de formation du secteur de l'éducation du Bénin a été développé sur la base d'une évaluation interne au MEN au sujet des besoins en formation itinérante. Ce plan a identifié les besoins en formation par matière enseignée et a suggéré les types généraux de formation à entreprendre. En application des recommandations de ce plan, un cours de formation

en management stratégique a été organisé à l'intention des personnes-clés du MEN à Clark Atlanta en août et septembre 1994. A la suite de cette formation, le programme CLEF a reconnu que pour améliorer ou renforcer la capacité du personnel nommé aux postes-clés, un plan de formation intégré et actualisé était nécessaire à la prise en compte des besoins réels. L'objet de cette consultation est de développer un plan de formation révisé pour le Ministère de l'Éducation Nationale.

A. Définition de la Mission

Avant l'arrivée du consultant au Bénin, les termes de références de sa mission ont été définis. Il a ainsi été convenu qu'il aurait à exécuter les tâches spécifiques suivantes :

- revoir les documents existants préparés par la mission USAID, le personnel du Projet CLEF et les autorités du MEN sur le développement des ressources humaines et la formation ;
- rencontrer les principaux acteurs du MEN (cabinet, directeurs centraux, directeurs régionaux, chefs de projets) ;
- identifier et actualiser les besoins en formation ;
- préparer un plan intégré de formation spécifique pour chaque cours/programme proposé : l'effectif, la durée, le lieu, les personnes ou institutions-ressources ; et
- rédiger un projet de rapport et un rapport final.

A son arrivée, le consultant a tenu des séances de travail avec les principaux agents du MEN et du CLEF pour discuter des termes de références de sa mission. Lesdits termes ont recueilli l'assentiment de tous les participants, quoique nombre de représentants du MEN ont trouvé nécessaire que le consultant consacre une partie de son temps à aider le MEN dans la mise en oeuvre et l'exécution de telle tâche ou la description de tel profil de poste, notamment pour le personnel de direction et au niveau des services. Cette requête était justifiée par la nécessité pour le MEN de pouvoir déterminer les besoins en formation sur la base d'une comparaison logique des nécessités de service avec les compétences réelles et les capacités des individus occupant ces fonctions. Le consultant a partagé le même avis que les représentants du MEN et a ajouté qu'il était vital de procéder à une bonne évaluation des besoins en formation du MEN, ajoutant toutefois que ce travail dépassait le cadre de sa mission. Après de longues discussions il a été convenu que le consultant consacrerait plusieurs jours au développement du système de

définition de profil de poste. Plusieurs agents du MEN présents ont accepté de participer à cet exercice et d'aider le consultant à se concentrer sur la mise au point des définitions de profil de poste pour le personnel de direction et de service.

B. Méthodologie

En section III un plan intégré de formation est présenté. Pour le mettre au point, le consultant a passé par les étapes suivantes :

- **Obtention d'un consensus sur les attentes** -- Rencontres avec les représentants des CLEF et du MEN au départ de la mission pour revoir les objectifs assignés au consultant, solliciter des avis, obtenir un consensus sur les attentes et intégrer tous changements valides dans la définition des tâches confiées au consultant.
- **Revue des documents pertinents** -- Obtention, revue et validation de tous les documents du MEN et de l'USAID relatifs au développement des objectifs des CLEF, au développement des ressources humaines, aux évaluations des besoins en formation et aux activités de formation prévues ou exécutées.
- **Développement du système de définition de profil** -- Revue de l'organigramme du MEN, examen des tâches et responsabilités, division par division, mise au point d'une méthodologie pour la codification et la description des postes, assistance aux représentants du MEN dans la description des postes et production d'un rapport écrit sur le travail accompli durant la mission. Les résultats de la tâche de définition de profil ont été rejetés en Annexe D, dans la mesure où les efforts consentis à ce niveau n'ont pas directement servi au développement du plan de formation.
- **Participation aux réunions, visites et entretiens** -- Réunions avec les représentants de l'USAID, du projet CLEF et du MEN en vue d'évaluer leurs attentes vis-à-vis des programmes de formation prévus dans le cadre de CLEF.
- **Examen du plan actuel de formation** -- Relecture du plan USAID de formation pour le secteur de l'éducation au Bénin dans le but, soit de le confirmer, soit de faire des recommandations de renforcement concernant

les besoins de formation et les programmes spécifiques de formation.

- **Revue de la mission et des activités de formation du CLEF à ce jour** -- Examen des activités de formation précédemment parrainées par le CLEF et des programmes entrepris par d'autres projets financés par la Mission de l'USAID, dans le but d'étudier l'objet du programme, son contenu, son emplacement et les instituts de formation.
- **Identification des besoins de formation et des matières** -- Formulation de recommandations sur la gamme des besoins en formation par catégorie et création de cours et de programmes spécifiques aux matières.
- **Identification des ressources potentielles de formation** -- Étude et identification du potentiel d'expertise disponible sur place, dans d'autres pays et aux États-Unis, dans les programmes de formation concernés, sur la base d'un ensemble précis de critères de sélection.
- **Formulation d'un plan de formation** -- Mise au point d'un plan de formation recommandé et d'un chronogramme dans un format d'application de logiciel permettant de classer et d'imprimer par catégorie de besoin de formation, titre de cours, lieu, formation et coût. Présentation du projet de plan de formation aux représentants du CLEF et du MEN à l'effet de susciter leurs commentaires et réactions. Incorporation des suggestions ainsi obtenues dans les recommandations finales.

II. REVUE ET RECHERCHE DES DOCUMENTS PERTINENTS RELATIFS AU CLEF

Jusqu'ici, le CLEF a mené des activités de formation limitées. Le programme de parrainage du personnel du MEN comportait une série de programmes de formation en application et en technologie informatiques, un programme spécial en management stratégique, et une participation de plusieurs représentants du MEN à un atelier de développement éducationnel. Les documents relatifs au CLEF soulignent le fait que de tels programmes sont essentiels à la réalisation des objectifs du projet et ils sont particulièrement cités comme domaines où il existe des besoins de formation dans le plan sectoriel de l'éducation du Bénin pour 1994. Il est pourtant évident que ces activités viennent seulement de commencer à prendre en compte les besoins du MEN en formation, et l'objectif global de la mission assignée au consultant est de proposer un plan global et intégré de formation pour le CLEF. L'objectif majeur dans la phase de la mission relative à la revue des documents CLEF consiste, soit à confirmer les conclusions relatives à la formation et aux activités de formation à ce jour, soit le cas échéant de les contester et de proposer les recommandations appropriées.

A. Revue des Documents Relatifs au CLEF

Les conclusions de l'Audit PNUD/UNESCO du secteur de l'Éducation au Bénin

Cette phase est partie d'une analyse du document de base du projet CLEF. Publié en décembre 1991 par le projet UNESCO BEN 89 001 à financement PNUD, le document porte pour titre : *L'analyse fonctionnelle (Audit) de l'organisation et du management du Ministère de l'Éducation Nationale au Bénin : Rapport de synthèse de la phase de diagnostic - Constat et Recommandations*. Les principales conclusions de ce document sont importantes en ce sens qu'elles définissent non seulement l'orientation générale dans le secteur de l'éducation au Bénin, mais encore elles présentent clairement des généralités sur la formation nécessaire à l'exécution des réformes. Les deux principales conclusions du document sont :

Instituer une structure organisationnelle fonctionnelle et décentralisée de l'administration centrale du MEN, capable de répondre à sa mission de conceptualisation, d'exécution, de management et d'évaluation régulière de la politique définie en matière d'éducation, et

Réhabiliter et développer la capacité administrative et managériale du MEN par : une formation appropriée des ressources humaines, le développement de systèmes informatiques de management moderne et décentralisés ; la définition de lignes de crédit budgétaires correspondant aux objectifs et activités éducationnels définis ;

la simplification des procédures et la décentralisation de la gestion ; la rationalisation des rares ressources disponibles et de leur utilisation.

Ces conclusions ont été par la suite traduites sous forme de plans d'action dans le but de mettre en évidence les activités à entreprendre en exécution des conclusions de l'audit.

Plans d'action: PNUD/UNESCO pour la mise en oeuvre des Conclusions de l'Audit

En juillet 1992, une série de plans d'action ont été publiés. Le document intitulé *Présentation Générale des Plans d'action de la Mise en Oeuvre de l'Audit* définit l'organisation générale de tous les plans d'action et décrit les plans subséquents. Chaque plan suit un canevas destiné à :

- Identifier les actions à entreprendre
- Concevoir un calendrier
- Evaluer la durée de chaque activité
- Evaluer les ressources nécessaires par personne/mois en estimant les ressources devant provenir de bailleurs de fonds extérieurs

Le même document identifie et définit six sous-plans pour la réforme du secteur de l'éducation. Chaque sous-plan concerne une intervention dans un domaine spécifique d'activité. Il s'agit notamment des points suivants :

- Sous-plan d'action Organisation
 - Réorganisation
 - Objectif Conditions à remplir pour les ressources humaines
 - Décentralisation
 - Suivi et Evaluation
- Sous-plan d'action Procédures budgétaires
 - Préparation du budget
 - Audit budgétaire
 - Nomenclature budgétaire
 - Développement des outils budgétaires et comptables
 - Comptabilité économique
- Sous-plan d'action Ressources humaines
 - Mesures à court-terme concernant les Ressources humaines
 - Description des postes et inventaire des aptitudes des fonctionnaires
 - Décentralisation du personnel de gestion
 - Amélioration de la gestion des ressources humaines
- Sous-plan d'action Formation
 - Formation de la haute administration

- Formation de l'encadrement moyen
- Formation de niveau académique
- Sous-plan d'action Systèmes informatiques
 - Système de gestion de l'Éducation
 - Gestion de stock et inventaire
- Sous-plan d'action Gestion des équipements, du matériel et de la logistique

Les sous-plans d'action comportant les actions programmatiques avec la plus forte incidence sur le développement d'un plan de formation intégrée sont le plan d'action en ressources humaines et celui portant sur la formation, ci-dessous dénommée sous-plan d'action de formation administrative. Voici comment chacun d'eux se présente :

Sous-plan d'action PNUD/UNESCO pour les Ressources Humaines

Nonobstant le fait que le sous-plan d'action pour les ressources humaines ne traite pas directement de la question spécifique des besoins de formation, ni même n'esquisse un commencement d'exigences générales de la formation du personnel du MEN, il est de la plus haute importance en ce sens qu'il présente et propose des actions pour l'amélioration des systèmes qui conduisent éventuellement à la programmation et à l'exécution de la formation.

Ce sous-plan d'action identifie les problèmes suivants en rapport avec le développement des ressources humaines, comme empêchant la réalisation des objectifs du plan d'action sectoriel de réforme de l'éducation :

- Le MEN ne dispose pas d'un plan cohérent de gestion du recrutement et des carrières du personnel.
- Le MEN manque de système de programmation de la formation pour ses agents.
- Le MEN n'a pas de système adéquat d'évaluation des performances et de promotion du personnel.
- Le MEN doit s'en remettre au Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative pour la gestion de son personnel et par voie de conséquence, les conditions que doivent remplir ses agents ne sont pas planifiées en rapport avec les besoins du système d'éducation nationale.

Les principales mesures prévues par le plan comportant une incidence sur la formation sont :

- Une description des fonctions, responsabilités, devoirs et conditions à remplir à tous les niveaux du MEN.
- La détermination de l'adéquation entre les fonctions actuelles et les personnes qui les occupent dans le MEN.
- Une évaluation des besoins de formation en vue de remplir les conditions exigées par la définition des profils.

Sous-plan d'action PNUD/UNESCO de Formation Administrative

L'une des conclusions de l'audit général du MEN révèle la carence du management stratégique au sein du MEN. Elle se caractérise par le peu de temps consacré au management par objectif. De surcroît, l'audit identifie les causes profondes du problème comme étant liées à l'inadéquation, en termes de compétence, entre l'individu occupant une fonction donnée et le profil normalement requis pour le faire.

L'objectif majeur du Sous-plan d'action de Formation Administrative est le renforcement de la qualification du personnel administratif du MEN dans le domaine du management stratégique, financier, en matière de ressources humaines et matérielles au niveau central, régional et académique. La stratégie du Sous-plan d'action prévoit diverses activités ordonnées à la poursuite de cet objectif, à savoir :

- Organisation de la formation en management pour les agents occupant des positions-clés au sein du ministère et pour chaque organisation représentative sous tutelle du MEN, notable au niveau du cabinet, directeur central, départemental et chef de service.
- Organisation de la formation pour les personnels de catégories A et B au niveau central dans les domaines de compétence requis pour l'exécution des directives de la nouvelle organisation, notamment ceux des statistiques de l'éducation, de la planification, de la gestion financière, de la programmation et de l'affectation budgétaires, de la gestion des ressources humaines et de la gestion des projets.
- Organisation de la formation en gestion scolaire pour les directeurs et intendants des établissements secondaires et primaires.
- Définition, organisation et opérationnalisation d'une structure de formation permanente au sein du MEN.

- Détermination des institutions nationales ou régionales susceptibles de participer à l'exécution des tâches ci-dessus.

Le Projet CLEF

Avec l'élaboration du projet CLEF de l'USAID, la réforme dans le secteur de l'éducation a été élargie de manière à incorporer l'objectif global d'institutionnalisation d'un système d'éducation primaire efficace, efficient et égal pour tous, qui soit durable. Ce projet poursuit des objectifs plus spécifiques, dont l'amélioration de l'éducation et de l'instruction des enfants par le renforcement et l'amélioration de la qualité des principaux paramètres pédagogiques, la promotion de l'égalité d'accès aux services d'un enseignement primaire de qualité, la création d'une base durable de ressources financières pour l'éducation primaire, ainsi que la mise en place d'une planification sectorielle efficace et efficiente et d'un management impliquant une large participation à l'éducation primaire. Par voie de conséquence, le nombre de sous-plans d'action a été porté de six à quinze, et redispesés ainsi qu'il suit :

- Pédagogie
 - Réforme des programmes
 - Formation interne des enseignants
 - Manuels scolaires et matériels
 - Réseau de documents pédagogiques
 - Docimologie
- Planification
 - Ecoles du niveau de qualité fondamentale
 - Cartographie scolaire
 - Système de management informatique
 - Amélioration de l'accès
- Réforme institutionnelle
 - Organisation
 - Procédure budgétaire
 - Formation administrative
 - Ressources humaines
 - Viabilité financière et participation publique

L'impact de l'introduction de sous-plans supplémentaires d'action semblent avoir un impact sur les besoins de formation du personnel du MEN, notamment pour les individus au niveau de l'école. Il est vrai que cet impact pourrait ne pas être aussi immédiat qu'on pourrait le croire. L'influence que cela peut avoir sur la formation est discutée plus loin dans la partie Conclusions;

Stratégie USAID/Bénin de formation (CTS)

En début 1994, la Mission USAID a entrepris de développer une stratégie de formation endogène -- année fiscale 1993-1995 dans le cadre d'un projet d'Assistance au Développement des Ressources Humaines (HRDA). Ce fut le premier document du genre pour la Mission USAID visant à assister le personnel de la mission dans l'initiation de programmes de formation, en réponse aux propositions de formation fondées sur les priorités générales exposées dans la stratégie. Quoique la stratégie n'ait pas pour but d'identifier d'un programme particulier de formation du projet CLEF, ou de tout autre projet ou programme financé par l'USAID, il identifie certainement des domaines de priorité de formation pour des considérations fondées sur les principales contraintes de ressources humaines affectant les objectifs de développement de l'USAID.

La CTS met en évidence le fait qu'en raison "d'années de relative non-réceptivité idéologiques à bon nombre des concepts sous-jacents au management moderne", les secteurs public aussi bien que privés n'aient pas institutionalisé les approches suivantes de management :

- établissement de priorités pour guider l'utilisation des ressources
- présentation de problèmes à résoudre et mise à l'épreuve de solutions possibles en liaison avec les populations concernées.
- conservation et distribution de données et d'information
- évaluation des besoins avant action
- définition d'objectifs de management
- identification d'agents chargés de l'action
- délégation d'autorité et responsabilisation des acteurs
- développement de plans d'action avec points de repaires et objectifs
- décentralisation du processus de décision pour renforcer les parties prenantes
- principe de l'obligation de résultats pour les agents d'exécution
- récompense des agents en cas de succès
- encouragement du professionnalisme à travers des plans de carrières
- promotion des employés sur la base du mérite
- prime à l'initiative individuelle
- création d'une culture insitutionnelle encourageant l'innovation et l'efficacité
- analyse des données financières et surveillance des dépenses
- développement de campagnes d'information
- promotion d'intérêts spéciaux (lobbying, playdoyer)

Un élément important de la CTS se rattachant directement au développement du plan de formation du CLEF est l'idée -- depuis l'identification de l'éducation par la mission USAID comme un objectif stratégique, selon laquelle un autre projet tel que le Projet HRDA pourrait

être utilisé pour étendre l'impact du CLEF au-delà des domaines directement identifiés dans ses plans d'action : politique globale de planification, information sur la politique d'éducation, exposition aux options de développement en matières de ressources humaines, compétences en playdoyer et lobbying.

Le Plan sectoriel USAID Bénin de l'Éducation pour la formation

Le Programme sectoriel USAID Bénin de l'Éducation pour la formation a été élaboré, tout comme la CTS, en début 1992. Pour l'essentiel, ce programme propose une approche de formation et décrit brièvement les programmes de formation proposés sur la base des besoins généraux de formation définis dans le Sous-plan d'action de formation administrative. Il n'identifie pourtant pas de programmes spécifiques de formation et ne fait pas de suggestion concernant la logistique de soutien à ces programmes.

Les plans de formation USAID CLEF et HRDA à ce jour

La revue des plans de formation CLEF et HRDA à ce jour a pour but de déterminer les types de réformes offerts par le MEN dans le domaine de la formation, le nombre de personnes formées, le lieu de la formation et dans une moindre mesure, des estimations approximatives des coûts encourus. Ces informations pourraient aider à la confection du programme de formation de ce document. Les informations relatives à la formation des boursiers AFGRAD et ATLAS, ou à la formation parrainée ne figure malheureusement pas parmi les données examinées, quoiqu'il puisse être intéressant de les étudier dans le futur.

Formations Financées par le Projet CLEF pour compter de 8 novembre 1995 (Source USAID/Bénin PIMS)			
Programme de la Formation	Etablissement et Lieu de la Formation	Individus Formés	Coût Approximatif en dollars US
Opérations informatiques	Master Soft - Bénin	58	6,000
Ingénierie informatique	* - Côte d'Ivoire	3	38,800
Informatique	* - Sénégal	2	2,550
Formation en Management stratégique	Université Clark Atlanta - USA	19	241,940
Développement de l'Éducation - Participation du Public	* - Bénin	140	30,000

CLEF Project - Training Needs Assessment Review and Integrated Training Plan

Développement de l'Éducation	* - Côte d'Ivoire	3	2,990
* Etablissement de formation non identifié		225	322,280

Formation financée par le projet HRDA pour compter de novembre 1995 (Source USAID/Benin PIMS)			
Programme de la Formation	Etablissement et Lieu de la Formation	Individus Formés	Coût Approximatif en dollars US
Formation en management	* - Égypte	3	4,530
Finances Générales	CAMPC - Côte d'Ivoire	6	16,800
Finances Générales	* - Sénégal	6	9,400
Gestion des Coûts et Gestion Financière	CAMPC - Côte d'Ivoire	1	4,390
Formation en Management	Université du Connecticut - USA	4	12,470
Formation en Management	Université d'Atlanta - USA	1	14,000
Formation en Management	Université de Lincoln - USA	1	14,400
Services Administratifs	* - Côte d'Ivoire	3	40,650
Développement de l'Éducation	* - Congo Brazzaville	5	7,450
Développement de l'Éducation	* - Côte d'Ivoire	6	12,050
Développement de l'Éducation - Participation Communautaire à la Réforme de l'Éducation	* - Bénin	57	21,400
Planification du Développement	Université de Pittsburg - USA	3	53,235
Planification du Développement	* - USA	4	24,170

Planification du Développement	* - Danemark	5	20,400
Méthodologies d'Enseignement	Groupe de Ressources de Formation	1	10,000
* Etablissement de Formation non Identifiée		225	322,280

Formation non financés par l'USAID

Au cours de sa mission le consultant a reçu copie de la base de données du MEN (MEN-PEFS.DBF) censée renfermer diverses informations sur le personnel du MEN provenant d'un effort d'inventaire antérieur des postes couramment occupés dans le MEN, des grades passés et présents dans la fonction publique, des formations académiques et techniques, des qualifications et spécialités, aussi bien que les positions et formations souhaitées. Au moment de l'examen, cette base de données contenait les dossiers de 377 personnes. Cette base a été conçue de manière à permettre l'accès à chaque dossier individuellement mais elle ne se prête malheureusement pas à l'étude de questions telles que celles de savoir qui a reçu quelle formation dans quel domaine et où. Cela est dû en partie à des données non-normalisées mais c'est en grande partie une question de conception de base de données.

Autres documents consultés

Parmi les autres documents consultés considérés comme potentiellement pertinents en matière de formation, il y eu des décrets ministériels, des documents PNUD/UNESCO contenant des informations sur les établissements de formation locaux et des documents ministériels relatives aux attributions et aux fonctions des divisions et bureaux du MEN. Quoique ces documents aient montré leur utilité dans l'établissement des profils de postes au cours de cette mission, ils étaient dénués d'informations sur l'élaboration d'un programme de formation. On trouvera en Annexe B une liste complète des documents examinés au cours de la mission.

B. Conclusions des Documents Relatifs au CLEF

Des progrès significatifs ont été réalisés depuis l'audit PNUD/UNESCO de 1991 dans l'exécution des réformes dans le secteur de l'éducation. Le MEN a procédé à une réorganisation structurelle en vue de mieux gérer et évaluer la réforme en mettant sur pied une direction de planification, la Direction de l'Analyse, de la Prévision et de la Synthèse (DAPS), et la Direction des Ressources Financières (DRF) a été créée pour promouvoir un système plus transparent d'allocation du budget et des ressources. Plusieurs directions ont connu également connu une redéfinition de leurs attributions. La Direction des Ressources Humaines est chargée de

déterminer la politique de formation du MEN, d'évaluer les besoins en formation et d'élaborer des programmes de formation. Au cours des mois pendant lesquels l'intervention a eu lieu, quinze sous-programmes d'action ont été finalisés et leurs activités mises en chantier. En rapport avec la programmation et la gestion des activités de formation du MEN, le ministère a initié un profil des qualifications et aptitudes de son personnel et connu plusieurs opérations visant une meilleure description des postes de travail et des responsabilités. Un système informatique de gestion de l'éducation a été conçu et est actuellement en phase de développement, cependant que des programmes de formation en technologie informatique et management stratégique ont été organisés à l'intention de représentants de la haute administration du MEN. Tous ces programmes ont été exceptionnellement bien accueillis par le personnel du MEN. En outre, en 1994, le projet CLEF a sponsorisé la rédaction d'un programme de formation de base pour le MEN.

Le bilan à ce jour est certes impressionnant mais le processus de réforme est sorti de la phase de démarrage et il est devenu nécessaire d'examiner de plus près les processus et procédures utilisés dans la mise en oeuvre de la réforme. Concernant particulièrement la planification et la programmation de la formation au ministère de l'éducation nationale, il y a lieu de noter que le développement d'une politique de formation formelle et les procédures d'évaluation des besoins de formation n'ont pas été définis et présentes. Au cours de cette phase initiale du processus de réforme, cela pourrait ne pas avoir d'effet pervers à long terme parce toutes les sources consultées ont identifié l'orientation générale de la formation requise pour faire avancer le processus de réforme, orientation avec laquelle elles sont d'accord. Au fur et à mesure de l'évolution de la réforme, il est devenu cependant indispensable d'institutionnaliser les mécanismes de formulation de la politique de formation et d'évaluation des besoins en la matière.

Un résultat important du processus de revue du document reste l'insuffisance des références à la question de la réforme de l'enseignement supérieur, à l'effet d'inclure dans ses programmes les techniques de management moderne dont le besoin a été exprimé. L'importance capitale d'améliorer les compétences du personnel actuel du MEN par la formation en gestion de la programmation dans le cadre du projet CLEF étant acquise, il est essentiel à long terme que les administrateurs nouvellement recrutés par le MEN possèdent les mêmes aptitudes au moment même de leur intégration dans le ministère.

Le programme sectoriel USAID Bénin de l'Éducation pour la formation est le premier document se rapportant aux CLEF à rapprocher la planification et la programmation de la formation du MEN de leur réalisation. Il a cerné les besoins de formation selon les objectifs globaux de la réforme et a proposé des programmes généraux et des sites possibles de formation pour le personnel du MEN. Ce programme aurait cependant gagné en valeur s'il avait été plus précis. Le présent document se propose dans sa démarche de rendre le plan de formation plus précis.

Les grandes catégories identifiées sont standardisées et des sujets sont proposés par matière. Les programmes réels et les institutions de formation sont nommés. Des précisions sont également apportées sur les participants du MEN et des coûts approximatifs sont inclus.

III. BESOINS ACTUALISÉS DE FORMATION CLEF ET PLAN DE FORMATION

A. Besoins de Formation

La mise à jour des besoins de formation s'est faite en trois étapes. Elle a consisté d'abord en la formulation des besoins de formation par la transformation des besoins généraux de formation identifiés dans les sous-plans d'action de la réforme et le Plan sectoriel USAID Bénin de l'Éducation pour la formation, en catégories standardisées. Les documents ont été par la suite ré-examinés pour déterminer les besoins de formation par matière spécifique dans chaque catégorie. Subséquemment, les documents ont été étudiés une troisième fois pour déterminer quel niveau de personnel du MEN devrait recevoir quel type de formation. Voici ci-après clairement présent, le résultat de l'opération :

Besoins du MEN en Formation Catégories, Matières et Niveaux		
Gestion Générale	Gestion de Ressources Financières	Administration de l'Éducation
<p>Niveau (Cabinet - Directeur)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion Institutionnelle • Gestion de l'Aide Extérieure • Contrôle et Évaluation • Développement organisationnel • Analyse de Projet • Audit de Projet • Évaluation de projet • Financement de Projet • Gestion de Projet • Gestion de Temps <p>Niveau(Chef de Service- Chef d'Établissement)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion pour Secrétares 	<p>Niveau (Cabinet - Directeur)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planification Financière <p>Niveau (Directeur - Chef de Service)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Préparation de Budget • Contrôle de Dépenses • Planification Financière • Audit Interne <p>Niveau (Chef d'Établissement; chef de Division; chef de Service)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comptabilité 	<p>Niveau (Cabinet - Directeur)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réforme de la politique de l'Éducation (Pour les Relations du Men avec le Parlement) • Analyse et Application de la Politique de l'Éducation <p>Niveau(Directeur)Chef de Service)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administration de l'Éducation • Réforme de la politique de l'Éducation • Statistiques de l'Éducation • Analyse et Application de la politique de l'Éducation <p>Niveau(Chef d'Établissement, Chef de Division, Chef de Service)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Développement de Programmes Scolaires

Développement des Ressources Humaines	Formation Informatique	Administration Générale de Service
<p>Niveau (Cabinet - Directeur)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Résolution de Conflit • Développement de l'Employé • Motivation de l'Employé • Analyse et problèmes de Sexe <p>Niveau (Directeur et Chef de Service)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Résolution de Conflit • Développement de l'Employé • Motivation de l'Employé • Analyse et Problèmes de Sexe • Formation de Facilitateurs • Ressources Humaines • Ingénierie • Planification des Ressources Humaines • Communication verticale • Gestion de la Formation • Evaluation des Besoins de Formation • Evaluation de programmes de Formation • Techniques de Formation • Formation des Formateurs • Gestion de l'Informatisation du Personnel • Analyse, Classification, Description et Evaluation de postes de travail • Evaluation de Performance • Planification du personnel • Gestion des Archives • Recrutement, Sélection et Placement 	<p>Niveau (Directeur et Chef de Service)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Applications de logiciel • Cours de Solutions Spécifiques <p>Niveau (Chef d'Etablissement, Chef de Division, Chef de Service)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Application de logiciel • Cours de Solutions Spécifiques • Préparation de Budget • Contrôle de Dépenses • Planification Financière • Audit Interne <p>Niveau (Chef d'Etablissement; Chef de Division; Chef de Service)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comptabilité 	<p>Niveau (Directeur-Chef de Service)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Approvisionnement • Gestion de Stock • Gestion de Magasin

B. Identification du Programme de Formation

Plusieurs facteurs ont été pris en compte dans l'identification des programmes potentiels de formation. Parmi les plus importants étaient les points suivants :

- Prise en considération des programmes de formation financés par l'USAID à ce jour, notamment le programme de management stratégique

dirigé par l'Université de Clark Atlanta et les programmes Master Soft de formation en application informatique :

- programmes français de formation ;
- maximisation des ressources locales et régionales de formation ;
- minimisation des coûts ;
- potentiel de développement de relations durables entre le MEN et l'établissement de formation ; et
- considération du développement d'une approche pluri-disciplinaire de formation.

Pour identifier les programmes de formation, les possibilités offertes par les institutions locales, régionales et américaines ont été analysées en long et en large. On trouvera une liste de ces institutions avec adresses et contacts en Annexe C. Le contenu des programmes a été étudié en vue de comparer les cours avec les contraintes du personnel du MEN. Ci-dessous une liste du cours par catégorie. Les informations fournies pour chaque cours comprend l'intitulé du cours, un numéro de référence (utilisé uniquement pour comparer le cours avec le plan de formation présenté plus loin dans cette section), le centre de formation, le public-cible, les objectifs du programme, les méthodologies de formation utilisées et un résumé du cours. Dans la mesure où tous les cours sont donnés en français, il n'y a pas de traduction.

Immédiatement après les descriptions des cours, figure le plan réel de formation actualisé. Le plan est imprimé en deux formats - classé par catégorie générale et classé à nouveau par date de cours. Un chronogramme d'exécution en format Gantt suit la section des plans de formation.

Management Divers

Catégorie de Formation:	Management Divers
N° de Référence:	5 et 6
Titre de Formation:	Contrôle de Gestion
Etablissement de Formation:	CAMPC
Public Ciblé:	Contrôleurs de Gestion
Objectifs de Formation:	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
Méthodes:	Exposés, discussions de cas pratiques, travaux pratiques, simulations sur ordinateur.
Programme:	<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 (tableurs, bases de données, traitement de texte, modules graphiques, logiciels intégrés) Choix du système d'informatisation de la fonction contrôle de gestion

Catégorie de Formation:	Management Divers
N° de Référence:	11
Titre de Formation:	Audit de Projets
Etablissement de Formation:	CAMPC
Public Ciblé:	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
Objectifs de Formation:	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
Méthodes:	Ateliers, exercices, exposés-débats, études de cas.
Programme:	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'éxecution 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.

Catégorie de Formation:	Management Divers
N° de Référence:	17
Titre de Formation:	La Gestion du Temps
Etablissement de Formation:	MARFIM International
Public Ciblé:	Directeur, Hauts Fonctionnaires, Cadres Supérieurs
Objectifs de Formation:	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.
Méthodes:	<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
Programme:	<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

Gestion des Ressources Financières

Catégorie de Formation:	Gestion des Ressources Financières
N° de Référence:	2
Titre de Formation:	Audit Interne
Etablissement de Formation:	CAMPC
Public Ciblé:	Auditeurs Internes
Objectifs de Formation:	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 l'outil dans leur travail
Méthodes:	Ateliers, échanges d'expérience, exposés, simulation sur ordinateurs
Programme:	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 financière, 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

Catégorie de Formation:	Gestion des Ressources Financières
N° de Référence:	7
Titre de Formation:	Audit Comptable et Fiscal
Etablissement de Formation:	CAMPC
Public Cible:	Auditeurs internes et externes, auditeurs de contrôleur d'Etat, chefs comptables
Objectifs de Formation:	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
Méthodes:	Exposés-débats, exercices, études de cas.
Programme:	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

Catégorie de Formation:	Gestion des Ressources Financières
N° de Référence:	8
Titre de Formation:	Audit Comptable et Fiscal
Etablissement de Formation:	CAMPC
Public Ciblé:	Auditeurs internes et externes, auditeurs de contrôle d'Etat, chefs comptables
Objectifs de Formation:	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
Méthodes:	Exposés-débats, exercices, études de cas.
Programme:	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

Administration de l'Éducation

Catégorie de Formation:	Administration de l'Éducation
N° de Référence:	14
Titre de Formation:	Éducation pour la Démocratie et pour le Développement Économique: Perspectives pour le 21ème Siècle
Etablissement de Formation:	Université de Pittsburgh - Institut d'Études Internationales en Éducation
Public Ciblé:	Directeurs Nationaux, Educateurs Nationaux
Objectifs de Formation:	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.
Méthodes:	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. 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. 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. Une participation assidue à toutes les séances de formation est une condition préalable à l'obtention du diplôme délivré à la fin de

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?

Catégorie de Formation:	Administration de l'Éducation
N° de Référence:	15
Titre de Formation:	Comment Restructurer les Ecoles Primaires et Secondaires pour Préparer les Citoyens du 21 ^{ème} Siècle: Méthodes Nouvelles de Gestion des Ecoles et de Formation de Formateur de Maîtres d'Ecoles
Etablissement de Formation:	Université de Pittsburgh - Institute d'Études Internationales en Education
Public Ciblé:	Directeurs Nationaux, Educateurs Nationaux
Objectifs de Formation:	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.
Méthodes:	<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>Une 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?

Catégorie de Formation:	Administration de l'Education
N° de Référence:	16
Titre de Formation:	Austérité Economique et Réformes d'Education: Comment Mieux Planifier, Mettre en Oeuvre et Evaluer les Programmes Nationaux d'Education
Etablissement de Formation:	Université de Pittsburgh - Institut d'Etudes Internationales en Education
Public Ciblé:	Directeurs Nationaux, Educateurs Nationaux
Objectifs de Formation:	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.
Méthodes:	<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:	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.

Développement des Ressources Humaines

Catégorie de Formation:	Développement des Ressources Humaines
N° de Référence:	1
Titre de Formation:	Gestion de la Formation
Etablissement de Formation:	CAMPC
Public Ciblé:	Responsables ou futur responsables des activités de formations dans les entreprises et organisation et autre cadres devant participer à la gestion
Objectifs de Formation:	A l'issue du programme, les participants seront capables de: Conecevoir une politique de formation; Elaborer un plan de formation; Evaluer les actions de formation; S'aider de l'informatique dans leur travail.
Méthodes:	Ateliers, cas, exposés, simulation sur ordinateur.
Programme:	<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'analysie des besoins de formation Elaboration des plans de formation Exécution dt 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 animatuerus internes, ratios d'activité formation, gestion financière et fiscal formation

Catégorie de Formation:	Développement des Ressources Humaines
N° de Référence:	3
Titre de Formation:	Management pour Secrétaires de Direction et Assistants Administratifs
Etablissement de Formation:	CAMPC
Public Ciblé:	Secrétaires de Direction; Secrétaires particuliers, Chargés de Mission, Assistants Administratifs, et toutes personnes en position d'assistance
Objectifs de Formation:	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.
Méthodes:	Ateliers, exercices, jeux de rôles, exposés, discussion, films, échanges d'expériences, plan d'action.
Programme:	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.

Catégorie de Formation:	Développement des Ressources Humaines
N° de Référence:	10
Titre de Formation:	Techniques de Formation
Etablissement de Formation:	CAMPC
Public Ciblé:	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
Objectifs de Formation:	A l'issue du programme, les participants seront capables de: Rédiger des objectifs andragogiques opératoires; Concevoir une action de formation; Sélectionner les stratégies de formation appropriées; Réaliser des médias de formation; Organiser une action de formation; Animer une action de formation; Évaluer un action de formation.
Méthodes:	Atelier, discussion de groupe, simulations, travaux pratiques, projets.
Programme:	<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 Études de cas Exercices, support de jeux de rôle et de brainstorming Transparents et diapositives Fiches de formation <u>Pratique de formation</u> Préparation d'une Animation Gestion des participants récalcitrants Gestion des questions Gestion des défaillances du formateur

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

Catégorie de Formation:	Développement des Ressources Humaines
N° de Référence:	19
Titre de Formation:	Cycle Gestionnaire du Personnel et des Ressources Humaines
Etablissement de Formation:	MARFIM International
Public Ciblé:	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
Objectifs de Formation:	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.
Méthodes:	<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
Programme:	<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 du 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: Evaluation 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 Cible:	Directeurs Nationaux, Educateurs Nationaux
Objectifs de Formation:	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
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 la connaissance des cadres supérieurs en gestion des ressources humaines
Méthodes:	
Programme:	

Catégorie de Formation: Développement des Ressources Humaines
N° de Référence: 26
Titre de Formation: Fomation 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:	

Informatique

Catégorie de Formation:	Informatique
N° de Référence:	12
Titre de Formation:	Fusionner les Documents
Etablissement de Formation:	MASTERSOFT
Public Ciblé:	Secrétaires, Assistants d'Administration
Objectifs de Formation:	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.
Méthodes:	A déterminer
Programme:	A déterminer

Catégorie de Formation:	Informatique
N° de Référence:	13
Titre de Formation:	Création des Base de Données en Tableurs 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

Catégorie de Formation:	Informatique
N° de Référence:	18
Titre de Formation:	Création des Bases de Données en Tableurs Pour Directeurs et Chefs de Services
Etablissement de Formation:	MASTERSOFT
Public Ciblé:	Cadres Supérieurs
Objectifs de Formation:	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
Méthodes:	A déterminer
Programme:	A déterminer

Catégorie de Formation:	Informatique
N° de Référence:	20
Titre de Formation:	Création des Bases de Données en Tableurs Pour Directeurs et Chefs de Services
Etablissement de Formation:	MASTERSOFT
Public Ciblé:	Cadres Supérieurs
Objectifs de Formation:	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
Méthodes:	A déterminer
Programme:	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 corrier
Méthodes:	A déterminer
Programme:	A déterminer

Gestion de Services Administratifs

Catégorie de Formation:	Gestion de Services Administratifs
N° de Référence:	4
Titre de Formation:	Gestion des Approvisionnements et Stocks
Etablissement de Formation:	CAMPC
Public Ciblé:	Responsables de la gestion des approvisionnements, cadres chargés du contrôle dans les organisations
Objectifs de Formation:	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
Méthodes:	Echanges d'expérience, études de cas, exposés, simulation sur ordinateur
Programme:	<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

Catégorie de Formation:	Développement des Ressources Humaines
N° de Référence:	9
Titre de Formation:	Ingénierie des Ressources Humaines
Etablissement de Formation:	CAMPC
Public Ciblé:	Directeurs des ressources humaines, Responsables et Cadres chargés de la gestion prévisionnelle du personnel
Objectifs de Formation:	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
Méthodes:	Ateliers, exercices, exposés-débats, études de cas.
Programme:	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. Plan de Formation

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*
Administration de l'Education	Austerité 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'acquies les méthodes et techniques de planification les plus récentes.	INFRE 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				
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 Ressourcée Humaines - 1	07/04/96	08/12/96	\$2.750	\$1.000	8	\$30.000

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 Cible	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	Management pour Secretaires de Direction et Assistants Administratifs	3	CAMPC	Côte d'Ivoire ou au Benin	Secretaires de Direction, Secretaires particuliers, Charges de Mission, Assistants Administratifs, et toutes personnes en position d'assistance	A l'issue de programme, les participants seront capables de Cerner la dimension manageriale de leur poste, Optimiser leur appui au patron, Ameliorer 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 DRLSA - 1 DRESA - 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 a 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	Benin		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	Benin		L'acquis et recyclage de connaissances pédagogiques, methodes d'évaluation	Directeurs des Etablissement Scolaires	11.01.96	11.21.96				
Développement des Ressources Humaines	Mise en Oeuvre des Formations Spécialisées	25	Proposé par l'Université de Clark-Atlanta	Benin		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				

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

56

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	Recyclage en Perfectionnement en Gestion de Développement, Décentralisation et l'Ingénierie	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'education nationale	Participants au Programme de Formation Univ. de CA - 15	04/15/96	05.15/96				
Développement des Ressources Humaines	Creation des Programmes de Formation en Management et Préparation de Matériels Pédagogiques	24	Proposé par l'Université de Clark-Atlanta	Bénin		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 desireux de s'engager dans la formation des adultes; vulgarisateurs, animateurs sociaux et ruraux, experts chargés de l'assistance technique	à l'issue du programme, les participants seront capables de Rediger des objectifs andragogiques opératoires, Concevoir une action de formation, Selectionner des stratégies de formation appropriées; Realiser des medias de formation, Organiser une action de formation, Animer une action de formation, Evaluer un action de formation	DRI/SVP - 2 DDE/SES - 5 DETP/SPEOS - 2 INFRE - 2	05/06/96	05/24/96	\$1.400	\$200	11	\$17.600

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 Ciblè	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 rapprochements 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

5 f.

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

Catégorie Formation	Titre Formation	N° Réf	Etablissement Formation	Pays	Public Ciblè	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 rendressements 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 - cle de la profession, Elaborer des outils d'audit des principales fonctions d'entreprise; S'aider de l'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 corrier	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 corrier	DAC/SA - 5 DAPS/SA - 5 DEP/SA - 5 DES/SA - 5 DEPT/SA - 5 DEC/SA - 5 DBED/SA - 5 DRI/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

55

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	Creation des Bases de Données en Tableurs Pour Directeurs et Chefs de Services	18	MASTERSOFT	Benin	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	Benin	Secrétaires, Assistants d'Administration	A l'issue de cette formation, les agents seront capables de créer un système en logiciel 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	Creation des Bases de Données en Tableurs Pour Directeurs et Chefs de Services	20	MASTERSOFT	Benin	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

70

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

Catégorie Formation	Titre Formation	N° Réf	Etablissement Formation	Pays	Public Ciblè	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 charges 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 mecanismes d'auto-contrôle au niveau de chacune des phases du cycle de projet. Elaborer des outils d'auto-contrôle pour ces phases. Evaluer le systeme de contrôle interne de l'organisation de mise en oeuvre du projet (systeme opérationnel et système financier), diagnostiquer les clauses des contrats du projet. Evaluer d'adequation 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&DC/A - 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*
Développement des Ressources Humaines	Evaluation de l'Impact	21	Proposé par l'Université de Clark Atlanta	Benin	Directeurs Nationaux	Determiner l'impact du programme de formation suivi a 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				
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
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 rendressements fiscaux en tenant compte de la réglementation locale. Porter un jugement et faire des recommandations sur les etats 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	Formation de Formateurs	22	Proposé par l'Université de Clark-Atlanta	Benin	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				
Informatique	Fusionner les Documents	12	MASTERSOFT	Benin	Secrétaires, Assistants d'Administration	A l'issue de cette formation, les agents seront capables de creer 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

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*
Informatique	Creation des Bases de Données en Tableurs Pour Directeurs et Chefs de Services	18	MASTERSOFT	Benin	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
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
Developpement des Ressources Humaines	Recyclage en Perfectionnement en Gestion de Développement, Décentralisation et l'Ingénierie	23	Propose 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+hébergement, Coûts = voyage+divers, Totaux = (Frais+Coûts)*Nombre de Participants

5

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

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*
Administration de l'Education	Education pour la Democratie et pour le Developpement Economique Perspectives pour le 21ème Siecle	14	Universite 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
Développement des Ressources Humaines	Techniques de Formation	10	CAMPC	Côte d'Ivoire Mali 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: Rediger des objectifs andragogiques opérationnels. 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 une action de formation.	DRE/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	Création des Programmes de Formation en Management et Préparation de Matériels Pédagogiques	24	Proposé par l'Université de Clark-Atlanta	Bénin		L'objectif de cette formation est 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

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*
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. Flaborer 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
Administration de l'Education	Comment Restructurer les Ecoles Primaires et Secondaires pour Préparer les Citoyens du 21ème Siecele. Methodes 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 methodes de gestion administrative des écoles telles que le "site-based management" pour ainsi pouvoir répondre aux nouvelles exigences des politiques nationales d'austerité budgétaire. La formation leur permettra aussi de se familiariser avec les innovations les plus récentes pour assurer l'efficacite 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
Développement des Ressources Humaines	Mise en Oeuvre des Formations Spécialisées	25	Proposé par l'Université de Clark-Atlanta	Bénin		L'objectif de cette formation et renforcer les connaissance des cadres supérieurs en gestion des ressources hu vaines	DRH - 15	06/15/96	06/23/96				

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

55

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

Catégorie Formation	Titre Formation	N° Réf	Etablissement Formation	Pays	Public Ciblè	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	Management pour Secrétaires de Direction et Assistants Administratifs	3	CAMPC	Côte d'Ivoire ou au Bénin	Secrétaires de Direction, Secrétaires particuliers, Charges de Mission, Assistants Administratifs, et toutes personnes en position d'assistance	A l'issue de programme, les participants seront capables de Cerner la dimension manageriale 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 DRE/SA - 1 DDE/SA - 6	07/01/96	07/15/96	\$1.000	\$200	15	\$18.000
Informatique	Creation 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 s'occuper 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 DRE/SA - 5 DDE/SA - 15	07/01/96	07/04/96	\$100	\$45	60	\$8.700
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
Administration de l'Education	Austerite Economique et Reformes 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 reformes d'education. Elle sera consacree a l'analyse du contexte international des politiques d'education notamment à travers une étude des plus recents développements en matière de financement des reformes d'education par les bailleurs de fonds et autres organismes internationaux. Elle leur permettra en outre d'approfondier leur connaissance en matière de planification d'education au niveau national et d'acquérir les methodes et techniques de planification les plus récentes	INFERE - DEP DES DEIP - DRE DRH DAPS	07/10/96	08/11/96	\$6.000	\$6.500	7	\$87.500

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

66

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	26	Proposée 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	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	Connaissances Pédagogiques	28	Proposée par l'Université de Clark-Atlanta	Benin		L'acquis et recyclage de connaissances pédagogiques, méthodes d'évaluation	Directeurs des Etablissement Scolaires	11/01/96	11/21/96				
Informatique	Création des Bases de Données en Tableurs Pour Directeurs et Chefs de Services	20	MASTERSOFT	Benin	Cadres Supérieurs	A l'issue de cette formation, les participants seront capables de créer et se servir d'une base de données pour les etudes à la demande	Directeurs & Chefs de Services	11/01/96	11/04/96	\$100	\$45	15	\$2,175
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 problematique - clé de la profession; Elaborer des outils d'audit des principales fonctions d'entreprise; S'aider de l'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

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*
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
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
Informatique	Creation des Base de Données en Tableurs pour Contrôle du Courrier	27	MASTERSOFT	Benin	Secretaires, 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
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 DIH - 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*
Gestion des Ressources Financières	Audit Comptable et Fiscal	8	CAMPC	Côte d'Ivoire	Auditeur internes et externes, auditeurs de contrôleurd 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 jugement et faire des recommandations sur les états financiers	CAB/IGS - 1 DRE/ - 3 CLEF/Fin - 1	02/19/97	03/08/97	\$2,000	\$1,000	5	\$15,000

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

D. Chronogramme d'Exécution du Plan de Formation

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

				1996																																																			
				JAN				FEV				MAR				AVR				MAI				JUN				JUL				AUT				SEP				OCT				NOV				DEC							
N° Réf	PROGRAMME	DU	AU	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
21	Evaluation de l'Impact	02/01/96	02/21/96					0	0	0																																													
5	Contrôle de Gestion	02/05/96	02/23/96					X	X																																														
7	Audit Comptable et Fiscal	02/19/96	03/08/96									X	X	X																																									
12	Fusionner les Documents	03/01/96	03/02/96													X																																							
22	Formation de Formateurs	03/01/96	03/21/96									O	O	O																																									
18	Formation en Informatique Pour Directeurs et Chef de Service	04/01/96	04/04/96																	X																																			
23	Recyclage en Perfectionnement en Gestion de Développement, Décentralisation et l'Ingénierie	04/15/96	05/15/96																					O	O	O	O																												
9	Ingénierie des Ressources Humaines	04/15/96	04/26/96													X	X																																						
14	Éducation pour la Démocratie et pour le Développement Économique Perspectives pour le 21ème Siècle	05/01/96	06/02/96																					X	X	X	X																												
10	Techniques de Formation	05/06/96	05/24/96																					X	X																														
24	Création des Programmes de Formation en Management et Préparation de Matériels Pédagogiques	06/01/96	06/15/96																									O	O																										
11	Audit des Projets	06/03/96	06/21/96																									X	X	X																									

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

				1 9 9 7																																																							
				JAN				FEV				MAR				AVR				MAI				JUN				JUL				AUT				SEP				OCT				NOV				DEC											
N° Réf	PROGRAMME	DU	AU	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
20	Formation en Informatique Pour Directeurs et Chef de Service	11/01/96	11/04/96																																																								
28	Connaissances Pédagogiques	11/01/96	11/21/96																																																								
2	Audit Interne	11/05/96	11/25/96																																																								
4	Gestion des Approvisionnements et Stocks	11/25/96	12/15/96																																																								
6	Contrôle de Gestion	02/01/97	02/20/97																																																								
17	La Gestion du Temps	02/01/97	02/14/97																																																								
8	Audit Comptable et Fiscal	02/19/97	03/08/97																																																								

E. Cours de Rechange

Administration de l'Éducation

Le plan de formation identifie trois cours de haut niveau dans le domaine de l'éducation. Dispensés en français par l'Institut des Etudes Internationales en Administration de Pittsburgh, ces cours couvrent la réforme de l'éducation, la politique générale d'éducation et la gestion scolaire. Chaque cours dure quatre semaines et les frais d'inscription sont d'environ \$6.000 par personne. Le plan de formation recommande que sept représentants du MEN soient inscrits pour chaque cours mais les responsables du projet CLEF pourraient trouver la durée trop longue et les coûts quelque peu élevés.

Comme solution de rechange on pourrait envisager de demander à l'Institut d'examiner la possibilité de dépêcher au Bénin une mission pour aller enseigner une version condensée de ces trois cours. Tout en offrant l'avantage de réduire les coûts et de permettre à un plus grand nombre de participer, cette hypothèse ne ferme nullement la porte à la possibilité pour les représentants du MEN de bénéficier de cours individuels plus complets.

Gestion de Ressources Financières

Le plan de formation recommande plusieurs cours se rapportant à la gestion des ressources financières. L'un d'eux, intitulé Audit Comptable et Fiscal est donné par le CAMPC d'Abidjan. Quoique le sujet convienne parfaitement aux représentants du MEN, ce cours est plus orienté vers des individus du secteur privé. Il serait souhaitable que le projet CLEF demande au CAMPC de le modifier pour mieux répondre aux besoins du MEN. Une autre solution serait que les conseillers financiers du projet CLEF collaborent avec les instructeurs du CAMPC pour à la fois modifier le cours et aider à le dispenser, de préférence au Bénin.

Pour les détails sur la prise de contact avec l'Institut et le CAMPC, se référer à l'Annexe C.

ANNEXE A ENTRETIENS

Agueh, Francine Ahanhanwzo Giele, Joseph	USAID/CLEF MEN/DAPS	MIS Specialist Pilote Plan d'Action Budgetaire - Chef de Service d'Organization et Méthodes
Aho, Nestor	MEN/CBRST	Directeur Centre Béninois de Recherche Scientifique et Technique
Ahouandjinou, Alphonse	MEN/DRH	Directeur Ressources Humaines
Blassou, Roger	USAID/GDO	Specialist en Formation
Boukary, Moumouni	MEN/DAC	Directeur Adjoint de Cabinet
Cossi, Calixte	MEN/DDE-Atlan.	Directeur Département Atlantique
Gbayé, Hyacinth	MEN/DETR	Pilote Plan d'Action Organisation
Guèdègbé, Michel	USAID/CLEF	Coordinateur Adjoint du Projet CLEF
Guéné, Koumayou	MEN/DDE-Atacora	Directeur Département Atacora
Hountondji, Thierry	MEN/DRH	Chef de Service Valorisation du Personnel
Houénou, Paul	CLEF	CLEF Project
Jacquet, Mouhamed	MEN/DEP	Directeur Enseignement Primaire
Lehman, Douglas	USAID/CLEF	Coordinateur du Projet CLEF
Marcos, Bienvenu	MEN/DAPS	Directeur Analyse, Prévision et Synthèse
Oké, Joseph	MEN/DRF	Directeur Ressources Financières
Sagbohan, William	MEN/DBED	Directeur Examens et Concours
Salifou, Nicole	CAH	MIS Consultant
Traoré, Adama	CLEF/TMG	Financial Management Specialist
Zinsou, Prudencia	DAPS	

ANNEXE B DOCUMENTS REVUES

- Arrêté No. 0013/MEN/CAB/DC Portant Attributions, Organisation et Fonctionnement de la Direction des Ressources Financières, République du Bénin, Ministère de l'Éducation Nationale, 1 Juin 1994
- Arrêté No. 0029/MEN/CAB/DC Portant Attributions, Organisation et Fonctionnement de la Direction des Ressources Humaines, République du Bénin, Ministère de l'Éducation Nationale, 8 Avril 1994
- Arrêté No. 24/MEN/CAB/DC Portant Attributions, Organisation et Fonctionnement de la Direction de l'Enseignement Primaire, République du Bénin, Ministère de l'Éducation Nationale, 30 Septembre 1993
- Arrêté No. 27/MEN/CAB/DC Portants Attributions, Organisation et Fonctionnement des Directions Départementales de l'Éducation et des Circonscriptions Scolaires, République du Bénin, Ministère de l'Éducation Nationale, 30 Septembre 1993
- Audit d'Organisation et de Management du Ministère de l'Éducation Nationale
- Décret No. 93-111 du 19 Mai 1993 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de l'Éducation Nationale, République du Bénin, Présidence de la République
- L'Analyse Fonctionnelle (Audit) de l'Organisation et du Management du Ministère de l'Éducation Nationale au Bénin: Rapport de Synthèse de la Phase Diagnostique - Constats et Recommandation, Décembre 1991
- Les Fonctions et Postes-Clefs du Ministère de l'Éducation Nationale du Bénin, Projet PNUD/UNESCO/BEN/05/001, 10 Janvier 1992
- Plan d'Action de la Réforme de l'Enseignement Primaire: Introduction Général, Projet PNUD/UNESCO BEN/89/001, Juillet 1992
- Plan d'Actions de la Mise en Oeuvre de l'Audit: Sous-Plan Formation Administrative, Projet PNUD/UNESCO BEN/89/001, Juillet 1992
- Plan d'Actions de la Mise en Oeuvre de l'Audit: Sous-Plan Ressources Humaines, Projet PNUD/UNESCO BEN/89/001, Juillet 1992
- Structure de Formation Professionnelle en Administration et en Gestion au Bénin, Projet PNUD-UNESCO BEN 89/001; Prudencia Zinsou, Juin 1992
- Structure du Ministère de l'Éducation Nationale - Attributions/Fonctions et Grandes Activités, MEN
- USAID Benin Education Sector Training Plan, International Training Services, Carole Fenn, February 1994
- USAID Country Training Strategy, FY 1993 - FY 1995, Human Resources Development Assistance Project, Gilboy, Torrey; Dillener, March, 1994



ANNEXE C INSTITUTS DE FORMATION

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

ANNEXE D DESCRIPTIONS DE POSTES

Le projet description de postes a été le résultat de la rencontre de revue du domaine de travail tenue avec les représentants du projet CLEF et du MEN lors de la première mission de ce consultant. Quoique tous les participants à la rencontre étaient d'accord que l'importance et le champ du projet description de postes commandait une mission distincte en elle-même, il a été convenu que le présent consultant consacrerait une partie de la mission de développement d'un plan de formation au sujet sur les descriptions de positions déterminantes. Il lui a été particulièrement demandé de se concentrer sur le travail avec les représentants du MEN pour le développement d'un format de description et de se concentrer ensuite sur la description de postes au niveau des directions.

Le résultat de cet effort a été le développement d'un système partiel de codage pour tout le personnel administratif du MEN, et des descriptions d'à peu près 87 des 135 positions-clés identifiées. Voici la procédure suivie :

A. Inventaire des Positions

Pour réaliser cette étape, une étude de l'actuel organigramme du MEN a été examinée dans le but de créer un répertoire hiérarchique des directions, services, divisions et bureaux du MEN. Cette démarche était nécessaire pour faciliter éventuellement la mise en rapport entre un poste et une entité administrative du MEN. A la suite de l'examen, chaque entité à l'intérieur de la structure se voyait affecter un acronyme reflétant à la fois son identité et le lieu où il travaille à l'intérieur de la structure. Les acronymes ont été ensuite combinés comme dans l'exemple ci-dessous :

MEN/CAB/DES/SPEOS

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

(une liste complète des acronymes des directions, services, divisions et bureaux suit immédiatement)

SIGLES

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'Éducation
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
Dem	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'Évaluation, 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'Évaluation
SSGI	Service des Statistiques et de Gestion de l'Information
SVP	Service de la Valorisation Professionnelle



B. Création d'un Système de Codage des Postes

Une fois la structure hiérarchique a été établie, le travaille a commencé sur le développement d'un système du codage pour etablier un lien entre le poste à un bureau. Le système de codage proposé, partialement complété, est divisé dans deux sections, la première section (a complété) est composé de 11 caractères pour décrire le bureau et le deuxième décrit le poste lié au bureau (incomplet).

Un exemple de code suit:

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 Equivalences de Diplômes
01	SA	Secrétariat Administratif
01	DB	Division du Budget
XX		Reservé

1964 XX XX

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		Reservé

A complete listing of codes follows.

CLEF Project - Training Needs Assessment Review and Integrated Training Plan

Code	Poste
29100?020	MEN/CAB/SP
29100?030	MEN/CAB/CNPMS
29100?040	MEN/CAB/Comms et Con
291000?00	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/DSi
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/DAPS/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

42

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. Examen d'Attributions du Bureau

Pendant cette phase, deux documents ont été consultés pour aider dans les descriptions de postes:

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

Nous avons trouvé sur examen de ces documents qu'un progrès considérable avait été fait déjà dans la description des rôles et responsabilités de bureaux et dans beaucoup de cas ces profils peuvent être transformés en rôles et responsabilités de poste. Les rudiments d'une description de poste qui manquait de quelque manière étaient précisément - responsabilités spécifiques, le supérieur hiérarchique, les exigences académiques, les formations spéciales exigées, les connaissances spécifiques et le nombre d'années d'expérience exigé.

D. Le développement d'un format de description

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.

Discussion s'est ensuivie sur un format standard pour les descriptions de postes. Le consultant a développé un format de saisie et de rapport en Microsoft Access 2.0. Après discussions avec les représentants du MEN un format a été adopté et l'entrée de données a continué. Suivant cette section sont les résultats. Il est à noter que des pages pour les descriptions de postes qui n'ont pas été écrites sont inclus.

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:

92

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 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:

56

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:

09

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:

0/6

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:

96

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 DEP	Numéro:	29	200	00	00	
	Cabinet de Ministère						
	Direction de l'Enseignement Primaire						
Titre:	Directeur						
Lieu Service:							
Fonctions Générales:	Mettre en oeuvre la politique éducative au niveau des Enseignement Maternel 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 Pédagogique...) Représenter le Ministre Préparer le budget de la DEP						
Fonctions Spécifiques:	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						
Supérieur Hierarchique	Directeur de Cabinet	Nombre Sous Ordres:					
Niveau Formation Académique Requis:							
Spécialisation Formation Académique Requisite:	Inspection d'Enseignement ou Science de l'Education						
Connaissance Spécifiques Requisite:	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

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'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:

104

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:

102

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:

100

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:

107

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: 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:

111

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

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie: MEN/CAB/DEP/SPIDE Numéro: 29 200 03 00

Cabinet de Ministère

Direction de l'Enseignement Primaire

Service des Personnel d'Inspection, de Direction et d'Enseignement

Titre: Chef de Service

Lieu Service:

Fonctions Générales: Planifier, organiser et contrôler les activités du Service (définition des règles de gestion du personnel: affectation, promotion, conflit; définition, programmation et suivi des formations initiales ou en cours d'emploi des enseignants; préparation des textes statutaire)

Exécuter les instructions du DEP et lui en rendre compte

Fonctions Spécifiques: Récapituler les états d'effectifs de personnels d'inspection, de direction et d'enseignement
Concevoir et organiser les actions d'animation pédagogique dans les établissements
Etudier et régler les conflits au niveau des personnels
Exploiter les rapports d'inscription

Supérieur Hierarchique: Directeur Nombre Sous Ordres:

Niveau Formation Académique Requis:

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

Connaissance Spécifiques Requisites: Connaissance Juridiques
Management

Nombre Années Experience Requis:

Remarques:

112

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

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:	MEN CAB DEP SPIDE DAC	Numéro:	29	200	03	01	
	Cabinet de Ministère						
	Direction de l'Enseignement Primaire						
	Service des Personnel d'Inspection, de Direction et d'Enseignement						
	Directeur Adjoint du Cabinet (Chef Adjoint du Cabinet)						
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:

114

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:

Connaissances 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:	MEN/CAB/DFP/SOSP/DGE	Numéro:	29	200	04	02	
	Cabinet de Ministère						
	Direction de l'Enseignement Primaire						
	Service de l'Organisation Scolaire et de la Prévision						
	Division Gestion Ecoles						
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 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 Requis: 5 ans

Remarques:

120

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 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 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:

124

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:

Connaissances Spécifiques Requises:

Nombre Années Experience Requis:

Remarques:

125

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

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie: MEN/CAB/DES/SPEOS Numéro: 29 201 02 00

Cabinet de Ministère

Direction de l'Enseignement Secondaire

Service des Programmes, de l'Evaluation, de l'Oriention et de la Seolarité

Titre: Chef de Service

Lieu Service:

Fonctions Générales: Planifier, organiser, contrôler les activités du Service à savoir:
Préparation est 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 culturelled de production et de sante
Exécuter les instructions du Directeur et rendre compte

Fonctions Spécifiques: El:borer les règles d'inscription, de transfert, d'exclusion, d'évaluation et oreintation des élèves
Definir au plan juridiques les contenus et les modalités d'organisation des examens academiques et professionnels de cet ordre

Supérieur Hierarchique: Directeur 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
Droit

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: 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: MEN/CAB/DES/SAB Numéro: 29 201 05 00

Cabinet de Ministère

Direction de l'Enseignement Secondaire

Service Animation Budgétaire

Titre: Chef de Service

Lieu Service:

Fonctions Générales: Planifier, organiser, et contrôler les activités du Service à savoir:
Préparation du projet de budget
Suivi de l'utilisation des crédits de fonctionnement et d'équipement
Définition de règles de gestion financière des établissements secondaires
Exécuter les instructions du Directeur et rendre compte

Fonctions Spécifiques: Gère la matériel

Supérieur Hierarchique: Directeur Nombre Sous Ordres:

Niveau Formation Académique Requis: Maîtrise + 2 ans

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

Connaissance Spécifiques Requises: Management
Informatique de Gestion

Nombre Années Experience Requis: 5 ans

Remarques:

125

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 (Conge, 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

Connaissances 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:	MEN/CAB/DETP/SPEOS	Numéro:	29	202	02	00	
	Cabinet de Ministère						
	Direction des Enseignements Technique et Professionnelle						
	Service des Programmes, de l'Evaluation, de l'Orientation et de la Scolarité						
Titre:	Chef de Service						
Lieu Service:							
Fonctions Générales:	Planifier, organiser et contrôler les activités du Service (préparation et évaluation des programmes et méthodes d'enseignement, élaboration des modalités et textes relatifs à l'évaluation, l'inscription, le transfert et l'orientation des élèves, politique en matière culturelle, de production et de santé) Exécuter les instructions du Directeur						
Fonctions Spécifiques:	Elaborer les règles d'inscription, de transfert, d'exécution, d'évaluation des élèves Définir au plan Juridique le contenu et les modalités des examens académiques et professionnels des enseignements technique et professionnel						
Supérieur Hierarchique	Directeur			Nombre Sous Ordres:			
Niveau Formation Académique Requis:	Maîtrise + ans au moins						
Spécialisation Formation Académique Requisite:	Formation en Inspectin ou en Science de l'Education						
Connaissance Spécifiques Requisites:	Management Droit						
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/SPIDE Numéro: 29 202 03 00

Cabinet de Ministère

Direction des Enseignements Technique et Professionnelle

Service des Personnel d'Inspection, de Direction et d'Enseignement

Titre: Chef de Service

Lieu Service:

Fonctions Générales: 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

Fonctions Spécifiques: 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

Supérieur Hierarchique: Directeur Nombre Sous Ordres:

Niveau Formation Académique Requis: Maîtrise - 2 ans au moins

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

Connaissances Spécifiques Requisites: Connaissances Juridiques
Management

Nombre Années Experience Requis: 10 ans

Remarques:

172

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/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 Experience Requis:	5 ans					
Remarques:						

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

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:	MEN/CAB/DEC	Numéro:	29	205	00	00	
	Cabinet de Ministère						
	Direction des Examens et Concours						
	Direction des Examens et Concours						
Titre:	Directeur						
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:							

135

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:

138

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 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/DBED	Numéro:	29	206	00	00	
	Cabinet de Ministère						
	Direction des Bourses et des Equivalences de Diplômes						
Titre:	Directeur						
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 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:

144

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:

145

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:

14

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:

14/11

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:

14

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/DAPS/SEP Numéro: 29 208 02 00

Cabinet de Ministère

Direction de l'Analyse de la Prévision et de la Synthèse

Service de l'Enseignement Primaire

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:

157

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:

152

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 Requisites:

Nombre Années
Experience Requis:

Remarques:

156

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: 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 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:

158

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 Requisites:

Nombre Années Experience Requis:

Remarques:

168

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:

161

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:

162

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

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie: MEN/CAB/DRH/SGP Numéro: 29 210 02 00

Cabinet de Ministère

Direction des Ressources Humaines

Service de la Gestion du Personnel

Titre: Chef de Service

Lieu Service:

Fonctions Générales: Organiser et superviser les activités du service (gestion des carrières, positions, gestion des dossiers et archives, gestion budgétaire des emplois)
Exécuter les instructions du Directeur du DRH
Coordonner la conception, la mise en oeuvre et le suivi des textes régissant l'ensemble du personnel

Fonctions Spécifiques: Régler les contentieux administratifs et les affaires disciplinaires
Assurer le suivi des projets d'actes dans le circuit des services de visa

Supérieur Hierarchique: Directeur des Ressources Humaines Nombre Sous Ordres:

Niveau Formation Académique Requis: Maîtrise + 2ans de formation

Spécialisation Formation Académique Requisite: ATSS ou AHUI ou AGT

Connaissance Spécifiques Requisites: Gestion des Ressources Humaines, Management, Connaissance de logiciels en gestion du personnel

Nombre Années Experience Requis: 5 ans

Remarques: Le SGP vient d'éclater en 2 service, à savoir:
1. Service de la Gestion du Personnel de l'Enseignement Primaire
2. Service de la Gestion de Personnel Administratif, du Supérieur et du Contentieux.
VOIR Arrêté

162

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:

169

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:

163

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:

166

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:

167

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 Requis:

Connaissance Spécifiques Requis:

Nombre Années Expérience Requis:

Remarques:

108

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:

104

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 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-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:	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					
Connaissances Spécifiques Requises:	Management Gestion des Ressources Humaines					
Nombre Années Experience Requis:	15 ans					
Remarques:						

171

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-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 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 Requisites:

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:

175

Ministère de l'Education 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:	AHUI 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: 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:

177

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
Experience Requisite:

Remarques:

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

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie: MEN/CAB/DDE-ATA Numéro: 29 302 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 de Cabinet 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 Requis: 10 ans

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, 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:							

180

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'Éducation 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 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 Requis:	Management Gestion des Ressources Humaines						
Nombre Années Experience Requis:	15 ans						
Remarques:							

32

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

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:	MEN/CAB/DDE-ATA/SES	Numéro:	29	302	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:	Étudier les rapports de rentrée Contrôler la gestion 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: 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:

154

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 Ministere					
	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 Spécifique Requisites:	Management Gestion des Ressources Humaines Informatique de Gestion					
Nombre Années Experience Requisite:	8 ans					
Remarques:						

183

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

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:	MEN/CAB/DDF-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'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:

Connaissances Spécifiques Requises:

Nombre Années d'Expérience Requis:

Remarques:

187

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:

158

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 Requis:

Connaissance Spécifiques Requis:

Nombre Années Experience Requis:

Remarques:

189

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

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie: MEN CAB DDE-BOR Numéro: 29 303 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 directions 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 AGF ou Sciences de l'Éducation ou AFSS

Connaissance Spécifiques Requisite: Management
Planification
Gestion des Ressources Humaines

Nombre Années Expérience Requisite: 10 ans

Remarques:

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

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:	MEN CAB DDE-BOR SA	Numéro:	29	303	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 documents) 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:	ME/N/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'Education Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:	MEN CAB DDE-BORSES	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:	Maitrise - 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:						

194

Ministère de l'Éducation 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 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					
Connaissances Spécifiques Requises:	Management Gestion des Ressources Humaines Informatique de Gestion					
Nombre Années d'Expérience Requisite:	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 Ministere		
	Secretariat 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 positions, valorisation du personnel, élaboration des états d'effectifs) Exécuter les instructions du Directeur et en rendre compte		
Fonctions Spécifiques:	Assurer le secretariat 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 AHU		
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 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: Numéro:

Titre:

Lieu Service:

Fonctions Générales:

Fonctions Spécifiques:

Supérieur Hierarchique: Nombre Sous Ordres:

Niveau Formation Académique Requis:

Spécialisation Formation Académique Requisite:

Connaissances Spécifiques Requises:

Nombre Années d'Expérience Requisite:

Remarques:

198

Ministère de l'Education 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'Education					
Connaissance Spécifiques Requisites:	Statistiques Management Informatiques Droit Administratif					
Nombre Années Experience Requis:	10 ans					
Remarques:						

195

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

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:	MEN CAB DDE-BOR CS	Numéro:	29	303	08	00
	Cabinet de Ministère					
	Circonscriptions Scolaires					
Titre:	Chef de Circonscription					
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:						

200

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

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie: MEN CAB DDE-MON Numéro: 29 304 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 AGI ou Sciences de l'Éducation ou ATSS

Connaissances Spécifiques Requises: Management
Planification
Gestion des Ressources Humaines

Nombre Années d'Expérience 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 Requisites:

Nombre Années Experience Requis:

Remarques:

202

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 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:

263

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 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		
Connaissances Spécifiques Requisites:	Management Gestion des Ressources Humaines		
Nombre Années Experience Requis:	15 ans		
Remarques:			

2024

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

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie: Numéro:

Titre:

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 gestion des établissements
Etablir l'état des besoins des établissements secondaires

Supérieur Hierarchique: Nombre Sous Ordres:

Niveau Formation Académique Requis:

Spécialisation Formation Académique Requis:

Connaissance Spécifiques Requis:

Nombre Années Experience Requis:

Remarques:

205

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					
Connaissances Spécifiques Requises:	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 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'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:

208

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 Financieres

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:

205

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

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:	MEN CAB DDE-MON SEC	Numéro:	29	304	07	00	
	Cabinet de Ministere						
	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:

211

Ministère de l'Education 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'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:	MEN CAB/DDE-OUÉ 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'Éducation Nationale du Bénin - Description de Poste

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:	MEN/CAB/DDE-OUÉ/SEP	Numéro:	29	305	02	00
	Cabinet de Ministère					
	Service des Études 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-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 Requis:	15 ans						
Remarques:							

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

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie:	MEN/CAB/DDE-OUÉ-SES	Numéro:	29	305	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:	Étudier 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-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 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-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 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 Académique Requisite: AGF ou ATSS ou AHUI

Connaissances Spécifiques Requises: Management
Gestion des Ressources Humaines
Informatique de Gestion

Nombre Années d'Expérience Requisite: 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'Education 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 Requisites: Statistiques
Management
Informatiques
Droit Administratif

Nombre Années Experience Requis: 10 ans

Remarques:

221

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:

222

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:

Connaissances 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:

228

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

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie: Numéro:

Titre:

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: Nombre Sous Ordres:

Niveau Formation Académique Requis:

Spécialisation Formation Académique Requisite:

Connaissance Spécifiques Requisites:

Nombre Années Experience Requis:

Remarques:

22

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:

Connaissances Spécifiques Requis:

Nombre Années d'Expérience Requis:

Remarques:

226

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:

229

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						
	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-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

Hierarchie:	MEN/CAB/DDE-ZOU/SAF	Numéro:	29	306	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-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 Requise:	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 Requisites:

Nombre Années Experience Requis:

Remarques:

233

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

Imprimé 28 Novembre 1995

Hierarchie: MEN/CAB/UNB

Numéro: 29 400 00 00

Cabinet de Ministère

Université Nationale du Benin

Titre:

Lieu Service:

Fonctions
Générales:

Fonctions
Spécifiques:

Supérieur
Hierarchique

Nombre
Sous Ordres:

Niveau Formation
Académique Requis:

Spécialisation
Formation
Académique Requis:

Connaissance
Spécifiques Requisites:

Nombre Années
Experience Requis:

Remarques:

234

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 Requis:

Connaissance
Spécifiques Requises:

Nombre Années
Experience Requis:

Remarques:

235

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
Expérience Requis:

Remarques:

7.36

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: