

PN-ABX-910

ISN 97222?

BENIN

**SYSTEME D'INFORMATION:
CONCEPTION DU SYSTEME INFORMATIQUE DE LA GESTION DU
PERSONNEL (SIGP) DU MINISTERE DE L'EDUCATION
NATIONALE (EDUCATIONAL MANAGEMENT INFORMATION
SYSTEM FOR PERSONNEL MANAGEMENT,
MINISTRY OF EDUCATION)**

for

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

Prepared by:

NICOLE SALIFOU

Creative Associated International, Inc.
5301 Wisconsin Avenue, NW #700
Washington DC 20015

Prepared for:

Agency for International Development
Cotonou, Benin

Project No. 680-0208
Contract No. 624-0208-I-00-4007-00
Delivery Ordered No. 21

JANUARY 1996

RÉPUBLIQUE DU BÉNIN
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

*R*APPORT DE MISSION

COTONOU
2 OCTOBRE 1995 - 15 DÉCEMBRE 1995

PRÉSENTÉ PAR
NICOLE SALIFOU

INTRODUCTION

Ce document est le rapport de mission effectuée à Cotonou, République du Bénin, du 2 octobre au 22 décembre 1995. Cette mission a pour objectif principal d'apporter une assistance technique en système d'information pour la conception du Système Informatique de la Gestion du Personnel (SIGP) du Ministère de l'Education Nationale (MEN), dans le cadre du programme de la réforme de l'enseignement primaire au Bénin. Ce programme est soutenu par l'USAID à travers le Projet CLEF (Children's Learning and Equity Foundations).

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

1) HISTORIQUE DE LA MISSION

Dans le cadre de la réforme de l'enseignement primaire, une enquête d'audit, réalisée sur le MEN en Octobre 1991, a recommandé de rationaliser les activités du Ministère, en mettant en place un système d'information efficace qui mettrait à la disposition des structures locales, régionales, et centrales, les informations de base indispensables à l'accomplissement de leurs activités qui sont classées en deux catégories:

1 - les activités de planification qui consistent à la formulation des politiques et à la gestion prévisionnelle du système éducatif;

2 - les activités de gestion qui impliquent la gestion quotidienne, le suivi, et l'évaluation des activités du système éducatif.

Pour rationaliser les activités de planification et de gestion, le Plan d'Actions "SYSTEME D'INFORMATION", qui prévoit deux groupes d'actions, a été mis en place.

Le premier groupe d'actions consiste à analyser les diverses structures du MEN en vue d'en dégager les responsabilités et activités essentielles, et de définir un réseau d'information. Ces actions ont été accomplies au cours de différents ateliers de travail, et finalisées lors du séminaire tenu à Lokossa du 14 au 16 mars 1995, dans le cadre de la mission effectuée au Bénin du 6 mars au 6 mai 1995. Les objectifs de cette mission étaient:

1. l'élaboration du cadre conceptuel du système d'information du MEN;
2. la définition des projets du système d'information du MEN; et
3. la mise en oeuvre de deux systèmes qui sont le Système du suivi de l'EQF (Ecole de Qualité Fondamentale), et le Système Informatique de la Gestion du Personnel du MEN.

Les résultats de cette mission se trouvent dans le document intitulé "EDUCATIONAL MANAGEMENT SYSTEM: CONCEPTUAL FRAMEWORK, DATABASE AND PROJECT DEVELOPMENT FOR CHILDREN'S LEARNING AND EQUITY FOUNDATIONS PROJECT (CLEF)" dans les bibliothèques du MEN à Cotonou, de USAID à Washington, et du Projet CLEF à Cotonou.

Le second groupe d'actions consiste à rationaliser et à automatiser les activités essentielles du MEN en mettant en place un système informatique pour chaque structure afin de construire le système d'information du MEN.

C'est dans l'accomplissement de ce dernier groupe d'actions que la présente mission a été organisée. Elle est le suivi de la mission effectuée à Cotonou du 6 mars au 6 mai. Son but est de finaliser la conception du SIGP commencée lors de la mission précédente. Le SIGP, qui représente en effet l'un des sous-systèmes du système d'information du MEN, est destiné à la Direction des Ressources Humaines (DRH) au niveau central, et aux Directions Départementales de l'Education (DDE), au niveau régional. La DRH et les DDE sont les structures du MEN utilisatrices principales du SIGP.

Les objectifs de la mission, fixés dans le cadre du développement du Système Informatique de la Gestion du Personnel, sont spécifiés sur la page suivante.

2) OBJECTIFS DE LA MISSION

Cette mission a été organisée autour de trois objectifs qui ont été révisés et retenus lors d'une réunion regroupant des représentants du Projet CLEF et ceux du MEN le Mardi 3 octobre. Ces objectifs sont:

1. Finaliser la conception du Système Informatique de la Gestion du Personnel en développant les bases de données et les états du SIGP;
2. Organiser les travaux de la mise en oeuvre du SIGP;
3. Former les programmeurs impliqués dans la mise en oeuvre du SIGP.

Le Projet CLEF était représenté par:

- Douglas LEHMAN, Coordinateur du Projet CLEF;
- Francine AGUEH, Spécialiste en Système d'Information;
- Michel GUEDEGBE, Adjoint au Coordinateur du Projet CLEF.

Le MEN était représenté par:

- Désiré AHOUCANDJINOUC, Directeur des Ressources Humaines;
- Prudencia ZINSOU, Pilote du Plan d'Actions "Ressources Humaines";
- Léandre GBENOUCDON, Pilote du Plan d'Actions "Système d'Information; et
- Moussibaou FASSASSI, Direction des Ressources Humaines.

La méthodologie et les moyens mis en place pour atteindre chacun des objectifs de la mission sont développés sur les pages suivantes. Ce rapport décrira d'abord la conception du SIGP, ensuite l'organisation des travaux de la mise en oeuvre du Système, et enfin la formation des programmeurs.

3) LA FINALISATION DE LA CONCEPTION DU SIGP

Le rôle du SIGP est d'accepter des données sur les personnels du MEN, de traiter ces données à l'aide des procédures définies afin de produire des états qui faciliteront la gestion des ressources humaines du MEN. La conception du SIGP est la phase qui détermine les données, les procédures, et les états sous la forme d'un dossier d'analyse, dossier dont se serviront les programmeurs pour développer les applications du SIGP. La conception du SIGP comprend trois étapes qui sont:

1. déterminer la structure utilisatrice du SIGP, identifier les activités de cette structure, et décomposer ces activités en tâches.
2. Identifier les activités et tâches du SIGP à partir des activités et tâches de la structure utilisatrice, et déterminer les résultats produits de l'accomplissement de ces tâches.
3. Constituer la structure des bases de données du Système, définir les procédures du SIGP, et organiser de façon cohérente les différentes activités en modules pour former un système d'information.

La conception du SIGP a commencé lors de la mission précédente par l'accomplissement des deux premières étapes au Séminaire de Lokossa, et par la mise en place d'une équipe SIGP constituée des utilisateurs qui sont le Pilote du Plan d'Actions "Ressources Humaines", quatre agents de la DRH, et deux agents de la DDE Atlantique. Un chef d'équipe fut désigné pour coordonner les activités du SIGP, et d'assurer la liaison entre les utilisateurs et l'équipe technique chargée de concevoir le Système.

La troisième étape qui consiste à constituer les bases de données, à définir les procédures, et à organiser les activités du SIGP en modules, comporte deux phases:

1. la phase de la synthèse des travaux effectués par les utilisateurs;
2. la phase de la révision des travaux effectués par l'équipe technique.

Ces phases sont décrites sur les pages suivantes de ce rapport.

3-1) Synthèse des travaux effectués par les utilisateurs

La conception du SIGP avait commencé lors de la mission précédente. D'abord, avec la collaboration des utilisateurs, les activités du SIGP furent organisées en modules, et ses tâches en sous-modules. Ensuite, des travaux furent confiés aux utilisateurs pour définir de façon détaillée leurs procédures de travail, et de fournir un exemplaire des documents produits de l'accomplissement de leurs activités à l'équipe technique constituée des membres du Service MIS du Projet CLEF et de la consultante internationale. Un module fut alors assigné à chacun des utilisateurs en fonction de sa profession, pour effectuer ces travaux entre la fin de la mission précédente et le début de la mission actuelle. Les résultats de ces travaux, indispensables à la constitution des bases de données et à la définition des procédures du SIGP, devraient servir de base aux travaux de cette mission.

Au début de cette mission, plusieurs séances de travail se sont tenues pour faire la synthèse des travaux confiés aux membres de l'Equipe SIGP à la fin de la mission précédente.

La première séance s'est tenue le mercredi 4 octobre à la DRH à Porto-Novo. Présents à cette séance étaient:

- Prudencia ZINSOU, Pilote du Plan d'Actions "Ressources Humaines";
- David ODUSHINAN, DRH;
- Moussibaou FASSASSI, DRH;
- Léandre VITOULE, DRH;
- Pascal SOSSA HOSSOU, DRH;
- Léandre GBENOUDON, Pilote du Plan d'Actions "Système d'Information";
- Léontine ALLADAYE, DDE Atlantique;
- Justin SESSOU, DDE Atlantique;
- Francine AGUEH, MIS, Projet CLEF.

Au cours de cette séance, les utilisateurs ont brièvement présenté leur travail. Ensuite, une méthodologie de travail qui consiste à présenter et organiser les travaux de synthèse par module, et à élaborer un projet de calendrier de travail fut arrêtée.

La seconde séance de travail s'est tenue le vendredi 6 octobre pour faire la synthèse des travaux et finaliser le calendrier de travail. Cette synthèse consistait à présenter le travail effectué de façon suivante:

1. détailler pour chaque module les tâches à accomplir;
2. déterminer les résultats issus de l'accomplissement de la tâche à l'aide d'un exemplaire de chaque document produit;

3. identifier les informations nécessaires pour produire ces documents;
4. définir les procédures de travail pour produire ces documents.

Cette seconde séance fut suivie de trois autres ateliers, avant que ne s'achève la synthèse des travaux. Au cours de ces différents ateliers, nous avons rectifié les insuffisances que présentent les procédures de travail des agents.

Les résultats des travaux de ces ateliers devraient normalement suffir pour finaliser la conception du SIGP. Cependant, si les utilisateurs ont bien détaillé leurs procédures de travail, ils ont manqué de fournir à l'équipe technique la plupart des documents dont ils auraient besoin pour accomplir leurs activités de gestion des ressources humaines. En analysant leurs procédures de travail, l'on pouvait logiquement s'apercevoir que les exemplaires qu'ils ont fourni représentaient une petite fraction de leurs besoins. Par conséquent, l'équipe technique ne pouvait se baser sur les résultats des travaux effectués par les utilisateurs pour identifier les éléments des bases de données à partir des exemplaires des documents fournis.

Alors, en nous inspirant des procédures de travail qu'ils avaient efficacement définies, nous avons identifié les états dont ils auraient besoin pour accomplir les tâches qui interviennent dans la gestion des ressources humaines. De ces états, nous avons déduit les éléments qui composeraient les bases de données du SIGP. Nous avons ensuite proposé un exemplaire pour chaque état identifié. Cet exemplaire consiste à présenter les informations produites de l'état, et la disposition de ces informations.

Pendant que s'effectuaient les travaux d'identification des états, deux programmeurs, sélectionnés parmi six candidats, furent embauchés pour développer les applications du SIGP. Ces deux programmeurs se sont joints le 20 novembre à l'équipe technique pour finaliser la conception du SIGP.

Des activités furent assignées à chacun des programmeurs. Elles consistent d'une part à saisir les formats des écrans de saisie à partir des structures définies des bases de données, et d'autre part à saisir les exemplaires des états en se conformant aux instructions reçues. Les formats des écrans de saisie et les exemplaires des états furent organisés en module pour être révisés par les utilisateurs.

3-2) Révision des travaux effectués par l'équipe technique

Deux ateliers de travail regroupant les utilisateurs et les membres de l'équipe technique furent tenus à la DRH à Porto-Novo le 30 novembre et le 1er décembre pour réviser le travail que nous avons effectué.

Au cours de ces ateliers qui ont duré de longues heures, l'équipe technique a présenté aux utilisateurs l'organisation des activités en module, et a défini par module les procédures du SIGP, ainsi que les écrans de saisie et états identifiés.

Le dévouement des utilisateurs fut inestimable. Patiemment, ils ont reorganisé les activités du SIGP en module, puis ils ont révisé les écrans de saisie et les états qui leur ont été présentés avant de corriger toutes les insuffisances qu'ils présentaient. Ils ont ajouté à la liste des états proposés, une dizaine d'états que l'équipe technique avait omis. C'était le signe qu'ils avaient compris ce qu'un système d'information pourrait faire pour eux. Ce fut ainsi, avec la collaboration étroite des utilisateurs que la conception du SIGP fut finalisée.

3-3) Résultats produits de la finalisation de la conception du SIGP

Les résultats produits de la finalisation de la conception du SIGP représentent le dossier d'analyse du SIGP. Les personnes ayant participé à la réalisation de ce dossier sont:

- Prudencia ZINSOU, Pilote du Plan d'Actions
"Ressources Humaines";
- David ODUSHINAN, DRH;
- Moussibaou FASSASSI, DRH;
- Léandre VITOULE, DRH;
- Pascal SOSSA HOSSOU, DRH;
- Léontine ALLADAYE, DDE Atlantique;
- Justin SESSOU, DDE Atlantique;
- Francine AGUEH, MIS, Projet CLEF;
- Edgar SASSE, MIS, Projet CLEF;
- Yves-René ASSOGBA, Programmeur du SIGP;
- Souleymane MAMA, Programmeur du SIGP.

Le dossier d'analyse du SIGP, réalisé avec la participation des agents de ses structures utilisatrices que sont la DRH et les DDE, comprend trois documents.

Le premier document, qui définit les procédures du SIGP, est destiné aux utilisateurs et aux programmeurs pour leur expliquer le fonctionnement du Système. La définition des procédures du SIGP est présentée en annexe (1).

Le second document, qui décrit les procédures techniques, servira de guide aux programmeurs dans la mise en oeuvre du SIGP. Il se compose des éléments suivants:

1. le plan de programmation;
2. les conventions de programmation;
3. la composition des structures des bases de données, et la représentation schématique de la relation entre les fichiers;
4. la définition des tables du SIGP;
5. les schémas conceptuels des procédures du SIGP.

La définition des procédures techniques est présentée en annexe (2).

Le troisième document contient les résultats produits de l'utilisation du SIGP. IL décrit les formats des écrans de saisie et présente les exemplaires des états. Il est destiné non seulement aux utilisateurs, mais aussi aux programmeurs à qui il facilitera la programmation des écrans de saisie et des états.

La définition des écrans de saisie et des états est présentée en annexe (3).

La conception du SIGP fut validée lors d'un atelier tenu le mercredi 20 décembre. Cet atelier regroupait les personnes suivantes:

- Prudencia ZINSOU, Pilote du Plan d'Actions "Ressources Humaines";
- David ODUSHINAN, DRH;
- Moussibaou FASSASSI, DRH;
- Léandre VITOULE, DRH;
- Pascal SOSSA HOSSOU, DRH;
- Léontine ALLADAYE, DDE Atlantique;
- Justin SESSOU, DDE Atlantique;
- Honoré DEWANOU, Chef du SSGI;
- Victoire AKPAKPO, SSGI;
- Gilles FAGBEDJI, SSGI;
- Alain GUERNIOU, Assistant technique auprès du DRH;
- Francine AGUEH, MIS, Projet CLEF;
- Edgar SASSE, MIS, Projet CLEF;
- Yves-René ASSOGBA, Consultant en programmation;
- Souleymane MAMA, Consultant en programmation.

4) ORGANISATION DES TRAVAUX DE LA MISE EN OEUVRE DU SIGP

L'organisation des travaux de la mise en oeuvre du SIGP s'est effectuée avec les programmeurs qui sont responsables de développer les applications du système. Les activités accomplies pour organiser la mise en oeuvre du SIGP sont décrites dans les paragraphes ci-dessous.

4-1) SYNTHESE DES APPLICATIONS DU SIGP

La conception du SIGP nous a permis de faire une synthèse des applications à développer pour la mise en oeuvre du Système. Pour les neuf modules, nous avons identifié 211 applications dont 113 pour les écrans et 98 pour les états. La Figure I, sur la page suivante, représente le tableau de synthèse des applications par module.

FIGURE I: SYNTHÈSE DES APPLICATIONS À DÉVELOPPER

MODULES		Nbre d'écrans de saisie	Nbre de Prog de Création/Modif	Nbre de Prog de Suppression	Nbre de Prog de Consultation	Nbre de Prog d'Archivage	Autres Prog	Nbre d'Etats	TOTAL
Identification	Agents	2	3	1	2	2	-	24	33
	Conjoints	1	2	1	1	1	-		4
	Enfants	1	2	1	1	1	-		4
Positions	Congés	6	6	6	6	1		15	34
	Mutations	2	2	2	2	1	-	22	29
	Dispos/Dispon/Détach	3	3	1	3	1	-	6	14
Carrières	Avancement	1	1	1	1	1	-	2	6
	Promotion	1	1	1			-	6	8
	Reclassement	1	1	1			-	3	5
Valorisation	Diplomes	1	1	1	1	1	-	4	8
	Formations & Stages	1	1	1			-		2
	Récompenses & Distinc	1	1	1			-		2
Contentieux	Administratifs	1	1	1	1	1	-	3	7
	Disciplinaires	1	1	1	1		-		3
Utilitaires	Tables	10	10	10	10	-	-	13	46
	Sauvegarde & Index.	-	-	-	-	-	2	-	3
	Transfert	-	-	-	-	-	1	-	2
	Sécurité	1	1	1	1	-	-	-	3
Menus	-	-	-	-	-	-	2	-	2
TOTAL.		34	37	31	30	10	5	98	211

4-2) Répartition des tâches et élaboration du calendrier de travail

Les 211 applications du SIGP seront développées en 62 jours par deux consultants aidés d'un agent du Service des Statistiques et de la Gestion de l'Information (SSGI) du MEN, et d'un employé du Service MIS de CLEF. Les quatre programmeurs seront supervisés par le Chef du SSGI, mais les consultants seront responsables du développement des applications.

Pour suivre l'évolution des travaux de la mise en oeuvre du SIGP, une répartition du travail, et un calendrier de travail, présentés sur les pages suivantes, furent élaborés. La Figure II présente la répartition des tâches, et la Figure III, le calendrier des activités du développement des applications.

FIGURE II: RÉPARTITION DES APPLICATIONS A DEVELOPPER PAR 4 PROGRAMMEURS

ETAPES		Yves	Souleymane	
ETAPE N°1 ECRANS DE SAISIE (24 JOURS)	12 TABLES: LOCALITE, STRUCTURE, PROFESSION, FONCTION (8) DISPOS/DISPON/DETA (4)	20 TABLES: ETABLISSEMENT, CLASSES (4) IDENTIFICATION (10) CARRIERES (6)	20 TABLES: CS, RUBRIQUE (4) MUTATION (4) CONGES (12)	14 TABLES: VALORISATION, DISCIPLINES (4) VALORISATION (6) CONTENTIEUX (4)
ETAPE N°2 CONSULT. ET ARCHIVAGE (12 JOURS)	8 TABLES (4) DISPOS/DISPON/DETACH (4)	15 TABLES (2) IDENTIFICATION (8) CARRIERES (2) TRANSFERT (1) SAUVEGARDE & INDEX. (2)	15 TABLES (2) MUTATION (3) CONGES (7) SECURITE (3)	7 TABLES (2) VALORISATION (2) CONTENTIEUX (3)
ETAPE N°3 ETATS (28 JOURS)	10 TABLES (4) DISPOS/DISPON/DETACH (6)	40 TABLES (5) IDENTIFICATION (24) CARRIERES (11)	41 TABLES (2) MUTATION (22) CONGES (15)	9 TABLES (2) VALORISATION (4) CONTENTIEUX (3)
TOTAL : 64 JOURS	30	75	76	30

FIGURE III: Calendrier des activités de la mise en oeuvre

- J 001 : **Lundi 20 Novembre 1995**
Début de la Consultation
Dossier d'Analyse du SIGP à finaliser
- J 017 : **Mardi 12 Décembre 1995**
Dossier d'Analyse du SIGP finalisé
- J 018 : **Mercredi 13 Décembre 1995**
Début de la Formation avec la Consultante Internationale
- J 022 : **Mardi 19 Décembre 1995**
Fin de la Formation avec la Consultante Internationale
- J 023 : **Mercredi 20 Décembre 1995**
Début programmation du Menu (2 Applications) avec la Consultante Internationale
- J 025 : **Vendredi 22 Décembre 1995**
Fin programmation du Menu (2 Applications) avec la Consultante Internationale
- Mardi 26 au Vendredi 29 Décembre 1995
Pause de quatre (4) jours
- J 026 : **Mardi 2 Janvier 1996**
Début de la programmation des 209 Applications restantes (4 Programmeurs)
Début programmation des écrans de saisie
NB: Chaque programmeur devra rédiger et saisir la partie du manuel de l'utilisateur relative aux applications qu'il aura développé
- J 049 : **Vendredi 2 Février 1996**
Fin de la programmation des écrans de saisie
- J 050 : **Lundi 5 Février 1996**
Synthèse programmation des écrans de saisie
Mise en page de la 1^{ère} partie du Manuel de l'Utilisateur
- J 051 : **Mardi 6 Février 1996**
Installation des Modules de saisie à la DRH avec la 1^{ère} Partie du Manuel de l'Utilisateur
Formation des Utilisateurs
- J 052 : **Mercredi 7 Février 1996**
Début de la programmation des modules de consultation et d'archivage
NB: Chaque programmeur devra rédiger et saisir la partie du manuel de l'utilisateur relative aux applications qu'il aura développé
- J 063 : **Jeudi 22 Février 1996**
Fin de la programmation des modules de consultation et d'archivage

- J 064 : Vendredi 23 Février 1996
Synthèse de la programmation des modules de consultation et
d'archivage
Mise en page de la 2ème partie du Manuel de l'Utilisateur
- J 065 : Lundi 26 Février 1996
Début programmation du module des états
- J 092 : Mercredi 3 Avril 1996
Fin de la programmation du module des états
- J 093 : Jeudi 4 Avril 1996
Synthèse programmation du module des états
Test de la version Béta du SIGP par les programmeurs
Elaboration définitive du Manuel de l'Utilisateur
- J 095 : Lundi 8 Avril 1996
Installation de la version Béta du SIGP à la DRH et dans deux
(2) DDE
Formation des Utilisateurs
- J 096 : Mardi 9 Avril 1996
Révision et Correction de tout le Système et du Manuel de
l'Utilisateur
Livraison du SIGP sur support magnétique
Livraison du Manuel de l'Utilisateur
Installation du SIGP à la DRH et dans toutes les DDE
- J 100 : Lundi 15 Avril 1996
Atelier de Validation du SIGP
Fin de la Consultation

4-3) Planification des travaux de la mise en oeuvre du SIGP

Pour donner une orientation aux travaux de développement des applications, les activités suivantes furent accomplies:

1. L'élaboration d'un plan de programmation des applications du SIGP en fonction de leur nature et de leur rôle. Ce plan se trouve dans le document des procédures techniques en annexe (2).
2. L'élaboration d'un document définissant les noms des applications pour coordonner le développement des applications. Ce document est inclus dans les procédures techniques du dossier d'analyse en annexe (2).
3. La définition des conventions de programmation pour uniformiser les applications du SIGP afin d'obtenir un système cohérent et consistant. Ces conventions sont décrites dans le document des procédures techniques en annexe (2).
4. La proposition de la codification des éléments de base du système d'information du MEN, tels que les structures, les cadres et corps, les fonctions, les établissements, les disciplines, les classes, les départements, les sous-préfectures, et les communes.

La codification des structures du MEN est la même que celle qui existe au MEN. La codification des départements, sous-préfectures, et communes est la même que celle qu'utilise l'Institut de la Statistique et de l'Analyse Economique (INSAE) du Bénin. La codification des autres éléments tels que les cadres et corps, les fonctions, les établissements, les disciplines, et les classes a été proposée par l'équipe technique.

Les propositions de codification furent remises au Chef du Service des Statistiques et de la Gestion de l'Information (SSGI), et au service MIS du Projet CLEF pour révision. Ces éléments de base jouent un rôle important car ils interviennent dans le développement des sous-systèmes du système d'information du MEN tel que le SIGP. L'annexe (4) présente la proposition de la codification de ces éléments de base.

5. Le développement des applications des écrans de sécurité et du menu pour mettre en place la structure du SIGP, structure dont se serviront les programmeurs pour la mise en oeuvre du Système.

5) LA FORMATION DES AGENTS DU MEN

Une formation d'une durée de cinq jours s'est tenue le 13, 14, 15, 18, et 19 décembre. Les participants, qui sont des programmeurs expérimentés en dBASE ou en CLIPPER 87, étaient:

1. Mr Honoré DEWANOU, Chef du SSGI;
2. Mme Victoire AKPAKPO, SSGI;
3. Mr Gilles FAGBEDJI, SSGI;
4. Mr Olivier OUENDO, Service MIS du Projet CLEF;
5. Mr Edgar SASSE, Service MIS du Projet CLEF;
6. Mr Yves ASSOGBA, Consultant en programmation;
7. Mr Souleymane MAMA, Consultant en programmation.

Cette formation a pour but d'apprendre aux participants une méthode de programmation qui assurera la fiabilité des données pour un système d'information efficace. Cette méthode est basée sur la technique de Programmation Orientée Objet (POO) de CLIPPER 5.

La formation a d'abord défini les concepts spécifiques à CLIPPER 5, avant d'expliquer les concepts de la technique de programmation POO. Ensuite des exemples de programmes furent distribués aux participants pour illustrer l'usage de ces concepts dans une application. Enfin, les participants ont mis en pratique cette technique en développant des applications d'écrans de saisie avec prévalidation et postvalidation.

L'annexe (5) présente le résumé de la formation donnée aux participants.

CONCLUSION

Aujourd'hui, la Direction des Ressources Humaines ne dispose pas de matériel nécessaire pour efficacement conserver ses archives. Pour cette raison, elle rencontre des difficultés dans l'archivage des dossiers des employés du MEN.

La mise en place du Système Informatique de la Gestion du Personnel résoudra dans l'immédiat les problèmes d'archivage de la DRH. En effet, les fonctions d'archivage du SIGP lui permettront d'archiver systématiquement les informations des agents en activité, retraités, ou décédés. La DRH pourra mieux suivre la carrière des employés en ayant plus facilement accès aux informations passées des agents.

En plus de la solution au problème d'archivage qu'apporte la mise en place du SIGP, le Système mettra à la disposition de la DRH et des DDE des informations intègres, et permettra à ces structures de réduire considérablement le temps d'accomplissement de leurs activités. Par exemple, pour les mutations, les DDE n'ont plus besoin d'obtenir des informations des agents en leur demandant de remplir des fiches de mutations et de renseignement. Ces fiches seront désormais produites par le SIGP. Non seulement les informations obtenues seront plus fiables qu'elles ne le sont actuellement, mais aussi le processus des mutations sera nettement plus accéléré qu'il ne l'est aujourd'hui.

En conclusion, les résultats des travaux de cette mission sont une preuve que la mise en place du SIGP améliorera le rendement de la DRH et des DDE en leur permettant d'avoir accès à des informations fiables, et en réduisant le temps d'accomplissement de leurs activités. En effet, l'analyse du SIGP confirme les résultats de l'enquête d'audit réalisée sur le MEN en 1991 qui a recommandé la mise en place d'un système d'information pour chaque structure du MEN en vue d'améliorer le rendement du Ministère de l'Education Nationale au Bénin.

RÉPUBLIQUE DU BÉNIN
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

*D*OSSIER D'ANALYSE DU
SYSTÈME INFORMATIQUE DE
LA GESTION DU PERSONNEL DU MEN

1

DÉFINITION DES PROCÉDURES

TABLES DES MATIERES

INTRODUCTION	1
A. HISTORIQUE DU SIGP	2
B. DEFINITION DU CADRE GENERAL DU SIGP	4
B-1. PRESENTATION DES STRUCTURES DU SIGP	4
B-1-1. MEN	5
B-1-1-1. STRUCTURES	5
B-1-1-2. COMPOSITION DU PERSONNEL	9
B-1-2. DRH	14
B-1-3. DDE	16
B-2. COMMUNICATION ENTRE STRUCTURES	22
C. CONCEPTION DU SIGP	23
C-1. ACTIVITES	23
C-2. DESCRIPTION DES REFERENCES	24
C-3. DEFINITION DES MODULES	25
1. MODULE IDENTIFICATION	28
1-1. SOUS-MODULE AGENTS	29
1-1-1. CREATION	29
1-1-2. MODIFICATION	30
1-1-2-1 FICHER PRINCIPAL	30
1-1-2-2 FICHER SECONDAIRE	31
1-1-3. CONSULTATION	31
1-1-4. SUPPRESSION	32
1-2. SOUS-MODULE CONJOINTS	33
1-2-1. CREATION	33
1-2-2. MODIFICATION	33
1-2-3. CONSULTATION	34
1-2-4. SUPPRESSION	34
1-3. SOUS-MODULE ENFANTS	35
1-3-1. CREATION	35
1-3-2. MODIFICATION	35
1-3-3. CONSULTATION	36
1-3-4. SUPPRESSION	36
1-4. ARCHIVAGE	37
2. MODULE POSITION	38
2-1. SOUS-MODULE CONGES	39
2-1-1. CREATION	40
2-1-1-1. ANNUEL	40
2-1-1-2. MATERNITE	42
2-1-1-3. PATERNITE	44
2-1-1-4. MALADIE	45
2-1-1-5. ALLAITEMENT	46
2-1-1-6. SABBATIQUE	46
2-1-2. MODIFICATION	47
2-1-3. CONSULTATION	47
2-1-4. SUPPRESSION	47
2-1-5. ARCHIVAGE	47
2-2. SOUS-MODULE MUTATIONS	48
2-2-1. CREATION	49
2-2-1-1. MUTATIONS NORMALES	49
2-2-1-2. MUTATIONS SPECIALES	51

2-2-1-3.	POSTES NON POURVUS	52
2-2-2.	MODIFICATION	52
2-2-2-1.	MUTATIONS NORMALES	53
2-2-3.	CONSULTATION	53
2-2-4.	SUPPRESSION	54
2-2-5.	ARCHIVAGE	54
2-3.	SOUS-MODULE DISPOSITION/DISPONIBILITE/ DETACHEMENT	55
2-3-1.	CREATION	55
2-3-2.	MODIFICATION	56
2-3-3.	CONSULTATION	56
2-3-4.	SUPPRESSION	56
2-3-5.	ARCHIVAGE	56
2-4.	SOUS-MODULE CARRIERES	57
2-4-1.	CREATION	58
2-4-2.	MODIFICATION	58
2-4-3.	CONSULTATION	59
2-4-4.	SUPPRESSION	59
2-4-5.	ARCHIVAGE	59
4.	MODULE VALORISATION	60
4-1.	CREATION	60
4-2.	MODIFICATION	60
4-3.	CONSULTATION	61
4-4.	SUPPRESSION	61
4-5.	ARCHIVAGE	61
5.	MODULE CONTENTIEUX	62
5-1.	ADMINISTRATIF	63
5-2.	DISCIPLINAIRE	63
5-3.	CREATION	64
5-4.	MODIFICATION	64
5-5.	CONSULTATION	64
5-6.	SUPPRESSION	64
5-7.	ARCHIVAGE	64
6.	MODULE UTILITAIRE	65
6-1.	SAUVEGARDE	65
6-2.	INDEXATION	65
6-3.	TRANSFERT DES DONNEES	65
6-4.	TRANSMISSION DES DONNEES	66
6-4-1.	DE LA DRH A LA DDE	66
6-4-2.	DE LA DDE A LA DRH	66
6-5.	RECEPTION DES DONNEES	66
6-5-1.	PAR LES DDE	66
6-5-2.	PAR LA DRH	66

pa

INTRODUCTION

Ce document est le dossier d'analyse du Système Informatique de la Gestion du Personnel (SIGP) du Ministère de l'Education Nationale (MEN) du Bénin. Il a été constitué à partir d'une collaboration étroite entre l'équipe technique et les utilisateurs du SIGP.

L'équipe technique comprend:

- la consultante internationale assistée de deux consultants nationaux qui sont Yves-René ASSOGBA, et Souleymane MAMA.

Cette équipe technique a travaillé en collaboration avec Francine AGUEH, Spécialiste en Système d'Information du Projet CLEF, et les utilisateurs du SIGP.

Ces utilisateurs sont:

- Prudencia ZINSOU, Pilote du Plan d'Actions "RESSOURCES HUMAINES";
- David ODUSHINAN, DRH, Chef de l'équipe SIGP, coordinateur des activités entre l'équipe technique et les utilisateurs;
- Léontine ALLADAYE, Chef du Personnel, DDE Atlantique;
- Moussibaou FASSASSI, Service des Contentieux, DRH;
- Léandre VITOULE, Service de la Valorisation, DRH
- Pascal SOSSA HOSSOU, DRH
- Justin SESSOU, DDE, Atlantique

L'analyse du SIGP s'est aussi basée sur les informations recueillies des documents suivants:

- "EDUCATIONAL MANAGEMENT SYSTEM: CONCEPTUAL FRAMEWORK, DATABASE AND PROJECT DEVELOPMENT FOR CHILDREN'S LEARNING AND EQUITY FOUNDATIONS PROJECT (CLEF)", Cotonou, May 1995;

- "SEMINAIRE DE RECYCLAGE DES CADRES ADMINISTRATIFS ET FINANCIERS" Lokossa, Août 1994.

Le document d'analyse du SIGP comprend quatre parties que sont:

- 1) l'historique du SIGP;
- 2) la définition du cadre général du SIGP;
- 3) la conception du SIGP;
- 4) la mise en oeuvre du SIGP.

Chacune de ces parties est détaillée sur les pages suivantes de ce document.

A. HISTORIQUE DU SIGP

Dans le cadre de la réforme de l'enseignement primaire, une enquête d'audit, réalisée sur le MEN en Octobre 1991, a constaté que le Ministère produisait un mauvais rendement causé par sa désagrégation. Selon l'enquête, cette désagrégation est le résultat d'une faible circulation de l'information. Pour améliorer le rendement du MEN, l'enquête a recommandé de rationaliser les activités du MEN, en mettant en place un système d'information intègre et efficace qui mettrait à la disposition des structures locales, régionales, et centrales, les informations de base indispensables à l'accomplissement de ces activités qui sont classées en deux catégories:

1 - les activités de planification qui consistent à la formulation des politiques et à la gestion prévisionnelle du système éducatif;

2 - les activités de gestion qui impliquent la gestion quotidienne, le suivi, et l'évaluation des activités du système éducatif.

Pour rationaliser les activités de planification et de gestion, le Plan d'Actions "SYSTEME D'INFORMATION", qui prévoit deux groupes d'actions, a été mis en place.

Le premier groupe d'actions consiste à analyser les diverses structures du MEN en vue d'en dégager les responsabilités et activités essentielles, et de définir un réseau d'information. Ces actions ont été accomplies lors de différents ateliers de travail, et finalisées lors du séminaire tenu à Lokossa du 14 au 16 Mars 1995. Les résultats de ce séminaire se trouvent dans le document intitulé "EDUCATIONAL MANAGEMENT SYSTEM: CONCEPTUAL FRAMEWORK, DATABASE AND PROJECT DEVELOPMENT FOR CHILDREN'S LEARNING AND EQUITY FOUNDATIONS PROJECT (CLEF)" dans la bibliothèque de USAID/CLEF à Cotonou.

Le second groupe d'actions consiste à rationaliser et à automatiser les activités essentielles du MEN en mettant en place un système d'information pour chaque structure afin de construire le système d'information global du MEN.

C'est dans l'accomplissement de ce dernier groupe d'actions que le projet du développement et de la mise en oeuvre du Système Informatique de la Gestion du Personnel a été initié. Le SIGP représente l'un des sous-systèmes du système d'information global du MEN.

B. DEFINITION DU CADRE GENERAL DU SIGP

Le cadre général du SIGP décrit les structures impliquées dans l'utilisation du Système et la méthode de communication utilisée entre ces structures.

B-1. PRESENTATION DES STRUCTURES DU SIGP

Le SIGP, dont le rôle est de rationaliser les tâches impliquées dans la gestion du personnel du MEN, est destiné à la Direction des Ressources Humaines (DRH), conformément au Plan d'Actions "SYSTEME D'INFORMATION" dont l'objectif est de mettre en place un système d'information pour chaque structure du MEN. Son usage est limité à la DRH au niveau central, et aux Directions Départementales de l'Education (DDE) au niveau régional.

Le Ministère de l'Education Nationale est composé d'un personnel enseignant et d'un personnel non-enseignant qui est aussi le personnel administratif. La gestion de tout le personnel du MEN est assurée par les structures du Ministère, mais elle implique les services du Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative (MFPRA) et ceux du Ministère des Finances (MF). En effet, les projets initiés par le MEN sont obligatoirement transmis à ces services pour contrôle et visa, puis retournés au MEN après signature.

La gestion du personnel du MEN se situe au niveau national, et au niveau départemental. Au niveau national, la Direction des Ressources Humaines (DRH) assure à la fois la gestion du personnel enseignant et celle du personnel administratif. Au niveau départemental, les structures responsables sont les Directions Départementales de l'Education (DDE), les Circonscriptions Scolaires (CS), et les établissements scolaires. **Il faut noter que les DDE gèrent leurs personnels enseignant et administratif pour les activités internes aux DDE. Pour les activités inter-départementales, la gestion du personnel des DDE est assurée par la DRH.**

Les paragraphes suivants présentent les structures impliquées dans la gestion du personnel. Ces structures sont la DRH, et les DDE. Cependant, pour mieux les situer au sein du MEN, ce document nous présente d'abord le Ministère de l'Education Nationale sur la page suivante.

B-1-1. Présentation du MEN

B-1-1-1. Définition des structures du MEN

Le MEN dont le rôle est de concevoir, mettre en oeuvre, et suivre la politique générale du Bénin en matière d'éducation, d'enseignement, de formation et de recherche, est structuré selon trois niveaux que sont: l'administration centrale, l'administration départementale ou régionale, et les institutions de formation que sont les écoles, les établissements secondaires, les lycées, les facultés, et les instituts.

Au niveau central, l'administration du MEN comprend les structures suivantes:

- le Cabinet du Ministre (CABMEN) composé de:
 - un Directeur de Cabinet (DC)
 - un Directeur Adjoint de Cabinet (DAC)
 - trois Conseillers Techniques (CT)
 - un Chef de Cabinet (CC)
 - un comptable
 - un attaché de Cabinet (AC)
 - un attaché de presse (AP)
 - un Secrétariat Particulier (SP)
 - un Secrétariat Administratif (SA)
 - une Inspection Générale des Services (IGS)
 - des Commissions et Conseils Nationaux

- une direction centrale de coordination:
 - la Direction d'Analyse, de la Prévision et de la Synthèse (DAPS)

- * trois directions techniques centrales d'enseignement que sont:
 - la Direction de l'Enseignement Primaire (DEP)
 - la Direction de l'Enseignement Secondaire (DES)
 - la Direction de l'Enseignement Technique et Professionnel (DETP)

- * quatre autres directions techniques:
 - la Direction des Examens et Concours (DEC)
 - la Direction des Bourses et des Equivalences de Diplômes (DBED)
 - la Direction des Ressources Humaines (DRH)
 - la Direction des Ressources Financières (DRF)

- cinq organismes sous-tutelle:
 - l'Université Nationale du Bénin (UNB)
 - le Centre Béninois de la Recherche Scientifique et Technique (CBRST)
 - l'Institut National pour la Formation et la Recherche en Education (INFRE)
 - le Centre National de Production des

Manuels Scolaires (CNPMS)
- l'Office du Baccalauréat (OB)
- la Commission Nationale Béninoise
pour l'UNESCO (CNBU)

Au niveau départemental, l'administration du MEN comprend six Directions Départementales de l'Enseignement (DDE), présentées sur les pages suivantes de ce document, et cinquante huit Circonscriptions Scolaires (CS).

Au niveau des établissements, il existe les écoles primaires et maternelles qui dépendent des DDE et des CS, les établissements secondaires, techniques et professionnels, ainsi que les instituts qui dépendent des DDE, et enfin les facultés qui dépendent de l'UNB.

La Figure B1 sur la page suivante présente l'organigramme des structures du MEN et la légende.

FIGURE B1: ORGANIGRAMME DU MEN

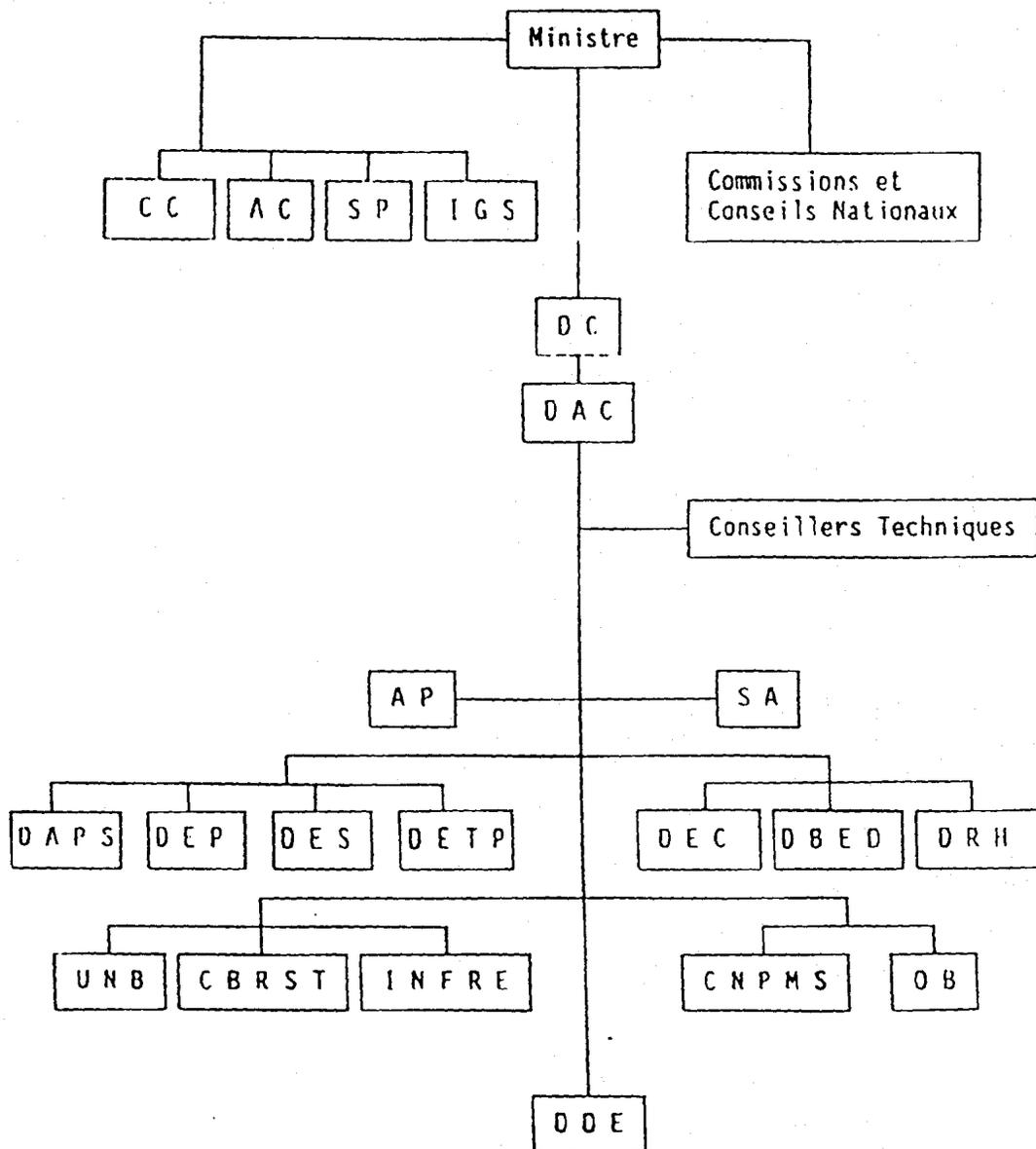


FIGURE B1 (suite): LEGENDE DE L'ORGANIGRAMME DU MEN

LEGENDE

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

B-1-1-2. Composition du personnel du MEN

Le MEN est constitué d'un personnel enseignant et d'un personnel non-enseignant dont l'effectif total s'élève à environ 20.000 agents. Cet effectif est dominé par celui des maîtres de l'enseignement primaire (15.135) et de celui des enseignants de l'enseignement secondaire (5.010).

Le SIGP sert donc à gérer les personnels administratif et enseignant. Le personnel enseignant comprend les professeurs de l'enseignement supérieur, ainsi que les enseignants des établissements publics primaires, maternels, secondaires, techniques, et professionnels. Le personnel administratif englobe les agents non-enseignants du Ministère.

La Figure B2 présente les effectifs du MEN par corps sur les pages suivantes.

FIGURE B2: EFFECTIFS DU MEN PAR CORPS

I/- Enseignement supérieur et universitaire

- Professeurs	260
- Professeurs assistants	213
<u>Total</u>	473

II/- Recherche Scientifique et Technique

- Chercheurs	45
- Attachés de Recherche	05
- Assistants de Recherche	07
- Agents Techniques de Recherche	39
- Aides Techniques de Recherche	17
- Manoeuvre Spécialisés d'opération de Recherche	03
<u>Total</u>	116

III/- Enseignement secondaire

- Professeur Certifié	686
- Professeur Adjoints	634
<u>Total</u>	1.320

IV/- Enseignement technique et professionnel

- Professeurs Certifiés	40
- Professeurs Adjoints	85
- Ingénieurs du Développement Rural	11
- Techniciens Supérieurs des TP	36

FIGURE B2: EFFECTIFS DU MEN PAR CORPS (suite)

- Assistants Techniques des TP	05
- Ingénieurs des Services Techniques des TP	35
- Technicien de Laboratoire	01
- Contrôleurs d'Action Sanitaire	27
- Technicien d'Action Culturelle	03
- Attachés des Services Financiers	11
- Attachés des Services Commer- ciaux	04
- Assistants d'Action Culturelle	05
- Analystes Programmeurs	01
- Docteurs Vétérinaires	03
- Agents Techniques du Développe- ment Rural	06
- Officiers de Justice	01
- Ingénieurs de la Statistique	03
- Pharmaciens diplômés d'Etat	03
- Assistants du Trésor	03
- Administrateurs des Services Financiers	02
- Médecins d'Etat	04
- Inspecteurs d'Action Sanitaire	03
- Techniciens Supérieurs de la Statistique	05
- Techniciens Supérieurs de la Planification	03
- Administrateurs de Commerce	04
- Ingénieurs de la Météorologie	01
- Professeurs d'Education Physique	44
- Professeurs Adjoints des Sports	17
- Assistants des Travaux Publics	12
- Attachés de Banque	02
- Inspecteurs de la Jeunesse et des Sports	00
- Agents Techniques Adjoints de la Radio, Cinéma et Imprimerie	03
- Ministres Plénipotentiaires	03
- Interprètes Adjoints des Affaires Etrangères	01
- Secrétaires Conseillers des Affaires Etrangères	06

Total	449
--------------	------------

FIGURE B2: EFFECTIFS DU MEN PAR CORPS (suite)

V/- Corps des inspecteurs

- Inspecteurs Adjoints des Enseignements Maternel et de Base	30
- Inspecteurs des Enseignements Maternel et de Base	36
- Inspecteurs du Secondaire	18
<u>Total</u>	84

VI/- Enseignement primaire

- Instituteurs Adjoints	11.132
- Instituteurs (catégorie B)	4.003
<u>Total</u>	15.135

VI/- Personnels administratifs

- Administrateurs	55
- Attachés des Services Administratifs	73
- Secrétaires des Services Administratifs	85
- Secrétaires Adjoints des Services Administratifs	164
- Préposés des Services Administratifs	560
- Ouvriers Spécialisés des Services Généraux de l'Administration	02
- Agents d'Entretien et de Service	339
- Agents de Liaison	14
- Agents de l'ONATHO	22
- Aide-Soignants	09
- animateurs des Services Sociaux	01
- Ouvriers Spécialisés des Services Techniques des TP	23
- Conducteurs de Véhicules Administratifs	141
<u>Total</u>	1.506

RECAPITULATION

$$I+II+III+IV+V+VI+VII = 473+116+1.320+449+84+15.135+1.506 = 19.083$$

Source de renseignement : *Section informatique de la Direction des Ressources Humaines du Ministère de l'Education Nationale./-*

B-1-2. Présentation de la DRH

Composée de 82 agents, la DRH représente l'une des sept directions techniques du MEN. Elle sert à coordonner la gestion de tout le personnel du MEN et de suivre sa formation. Elle comprend les services suivants:

1. le Secrétariat Administratif qui est chargé de :
 - l'enregistrement, distribution, et transmission des courriers;
 - fourniture du matériel aux services.

2. Le Service de la Documentation, du Contentieux, et des Affaires Disciplinaires chargé des études des dossiers concernant les contentieux, les sanctions, la documentation et la gestion informatisée du personnel. Les grandes activités de ce Service incluent:
 - suspension des salaires;
 - rétablissement des salaires;
 - réintégration des agents autorisés à reprendre service;
 - initiation des projets de reprise et de rectification des actes;
 - fonctionnement rationnel du centre de documentation administrative et technique du MEN;
 - gestion informatisée du personnel et informatisation progressive des différents services;
 - tenue, classement, conservation, et mise à jour des archives et dossiers administratifs individuels de tous les agents du MEN.

3. Le Service suivi de la carrière est chargé de la gestion administrative du personnel du MEN. Ses activités sont:
 - l'organisation de la commission chargée des mutations;
 - rédaction des titres de congé, autorisation d'absence et de sortie du personnel;
 - élaboration des projets d'arrêté portant création, organisation et fonctionnement des directions techniques;
 - organisation des séminaires de recyclage;
 - élaboration des projets: recrutement, nomination, titularisation, reclassement, avancement d'échelon et de grade;
 - élaboration et mise à jour des registres nominatifs et par poste des agents;
 - gestion des départs à la retraite, décès;
 - élaboration des projets de détachement, de mise en disponibilité;
 - conseil de santé.

la Figure B3 présente l'organigramme de la DRH.

1
5

ORGANIGRAMME DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

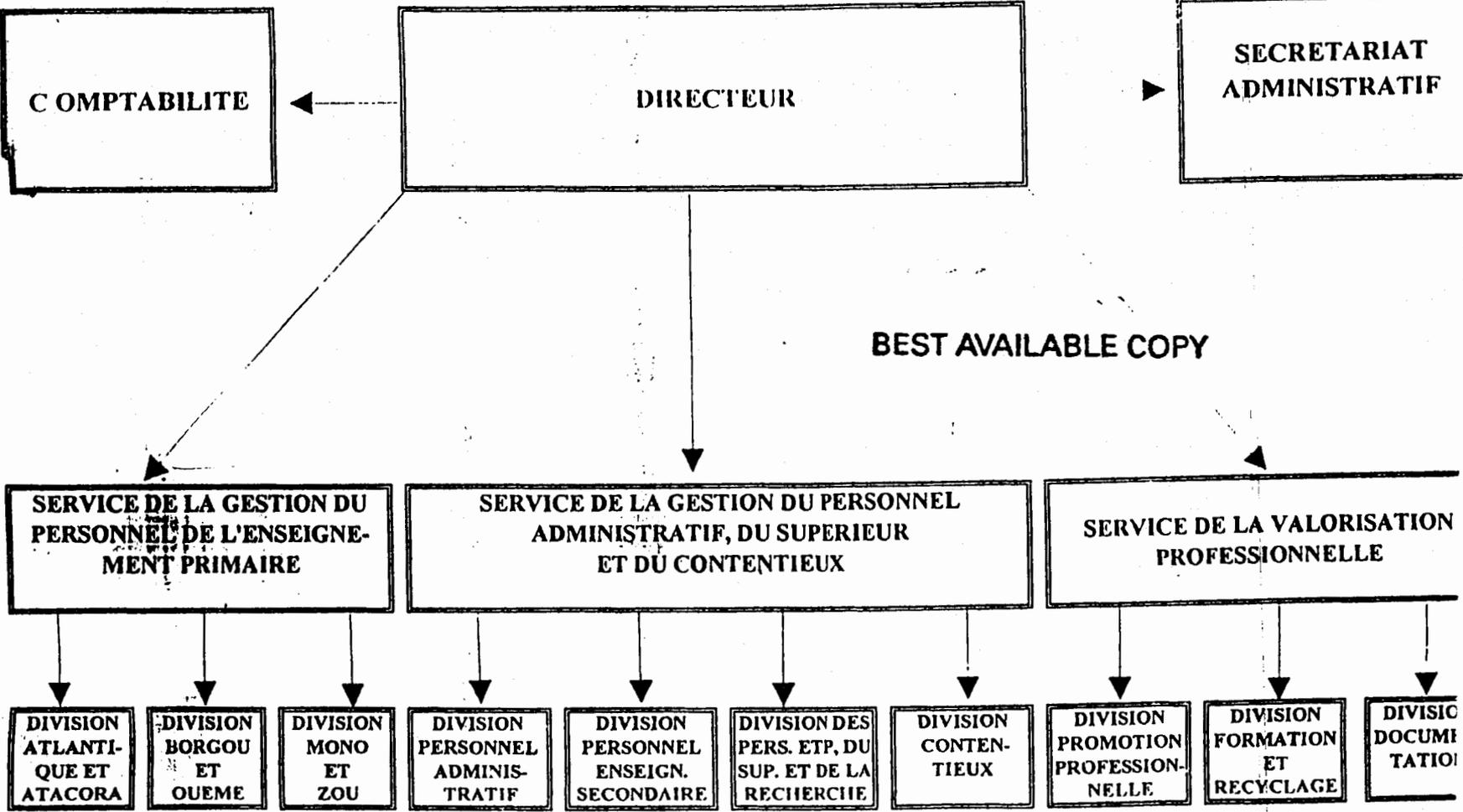


FIGURE B3: ORGANIGRAMME DE LA DRH

FIGURE B4: ORGANIGRAMME D'UNE DDE

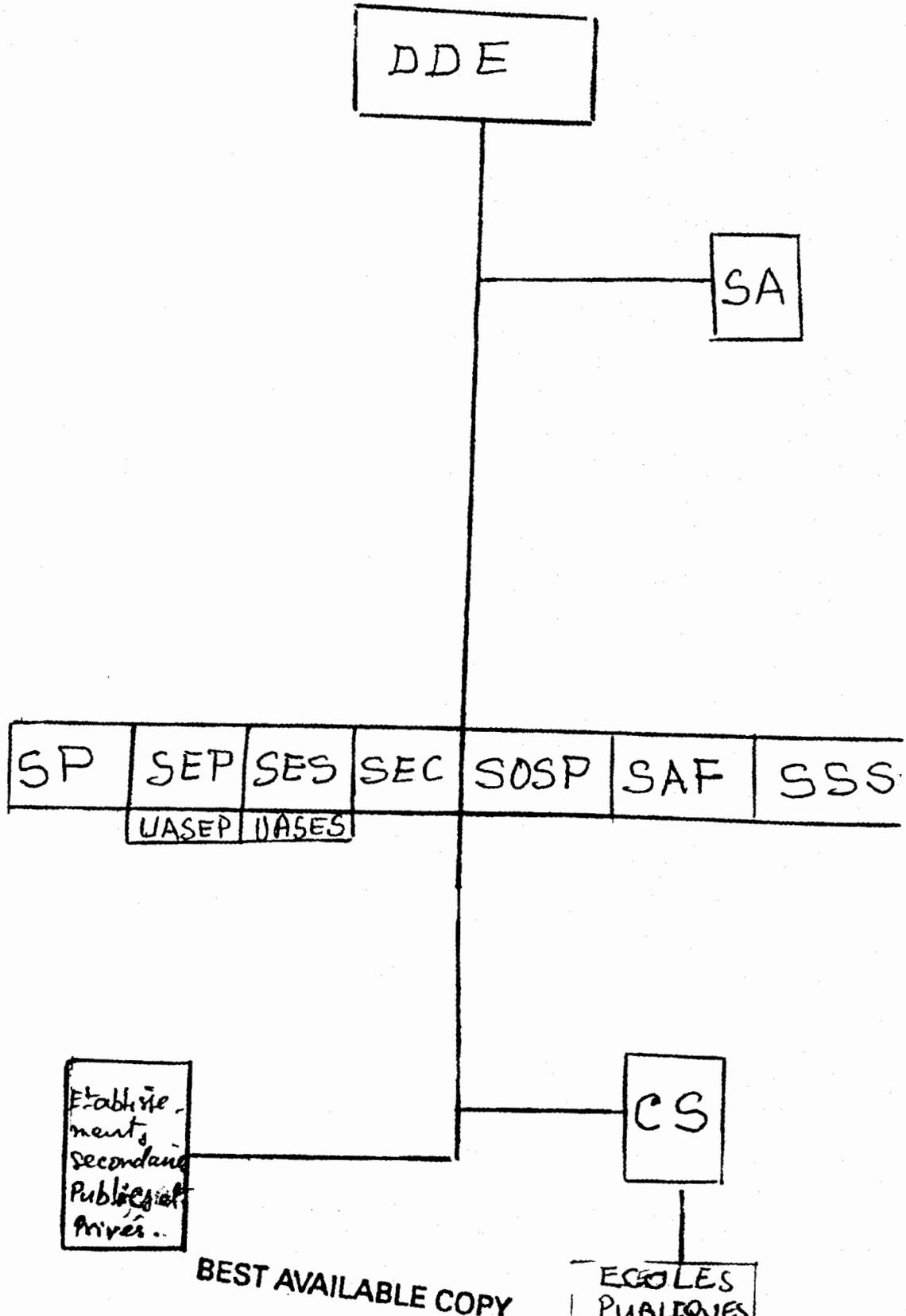


FIGURE B4 (suite): LEGENDE DE L'ORGANIGRAMME DE LA DDE

DDE.....Direction Départementale de l'Education

SA.....Secrétariat Administratif

SP.....Service du Personnel

SEP.....Service de l'Enseignement Primaire

SES.....Service de l'Enseignement Secondaire

SEC.....Service des Examens et Concours

SOSP.....Service de l'Organisation Scolaire et de la

Prévision

SAF.....Service des Affaires Financières

SSS.....Service Social Scolaire

UASEP.....Union des Associations Sportives pour
Primaire

l'Enseignement

UASES.....Union des Associations Sportives pour
Secondaire

l'Enseignement

**FIGURE B5: DONNEES STATISTIQUES SUR L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE
PUBLIC PAR DEPARTEMENT POUR L'ANNEE SCOLAIRE
1993-1994**

DEPARTEMENT	Nombre CS	Nombre Ecoles	Nombre Classes	Nombre Enseignants
ATACORA	9	402	1.534	1.586
ATLANTIQUE	10	566	2.728	2.818
BORGOU	8	399	1.598	1.529
MONO	10	430	1.882	1.765
OUEME	12	556	2.679	2.605
ZOU	12	540	2.473	2.474
BENIN	61	2.893	12.894	12.777

**FIGURE B6: DONNEES STATISTIQUES SUR L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE
PUBLIC PAR DEPARTEMENT POUR L'ANNEE SCOLAIRE
1993-1994**

DEPARTEMENT	Nombre Etablissements	Nombre Enseignants
ATACORA	17	138
ATLANTIQUE	29	866
BORGOU	18	240
MONO	16	221
OUEME	32	564
ZOU	31	384
BENIN	143	2.413

**FIGURE B7: DONNEES STATISTIQUES SUR L'ENSEIGNEMENT MATERNEL
PUBLIC PAR DEPARTEMENT POUR L'ANNEE SCOLAIRE
1993-1994**

DEPARTEMENT	Nombre CS	Nombre Ecoles	Nombre Animateurs
ATACORA	9	37	52
ATLANTIQUE	10	45	124
BORGOU	8	39	68
MONO	10	36	53
OUEME	12	64	102
ZOU	12	61	81
BENIN	61	282	480

Les activités de la DRH et des DDE à rationaliser sont présentées dans la définition de la conception du SIGP sur la page suivante.

B-2. DEFINITION DE LA METHODE DE COMMUNICATION ENTRE LES STRUCTURES DU SIGP

En raison du grand nombre d'enseignants que les DDE emploient, il existe une importante circulation de l'information entre la DRH au niveau central, et les DDE au niveau regional. Conformement au Plan d'Actions "SYSTEME D'INFORMATION", l'usage du SIGP doit faciliter cette circulation de l'information pour améliorer le rendement du MEN.

Cependant, due à l'inexistence d'un réseau, l'échange d'informations entre la DRH et les DDE s'effectuera soit par disquette soit par fax selon le volume d'informations concernées. Pour des informations concernant un grand nombre d'employés, comme par exemple les recrutements, la disquette sera le médium de communication. Pour les informations concernant un ou deux enregistrements, comme la naissance de l'enfant d'un employé, la machine de fax servira de moyen de communication. La méthode de communication sera déterminée pour chaque activité dans l'étude des modules.

Après avoir présenté les structures du SIGP, le paragraphe suivant nous définit les activités de ces structures dans la présentation de la conception du SIGP sur la page suivante.

C. CONCEPTION DU SIGP

La conception du SIGP identifie les activités et les modules du SIGP.

C-1. IDENTIFICATION DES ACTIVITES DU SIGP

Le SIGP permet de rationaliser les activités de la DRH et des DDE dans le but de mettre à la disposition de ces structures des informations intégrées et exactes "là où il faut et à temps" pour une gestion efficace du personnel du MEN. Ces activités incluent:

- la gestion des mutations,
- la gestion des congés,
- la gestion des contentieux,
- la gestion des avancements et promotions,
- la gestion des formations administratives,
- la gestion des récompenses et distinctions honorifiques,
- la gestion des reclassements,
- la gestion des détachements,
- la gestion des mises en disponibilité,
- la gestion des mises à disposition,
- la gestion des retraites,
- la gestion des décès.

Les activités du MEN comportent généralement une référence qui varie selon la nature du document ou le mode de communication. Le paragraphe suivant décrit les différentes sortes de références utilisés par les structures du MEN dans l'accomplissement de leurs activités.

C2. DESCRIPTION DES REFERENCES

Le format d'un numéro de référence est constitué des éléments suivants:

1. les deux premières lettres de la nature du document ou du message. Les différentes options sont:

- "AR" pour les arrêtés,
- "DE" pour les décisions,
- "LE" pour les lettres,
- "MP" pour les messages portés
- "MT" pour les messages téléphoniques,
- "FA" pour les fax;

2. le numéro d'ordre de la référence. Le maximum est de quatre chiffres. Exemple: 1215;

3. l'année de l'activité. Exemple: 95 pour l'an 1995.

Pour les signalements, le timbre de la structure est indispensable. Exemple: DDE-ATL pour DDE Atlantique.

En conclusion le format d'une référence est par exemple:

AR/1215/95 et

AR/1215/95/DDE-ATL pour les signalements.

Dans la conception du SIGP, ces activités ont été organisées en modules définis dans le paragraphe suivant.

C-3. DEFINITION DES MODULES DU SIGP

Le SIGP est composé de neuf modules que sont:

1. le module "INDENTIFICATION" gérant:
 - les dossiers individuels des employés,
 - les dossiers des conjoints des employés,
 - les dossiers des enfants des employés.
2. Le module "POSITIONS" gérant:
 - les congés,
 - les mutations,
 - les mises à disposition,
 - les mises en disponibilité,
 - les détachements.
3. Le module "CARRIERES" gérant:
 - les avancements,
 - les promotions,
 - les reclassements.
4. Le module "VALORISATION" gérant:
 - les obtentions de diplômes,
 - les formations et stages,
 - les récompenses et distinctions honorifiques.
5. Le module "CONTENTIEUX" gérant:
 - les contentieux administratifs,
 - les contentieux disciplinaires.
6. Le module "UTILITAIRE" qui contient:
 - les fonctions de maintenance des tables;
 - les fonctions de sauvegarde des bases de données;
 - les fonctions d'indexation des bases de données;
 - le transfert de données;
 - les procédures de sécurité du SIGP.
7. le module "ETATS" qui regroupe par module tous les états produits par le SIGP.
8. le module "ARCHIVES" qui assure l'archivage des fichiers du SIGP.
9. le module "SORTIE" pour permettre à l'utilisateur de sortir du SIGP.

Ces modules sont individuellement étudiés dans les paragraphes suivants de ce document. L'étude d'un module contient la description du module et celle de ses sous-modules.

La description d'un module contient:

1. le rôle du module;
2. l'identification des sous-modules du module;
3. la présentation schématique du module et de ses sous-modules;
4. la description des sous-modules;
5. l'identification des états par sous-module;
6. la constitution de la base de données du module;
7. la description de la méthode d'archivage de la base de données

La description d'un sous-module contient:

1. le rôle du sous-module;
2. l'identification des fonctions du sous-module;
3. l'étude individuelle de chaque fonction;
4. l'identification des états produits par le sous-module;
5. l'identification des éléments indispensables à la production de ces états
6. la présentation de l'écran de saisie

En général, les fonctions d'un sous-module impliquent la mise à jour des fichiers. La mise à jour d'une base de données implique les fonctions de création de nouveaux enregistrements, de modification d'enregistrements existants, et la suppression d'enregistrements. A ces trois fonctions s'ajoute la consultation des enregistrements sur l'écran pour permettre à l'utilisateur de voir le contenu de ses fichiers.

L'étude d'une fonction contient:

1. la description des procédures de la fonction;
2. le schéma conceptuel de la fonction.

Ces modules, qui constituent le menu principal du SIGP, sont présentés sur la Figure C1 et individuellement étudiés sur les pages suivantes de ce document.

DEFINITION DES PROCEDURES PAR MODULE

1. DESCRIPTION DU MODULE IDENTIFICATION

Le module "IDENTIFICATION" sert à créer et à mettre à jour les dossiers individuels des employés du MEN. Les données composant ces dossiers individuels sont partagées en deux catégories: la catégorie des données permanentes et la catégorie des données variantes. Chaque catégorie de données constitue un fichier. Nous avons donc dans ce module deux fichiers que sont le fichier principal contenant les données permanentes et le fichier secondaire contenant les données variantes. Ces deux fichiers constituent ensemble la base de données individuelles des employés du MEN. Les dossiers individuels sont créés et mis à jour par la DRH au niveau central, et par les DDE au niveau régional. La DRH assure la gestion de tous les agents du MEN, tandis que les DDE assurent la gestion de son personnel uniquement.

Le module "IDENTIFICATION" contient quatre sous-modules que sont:

1. le sous-module des agents
2. le sous-module des conjoints des agents
3. le sous-module des enfants des agents
4. le sous-module de l'archivage des enregistrements des agents

Ces sous-modules sont décrits sur les pages suivantes de ce document

1-1. DESCRIPTION DU SOUS-MODULE AGENTS

Le sous-module AGENTS sert à mettre à jour les fichiers Principal et Secondaire. Il comprend quatre fonctions:

1. Fonction de création
2. Fonction de modification
3. Fonction de consultation
4. Fonction de suppression

1-1-1. FONCTION DE CREATION

Cette fonction permet à l'utilisateur d'ajouter à la base de données des agents les enregistrements des nouveaux agents recrutés. La création des nouveaux dossiers individuels est accomplie par la DRH pour tout le personnel du MEN. **Les DDE ne sont pas autorisées à créer des enregistrements.**

La création des enregistrements des agents recrutés se fait à l'aide de deux écrans de saisie. Le premier écran de saisie est destiné au fichier principal contenant les données permanentes, tandis que le second écran de saisie est destiné au fichier secondaire contenant les données variantes. Le premier écran de saisie doit être automatiquement suivi du second écran de saisie.

Si l'agent est marié, le fichier des conjoints s'ouvre automatiquement pour créer l'enregistrement du conjoint. Aussi, si l'agent a des enfants, le fichier des enfants s'ouvre automatiquement pour créer les enregistrements des enfants. Le fichier des diplômes s'ouvre automatiquement pour tous les agents pour créer les enregistrements des diplômes, formations, stages, récompenses, et distinctions de l'agent. Si l'agent n'a aucun diplôme, l'opérateur de saisie peut appuyer sur la touche <ECHAP> pour sortir du fichier des diplômes.

Après avoir créé les enregistrements, l'opérateur de saisie sauvegardera sur disquette le fichier principal, le fichier secondaire, le fichier des conjoints, le fichier des enfants, et le fichier des diplômes, formations, stages, récompenses, et distinctions honorifiques par DDE. Une disquette sera utilisée par DDE. La procédure de sauvegarde des données par DDE se fera à l'aide de la fonction "TRANSMISSION DES DONNEES PAR LA DRH". La DDE utilise cette disquette pour ajouter les enregistrements de ses nouveaux employés dans ses fichiers à l'aide de la fonction "RECEPTION DES DONNEES PAR LA DDE". Ces fonctions se trouvent dans le sous-module "TRANSFERT DES DONNEES" dans le Module "UTILITAIRE" du SIGP.

BEST AVAILABLE COPY

1-1-2. FONCTION DE MODIFICATION

Cette fonction sert à modifier les enregistrements des fichiers Permanent et Secondaire qui ont été déjà créés. Elle est utilisée uniquement par la DRH. **Les DDE ne sont pas autorisées à modifier les enregistrements des agents.** La fonction de Modification comprend deux options:

1. l'option de modification d'un enregistrement du fichier principal,
2. l'option de modification d'un enregistrement du fichier secondaire.

1-1-2-1. MODIFICATION D'UN ENREGISTREMENT DU FICHIER PRINCIPAL

La sélection de l'enregistrement à modifier ne se fera que par le champ clé du fichier qui est le numéro matricule. Tous les champs peuvent être modifiés sauf le numéro matricule. Les changements effectués dans un enregistrement du fichier principal doivent automatiquement apparaître dans l'enregistrement correspondant du fichier secondaire et tous les autres fichiers.

Si le numéro matricule de l'enregistrement sélectionné pour modification existe, alors le SIGP doit afficher cet enregistrement pour permettre à l'utilisateur de faire des modifications.

Si le numéro matricule de l'enregistrement n'existe pas, alors le SIGP doit afficher le masque de saisie pour permettre à l'utilisateur de créer cet enregistrement. Si l'utilisateur ne désire pas créer un enregistrement, il/elle peut appuyer sur la touche "ECHAPPER" pour sortir de la fonction de création.

A la suite de la modification d'un enregistrement par la DRH, celle-ci doit transmettre les informations modifiées par disquette à la DDE concernée pour que celle-ci mette son fichier à jour.

1-1-2-2. MODIFICATION D'UN ENREGISTREMENT DU FICHIER SECONDAIRE

Un enregistrement du fichier secondaire peut être modifié par les utilisateurs autorisés de la DRH. La sélection de l'enregistrement à modifier se fait soit par le numéro matricule, soit par les nom et prénom de l'agent.

Si l'enregistrement existe, alors le SIGP doit afficher l'écran de saisie pour permettre à l'utilisateur de faire des modifications. **Tous les champs peuvent être modifiés sauf le numéro matricule, et les nom et prénoms de l'employé.**

Si l'enregistrement n'existe pas, alors le SIGP doit aviser l'utilisateur que l'enregistrement n'existe pas. L'utilisateur retourne dans ce cas dans le menu.

A la suite de la modification d'un enregistrement, la DRH doit transmettre les informations modifiées par disquette à la DDE concernée pour que celle-ci mette son fichier à jour.

1-1-3. FONCTION DE CONSULTATION

Cette fonction permet à l'utilisateur d'afficher sur son écran les enregistrements qui existent dans le fichier Principal ou ceux qui existent dans le fichier Secondaire sans pouvoir les modifier. Cette fonction, utilisée par tous les utilisateurs, comporte deux options:

1. l'option de consultation des enregistrements du fichier Principal, et
2. l'option de consultation des enregistrements du fichier Secondaire.

La consultation des enregistrements se fait soit par structure, soit par sous-préfecture, soit pour tout le Ministère. Elle se fait dans l'ordre alphabétique des noms et prénoms des agents. Les informations apparaissant sur les écrans de consultation incluent la plupart des données existant dans le fichier sélectionné.

1-1-4. FONCTION DE SUPPRESSION

Cette fonction sert à supprimer l'existence d'un enregistrement par les utilisateurs autorisés de la DRH seulement. La suppression d'un enregistrement ne s'effectue qu'au niveau du fichier Principal. **La suppression de l'enregistrement d'un agent du fichier Principal entraîne automatiquement la suppression des enregistrements correspondants dans les fichiers Secondaire, Conjoint, et Enfants. Sont aussi supprimés les enregistrements de cet agent dans tous les autres fichiers du SIGP.**

Pour sélectionner l'enregistrement à supprimer, l'utilisateur doit faire entrer le numéro matricule de l'agent. Le SIGP doit vérifier l'existence de l'enregistrement en cherchant ce numéro matricule.

Si l'enregistrement existe, alors le SIGP doit afficher les informations de cet enregistrement pour permettre à l'utilisateur de s'assurer de l'enregistrement qu'il/elle désire supprimer.

Si l'enregistrement n'existe pas, alors le SIGP doit afficher un message informant l'utilisateur que le numéro matricule sélectionné n'existe pas. Le SIGP doit ramener l'utilisateur au menu principal.

1-2. SOUS-MODULE CONJOINTS

Le sous-module Conjointes permet de mettre à jour le fichier des conjoints des agents. Il contient quatre fonction:

1. Fonction de création
2. Fonction de modification
3. Fonction de consultation
4. Fonction de suppression

1-2-1. FONCTION DE CREATION D'UN ENREGISTREMENT DE CONJOINT

La fonction de création de l'enregistrement d'un conjoint se fait pour un agent qui vient de se marier. Il existe un enregistrement pour chacun(e) des conjoints(es) de l'agent. Cette fonction est utilisée par la DRH et par les DDE.

Après le mariage d'un agent, la DDE doit créer l'enregistrement du conjoint de l'agent, imprimer cet enregistrement, et le faxer à la DRH pour qu'elle mette son fichier des conjoints à jour.

1-2-2. FONCTION DE MODIFICATION D'UN ENREGISTREMENT DE CONJOINT

Un enregistrement du fichier Conjoint peut être modifié par les utilisateurs de la DRH et ceux des DDE. La sélection de l'enregistrement à modifier se fait soit par le numéro matricule, soit par les nom et prénom de l'agent.

Si l'enregistrement existe, alors le SIGP doit afficher cet enregistrement pour permettre à l'utilisateur de faire des modifications. **Tous les champs peuvent être modifiés sauf le numéro matricule de l'agent, et les nom et prénoms du conjoint.**

Si l'enregistrement n'existe pas, alors le SIGP doit aviser l'utilisateur que l'enregistrement n'existe pas. L'utilisateur retourne dans ce cas dans le menu.

A la suite de la modification d'un enregistrement par la DDE, la DDE doit imprimer cet enregistrement et le transmettre par fax à la DRH pour que celle-ci mette son fichier des conjoints à jour.

I-2-3. FONCTION DE CONSULTATION DU FICHIER CONJOINTS

Cette fonction permet à l'utilisateur d'afficher sur son écran les enregistrements qui existent dans le fichier Conjoint. Cette fonction est utilisée par tous les utilisateurs.

I-2-4. FONCTION DE SUPPRESSION D'UN ENREGISTREMENT DE CONJOINT

Cette fonction sert à supprimer l'existence d'un enregistrement du fichier Conjoint par les utilisateurs de la DRH et ceux des DDE.

Pour sélectionner l'enregistrement à supprimer, l'utilisateur doit faire entrer le numéro matricule de l'agent. Le SIGP doit vérifier l'existence de l'enregistrement en cherchant ce numéro matricule.

Si l'enregistrement existe, alors le SIGP doit afficher les informations de cet enregistrement pour permettre à l'utilisateur de s'assurer de l'enregistrement qu'il/elle désire supprimer.

Si l'enregistrement n'existe pas, alors le SIGP doit afficher un message informant l'utilisateur que le numéro matricule sélectionné n'existe pas. Le SIGP doit ramener l'utilisateur au menu principal.

1-3. SOUS-MODULE ENFANTS

Le sous-module Enfants permet de mettre à jour le fichier des enfants des agents. Il contient quatre fonction:

1. Fonction de création
2. Fonction de modification
3. Fonction de consultation
4. Fonction de suppression

1-3-1. FONCTION DE CREATION D'UN ENREGISTREMENT D'ENFANT

La fonction de création de l'enregistrement d'un conjoint se fait pour un agent qui vient d'avoir un enfant. Il existe un enregistrement pour chacun des enfants de l'agent. Cette fonction est utilisée par la DRH et par les DDE.

Après la naissance d'un enfant, la DDE doit créer l'enregistrement de l'enfant de l'agent, imprimer cet enregistrement, et le faxer à la DRH pour qu'elle mette son fichier des enfants à jour.

1-3-2. FONCTION DE MODIFICATION D'UN ENREGISTREMENT D'ENFANT

Un enregistrement du fichier Enfants peut être modifié par les utilisateurs de la DRH et ceux des DDE. La sélection de l'enregistrement à modifier se fait soit par le numéro matricule, soit par les nom et prénom de l'agent.

Si l'enregistrement existe, alors le SIGP doit afficher cet enregistrement pour permettre à l'utilisateur de faire des modifications. **Tous les champs peuvent être modifiés sauf le numéro matricule de l'agent, et les nom et prénoms de l'enfant.**

Si l'enregistrement n'existe pas, alors le SIGP doit aviser l'utilisateur que l'enregistrement n'existe pas. L'utilisateur retourne dans ce cas dans le menu.

A la suite de la modification d'un enregistrement par la DDE, la DDE doit imprimer cet enregistrement et le transmettre par fax à la DRH pour que celle-ci mette son fichier des enfants à jour.

1-3-3. FONCTION DE CONSULTATION DU FICHIER ENFANTS

Cette fonction permet à l'utilisateur d'afficher sur son écran les enregistrements qui existent dans le fichier Enfants. Cette fonction est utilisée par tous les utilisateurs.

1-3-4. FONCTION DE SUPPRESSION D'UN ENREGISTREMENT D' ENFANTS

Cette fonction sert à supprimer l'existence d'un enregistrement du fichier Enfants par les utilisateurs de la DRH et ceux des DDE.

Pour sélectionner l'enregistrement à supprimer, l'utilisateur doit faire entrer le numéro matricule de l'agent. Le SIGP doit vérifier l'existence de l'enregistrement en cherchant ce numéro matricule.

Si l'enregistrement existe, alors le SIGP doit afficher les informations de cet enregistrement pour permettre à l'utilisateur de s'assurer de l'enregistrement qu'il/elle désire supprimer.

Si l'enregistrement n'existe pas, alors le SIGP doit afficher un message informant l'utilisateur que le numéro matricule sélectionné n'existe pas. Le SIGP doit ramener l'utilisateur au menu principal.

BEST AVAILABLE COPY

I-1-4. SOUS-MODULE ARCHIVAGE DES ENREGISTREMENTS DES AGENTS

L'archivage des enregistrements des agents se fait à la suite de la retraite ou du décès d'un agent au niveau de la DRH et des DDE, et à la suite des mutations inter-départementales au niveau des DDE uniquement.

Les enregistrements d'un agent retraité, ou décédé demeurent dans la base de données actuelle des employés de la DRH pendant deux ans avant d'être archivés. Ainsi, ils seront considérés lors des activités d'avancement et promotion pour le calcul du montant de la pension.

L'archivage d'un agent décédé, retraité, ou muté hors du département peut être fait aussitôt au niveau des DDE.

Les enregistrements devant être archivés sont automatiquement détectés par le SIGP au niveau de la DRH comme au niveau de la DDE. Ces enregistrements sont imprimés dans l'état de la liste des agents archivable. L'utilisateur archive ces enregistrements un à un.

L'enregistrement d'un agent archivé implique l'archivage des enregistrements de cet agent dans tous les fichiers du SIGP sauf les fichiers de Mutations et des Avancements, Promotions, Reclassements. Chaque enregistrement est archivé dans son fichier correspondant aux archives.

2. DESCRIPTION DU MODULE POSITIONS

Le module Positions comprend les sous-modules de:

1. CONGES;
2. MUTATIONS;
3. DISPOSITION, DISPONIBILITE, DETACHEMENT

Ces sous-modules sont individuellement détaillés dans les paragraphes suivants.

2-1. DESCRIPTION DU SOUS-MODULE CONGES

Le sous-module "CONGES" sert à créer et à suivre les dossiers des congés des agents du MEN. Il existe six types de congés qui sont:

1. Congé annuel
2. Congé de maternité
3. Congé pour allaitement
4. Congé de paternité
5. Congé de maladie
6. Congé sabbatique

Le sous-module CONGES est utilisé par les DDE pour gérer les congés de leur personnel, et par la DRH pour gérer les congés de tout le personnel du MEN. Il est composé des quatre fonctions suivantes:

1. Création d'un enregistrement de congé
2. Modification d'un enregistrement de congé
3. Consultation des enregistrements de congé
4. Suppression des enregistrements de congé
5. Archivage des enregistrements de congé

Les fonctions du sous-module CONGES sont décrites sur les pages suivantes de ce document.

2-1-1. CREATION D'UN ENREGISTREMENT DE CONGE

La création d'un enregistrement de congé s'applique à tous les types de congé. L'utilisateur sélectionnera la nature du congé dont il/elle veut créer le dossier à partir de la liste des types de congés affichée sur l'écran. Tous les congés sont créés par la DDE pour le personnel des DDE et par la DRH pour tout le personnel du MEN. Cependant, pour que la DRH puisse gérer les congés de tout le personnel du MEN, les DDE doivent transmettre à la DRH par fax les états d'informations des enregistrements de congé qu'elles créent.

Les conditions de création d'un dossier de congé variant selon la nature du congé, les paragraphes suivants nous expliquent les procédures de création d'un enregistrement par type de congé.

2-1-1-1. CREATION D'UN ENREGISTREMENT DE CONGE ANNUEL

Le congé annuel ne s'applique qu'au personnel administratif, c'est-à-dire non-enseignant. Un employé du MEN est autorisé à prendre un congé annuel une fois l'an, après avoir accompli 12 mois de service. Cet employé ne doit pas avoir été en état d'abandon au cours de ces 12 mois. Les absences dues aux congés de maladie, maternité, paternité, allaitement, et sabbatique n'affectent pas les congés annuels.

La durée du congé annuel est de 30 jours consécutifs à condition que l'employé n'excède pas dix jours pour les autorisations spéciales. Si l'agent excède dix jours pour les autorisations spéciales, alors la différence est déduite des 30 jours du congé annuel. La création des dossiers de congé annuel commence par la programmation des congés annuels au mois d'Août et se termine par le tirage du titre de congé annuel. La programmation des congés annuels sert à collecter les dates de départ en congé proposées par les agents administratifs en vue de préparer les congés annuels de l'année suivante.

La collecte des dates de départ en congé se fait à l'aide des formulaires sur lesquels les agents proposent trois dates de départ en congé. L'administration décidera de la date définitive selon le calendrier d'activités du service et d'autres facteurs. Ces formulaires sont produits et distribués par chaque structure.

Les éléments qui figurent sur le formulaire de collecte de dates de congé annuel sont:

1. Numéro matricule de l'agent
2. Nom et prénom de l'agent
3. Grade de l'agent
4. Direction de l'agent
5. Service de l'agent
6. Fonction de l'agent
7. Date du congé annuel dernier
8. Premier choix de dates pour les congés suivants
9. Second choix
10. Troisième choix
11. Date retenue

Ces formulaires remplis par les agents sont retournés aux responsables de service. Les dates proposées sont étudiées en vue de décider des dates définitives des congés annuels et de procéder au tirage du titre de congé.

Chaque structure du MEN est responsable de la programmation des congés annuels de ses agents, et du tirage du titre de congé. Il n'existe qu'un seul titre de congé dont le numéro de référence est le même pour tous les agents concernés. Ce titre de congé est transmis à la DRH par chaque structure.

La DRH se sert de ce titre pour saisir les informations qu'il contient afin de créer un enregistrement de congé annuel dans le fichier des congés. La création des enregistrements se limite à saisir le numéro matricule de l'agent, la date de départ, et le nombre de jours pris pour les autorisations spéciales. La date d'expiration du congé est automatiquement calculée par le SIGP. La référence du titre est saisie pour le premier enregistrement, et automatiquement obtenue dans les autres enregistrements.

Les DDE doivent créer les enregistrements de congé annuel de leur personnel administratif pour pouvoir assurer la gestion des congés annuels au niveau régional.

2-1-1-2. CREATION D'UN ENREGISTREMENT DE CONGE DE MATERNITE

Le congé de maternité permet au personnel féminin d'arrêter temporairement leurs activités pour accoucher d'un bébé. Seul le personnel féminin bénéficie du congé de maternité qui dure au total 14 semaines dont 6 semaines avant l'accouchement et 8 semaines après l'accouchement. Si l'intéressée accouchait avant d'avoir cessé ses activités, elle perd son droit au bénéfice du congé antérieur à la délivrance. Si à l'expiration du congé de maternité l'intéressée n'est pas en état de reprendre service, elle est placée en congé de maladie après avis du conseil de santé.

Les enregistrements de congé de maternité sont créés par les DDE pour le personnel des DDE et par la DRH pour tout le personnel du MEN. La DDE ne transmet à la DRH que les informations des enregistrements mis à jour après la naissance de l'enfant. Les enregistrements pour congé de maternité doivent être normalement créés à trois mois de grossesse de l'intéressée à l'aide d'un certificat médical délivré par un médecin agréé par l'Etat. Les informations devant figurer sur le certificat médical sont:

1. Nom et prénom de l'intéressée
2. Date à laquelle le certificat médical a été établi
3. Date approximative de conception
4. Date approximative de l'accouchement
5. Nom de l'agent médical ayant délivré le certificat
6. Titre de l'agent médical
7. Nom de l'institution médicale
8. Adresse de l'institution médicale
9. Date de départ

Si la date de naissance de l'enfant est connue, et si l'agent a un seul conjoint, le nom du père de l'enfant est automatiquement celui du conjoint, avec possibilité de le changer. Si l'agent a plusieurs conjoints, afficher les noms de tous les conjoints suivis de l'option "AUTRE" pour le cas où le père n'est aucun des conjoints. Si l'utilisateur sélectionne "AUTRE", il/elle doit préciser les nom et prénom du père.

Dans le cas où l'opérateur sélectionne "AUTRE" pour conjoint, le SIGP doit demander si le père est un employé du MEN. Si l'opérateur de saisie répond "OUI" à la question "Le père est-il un employé du MEN?", le SIGP doit retrouver les nom, prénom, et autre prénom du père dans la base de données principale des employés. Si le SIGP ne les retrouve pas, il doit forcer l'opérateur de saisie à corriger l'orthographe du nom du père.

Si l'opérateur de saisie répond "NON" à la question "Le père est-il un employé du MEN?" le SIGP doit chercher les nom, prénom et autre prénom du père, mais ne doit pas les retrouver dans la base de données principale des employés. S'il les retrouvait, il doit forcer l'opérateur de saisie à répondre "OUI" à la question posée.

A la fin de la création du dossier de maternité, si l'enfant est vivant, le SIGP doit automatiquement augmenter le nombre d'enfants de l'employée dans le fichier secondaire de l'employée. En plus, si le père de l'enfant n'est pas un employé du MEN, le SIGP doit automatiquement ouvrir le fichier des enfants pour créer un enregistrement au nouveau-né.

Avant de créer un enregistrement au nouveau-né, Le SIGP doit vérifier que l'enregistrement du nouveau-né n'a pas encore été créé dans la base de données des enfants. Cette vérification, basée sur le numéro matricule de la mère, et la date de naissance de l'enfant, se déroule dans l'ordre

suivant:

1. chercher le numéro matricule de la mère et la date de naissance de l'enfant dans la base de données des enfants.

S'ils n'existent pas, alors il faut créer un enregistrement au nouveau-né. S'ils existent, on pourrait suspecter que l'enregistrement du nouveau-né existe déjà. Il faut dans ce cas afficher les noms et prénoms des enfants qui sont nés ce jour et dont la mère a ce numéro matricule.

2. Demander à l'opérateur de saisie si le nouveau-né dont il/elle désire créer l'enregistrement est l'un des enfants dont les noms sont affichés sur l'écran. Si il/elle répond "OUI" à la question, inutile de créer un second enregistrement au même enfant. Cependant, si il/elle répond "NON", le SIGP doit afficher l'écran de saisie pour permettre à l'opérateur de saisie de créer l'enregistrement du nouveau-né.

2-1-1-3. CREATION D'UN ENREGISTREMENT DE CONGE DE PATERNITE

Le congé de paternité permet à un employé masculin dont la conjointe vient d'avoir un bébé de s'absenter. **Seul le personnel masculin peut bénéficier du congé de paternité.** La durée de ce congé est de trois jours après la naissance du bébé. Le certificat de naissance est obligatoire pour bénéficier du congé de paternité.

Les dossiers de congé de paternité sont créés par les DDE et la DRH à condition que l'intéressé présente un certificat de naissance. Si l'enfant est vivant, le SIGP doit automatiquement accroître le nombre d'enfants de l'employé dans le fichier secondaire des employés.

Si l'agent a une seule conjointe, le nom de la mère de l'enfant est automatiquement celui de la conjointe, avec possibilité de le changer. Si l'agent a plusieurs conjointes, afficher les noms de toutes les conjointes suivis de l'option "AUTRE" dans le cas où la mère n'est aucun des conjointes. Si l'utilisateur sélectionne "AUTRE", il/elle doit préciser les nom et prénom de la mère.

A la fin de la création du dossier de paternité, si l'enfant est vivant, le SIGP doit automatiquement ouvrir la base de données des enfants pour permettre à l'opérateur de saisie de créer un enregistrement au nouveau-né.

Cependant, avant de créer un enregistrement au nouveau-né, le SIGP doit vérifier que l'enregistrement du nouveau-né n'existe pas. Cette vérification, basée sur le numéro matricule du père, et la date de naissance de l'enfant, doit se faire dans l'ordre suivant:

1. chercher le numéro matricule du père et la date de naissance de l'enfant dans la base de données des enfants.

S'ils n'existent pas, alors il faut créer un enregistrement au nouveau-né. S'ils existent, on pourrait suspecter que l'enregistrement du nouveau-né existe déjà. Il faut dans ce cas afficher les noms et prénoms des enfants qui sont nés ce jour et dont le père a ce numéro matricule.

2. Demander à l'opérateur de saisie si le nouveau-né dont il/elle désire créer l'enregistrement est l'un des enfants dont les noms sont affichés sur l'écran. Si il/elle répond "OUI" à la question, inutile de créer un second enregistrement au même enfant. Cependant, si il/elle répond "NON", le SIGP doit afficher l'écran de saisie pour permettre à l'opérateur de saisie de créer l'enregistrement du nouveau-né.

2-1-1-4. CREATION D'UN ENREGISTREMENT DE CONGE DE MALADIE

Le congé de maladie permet aux employés d'interrompre leurs activités pour des raisons de santé. La durée d'un congé de maladie est de 6 mois par an dont 3 mois à plein traitement et 3 mois à 1/2 traitement.

En cas de certaines maladies, le congé de maladie devient un congé de longue durée. Il peut durer alors 3 ans à plein traitement et 2 ans à demi traitement. Si ces maladies sont contractées dans l'exercice des fonctions de l'agent, la durée du congé est de 5 ans à plein traitement et 3 ans à demi traitement.

Il existe aussi le congé de convalescence durant au maximum 9 mois dont 3 à plein traitement et 6 à demi traitement. Ce congé peut être prolonger à 2 ans dont 1 an avec traitement entier et 1 an avec demi traitement. Si la maladie est due à un accident de travail, le congé de convalescence dure jusqu'à la guérison ou retraite de l'agent, avec traitement entier et remboursement des honoraires médicaux et autres frais causés par la maladie.

Les employés du MEN peuvent aussi prendre un repos pour raison de santé allant d'un à quatre jours. Au delà de quatre jours, l'agent doit fournir un certificat médical d'un médecin agréé.

Quel que soit le type de congé de maladie, les résultats produits par ce sous-module est le tirage d'un titre de congé de maladie.

Les enregistrements de congé de maladie sont créés par les DDE pour le personnel des DDE et par la DRH pour tout le personnel du MEN. Ils sont créés à partir d'un certificat médical délivré par un médecin agréé par l'Etat. Les informations devant figurer sur le certificat médical sont:

1. Nom et prénom de l'intéressé
2. Date à laquelle le certificat médical a été établi
3. Nom de l'agent médical ayant délivré le certificat
4. Titre de l'agent médical
5. Nom de l'institution médicale
6. Adresse de l'institution médicale
7. Date de départ en congé
8. Durée du congé
9. Motif du congé

2-1-1-5. CREATION D'UN ENREGISTREMENT DE CONGE POUR ALLAITEMENT

Le congé pour allaitement permet aux employées nourrices d'interrompre leurs activités pour allaiter leur bébé. La durée de ce congé est de 15 mois à compter de la naissance de l'enfant. Seule le personnel féminin est bénéficiaire de ce congé. Les employées sont autorisées à s'absenter pendant 30 minutes à raison de deux fois par jour.

2-1-1-6. CREATION D'UN ENREGISTREMENT DE CONGE SABBATIQUE

Le congé sabbatique permet aux professeurs d'université d'interrompre leurs activités pour faire des recherches. La durée d'un congé sabbatique est d'un an. Seuls les professeurs de l'enseignement supérieur ayant une ancienneté de 10 ans bénéficient de ce congé.

2-1-2. MODIFICATION D'UN ENREGISTREMENT DE CONGE

Pour modifier un enregistrement de congé, l'utilisateur doit d'une part sélectionner le type de congé, et d'autre part, préciser le numéro de référence du congé. Si le numéro de référence est correct, afficher l'écran de saisie pour permettre à l'utilisateur de modifier l'enregistrement. Si le numéro de référence est incorrect, afficher les enregistrements du type de congé sélectionné pour permettre à l'utilisateur de choisir l'enregistrement désiré et le modifier.

Selon la nature du congé, les conditions de modification d'un enregistrement sont les mêmes que les conditions de création de l'enregistrement. Seules les personnes autorisées doivent modifier un enregistrement.

2-1-3. CONSULTATION DES ENREGISTREMENTS DE CONGE

Pour afficher des enregistrements de congé, l'utilisateur doit sélectionner le type de congé désiré. Seuls les enregistrements de la nature de ce congé sélectionnée doivent être affichés pour permettre à l'utilisateur de voir le contenu de la base de données.

2-1-4. SUPPRESSION D'UN ENREGISTREMENT DE CONGE

Pour supprimer un enregistrement de congé, l'utilisateur doit d'une part sélectionner le type de congé, et d'autre part, préciser le numéro de référence du congé. Si le numéro de référence est correct, afficher l'enregistrement pour permettre à l'utilisateur de s'assurer de l'enregistrement qu'il/elle désire supprimer. Si le numéro de référence est incorrect, afficher les enregistrements du type de congé sélectionné pour permettre à l'utilisateur de choisir l'enregistrement désiré.

II-1-5. ARCHIVAGE DES ENREGISTREMENTS DE CONGE

L'archivage des enregistrements s'effectue lors de l'archivage des enregistrements des agents retraités, ou décédés.

2-2. DESCRIPTION DU SOUS-MODULE MUTATIONS

Le sous-module MUTATIONS sert à créer et à suivre les dossiers de mutations des agents du MEN, et à gérer les postes non pourvus. Ce sous-module contient deux fichiers: un fichier pour gérer les mutations, et un autre pour gérer les postes non-pourvus.

Il existe deux types de mutations: les mutations normales et les mutations spéciales.

Les mutations normales, qui ont lieu tous les deux ans, sont déterminées par l'ancienneté du postulant soit au poste, soit dans le département. On en distingue deux sortes: les mutations externes qui s'effectuent d'un département à un autre et les mutations internes qui s'effectuent d'un poste à un autre à l'intérieur du même département.

Les conditions pour les mutations normales sont:

- trois ans de service au moins au poste déclaré vacant par le postulant pour la mutation interne;
- cinq ans de service au moins dans le département pour la mutation externe;
- deux ans de service à un poste déshérité.

Les rubriques des mutations normales et spéciales incluent:

1. les mutations pour raisons de santé;
2. les mutations pour rapprochement de conjoints;
3. les mutations pour nécessité de service;
4. les mutations à cinq ans de la retraite;
5. les mutations pour reprise de service;
6. les permutations qui ne concernent pas les agents mutés pour indiscipline, fautes professionnelles graves, ou pour mesure de sécurité;
7. les mutations pour nominations des Directeurs et maîtres des écoles d'application.

Le sous-module MUTATIONS qui sert à suivre les mouvements des agents comprend cinq fonctions que sont:

1. Création d'un enregistrement de mutation;
2. Modification d'un enregistrement de mutation;
3. Consultation des enregistrements de mutation;
4. Suppression d'un enregistrement de mutation;
5. Archivage des enregistrements des mutations précédentes.

Ces fonctions sont détaillées sur les pages suivantes.

2-2-1. CREATION DES ENREGISTREMENTS DE MUTATIONS

La création d'un enregistrement de mutation s'applique à tous les types de mutation. Les DDE et la DRH sont responsables de créer les dossiers de mutation.

Les conditions de création des dossiers de mutation varient selon le type de mutation, les paragraphes suivants nous expliquent les procédures de création des dossiers pour les mutations normales et pour les mutations spéciales.

2-2-1-1. CREATION DES ENREGISTREMENTS DE MUTATIONS NORMALES

Les mutations normales se déroulent tous les deux ans. Les étapes intervenant dans la procédure de création des enregistrements des mutations normales sont:

1. Archivage des enregistrements des mutations précédentes.

A l'aide du sous-module "ARCHIVAGE DES ENREGISTREMENTS DE MUTATIONS PRECEDENTES", la DRH et les DDE doivent vider le fichier des mutations en archivant les enregistrements des mutations précédentes avant de commencer la préparation des mutations normales en cours. Les mutations normales ayant lieu tous les deux ans, l'archivage des enregistrements de mutation s'effectue aussi tous les deux ans.

2. Création de la liste départementale des postes vacants.

Chaque agent désirant être muté transmet à sa DDE une fiche déclarant son poste vacant. Cette fiche contient les informations suivantes:

1. numéro matricule de l'agent
2. nom de l'agent
3. prénom de l'agent
4. autre(s) prénom(s) de l'agent
5. fonction de l'agent
6. direction de l'agent
7. Sous-préfecture de l'agent
8. commune de l'agent
9. établissement de l'agent
10. service de l'agent
11. division de l'agent
12. catégorie de l'agent
13. échelle de l'agent
14. échelon de l'agent
15. date de prise de service dans le département actuel
14. date de prise de service au poste actuel
15. CS
16. situation matrimoniale de l'agent
17. nombre d'enfants de l'agent

La DDE se servira du sous-module "CREATION D'UN ENREGISTREMENT DE MUTATION" pour constituer son fichier de mutations en saisissant ces informations pour les agents voulant être mutés, et remplissant les conditions pour être mutés. La saisie de ces informations se limite seulement à taper le numéro matricule de l'agent. Les autres informations sont automatiquement obtenues des fichiers principal et secondaire à l'aide du numéro matricule.

Après avoir constitué le fichier de mutations, la DDE établit la liste départementale des postes vacants. Cette liste contient les informations suivantes:

1. département ou direction du poste
2. sous-préfecture du poste
3. commune du poste
4. établissement du poste
5. service du poste
6. division du poste
7. fonction du poste

La DDE transmet ensuite à la DRH la liste départementale des postes vacants, ainsi qu'une disquette contenant les enregistrements de ses agents susceptibles d'être mutés. Cette disquette contient les informations suivantes:

1. département du poste
2. numéro matricule de l'agent
3. nom de l'agent
4. prénom de l'agent
5. autre prénom de l'agent
6. direction
7. sous-préfecture
8. commune
9. établissement
10. service
11. fonction

3. Création de la liste nationale des postes vacants.

A partir de la liste départementale des agents susceptibles d'être mutés provenant des DDE, la DRH constitue son fichier de mutations en créant un enregistrement à chaque agent dont le nom figure sur la liste dans le fichier de mutations. La création des enregistrements du fichier de mutations se limite à la saisie du numéro matricule uniquement. Le SIGP obtiendra du fichier secondaire les informations des autres champs du fichier de mutations. A l'aide de son fichier de mutations constitué, la DRH produit ensuite la liste nationale des postes vacants qu'elle ventile.

Dès réception de la liste nationale des postes vacants, les agents concernés remplissent un second formulaire pour choisir le poste auquel ils désirent être mutés. Cette seconde fiche contient les informations suivantes:

1. numéro matricule de l'agent
2. nom et prénom de l'agent
3. premier choix de poste
4. second choix de poste
5. troisième choix

La DDE constitue un dossier de mutation pour chaque agent qu'elle transmet à la DRH. Pour les enseignants du Primaire, ce dossier contient:

1. une fiche de mutation No 1,
2. une fiche de mutation NO 2,
3. une fiche de renseignement.

Pour les enseignants du Secondaire, le dossier contient:

1. une fiche administrative,
2. une fiche de renseignement.

La DRH révisé ces dossiers et les transmet à la Commission Nationale qui siège pour décider du nouveau poste de l'agent.

2-2-1-2. CREATION DES ENREGISTREMENTS DES MUTATIONS SPECIALES

Les mutations spéciales s'effectuent entre les mutations normales, pour ajuster les mutations normales. Elles sont utilisées par les DDE pour les mutations internes, et par la DRH pour les mutations interdépartementales.

Pour les mutations interdépartementales, la DRH doit transmettre aux DDE une disquette contenant les enregistrements de leurs nouveaux agents pour qu'elles mettent leurs fichiers Principal, Secondaire, Conjoint, Enfants, et les fichiers de valorisation à jour. La DRH utilise la fonction "TRANSMISSION DES DONNEES PAR LA DRH" pour copier les enregistrements des DDE sur disquette. Une disquette est utilisée par DDE. La DDE utilise la fonction "RECEPTION DES DONNEES PAR LES DDE" pour transférer les enregistrements de leurs nouveaux agents dans leur ordinateur. Ces deux fonctions sont dans le module Utilitaire du SIGP.

Une fois les postes des agents connus à la suite des mutations spéciales, la DDE doit créer les enregistrements de ses agents mutés dans le fichier de mutations pour actualiser le poste des agents dans le fichier secondaire. Ces enregistrements des mutations spéciales s'ajoutent aux enregistrements du fichier créé lors des mutations normales.

Après avoir créé les enregistrements des agents mutés, les DDE doivent produire la liste départementale des agents mutés par rubrique à la suite des mutations spéciales, et transmettre

cette liste à la DRH ainsi qu'une disquette contenant son fichier de mutations. La DRH utilise cette disquette pour actualiser son fichier de mutations et son fichier Secondaire.

2-2-1-3. CREATION DES ENREGISTREMENTS DES POSTES NON POURVUS

Le fichier des postes non pourvus sert à gérer les postes non pourvus. Les enregistrements de ce fichier peuvent être modifiés, mais lorsqu'ils sont pourvus, ils doivent être supprimés du fichier des postes non pourvus. Il comprend les fonctions de création, modification, et suppression.

Ces enregistrements des postes non pourvus contiennent les informations suivantes:

1. direction
2. sous-préfecture
3. commune
4. établissement
5. service
6. division
7. fonction1
8. fonction2
9. fonction3

2-2-2. MODIFICATION DES ENREGISTREMENTS DE MUTATIONS

Ce sous-module sert à faire des changements dans les enregistrements créés. Il permet surtout à la DRH et aux DDE d'actualiser les enregistrements des mutations à la suite des travaux de la Commission Nationale comme détaillé dans le paragraphe suivant.

2-2-2-1. MODIFICATION DES ENREGISTREMENTS DES MUTATIONS NORMALES

Lorsque les postes sont déterminés à la suite des travaux de la Commission Nationale, la DRH utilise le sous-module "MODIFICATION DES ENREGISTREMENTS" pour saisir dans le fichier de mutations le poste où l'agent est muté.

A la fin de la saisie, la DRH transmet à chaque DDE, la liste départementale des agents mutés, ainsi qu'une disquette contenant le fichier de mutation contenant les enregistrements de mutation originaires de la DDE pour permettre à la DDE d'actualiser son fichier de mutations, et cinq autres fichiers le fichier Principal, le fichier Secondaire, le fichier Conjoint, le fichier Enfants, et le fichier des valorisations (diplômes, stages, formations, distinctions honorifiques, récompenses)

Une disquette est utilisée par DDE. La DDE utilise cette disquette pour actualiser ses fichiers à la suite des mutations de façon suivante:

1. Lecture des enregistrements du fichier Principal de la disquette vers l'ordinateur:

Le SIGP lit les enregistrements du fichier Principal de la disquette d'abord, et recherche ces enregistrements dans le fichier Principal de l'ordinateur.

a. Si l'enregistrement existe dans le fichier Principal de l'ordinateur, alors cet agent appartenait à la DDE avant les mutations. Le SIGP actualise les enregistrements de l'agent dans les fichiers Principal, Secondaire, Conjoint, Enfants, et Valorisations.

b. Si l'enregistrement n'existe pas dans le fichier Principal de l'ordinateur, alors cet agent est un nouvel agent de la DDE. Le SIGP va créer ses enregistrements dans les fichiers concernés.

2. Lecture des enregistrements du fichier Principal de l'ordinateur vers la disquette:

a. Si l'enregistrement existe dans le fichier Principal de la disquette, alors cet agent appartenait à la DDE avant les mutations. Le SIGP ne fait rien.

b. Si l'enregistrement n'existe pas dans le fichier Principal de la disquette, alors cet agent n'est plus un employé de la DDE. Ses enregistrements sont alors archivés.

2-2-3. CONSULTATION DES ENREGISTREMENTS DE MUTATIONS

Cette fonction permet à l'utilisateur d'afficher sur son écran les enregistrements de mutations.

2-2-4. SUPPRESSION D'UN ENREGISTREMENT DE MUTATIONS

La DRH ou la DDE se sert de cette fonction pour supprimer les enregistrements non-désirés au cours des mutations normales ou spéciales.

2-2-5. ARCHIVAGE DES ENREGISTREMENTS DES MUTATIONS PRECEDENTES

Avant de préparer les mutations normales, cette fonction doit être utilisée pour transférer les enregistrements des mutations précédentes dans le fichier des mutations des archives. Il existera un fichier pour chaque série d'années de mutations normales. Le nom du fichier doit être automatiquement déterminé par le SIGP. Par exemple MUTA9293.DBF pour désigner le nom du fichier d'archives des mutations effectuées en 1992-1993.

2-3. DESCRIPTION DU SOUS-MODULE DE "DISPOSITION, DISPONIBILITE, et DETACHEMENT"

Ce sous-module est utilisé par la DRH pour établir et suivre les dossiers de mise à disposition, mise en disponibilité, et détachement.

Lorsqu'un agent quitte temporairement le MEN pour travailler dans un autre Ministère, on dit qu'il/elle est mis(e) à disposition. La mise à disposition peut intervenir soit sur demande de l'agent soit sur demande d'un autre Ministère.

La mise en disponibilité arrive lorsqu'un agent **permanent de l'Etat** qui, placé hors de son administration ou service d'origine, cesse de bénéficier de tous ses droits à l'avancement, à la retraite, et au traitement. Cependant, la période de disponibilité compte dans la détermination de la date de départ à la retraite. La disponibilité ne peut être accordée à un agent suspendu de ses fonctions, ou sous le coup de poursuites judiciaires. La durée **minimum** d'une mise en disponibilité est de un an et renouvelable. La durée **maximum** est de trois ans et renouvelable. Pour réintégrer ses fonctions, l'agent doit faire une demande six mois avant l'expiration de la période pour laquelle la disponibilité est accordée.

Le détachement est la position de l'agent qui exerce une activité hors de son administration d'origine, soit dans une société d'état, soit dans un organisme international. La durée d'un détachement peut être de courte durée ou de longue durée. Le détachement de courte durée ne peut excéder six mois et est renouvelable une fois pour une durée égale. Le détachement de longue durée ne peut excéder cinq ans et est indéfiniment renouvelable par période de cinq ans. Un agent en détachement est normalement avancé.

Ce sous-module comprend quatre fonctions qui sont:

1. création d'un enregistrement
2. modification d'un enregistrement
3. consultation d'un enregistrement
4. suppression d'un enregistrement
5. archivage des enregistrements

2-3-1. CREATION DES ENREGISTREMENTS

La DRH est responsable de créer les enregistrements de ce sous-module. Cependant, elle doit faxer à la DDE concernée les informations des enregistrements créés pour que la DDE puisse à son tour créer ses enregistrements et gérer au niveau régional les dossiers de mise à disposition, mise en disponibilité, et détachement de ses agents.

Pour créer un enregistrement, l'utilisateur doit choisir le type d'activité (disposition, disponibilité, ou détachement) qu'il/elle désire. Pour éliminer toute confusion, un écran de saisie différent est utilisé pour chaque activité. Cet écran affiche uniquement les informations concernant uniquement l'activité sélectionnée.

L'archivage des enregistrements se fait pour les agents retraités, décédés, ou radiés.

2-3-2. MODIFICATION DES ENREGISTREMENTS

La DRH est responsable de modifier les enregistrements de ce sous-module. Cependant, elle doit faxer à la DDE concernée les informations des enregistrements modifiés pour que la DDE puisse à son tour mettre à jour ses enregistrements et suivre au niveau régional les dossiers de mise à disposition, mise en disponibilité, et détachement de ses agents.

Pour modifier un enregistrement, l'utilisateur doit d'une part sélectionner le type d'activité, et d'autre part, préciser le numéro de référence de l'enregistrement. Si le numéro de référence est correct, afficher l'écran de saisie pour permettre à l'utilisateur de modifier l'enregistrement. Si le numéro de référence est incorrect, afficher les enregistrements du type d'activité sélectionné pour permettre à l'utilisateur de choisir l'enregistrement désiré et le modifier.

2-3-3. CONSULTATION DES ENREGISTREMENTS

Pour afficher des enregistrements, l'utilisateur doit sélectionner le type d'activité désirée. Seuls les enregistrements de la nature de l'activité sélectionnée doivent être affichés pour permettre à l'utilisateur de voir le contenu de la base de données.

2-3-4. SUPPRESSION D'UN ENREGISTREMENT

Pour supprimer un enregistrement, l'utilisateur doit d'une part sélectionner le type d'activité, et d'autre part, préciser le numéro de référence de l'enregistrement. Si le numéro de référence est correct, afficher l'enregistrement pour permettre à l'utilisateur de s'assurer de l'enregistrement qu'il/elle désire supprimer. Si le numéro de référence est incorrect, afficher les enregistrements du type de l'activité sélectionnée pour permettre à l'utilisateur de choisir l'enregistrement désiré.

2-3-5. ARCHIVAGE DES ENREGISTREMENTS

L'archivage des enregistrements s'effectue lors de l'archivage des enregistrements des agents retraités, ou décédés.

3. DESCRIPTION DU MODULE CARRIERES

Le module CARRIERES regroupe les activités d' avancements, promotions, et reclassements. Les grades des agents sont regroupés selon les classes suivantes:

1. Classe "hors-classe" pour l' échelon 12
2. Classe "terminal exceptionnel" pour l' échelon 11
3. Classe "terminal normal" pour les échelons 8, 9, et 10
4. Classe "intermédiaire" pour les échelons 5, et 6
5. Classe "initial" pour les échelons 1,2,3, et 4

Un agent de l'Etat peut changer d'échelon, d'échelle, ou de catégorie, selon qu'il soit avancé, promu, ou reclassé. Ce module sert à suivre les avancements, promotions, et reclassements des agents par la DRH.

Les avancements d'échelon à échelon, connu comme "avancements", sont prononcés de façon automatique tous les deux ans, sauf pour les échelons 5, 8, 11, 12 qui sont considérés comme un avancement de grade ou promotion.

Les conditions pour bénéficier d'un avancement sont les suivantes:

1. l'agent ne doit pas être à l'échelon supérieur de la classe de son grade;
2. l'agent doit avoir réuni deux ans d'ancienneté au dernier grade;
3. l'agent ne doit pas être sous le coup d'une procédure disciplinaire;
4. l'agent ne doit pas être en disponibilité.

Les avancements de classe de grade à classe de grade ou "promotion" sont prononcés chaque année par une commission nationale présidée par le Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative (MFPPRA).

Les conditions pour bénéficier d'une promotion sont les suivantes:

1. l'agent doit avoir réuni deux ans d'ancienneté à l'échelon supérieur de sa dernière classe de grade;
2. l'agent ne doit pas être sous le coup d'une procédure disciplinaire;
3. l'agent ne doit pas être en disponibilité.

Le changement de catégorie ou d'échelle d'un agent dû à une formation administrative ou une nomination est considéré comme reclassement.

Le module "CARRIERES" comprend cinq sous-modules que sont:

1. la fonction pour créer les enregistrements;
2. la fonction pour modifier les enregistrements;
3. la fonction pour consulter les enregistrements;
4. la fonction pour supprimer un enregistrement.
5. la fonction d'archivage

3-1. CREATION DES ENREGISTREMENTS

La création des enregistrements se fait par les DDE au niveau régional, et par la DRH au niveau central. La DRH produit les états des agents avancés, promus, ou reclassés, et transmet par fax ces états aux DDE pour que celles-ci créent les enregistrements d'avancement, promotions, et reclassements en vue d'actualiser le grade des agents concernés dans le fichier Secondaire. Le SIGP doit automatiquement déterminer la nature de l'activité (avancement, promotion, reclassement) de l'enregistrement créé.

3-2. MODIFICATION DES ENREGISTREMENTS

La DRH est responsable de modifier les enregistrements de ce sous-module. Cependant, elle doit faxer à la DDE concernée les informations des enregistrements modifiés pour que la DDE puisse à son tour mettre à jour ses enregistrements et suivre au niveau régional les dossiers d'avancement, promotion, et reclassement de ses agents.

Pour modifier un enregistrement, l'utilisateur doit préciser le numéro de référence de l'enregistrement. Si le numéro de référence est correct, afficher l'écran de saisie pour permettre à l'utilisateur de modifier l'enregistrement. Si le numéro de référence est incorrect, afficher les enregistrements qui existent dans le fichier pour permettre à l'utilisateur de choisir l'enregistrement désiré et le modifier.

3-3. CONSULTATION DES ENREGISTREMENTS

Cette fonction permet à l'utilisateur d'afficher le contenu de la base de données.

3-4. SUPPRESSION D'UN ENREGISTREMENT

Pour supprimer un enregistrement, l'utilisateur doit préciser le numéro de référence de l'enregistrement. Si le numéro de référence est correct, afficher l'enregistrement pour permettre à l'utilisateur de s'assurer de l'enregistrement qu'il/elle désire supprimer. Si le numéro de référence est incorrect, afficher les enregistrements qui existent pour permettre à l'utilisateur de choisir l'enregistrement désiré.

3-5. ARCHIVAGE DES ENREGISTREMENTS

Tous les deux ans, l'archivage des enregistrements précédents doit avoir lieu avant de procéder à la création de nouveaux enregistrements pour la nouvelle année des avancements et promotions. L'archivage des enregistrements se fait par année d'avancements, promotions, et reclassements. Par exemple, les enregistrements des avancements, promotions, reclassements créés en 1992 s'archiveraient dans le fichier nommé APR92.DBF.

28

4. DESCRIPTION DU MODULE VALORISATION

Ce module sert à créer et à suivre les informations sur les diplômes, formations, stages, récompenses, et distinctions honorifiques. Il comprend cinq fonctions qui sont:

1. création d'un enregistrement
2. modification d'un enregistrement
3. consultation d'un enregistrement
4. suppression d'un enregistrement
5. archivage des enregistrements

4-1. CREATION DES ENREGISTREMENTS

La DRH est responsable de créer les enregistrements de ce sous-module. Cependant, elle doit faxer à la DDE correspondante les informations concernant les enregistrements créés pour que la DDE puisse à son tour créer ses enregistrements et gérer au niveau régional les diplômes, stages, formations, récompenses, et décorations de ses agents.

L'utilisateur doit préciser le type de valorisation (diplôme, stage, formation, récompense, ou distinction honorifique) de l'enregistrement à créer. Il existe un écran de saisie pour chaque type de valorisation.

4-2. MODIFICATION DES ENREGISTREMENTS

La DRH est responsable de modifier les enregistrements de ce sous-module. Cependant, elle doit faxer à la DDE concernée les informations des enregistrements modifiés pour que la DDE puisse à son tour mettre à jour ses enregistrements et suivre au niveau régional les valorisations de ses agents.

Pour modifier un enregistrement, l'utilisateur doit préciser le numéro de référence de l'enregistrement. Si le numéro de référence est correct, afficher l'écran de saisie pour permettre à l'utilisateur de modifier l'enregistrement. Si le numéro de référence est incorrect, afficher les enregistrements qui existent dans le fichier pour permettre à l'utilisateur de choisir l'enregistrement désiré et le modifier.

4-3. CONSULTATION DES ENREGISTREMENTS

Cette fonction permet à l'utilisateur d'afficher le contenu de la base de données.

4-4. SUPPRESSION D'UN ENREGISTREMENT

Pour supprimer un enregistrement, l'utilisateur doit préciser le numéro de référence de l'enregistrement. Si le numéro de référence est correct, afficher l'enregistrement pour permettre à l'utilisateur de s'assurer de l'enregistrement qu'il/elle désire supprimer. Si le numéro de référence est incorrect, afficher les enregistrements qui existent pour permettre à l'utilisateur de choisir l'enregistrement désiré.

4-5. ARCHIVAGE DES ENREGISTREMENTS

L'archivage des enregistrement de ce module se fait pour les agents retraités, décédés, ou radiés.

5. DESCRIPTION DU MODULE CONTENTIEUX

Le module "CONTENTIEUX" sert à créer et à suivre les dossiers des contentieux. On distingue deux types de contentieux: les contentieux administratifs et les contentieux disciplinaires. La DRH est responsable de la création et de la mise à jour des dossiers des contentieux. Elle est tenue d'informer la DDE par fax de la décision concernant le dossier disciplinaire d'un agent.

Le module "CONTENTIEUX" est composé de deux principaux sous-modules: le sous-module "ADMINISTRATIF" pour les contentieux administratifs et le sous-module "DISCIPLINAIRE" pour les contentieux disciplinaires. Ces deux types de contentieux utilisent le même fichier, mais différents écrans de saisie.

Les paragraphes sur les pages suivantes détaillent les sous-modules "ADMINISTRATIF" et "DISCIPLINAIRE".

5-1. DESCRIPTION DU SOUS-MODULE ADMINISTRATIF

Les contentieux administratifs sont portés devant l'administration pour faire annuler un acte illégal ou demander une réparation pécuniaire.

Ce sous-module comprend quatre fonctions qui sont:

- 1 - la fonction de "CREATION" pour créer un nouveau dossier de contentieux administratif;
- 2 - la fonction de "MODIFICATION" servant à modifier un dossier existant;
- 3 - la fonction de "CONSULTATION" qui affiche tous les enregistrements des contentieux administratifs sur l'écran;
- 4 - la fonction de "SUPPRESSION" pour supprimer un enregistrement.

5-2. DESCRIPTION DU SOUS-MODULE "DISCIPLINAIRE"

Les contentieux disciplinaires sont initiés par l'autorité administrative pour sanctionner les fautes disciplinaires commises par un agent placé sous ses ordres. Ces fautes disciplinaires sont de deux ordres: les fautes disciplinaires du premier degré, et les fautes disciplinaires du second degré.

Pour les fautes du premier degré, la procédure disciplinaire comporte deux étapes essentielles: la demande d'explication et l'avis du Comité de Direction.

Une demande d'explication est écrite et adressée à l'agent par l'autorité hiérarchique. L'agent est tenu de répondre à cette lettre en respectant le délai de réponse indiqué par l'autorité hiérarchique. Ensuite, le dossier disciplinaire transmis par le chef de service, est soumis à l'avis du Comité de Direction après étude par la DRH.

Pour les fautes du second degré, la procédure disciplinaire implique une suspension de salaire suivie parfois d'une suspension de fonction. Si l'agent ne fait pas l'objet d'une poursuite judiciaire, sa situation doit être réglée dans un délai de trois mois. Il faut noter que en cas de suspension de salaire, l'agent maintient ses allocations familiales.

Le sous-module "DISCIPLINAIRE" est composé de quatre fonctions:

- 1 - la fonction de "CREATION" pour créer un nouveau dossier de contentieux disciplinaire.
- 2 - la fonction "MODIFICATION" servant à modifier un dossier existant;
- 3 - la fonction "CONSULTATION" qui affiche tous les enregistrements des contentieux disciplinaires sur l'écran;
- 4 - la fonction "SUPPRESSION" pour supprimer un enregistrement.

5-3. CREATION DES ENREGISTREMENTS

La DRH est responsable de créer les enregistrements des contentieux. Cependant, elle doit faxer à la DDE correspondante les informations concernant les enregistrements créés pour que la DDE puisse à son tour créer ses enregistrements et gérer au niveau régional les contentieux de ses agents. Il existe un écran de saisie pour chaque type de contentieux.

5-4. MODIFICATION DES ENREGISTREMENTS

La DRH est responsable de modifier les enregistrements des contentieux. Cependant, elle doit faxer à la DDE concernée les informations des enregistrements modifiés pour que la DDE puisse à son tour mettre à jour ses enregistrements et suivre au niveau régional les enregistrements des contentieux de ses agents.

Pour modifier un enregistrement, l'utilisateur doit préciser le numéro de référence de l'enregistrement. Si le numéro de référence est correct, afficher l'écran de saisie pour permettre à l'utilisateur de modifier l'enregistrement. Si le numéro de référence est incorrect, afficher les enregistrements qui existent dans le fichier pour permettre à l'utilisateur de choisir l'enregistrement désiré et le modifier.

5-5. CONSULTATION DES ENREGISTREMENTS

Cette fonction permet à l'utilisateur d'afficher le contenu de la base de données.

5-6. SUPPRESSION D'UN ENREGISTREMENT

Pour supprimer un enregistrement, l'utilisateur doit préciser le numéro de référence de l'enregistrement. Si le numéro de référence est correct, afficher l'enregistrement pour permettre à l'utilisateur de s'assurer de l'enregistrement qu'il/elle désire supprimer. Si le numéro de référence est incorrect, afficher les enregistrements qui existent pour permettre à l'utilisateur de choisir l'enregistrement désiré.

5-7. ARCHIVAGE DES ENREGISTREMENTS

L'archivage des enregistrement de ce module se fait pour les agents retraités, décédés, ou radiés.

6. SAUVEGARDE ET INDEXATION DES BASES DE DONNEES

6-1. SAUVEGARDE DES BASES DE DONNEES

La sauvegarde des données consiste à copier sur disquette les bases de données du SIGP. l'utilisateur doit utiliser une disquette par module. La disquette d'un module contient les fichiers de ce module. La sauvegarde des bases de données se fait uniquement pour les modules d'IDENTIFICATION, POSITIONS, CARRIERES, VALORISATION, et CONTENTIEUX. Il faut rappeler à l'utilisateur de libeller proprement sa disquette par module.

6-2. INDEXATION DES BASES DE DONNEES

L'indexation des bases de données se fait pour toutes les bases de données.

6-3. TRANSFERT DES DONNEES

Ce sous-module est utilisé pour transférer des données sur disquette entre la DRH et les DDE. Il est utilisé à la suite des recrutements de nouveaux agents pour permettre aux DDE de recevoir leurs nouvelles bases de données des employés, des conjoints, des enfants, des diplômés, stages et formations.

6-4. TRANSMISSION DES DONNEES

6-4-1. DE LA DRH A LA DDE

La DRH doit sauvegarder les enregistrements des fichiers concernés sur une disquette qui sera transmise à la DDE. Une disquette sera utilisée par DDE. Le SIGP doit s'assurer que l'utilisateur qui sauvegarde les données est de la DRH avant de permettre cette opération. Le SIGP doit laisser l'utilisateur sélectionner la DDE concernée à l'aide d'un tableau affichant la liste des DDE.

La disquette provenant de la DRH doit contenir les données du fichier principal, du fichier secondaire, des conjoints, des enfants, des diplômés par DDE.

6-4-2. DE LA DDE A LA DRH

La DDE doit sauvegarder les enregistrements du fichier de mutations sur une disquette qui sera transmise à la DRH. Le SIGP doit s'assurer que l'utilisateur qui sauvegarde les données est de la DDE avant de permettre cette opération.

6-5. RECEPTION DES DONNEES

6-5-1. PAR LES DDE

La DDE se sert de la disquette provenant de la DRH pour transférer les données de la disquette à son micro-ordinateur. Le SIGP s'assurera que les données figurant sur la disquette appartiennent effectivement à la DDE à laquelle elle est destinée avant de permettre le transfert.

Le SIGP doit aussi s'assurer que les enregistrements à transférer n'existent pas dans les fichiers destinataires avant de permettre le transfert.

6-5-2. PAR LA DRH

La DRH se sert de la disquette provenant de la DDE pour transférer les données de la disquette à son micro-ordinateur. Le SIGP s'assurera que les données figurant sur la disquette appartiennent effectivement à la DDE d'où elle provient avant de permettre le transfert.

Le SIGP doit aussi s'assurer que les enregistrements à transférer n'existent pas dans les fichiers destinataires avant de permettre le transfert.

2

PROCÉDURES & PROGRAMMATION

86

TABLES DES MATIERES

INTRODUCTION	1
A. PROCEDURES DE DEVELOPPEMENT DES APPLICATIONS	2
1. CONVENTIONS DE PROGRAMMATION DES ECRANS	3
2. CONVENTIONS DE PROGRAMMATION DES ECRANS	4
B. STRUCTURE DES FICHIERS	
1. FICHER PRINCIPAL	8
2. FICHER SECONDAIRE	12
3. FICHER DES CONJOINTS	17
4. FICHER DES ENFANTS	19
5. FICHER CONGES	21
6. FICHER DES MUTATIONS	25
7. FICHER DES DISPOSITIONS/DISPONIBILITES/ DETACHEMENTS	28
8. FICHER DES AVANCEMENTS/PROMOTIONS/ RECLASSEMENTS	31
9. FICHER DES VALORISATIONS	33
10. FICHER DES CONTENTIEUX	35
11. DESCRIPTION DES TABLES	45
11-1. DEPARTEMENTS	46
11-2. SOUS-PREFECTURES	46
11-3. COMMUNES	46
11-4. ETABLISSEMENTS	47
11-5. DIRECTIONS	48
11-6. SERVICES	49
11-7. DIVISIONS	49
11-8. CADRES	50
11-9. CORPS	50
11-10. FONCTIONS	51
11-11. VALORISATIONS	51
11-12. DISCIPLINES ENSEIGNEES	52
11-13. CLASSES	52
11-14. CIRCONSCRIPTIONS SCOLAIRES	53
11-15. RUBRIQUES DE MUTATIONS	54
12. SOUS-MODULE SECURITE	55
13. ARCHIVES	56
14. SORTIE	57
RELATION ENTRE LES FICHIERS	58
SCHEMAS CONCEPTUELS	

INTRODUCTION

Ce document contient les procédures du développement des applications du SIGP, la description de la structure des bases de données et des tables, et la représentation schématique des relations entre les fichiers.

A. PROCEDURES DU DEVELOPPEMENT DES APPLICATIONS

1. PLAN DE PROGRAMMATION

La programmation du SIGP se fait en CLIPPER 5. Le plan de programmation à adopter est le suivant:

1. Programmation de l'écran de sécurité
2. Programmation du menu déroulant du SIGP
3. Programmation des écrans de saisie des Tables
4. Programmation des écrans de saisie des fichiers par module
5. Programmation des états par module

Dans le souci d'uniformiser la programmation du SIGP, d'un module à un autre, les conventions suivantes doivent être adoptées.

2. CONVENTIONS DE PROGRAMMATION DES ECRANS

1. Afficher le titre du SIGP sur le menu principal.
2. Respecter le format des écrans et afficher le titre des écrans.
3. Préciser le titre de la fonction en cours d'exécution sur l'écran.
4. Supprimer les articles sur les écrans.
5. Respecter l'ordre suivant des informations sur les écrans de saisie:
 1. les informations d'identification qui sont:
 - Numéro matricule
 - Numéro d'identification
 - Nom
 - Premier prénom
 - Autres prénoms
 - Nom de famille de l'époux
 2. les informations de la profession qui sont:
 - Cadre
 - Corps
 - Grade
 - Fonction
 - date de prise de service dans le corps
 - date d'effet du grade
 3. les informations sur le poste qui sont:
 - pour le personnel enseignant:
 - Direction (DDE)
 - Sous-préfecture ou Circonscription urbaine
 - Commune
 - Etablissement
 - pour le personnel administratif:
 - Direction
 - Service
 - Division
 - pour les personnels enseignant et administratif
 - date de prise de service dans la direction
 - date de prise de service au poste
 4. les autres informations.

3. CONVENTIONS DE PROGRAMMATION DES ETATS

1. Respecter le format de chaque état
2. Préciser la structure qui produit l'état sur l'état:
Si l'utilisateur est de la DRH, on doit lire sur l'état:

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Si l'utilisateur est de la DDE BORGOU, on doit lire sur l'état:

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE
DIRECTION DEPARTEMENTALE DE L'EDUCATION DU BORGOU

3. Afficher le titre de l'état, comme défini sur le format de l'état
4. Supprimer les articles dans les colonnes des états.
5. Respecter l'ordre suivant des informations sur les états:
 1. les informations d'identification qui sont:
 - Numéro matricule
 - Numéro d'identification
 - Nom
 - Premier prénom
 - Autres prénoms
 - Nom de famille de l'époux
 2. les informations de la profession qui sont:
 - Cadre
 - Corps
 - Grade
 - Fonction
 - date de prise de service dans le corps
 - date d'effet du grade
 3. les informations sur le poste qui sont:
 - pour le personnel enseignant:
 - Direction (DDE)
 - Sous-préfecture ou Circonscription urbaine
 - Commune
 - Etablissement
 - pour le personnel administratif:
 - Direction
 - Service
 - Division
 - pour les personnels enseignant et administratif
 - date de prise de service dans la direction

date de prise de service au poste

4. les autres informations.
5. Utiliser une colonne par information autant que possible.
6. Utiliser les sigles des données dans les colonnes.
7. Utiliser les abréviations dans les libellés des colonnes.
Les abréviations des éléments concernés sont définies dans le tableau présenté sur la page suivante.

DESCRIPTION	ABREVIATION
FONCTION	FONC
DIRECTION	DIR
SERVICE	SCE
DIVISION	DIV
SOUS-PREFECTURE	SP
CIRCONSCRIPTION URBAINE	CU
CIRCONSCRIPTION SCOLAIRE	CS
DEPARTEMENT	DEPT
ETABLISSEMENT	ETAB
REFERENCE	REF
DEBUT	DEB
DEPART	DEP
EXPIRATION	EXP
RETOUR	RET
ANNEE	AN

B. DESCRIPTION DE LA STRUCTURE DES FICHIERS ET DES TABLES

1. DESCRIPTION DU FICHIER PRINCIPAL

Champ clé: Numéro matricule

CHAMPS	DESCRIPTION - OBSERVATIONS	TYPE	LONG.
Type de personnel	E pour Enseignant ou A pour Administratif	C	1
No Matricule	Numéro matricule de l'employé. Ce numéro est en réalité le numéro de solde. Ne doit jamais être vide.	C	5
No d'identification	Numéro matricule utilisé par le MFPPRA.	C	13
Nom	Nom de l'employé. Nom de jeune fille pour les femmes. Ce champ ne doit jamais être vide.	C	20
Premier Prénom	Premier prénom figurant sur acte de naissance. Ne doit jamais être vide	C	20
Autres prénoms	Autres prénoms figurant aussi sur acte de naissance	C	50
Nom de jeune Fille	Ne doit jamais être vide pour les employés féminins	C	20
Sexe	Sélectionner M pour Masculin et F pour Féminin. Ne doit jamais être vide.	C	1
Nationalité	Ne doit jamais être vide	C	15
Date de naissance	Ne doit jamais être vide	D	8
Lieu de naissance	Ne doit jamais être vide	C	15

CHAMPS	DESCRIPTION - OBSERVATIONS	TYPE	LONG.
Situation Matrimoniale au recrutement	Options: C pour Célibataire M pour Marié(e) D pour Divorcé(e) V pour Veuf(ve) Si option = M, ouvrir automatiquement le fichier des conjoints pour saisir informations sur conjoints		
Nom de famille de l'époux	pour les femmes, si le code matrimonial est M ou V		
Nombre d'enfants au recrutement	n = nombre d'enfants Si n > 0, ouvrir automatiquement fichier des enfants n fois pour saisir informations sur les enfants		
Code du département d'origine		C	2
Date de recrutement			
Code Dépt de recrutement	Pour tous les agents. Dept où l'agent exerce ses fonctions.		
Code Direction de recrutement	Direction technique ou DDE		
Code Sous- préfect de recrutement	pour les enseignants		
Code commune de recrutement	pour les enseignants		
Code Etablis- sment de recrutement	pour les enseignants. Entité pour les enseignants du Supérieur		
Code Service de recrutement	pour les administratifs		
Code Division de recrutement	pour les administratifs		
Code cadre de recrutement	A valider avec la table des cadres.	C	3

CHAMPS	DESCRIPTION - OBSERVATIONS	TYPE	LONG.
Code corps de recrutement	A valider avec table des corps		
Code fonction de recrutement	A valider avec table des fonctions		
Grade au recrutement		C	5
Date d'effet du grade			
Référence de l'acte d'engagement	Référence de l'acte d'engagement ou de nomination	C	10
Référence de l'acte de titularisation	Formt = 'XX/9999/99'	C	10
Référence de l'acte CRAPE 3		C	10
Date auxiliaires	Date de la première prise de services auxiliaires pour situation de services auxiliaires	D	
Référence auxiliaires	Références de l'acte de recrutement pour services auxiliaires	C	
Date Contrat	Date de la première prise de services contractuels pour situation de services contractuels	D	
Référence contrat	Références du contrat de travail	C	
Date Service privé	Date de le première prise de service pour situation des services privés	D	
Référence d'acte	Référence de l'acte de recrutement pour situation des services privés	C	
Références d'autorisation d'enseigner	Références de l'autorisation personnelle d'enseigner pour corps enseignant		
Durée service militaire	Durée du service patriotique, idéologique, et militaire en mois	N	3
Observations		C	50

CHAMPS	DESCRIPTION - OBSERVATIONS	TYPE	LONG.
Date d'admissibilité	Date à laquelle l'agent est susceptible d'aller à la retraite. Se calcule automatiquement par le SIGP. 30 ans après la date de recrutement ou à l'âge de 55 ans.		
Date d'admission à la retraite	Date effective de départ à la retraite		
Référence lettre de retraite du MFRA			
Référence de l'arrêté retraite			
Date de décès			
Lieu de décès			
Référence signalement de décès	Format='XX/9999/99/XXX-XXX'	C	18

2. DESCRIPTION DU FICHER SECONDAIRE

Champ clé principal: Numéro matricule

Champ secondaire: Nom + Prénom + Autre Prénom

CHAMPS	DESCRIPTION - OBSERVATIONS	TYPE	LONG.
Type de personnel	E pour enseignant ou A pour administratif	C	1
No Matricule	Numéro matricule de l'employé. Il est automatiquement affiché sur l'écran de saisie et ne doit pas être changeable.	C	5
No d'Identificat.			
Nom	Nom de l'employé. Nom de jeune fille pour les femmes.	C	20
1er Prénom	Doit être automatiquement affiché sur l'écran et ne doit pas être changeable.	C	20
Autres prénoms	Doit être automatiquement affiché sur l'écran et ne doit pas être changeable.	C	50
Situation Matrimoniale	Options: C pour Célibataire M pour Marié(e) D pour Divorcé(e) V pour Veuf(ve)		
Nom de famille de l'époux	Si sexe = F et Situation matrimoniale = M ou V		
Nombre d'enfants		N	
Adresse Postale		C	40
Code cadre			
Code corps			
Code fonction			
Département			
Code direction			

CHAMPS	DESCRIPTION - OBSERVATIONS	TYPE	LONG.
Code Sous-préfecture			
Code commune			
Code établissement			
Code service			
Code division			
Date de prise de service au poste actuel	Ne doit jamais être vide.	D	8
Date de prise de service dans la Direction actuelle	Date de prise de service dans le département actuel ou dans la Direction actuelle. Doit être automatiquement mis à jour par le SIGP.	D	
Catégorie actuelle	Ne doit jamais être vide.	C	1
Echelle actuelle	Ne doit jamais être vide.	C	2
Echelon actuel	Ne doit jamais être vide.	C	2
Classe Grade	Surtout pour personnel du Supérieur. Options = "INIT", "INTER", "TER N", "TER E", "H C"		
Date d'effet du grade			
Code CS	pour les enseignants du Primaire uniquement		
Code département	département où travaille l'agent		
niveau d'intervention	primaire, premier cycle secondaire, second cycle secondaire, supérieur		
Code discipline enseignée 1	pour les enseignants du secondaire et du supérieur uniquement		
Code discipline enseignée 2	idem		
Code discipline enseignée 3	idem		

CHAMPS	DESCRIPTION - OBSERVATIONS	TYPE	LONG.
Classe tenue 1	pour les enseignants du primaire uniquement		
Classe tenue 2	idem		
Référence de l'acte	Référence de l'acte portant ce dernier grade	C	
Indice réel		N	5
Indice de paiement payé		N	5
Ref Titre Indemnité Résidence		C	10
Ref Titre Indemn de logement			
Ref Titre Indemn de sujétion			
Ref Titre indemn forfaitaire			
Ref Titre indemn de fonction			
Ref Titre indemn eau et électricité			
Ref Titre indemn téléphone			
Ref Autres indemn			
Montant Indemn logement		N	10
Montant indemn résidence			
Montant indemn sujétion			
Montant indemn forfaitaire			
Montant indemn fonction			

CHAMPS	DESCRIPTION - OBSERVATIONS	TYPE	LONG.
Montant indemn eau et électr			
Montant indemn téléphone			
Montant autres indemn			
Titre prime qualification		C	30
Titre prime spécialisation			
Titre prime diverses			
Allocations familiales			
Montant prime qualification		N	10
Montant prime spécialisation			
Montant primes diverses			
Contractuel	L'employé est-il contractuel	L	1
Ref de contrat	n'apparait que si l'employé est un contractuel	C	10
Date décision de contrat	idem	D	8
Ref. Avenant		D	8
Assistant technique?	L'employé est-il un assistant technique	L	1
Nom de l'organisation	Si l'employé eest un assistant technique	C	20
Date décision d'assistance technique			
Nombre d'enfants		N	2
Personne à contacter en cas de besoin		C	40

CHAMPS	DESCRIPTION - OBSERVATIONS	TYPE	LONG.
Nature de l'acte de santé	CM ou CV1	C	30
Ref acte de santé			
Date acte de santé			
Position de l'agent	<ul style="list-style-type: none"> - Présent - Abandon - Disposition - Disponibilité - Maladie - Détachement - retraité - décédé <p>Doit être automatiquement obtenu par le SIGP à la suite de l'exécution de certains modules. Défaut = Présent</p>	C	20
Observations		C	40

105

3. DESCRIPTION DU FICHER CONJOINTS

Champ clé: Numéro matricule de l'agent +
Nom et prénom du conjoint

CHAMPS	DESCRIPTION - OBSERVATIONS	TYPE	LONG.
Numéro matricule	Numéro matricule de l'agent	C	5
No d'identif			
Nom de l'agent	Nom de jeune fille pour les femmes	C	20
Prénom de l'agent		C	20
Autres prénoms		C	
Nom du Conjoint	Nom de jeune fille pour les femmes	C	20
Prénom du conjoint	Ne doit pas être vide	C	20
Autres Prénoms du conjoint	Ne doit pas être vide	C	50
Sexe du conjoint	Ne doit pas être vide	C	1
Date de naissance du conjoint	Ne doit pas être vide	D	8
Lieu de naissance	Lieu de naissance du conjoint	C	
Nationalité du conjoint		C	
Fonction du conjoint		C	
Employeur du conjoint	Ministère ou organisation	C	
No matricule du conjoint	si conjoint est employé du MEN		
Adresse du conjoint		C	
Département du conjoint	département où réside/ travaille le conjoint		

CHAMPS	DESCRIPTION - OBSERVATIONS	TYPE	LONG.
Sous-préfecture du conjoint	S-P où réside/travaille le conjoint		
Commune du conjoint	commune où réside/travaille le conjoint		
Département d'origine du conjoint			
Date mariage			
Ref Acte maiage			
Date de divorce			
Référence divorce	Référence de l'acte de divorce	C	
Date de décès du conjoint		D	
Référence du certiticat de décès		C	
Lieu de décès du conjoint		C	

4. DESCRIPTION DU FICHER ENFANTS

Champ clé: Numéro matricule de l'agent +
nom et prénom de l'enfant

CHAMPS	DESCRIPTION - OBSERVATIONS	TYPE	LONG.
Numéro matricule	Numéro matricule de l'agent. Si l'agent est une femme, et le père de l'enfant est aussi un agent du MEN, utiliser le no matricule du père. Dans le cas contraire, utiliser le no matricule de la mère.	C	5
Numero d'Identification			
Nom de l'agent	nom de jeune fille pour les femmes	C	20
Prénom de l'agent		C	20
Autre prénom		C	50
Nom de famille de l'époux			
Lien de parenté avec l'enfant	Père ou Mère. A déterminer automatiquement selon le sexe de l'agent.		
Nom de l'enfant		C	20
Prénom de l'enfant		C	20
Autre Prénom de l'enfant		C	50
Sexe de l'enfant		C	1
Date de naissance de l'enfant		D	8
Lieu de naissance	Lieu de naissance de l'enfant	C	

CHAMPS	DESCRIPTION - OBSERVATIONS	TYPE	LONG.
Nom du second parent.	Préciser "Nom du Père" ou "Nom de la mère" automatiquement sur l'écran selon le sexe du premier parent. Nom de jeune fille pour la mère. Si l'agent a un(e) seul(e) conjoint(e) afficher automatiquement le nom du conjoint avec possibilité de modifier. Si l'agent a plusieurs conjointes, afficher les noms des différentes conjointes suivis de l'option "AUTRE" en prévoyant que la mère n'est aucune de ces conjointes.		
Prénom du second parent	A déterminer automatiquement si le second parent est connu du SIGP		
Autre prénom du second parent	idem		
Employeur du second parent	idem		
Numéro matricule du second parent	si employé du MEN		
Date de décès de l'enfant		D	
Référence du certificat de décès		C	
Lieu de décès de l'enfant		C	

5. DESCRIPTION DU FICHER CONGES

Champ clé: Numéro de référence du congé + numéro matricule

CHAMPS	DESCRIPTION - OBSERVATIONS	TYPE	LONG.
année du congé			
Nature du congé	annuel, maladie, maternité, paternité, sabbatique, etc...	C	5
Type de congé de maladie	pour congé de maladie uniquement. Options = Convalescence ou maladie		
Nature de la maladie	pour congé de maladie uniquement		
Référence du titre	Numéro de référence du titre de congé	C	10
Date de délivrance du titre de congé			
Numéro matricule de l'agent		C	5
Nom de l'agent	Nom de l'époux pour les femmes mariées. Nom de jeune fille pour les femmes célibataires. Ne doit pas être changeable vide.	C	20
1er Prénom de l'agent		C	20
Autres prénoms		C	50
Code corps			
Code fonction de l'agent	Ne doit pas être vide	D	8
Code dept de l'agent			
Code Direction de l'agent	Ne doit pas être vide	C	
Code S-P de l'agent	de l'agent		
Code commune	idem		

CHAMPS	DESCRIPTION - OBSERVATIONS	TYPE	LONG.
Code établis- sement	idem		
Code service	idem		
Code division	idem		
Catégorie du grade	idem		
Echelle	idem		
Echelon	idem		
Classe grade		C	5
Date de prise de service à la direction			
Date de prise de service au poste			
Date de départ en congé			
Date d'expiration du congé			
Date de retour			
Dernière date de départ en congé	pour congé annuel uniquement	Date	
Dernière date de retour	idem	Date	
Nombre de jours d'auto- risation de service	idem	N	2
Date du certificat médical	pour congé de maladie, ou de maternité		
Date approximative de conception	pour maternité uniquement	D	8
Date approximative de l'accouchement	idem	Date	
Nom de l'agent médical	pour maladie ou maternité		

CHAMPS	DESCRIPTION - OBSERVATIONS	TYPE	LONG.
Titre de l'agent médical	idem		
Nom de l'institution médicale	idem		
Adresse de l'institution médicale	idem		
Référence certificat de visite No 1	pour maladie uniquement format de ref = format de ref de signalement		
Date d'établissement			
Date de naissance de l'enfant	maternité ou paternité	Date	
L'enfant est-il vivant	idem	L	
Nom du père	pour maternité uniquement		
Prénom du père	idem		
Autre prénom du père	idem		
Père est-il un agent du MEN	idem		
Nom de la mère	pour paternité uniquement		
Prénom de la mère	idem		
Autres prénoms de la mère	idem		
Mère est-elle un agent du MEN?	idem		
Heure de première tranche	pour allaitement uniquement		
Heure de seconde tranche	idem		
Sujet de recherche	pour congé sabbatique		

CHAMPS	DESCRIPTION - OBSERVATIONS	TYPE	LONG.
Ancienneté générale de l'agent	pour congé sabbatique. S'obtient par le SIGP		
Observations			

6. DESCRIPTION DU FICHER MUTATIONS

Champ clé: Numéro de référence de mutation +
numéro matricule de l'agent

CHAMPS	DESCRIPTION - OBSERVATIONS	TYPE	LONG.
année de mutation			
Type de mutation	normales ou spéciales	C	5
Rubrique			
Référence du titre de mutations	Numéro de référence du dossier de mutation	C	10
Numéro matricule de l'agent		C	5
No d'identific			
Nom de l'agent	Nom de jeune fille pour les femmes. Ne doit pas être changeable vide.	C	20
Prénom de l'agent	Ne doit pas être vide.	C	50
Autre prénom	de l'agent	C	20
Nom de famille de l'époux	idem	C	20
Code cadre			
Code corps			
Code fonction	idem		
Code direction	idem		
Code S-P	idem		
Code commune	idem		
Code établissement	idem		
Code service	idem		
Code division	idem		

CHAMPS	DESCRIPTION - OBSERVATIONS	TYPE	LONG.
échelle	Ne doit pas être vide	D	8
échelon			
classe grade			
code du département			
date de prise de service à ce poste			
date de prise de service dans le dept		Date	
CS actuelle			
Date de prise de service dans la S-P		Date	
code futur dept			
Code future direction			
code future S-P			
code future commune			
Code futur établissement			
Code futur service			
Code future division			
CS future			
Niveau d'intervention actuel			
Niveau d'intervention futur			
Classe tenue 1 actuelle	1ère classe tenue. Ne doit apparaître que pour le corps des enseignants	C	10
Classe tenue 2 actuelle			

CHAMPS	DESCRIPTION - OBSERVATIONS	TYPE	LONG.
Classe tenue 1 future			
Classe tenue 2 future			
Discipline enseignée 1 actuelle			
Discipline enseignée 2 actuelle			
Discipl. enseignée 1 future			
Discipline enseignée 2 future			
Dossier rejeté		L	
Observations			

7. DESCRIPTION DU FICHIER
DISPOSITIONS, DISPONIBILITE, DETACHEMENTS

Champ clé: Type de dossier + Numéro matricule de l'agent +
Numéro de référence

CHAMPS	DESCRIPTION - OBSERVATIONS	TYPE	LONG.
Année de l'acte			
Type de dossier	disposition, disponibilité, détachement	C	5
Numéro de référence	Numéro de référence du dossier de l'acte	C	10
Motif de départ			
Numéro matricule de l'agent		C	5
Nom de l'agent	Nom de jeune fille pour les femmes.	C	20
Prénom de l'agent	Ne doit pas être vide.	C	20
Autre prénom		C	20
Nom de famille du mari			
Nouvelle Adresse			
Code fonction de l'agent	Ne doit pas être vide	C	
Code Direction			
Code S-P			
Code commune			
Code établissement			
Code service			
Code division			
Code catégorie	ne doit pas être vide	C	
Code échelle	Ne doit pas être vide	D	8
Code échelon			

CHAMPS	DESCRIPTION - OBSERVATIONS	TYPE	LONG.
classe grade			
code du département			
Date de départ			
Ref lettre accord pour départ			
date de remise à disposition			
Ref lettre accord pour remise à dispo			
Date de reprise de service			
Ref titre ou lettre d'accord pour reprise de service			
Ref arrêté pour reprise de service	pour mise en disponibilité		
Date d'expiration			
Date de 1er renouvellement	pour mise en dispo ou détachement		
Ref arrêté ou lettre d'accord 1	idem		
Date du 2ème renouvellement	idem		
Ref arrêté ou lettre d'accord 2	idem		
Date du 3ème renouvellement	idem		
Ref arrêté ou lettre d'accord 3	idem		
Date de prochain avancement	pour mise en disponibilité. Se calcule par SIGP. date = 2 ans après date de reprise de service		

CHAMPS	DESCRIPTION - OBSERVATIONS	TYPE	LONG.
Pays d'accueil	pour detachement uniquement		
organisation d'accueil			
Direction d'accueil			
S-Préfect. ou CU d'accueil			
Service d'accueil			
poste d'accueil			
Observations			

**8. DESCRIPTION DU FICHIER
AVANCEMENTS, PROMOTIONS, ET RECLASSEMENTS**

Champ clé: Type de changement + Numéro matricule de l'agent +
Numéro de référence

CHAMPS	DESCRIPTION - OBSERVATIONS	TYPE	LONG.
Année	année d'avancement, promotion, ou reclassement		
Type de changement	avancement, promotion, ou reclassement	C	5
Numéro de référence	Numéro de référence du dossier de l'acte	C	10
Numéro matricule de l'agent		C	5
Nom de l'agent	Nom de l'époux pour les femmes mariées. Nom de jeune fille pour les femmes célibataires. Ne doit pas être changeable vide.	C	20
Prénom de l'agent	Ne doit pas être vide.	C	20
Autre prénom		C	20
Code fonction			
Code Direction			
code de sous- préfecture			
Code commune			
Code établis- sement			
Code service			
Code division			
Code catégorie actuelle	ne doit pas être vide	C	
Code échelle actuelle	Ne doit pas être vide	D	8
Code échelon actuel			

CHAMPS	DESCRIPTION - OBSERVATIONS	TYPE	LONG.
classe grade			
code du département			
date d'effet du grade			
Code nouvelle catégorie			
Code nouvelle échelle			
Code nouvel échelon			
nouveau classe grade			
date d'effet du nouveau grade			
titre de diplôme, formation ou stage	si reclassement		
Numéro de référence du diplôme, stage ou formation	si reclassement		
appréciation de la 1ère année	pour promotion uniquement	Memo	
Appréciation 2ème année	idem	Memo	
Appréciation 1ère année	idem	Memo	
Péréquation		L	
note de la Commission	idem		
rang de l'agent	rang de l'agent après classement des agents		
position de l'agent	actif, retraité, ou décédé		

9. DESCRIPTION DU FICHER VALORISATION
(diplômes, formations, stages, récompenses,
distinctions honorifiques)

Champ clé: Type de valorisation + Numéro matricule +
Numéro de référence

CHAMPS	DESCRIPTION - OBSERVATIONS	TYPE	LONG.
Numéro matricule	Numéro matricule de l'agent	C	5
Nom de l'agent		C	20
Prénom de l'agent		C	20
Autre prénom		C	50
Nom de famille de l'époux			20
type de valorisation	Diplôme, Formation, stage, Récompense, Distinction Honorifique	C	10
Numéro de référence	où approprié		10
Titre		C	50
genre	académique ou professionnel pour diplômes uniquement	C	15
Code fonction	pour formation administrative, stage, récompense, ou distinction honorifique		
Code direction	idem		
Code S-P	idem		
Code commune	idem		
Code établissement	idem		
Code service	idem		
Code division	idem		
Code catégorie	idem		
Code échelle	idem		
Code échelon	idem		
classe grade			

CHAMPS	DESCRIPTION - OBSERVATIONS	TYPE	LONG.
Date de prise de service à la direction ou DDE			
Date de prise de service au poste			
Domaine de formation	pour formation ou stage	C	50
Institution	Institution d'obtention du diplôme, formation, ou stage	C	40
Date de commencement de formation	pour formation ou stage	D	
Date de fin de formation	pour formation ou stage	D	
Durée	Durée de formation (en mois) pour formation uniquement Doit être calculé automatiquement	N	2
Année	Année d'obtention du diplôme	N	
pays d'obtention	pour diplôme, formation, ou stage	C	20
Code du niveau d'intervention	Primaire, Premier cycle secondaire, Second cycle secondaire, Supérieur	C	
Observations			

10. DESCRIPTION DU FICHIER CONTENTIEUX

Il existe un seul fichier des contentieux. La décomposition faite ci-dessous est pour une meilleure compréhension de la nature des champs composant le fichier.

10-1. DESCRIPTION DES CHAMPS COMPOSANT UN ENREGISTREMENT DE CONTENTIEUX ADMINISTRATIF

CHAMPS	DESCRIPTION - OBSERVATIONS	TYPE	LONG.
année de contentieux			
Numéro de référence	Numéro de référence du dossier du contentieux administratif. Ne doit pas être vide.	C	10
Numéro matricule du requérant		C	5
Nom du requérant	Nom de jeune fille pour les femmes. Ne doit pas être changeable vide.	C	20
Prénom du requérant	Ne doit pas être vide.	C	20
Autre prénom du requérant		C	50
Nom de famille de l'époux du requérant			
Code fonction du requérant			
Code Direction du requérant			
Code S-P du requérant			
code commune du requérant			
code établissement du requérant			
Code Service du requérant			

CHAMPS	DESCRIPTION - OBSERVATIONS	TYPE	LONG.
code division du réquérant			
Code fonction du réquérant			
Code catégorie du réquérant			
Code échelle du réquérant			
Date de prise de service à la direction ou DDE	du réquérant		
Date de prise de service au poste	idem		
Date d'effet du grade	idem		
Code échelon du réquérant			
Date de recours	Ne doit pas être vide	D	8
Classe grade			
Date de l'arrêté	Ne doit pas être vide	D	8
Délais	Ne doit pas être vide.	C	
Décision incriminée		Memo	
Motif du recours		Memo	
Nature du préjudice		Memo	
Nature de la faute		Memo	
Décision du juge		Memo	
Motif de la décision du juge		Memo	

10-2. DESCRIPTION DES ELEMENTS COMPOSANT UN ENREGISTREMENT
DE CONTENTIEUX DISCIPLINAIRE

CHAMPS	DESCRIPTION - OBSERVATIONS	TYPE	LONG.
Année			
Référence contentieux			
Date du contentieux			
Degré de la faute	A sélectionner entre 1er degré ou 2ème degré	C	5
Faute disciplinaire	A sélectionner de la liste des fautes selon le degré de fautes disciplinaires		
Numéro matricule de l'agent mis en cause		C	5
Nom de l'agent	Nom de jeune fille pour les femmes. Ne doit pas être changeable vide.	C	20
Prénom de l'agent	Ne doit pas être vide.	C	20
Autre prénom		C	50
Nom de famille de l'époux de l'agent			
Code fonction de l'agent			
Code Direction de l'agent			
Code S-P de l'agent			
Code commune de l'agent			
Code établissement de l'agent			
Code service de l'agent			

124

CHAMPS	DESCRIPTION - OBSERVATIONS	TYPE	LONG.
Code division de l'agent			
Code catégorie de l'agent			
Code échelle de l'agent			
Code échelon de l'agent			
Classe grade			
Date de prise de service à la direction ou DDE	de l'agent		
Date de prise de service au poste			
Date de première prise de service			
Référence signalement			
Numéro matricule du chef de service			
Nom du chef de service	Nom de jeune fille pour les femmes. Ne doit pas être vide	C	20
Prénom du chef de service	Ne doit pas être vide	C	50
Autre prénom du chef de service			
Nom de famille de l'époux			
Code fonction du chef			
Code direction du chef			
Code S-P du chef			
Code commune du chef			

125

CHAMPS	DESCRIPTION - OBSERVATIONS	TYPE	LONG.
Code établissement du chef			
Code service du chef			
Code division du chef			
Code catégorie du chef			
Code échelle du chef			
Code échelon du chef			
Date de prise de service à la direction	du chef		
Date de prise de service au poste			
Date transmission dossier à la DRH	Date de transmission du dossier disciplinaire à la DRH par le chef de service	Date	
Date réception dossier par la DRH	Date de la réception du dossier par la DRH	Date	
Avis de la DRH	Avis de la DRH après étude	Memo	
Date de la transmission par la DRH	Date de la transmission du dossier par la DRH en conseil de discipline	D	8
Avis du Comité de Direction		C	50
Date de suspension de salaire	Pour faute d'abandon dans le cas de 2ème degré seulement après 15 jours d'absence non justifiée. Doit automatiquement figurer dans le champ "POSITION" de l'enregistrement secondaire. POSITION = ABANDON	Date	
Ref suspension de salaire			
Ref mise en démeure			

CHAMPS	DESCRIPTION - OBSERVATIONS	TYPE	LONG.
Date de suspension de fonction	Date de suspension de fonction. Se calcule automatiquement 60 jours après date du contentieux	Date	
Ref suspension de fonction			
Décision du Conseil		C	50
Ref de lettre du MFPPRA	Date de réception de la lettre du MFPPRA autorisant reprise de service		
Date de reprise de service	Date de note de service autorisant reprise de service. SIGP doit changer POSITION de ABANDON à ACTIVITE	Date	
Ref retablissement de salaire	Date de note de service établissant reprise de salaire	C	
Ref acte de sanction			
Date de réhabilitation	Date de note de service autorisant réhabilitation administrative		
Ref acte de réhabilitation			

10-3. DESCRIPTION DU FICHER CONTENTIEUX

Champ clé: Type de contentieux + Numéro matricule +
Numéro de référence

CHAMPS	DESCRIPTION - OBSERVATIONS	TYPE	LONG.
année du contentieux			
Type de contentieux	administratif ou disciplinaire		
Numéro de référence du dossier	Numéro de référence du dossier du contentieux.	C	10
Degré de faute disciplinaire	A sélectionner entre 1er degré ou 2ème degré.	C	5
Faute disciplinaire	A sélectionner de la liste des fautes selon le degré des fautes disciplinaires		
Numéro matricule	Du mis en cause ou du requérant	C	5
Nom	idem	C	20
Prénom	idem	C	20
Autres prénoms	idem	C	50
Nom de famille de l'époux	idem		
Code fonction	idem		
Code direction	idem		
Code S-P	idem		
Code commune	idem		
Code établissement	idem		
Code service	idem		
Code division	idem		
Code catégorie	idem		
Code échelle	idem		
Code échelon	idem		
Classe grade	idem		

CHAMPS	DESCRIPTION - OBSERVATIONS	TYPE	LONG.
Date de prise de service dans la direction ou DDE	idem		
Date de prise de service au poste	idem		
Date de 1ère prise de service	idem		
Nom du chef de service	Pour contentieux disciplinaire uniquement	C	20
Prénom du chef de service	idem	C	20
Autre prénom	du chef de service. Pour contentieux disciplinaire uniquement		
Nom de famille de l'époux	idem		
Code fonction	idem		
Code Direction	idem		
Code S-P	idem		
Code commune	idem		
Code établissement	idem		
Code service	idem		
Code division	idem		
Code catégorie	idem		
Code échelle	idem		
Code échelon	idem		
Classe grade			
Date de prise de service dans la direction ou DDE	idem		
Date de prise de service au poste	idem		

CHAMPS	DESCRIPTION - OBSERVATIONS	TYPE	LONG.
Date de 1ère prise de service	idem		
Date du contentieux ou date de recours	pour tout contentieux	D	8
Date de transmission du dossier	Date de transmission du dossier disciplinaire à la DRH par le chef de service	Date	
Référence signalement	pour disciplinaire		
Date de réception par DRH	Date de la réception du dossier disciplinaire par la DRH	Date	
Avis de la DRH	Avis de la DRH après étude du dossier disciplinaire	Memo	
Date de la transmission par la DRH	Date de la transmission du dossier disciplinaire par la DRH au Comité de Direction	D	8
Avis du Comité de Direction	pour les dossiers disciplinaires	C	50
Date de suspension de salaire	Pour faute d'abandon dans le cas de 2ème degré disciplinaire seulement après 15 jours d'absence non justifiée. Doit automatiquement figurer dans le champ "POSITION" de l'enregistrement secondaire. POSITION = ABANDON	Date	
Référence suspension de salaire	pour 2nd degré disciplinaire uniquement		
Référence mise en demeure	Dès 16ème jour de date du contentieux	C	
Date de suspension de fonction	Se calcule automatiquement 60 jours après date du 2nd degré de contentieux disciplinaire.	Date	
Référence suspension de fonction	pour disciplinaire uniquement		
Date de transmission en conseil de discipline	Date de la lettre du MEN pour transmission en conseil de discipline	Date	

CHAMPS	DESCRIPTION - OBSERVATIONS	TYPE	LONG.
Décision du Conseil		C	50
Ref de lettre du MFPRA	Date de réception de la lettre du MFPRA autorisant reprise de service	Date	
Date de reprise de service	Date de note de service autorisant reprise de service pour cont. discipli. SIGP doit automatiquement changer la POSITION de l'agent de ABANDON à ACTIVITE	Date	
Ref de retablisement de salaire	Ref de note de service établissant reprise de salaire pour cont. discipl.	C	
Ref acte de sanction	pour contentieux disciplinaire uniquement		
Date de rehabilitation	pour contentieux disciplinaire uniquement		
Ref acte de rehabilitation	idem		
date de l'arrêté	pour les contentieux administratifs		
Delais	idem		
Décision incriminée	idem		
Motif du recours	idem		
Nature du préjudice	idem		
Nature de la faute	idem		
Décision du juge	idem		
Motif de la décision du juge	idem		
Observations			

11. DESCRIPTION DES TABLES

Le SIGP contient 13 tables qui sont:

1. La table des départements
2. la tables des sous-préfectures
3. la table des communes
4. la table des établissements
(écoles, facultés, et grandes écoles)
5. la table des directions
6. la tables des services
7. la tables des divisions
8. la table des cadres
9. la tables des corps
10. la table des fonctions
11. la table des valorisations
(diplômes, stages, formations,
récompenses, et distinctions honorifiques)
12. la table des disciplines enseignées
13. la table des classes

11.1 DESCRIPTION DE LA TABLE DEPARTEMENTS

CHAMPS	DESCRIPTION - OBSERVATIONS	TYPE	LONG.
Code Dept	Code du département	C	2
Nom	Nom du Dept	C	15
Abréviation	Abréviation du nom du Dépt	C	3
		C	2

11.2 DESCRIPTION DE LA TABLE SOUS-PREFECTURES

CHAMPS	DESCRIPTION - OBSERVATIONS	TYPE	LONG.
Code Dept	Code du département	C	2
Code Sous-P	Code de la sous-préfecture	C	2
Nom	Nom de la Sous-Préfecture	C	20
Abréviation	Abréviation du nom de la S-P	C	5

11.3 DESCRIPTION DE LA TABLE COMMUNES

CHAMPS	DESCRIPTION - OBSERVATIONS	TYPE	LONG.
Code Dept	Code du département	C	2
Code Sous-P	Code de la sous-Préfecture	C	2
Code Commune		C	2
Nom	Nom de la commune	C	20
Abréviation	Abréviation nom commune	C	3

CHAMPS	DESCRIPTION - OBSERVATIONS	TYPE	LONG.
		C	2

11-4. DESCRIPTION DE LA TABLE ETABLISSEMENTS

CHAMPS	DESCRIPTION - OBSERVATIONS	TYPE	LONG.
Code Direction	Code de la DDE ou de l'UNB	C	2
Code Type étab	Etablis privé ou public: 1 pour public 2 pour privé	C	1
Niveau Interv	Code Niveau d'intervention	C	1
Code de la sous-préfect		C	2
Code de la commune		C	2
Ordre Etab	Numéro d'ordre de l'étab	C	2
Code établissement	Concaténation des champs ci-dessus	C	10
Sigle	sigle de l'établissement	C	5
Code CS		C	4
Tel		C	6
Fax		C	6
Nom établissement		C	40
Adresse		C	50
Poste déshérité ?		L	1
Nombre de classes		N	2

11-5 DESCRIPTION DE LA TABLE DIRECTIONS

CHAMPS	DESCRIPTION - OBSERVATIONS	TYPE	LONG.
Code Direction	Code de la direction	C	2
Sigle de la structure concernée		C	5
Tel		C	6
Fax		C	6
Nom de la structure		C	40
Adresse		C	50
		C	2

135 -

11-6 DESCRIPTION TABLE SERVICES

CHAMPS	DESCRIPTION - OBSERVATIONS	TYPE	LONG.
Code Direction	Code de la direction	C	2
Code de Service	Ne doit être utilisé que pour les services et les divisions	C	2
Sigle de la structure concernée		C	5
Tel		C	6
Fax		C	6
Nom de la structure		C	40
Adresse		C	50
		C	2

11-7 DESCRIPTION TABLE DIVISIONS

CHAMPS	DESCRIPTION - OBSERVATIONS	TYPE	LONG.
Code Direction	Code de la direction	C	2
Code de Service	Ne doit être utilisé que pour les services et les divisions	C	2
Code de division	Ne doit être utilisé que pour les divisions	C	2
Sigle de la structure concernée		C	5
Tel		C	6
Fax		C	6
Nom de la structure		C	40
Adresse		C	50
		C	2

11-8 DESCRIPTION DE LA TABLE CADRES

CHAMPS	DESCRIPTION - OBSERVATIONS	TYPE	LONG.
Code Cadre		C	2
Sigle		C	5
Description		C	50

11-9 DESCRIPTION DE LA TABLE CORPS

CHAMPS	DESCRIPTION - OBSERVATIONS	TYPE	LONG.
Code Cadre		C	2
Code Corps		C	2
Sigle		C	5
Description		C	50

11-10 DESCRIPTION DE LA TABLE FONCTIONS

CHAMPS	DESCRIPTION - OBSERVATIONS	TYPE	LONG.
Code fonction		C	2
Sigle		C	5
Description		C	50

11-11 DESCRIPTION DE LA TABLE VALORISATION
(DIPLOMES STAGES, FORMATIONS, RECOMPENSES,
DISTINCTIONS HONORIFIQUES)

CHAMPS	DESCRIPTION - OBSERVATIONS	TYPE	LONG.
Code		C	2
Sigle		C	5
Type	academique, professionnel, stage, formation, récom- pense, distinction	C	15
Niveau d'intervention		C	1
Description		C	50

154

11-12 DESCRIPTION DE LA TABLE DISCIPLINES ENSEIGNEES

CHAMPS	DESCRIPTION - OBSERVATIONS	TYPE	LONG.
Code discipline		C	2
Abréviation		C	5
Niveau d'inter		C	1
Description		C	50

11-13 DESCRIPTION DE LA TABLE CLASSES

CHAMPS	DESCRIPTION - OBSERVATIONS	TYPE	LONG.
Code Classe		C	2
Abréviation		C	5
Niveau d'inter		C	1
Description		C	50

11-14 DESCRIPTION DE LA TABLE CIRCONSCRIPTIONS SCOLAIRES

CHAMPS	DESCRIPTION - OBSERVATIONS	TYPE	LONG.
Code Dept	Code du département	C	2
Ordre CS		C	2
Nom		C	15
Abréviation		C	5
		C	50

11-15 DESCRIPTION DE LA TABLE RUBRIQUES DE MUTATIONS

CHAMPS	DESCRIPTION - OBSERVATIONS	TYPE	LONG.
Code Rubrique		C	2
Nom	Nom de la rubrique	C	20

12 DESCRIPTION DU SOUS-MODULE DE SECURITE

Le sous-module de sécurité permet d'assurer la sécurité du SIGP au niveau des bases de données, et au niveau des utilisateurs. L'accès aux fichiers se limite aux personnes autorisées à utiliser le SIGP. L'accès des fichiers doit être impossible en dBASE.

Les utilisateurs doivent avoir accès au système à l'aide d'un mot de passe. En plus, un code d'accès doit être assigné à chaque utilisateurs pour définir ses activités dans le SIGP de la manière suivante:

- un code d'accès pour les utilisateurs autorisés à lire et produire les états;
- un code d'accès pour les utilisateurs autorisés à modifier les enregistrements;
- un code d'accès pour les utilisateurs autorisés à supprimer un enregistrement;
- un code d'accès pour les membres de l'équipe technique autorisés à lire, et modifier le fichier de sécurité.

La structure de la base de données des utilisateurs est la suivante.

CHAMPS	DESCRIPTION - OBSERVATIONS	TYPE	LONG.
Nom de l'utilisateur		C	20
Prénom		C	20
Code de sa structure		C	6
Mot de passe		C	8
Code d'accès		C	1

142

12 DESCRIPTION DU MODULE ARCHIVES

Ce module contient les archives des bases de données. Il existe un fichier d'archives pour chaque base de données. Les fichiers qui existent dans ce module sont :

1. le fichier d'archives du fichier principal
2. le fichier d'archives du fichier secondaire
3. le fichier d'archives du fichier des congés
4. le fichier d'archives du fichier des mutations
5. le fichier d'archives du fichier des dispositions, disponibilité, détachement
6. le fichier d'archives du fichier des avancements, promotions, reclassements
7. le fichier d'archives du fichier des diplômes, stages, formations
8. le fichier d'archives du fichier des contentieux

Une fonction de consultation des enregistrements, et un état sur les informations d'un enregistrement sont prévus pour chaque fichier.

La fréquence d'archivage de chaque fichier est détaillée dans le module correspondant.

13 DESCRIPTION DE LA FONCTION SORTIE

Cette fonction permet à l'utilisateur de sortir du SIGP. Lorsque l'utilisateur active cette fonction, le SIGP lui demande s'il/elle veut sortir du Système. Si l'utilisateur répond non, il/elle retourne au menu principal. Si l'utilisateur répond oui, il/elle sort du système.

124

DEFINITION DES RELATIONS ENTRE FICHIERS

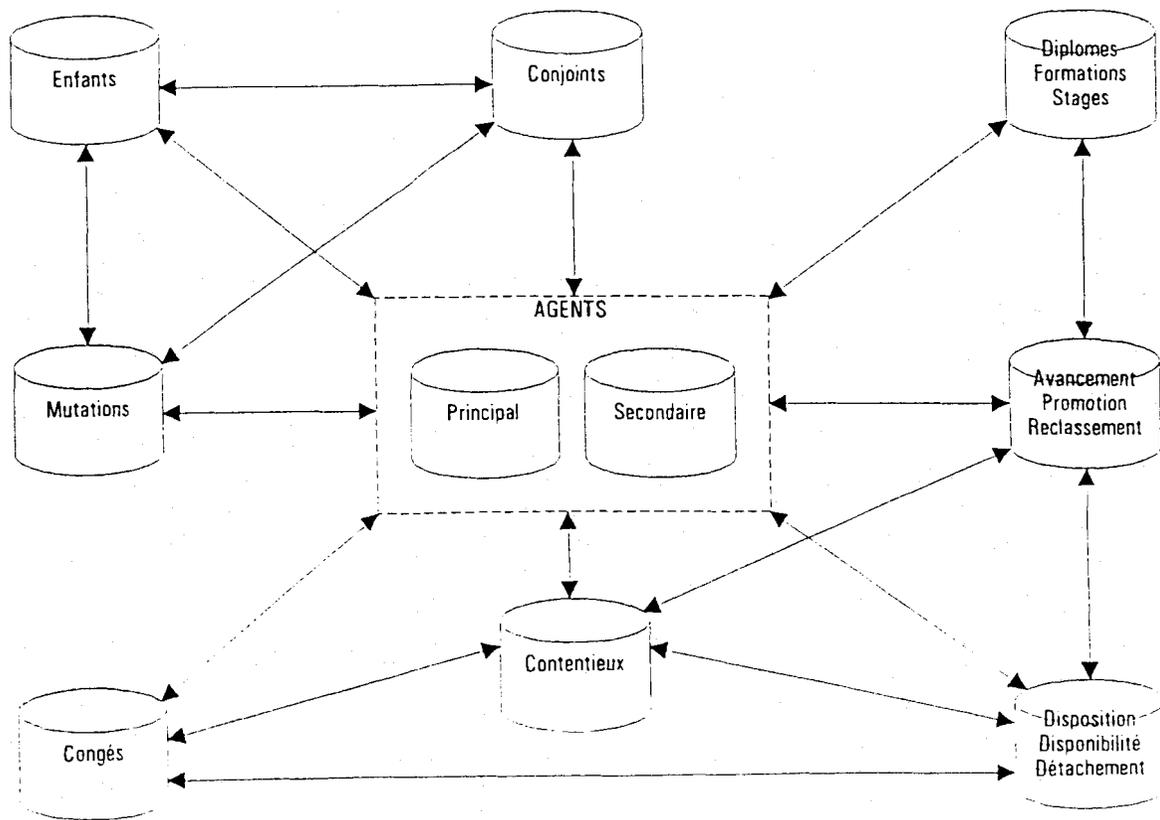


FIGURE D2 : CREATION DES DOSSIERS INDIVIDUELS PAR LA DRH

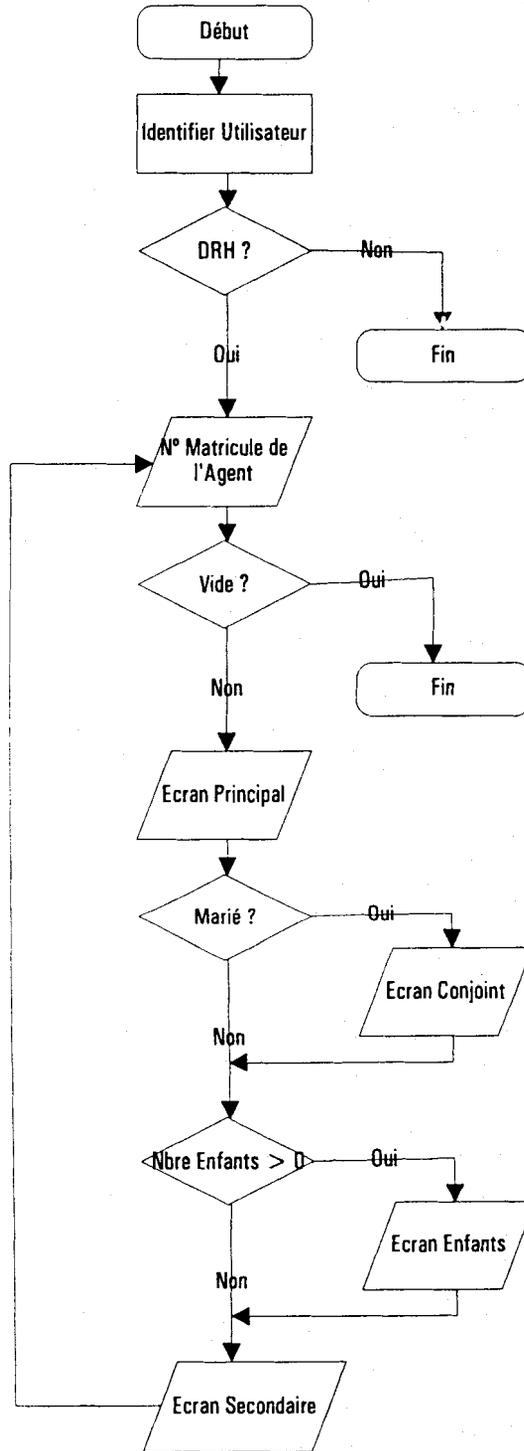


FIGURE D3 : MODIFICATION D'UN ENREGISTREMENT DU FICHER PRINCIPAL

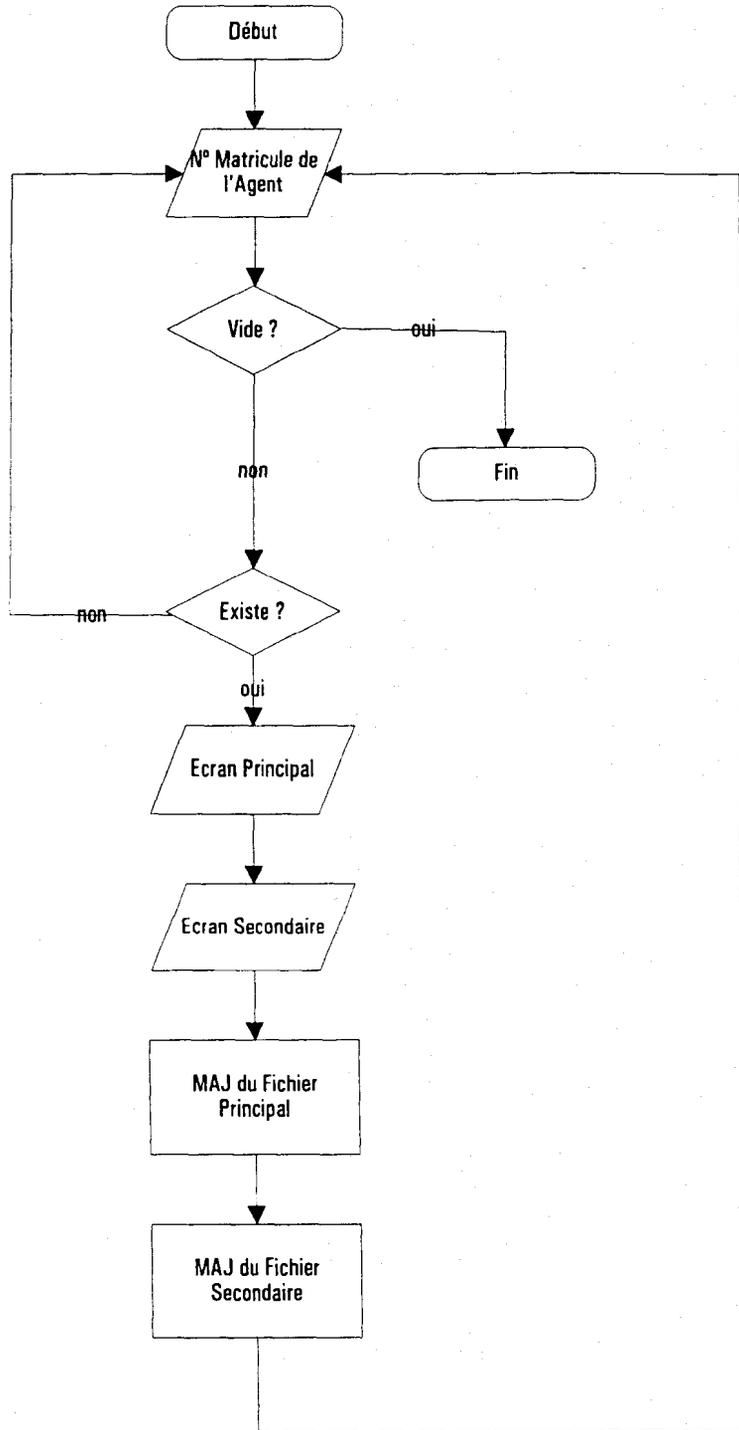
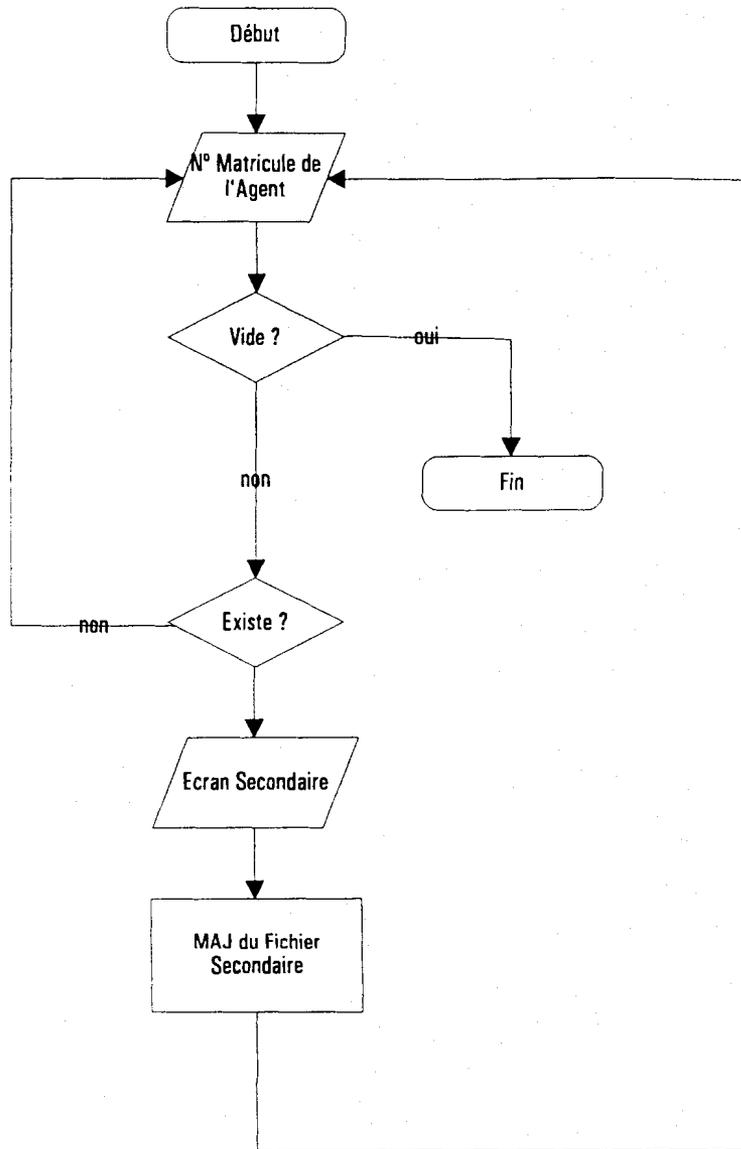


FIGURE D4 : MODIFICATION D'UN ENREGISTREMENT DU FICHIER SECONDAIRE



148

FIGURE D5 : SUPPRESSION D'UN DOSSIER INDIVIDUEL

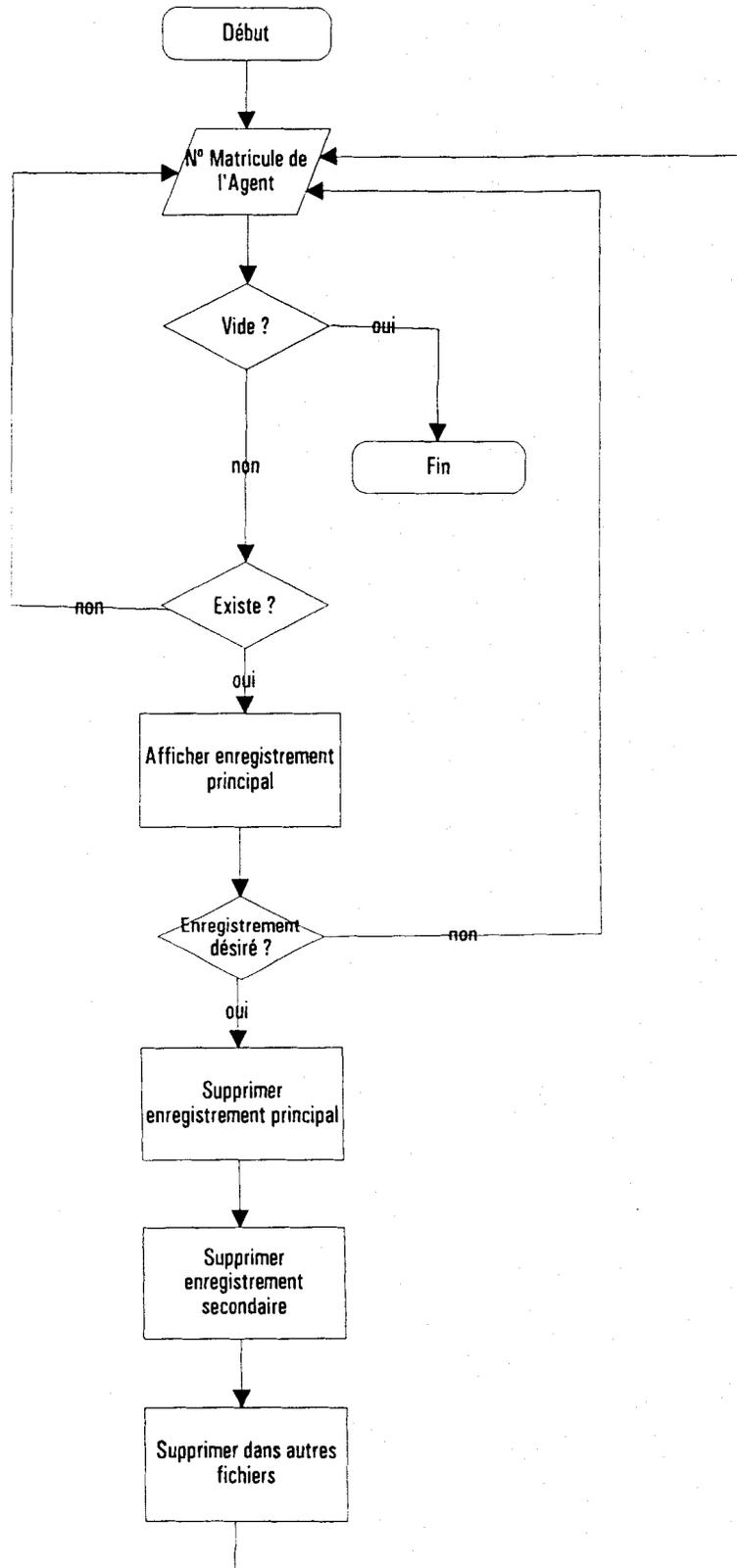


FIGURE D6 : ARCHIVAGE DES FICHIERS

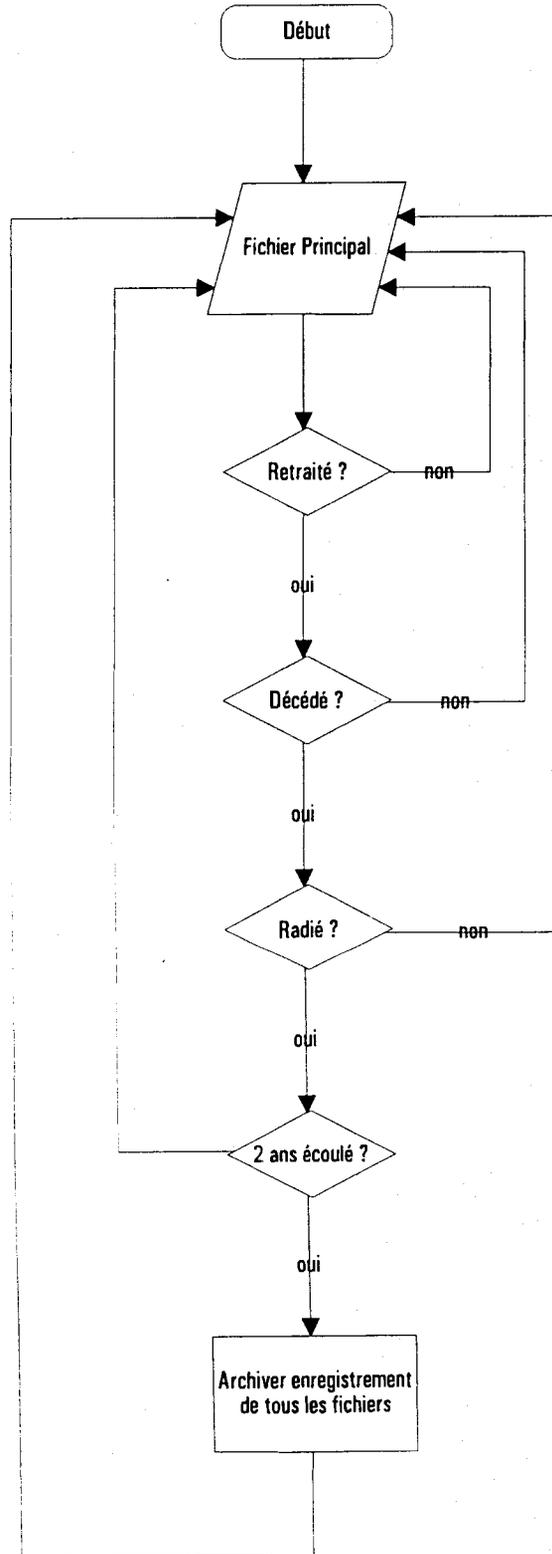


FIGURE E2 : CREATION DES CONGES ANNUELS

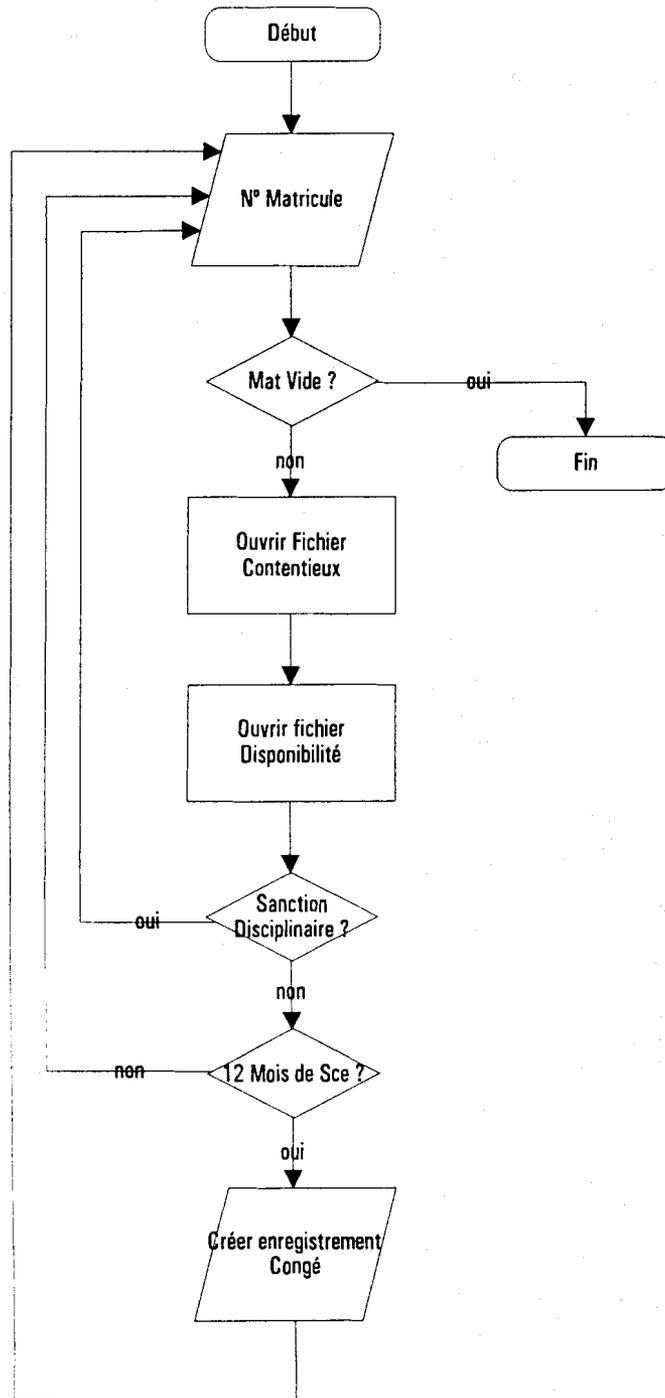


FIGURE E3 : CREATION D'UN ENREGISTREMENT DE CONGE DE MATERNITE

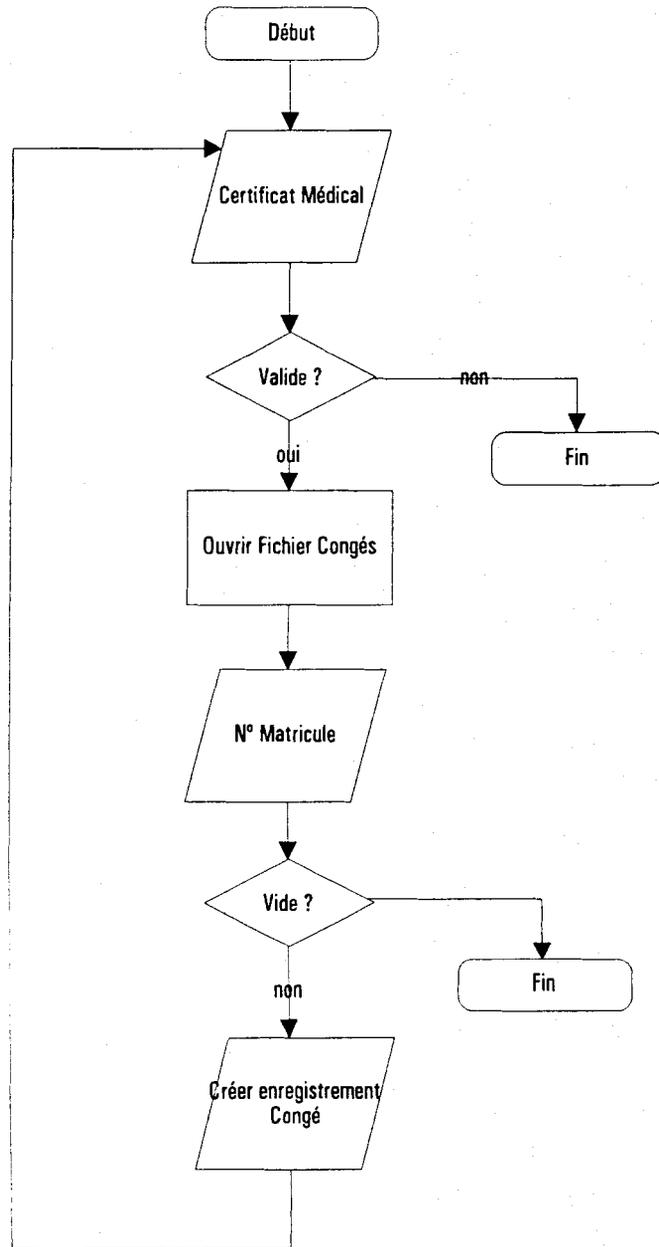


FIGURE E4 : CREATION D'UN ENREGISTREMENT DE CONGE DE PATERNITE

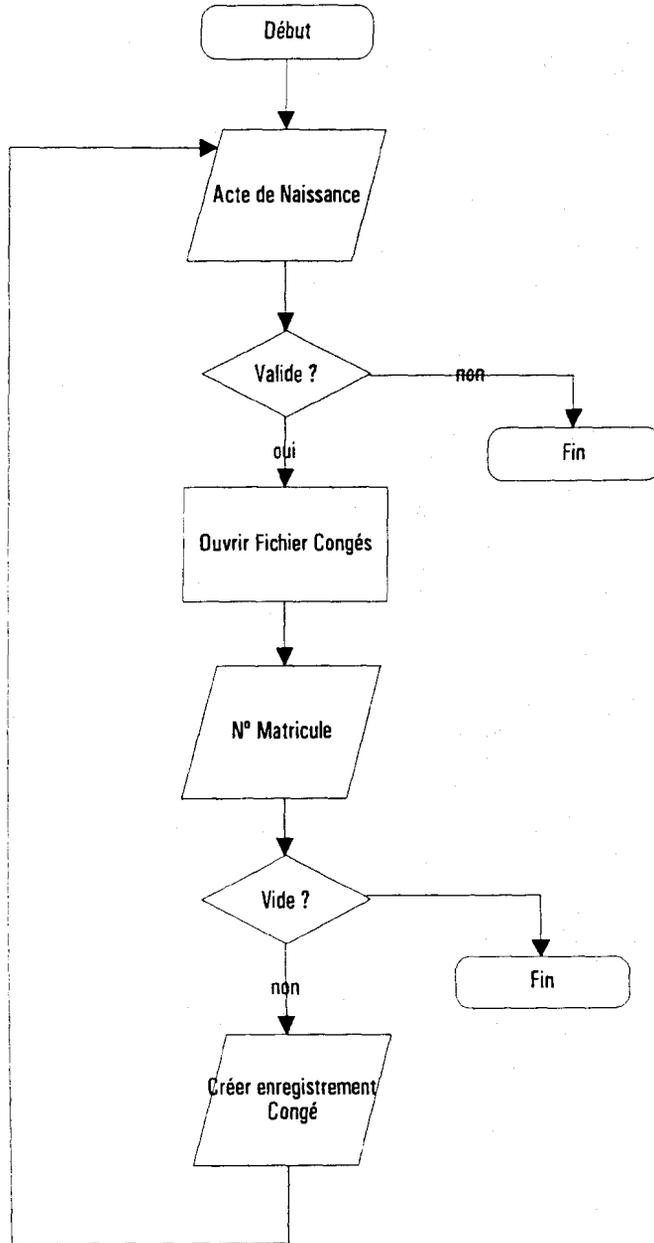


FIGURE E5 : CREATION D'UN ENREGISTREMENT DE CONGE DE MALADIE

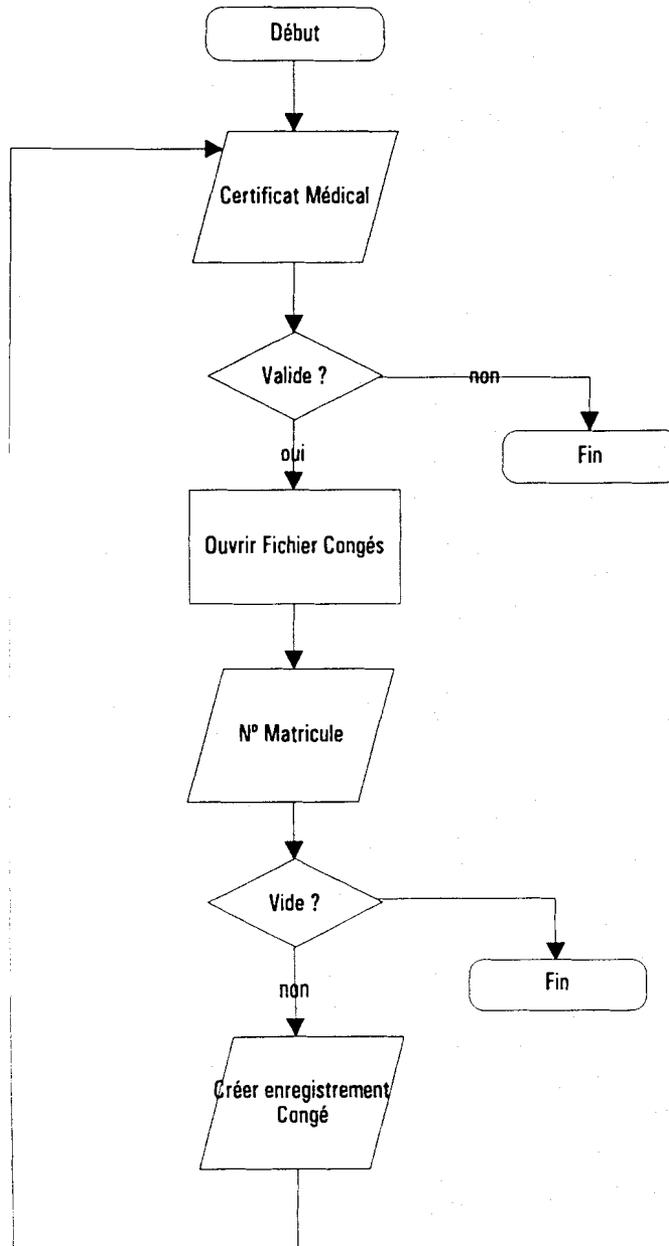


FIGURE E6 : CREATION D'UN ENREGISTREMENT DE CONGE SABBATIQUE

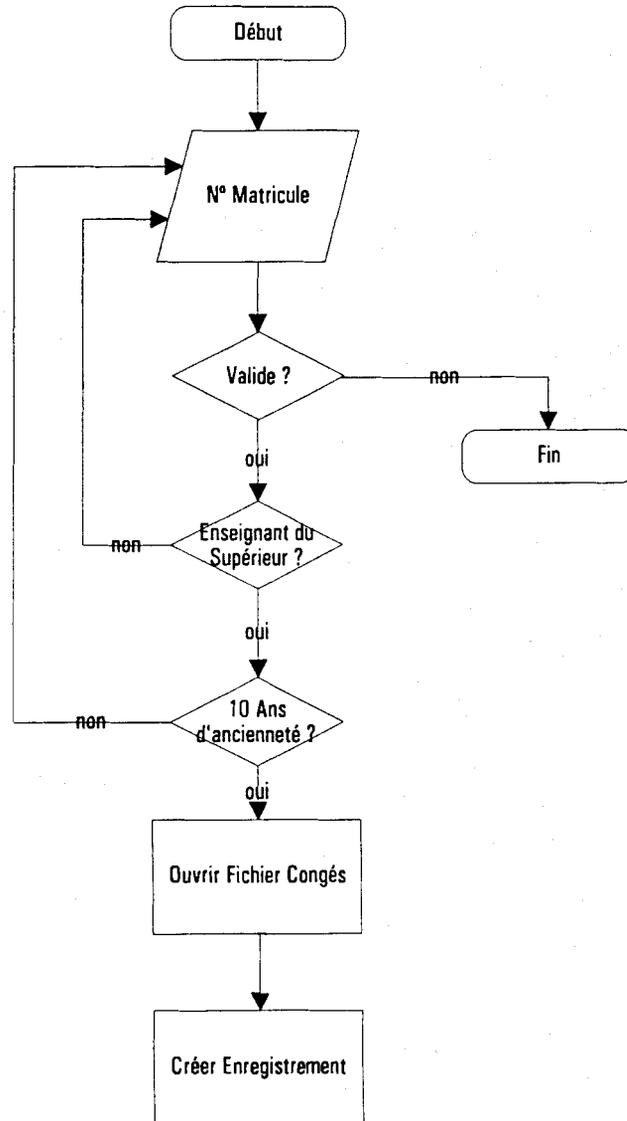


FIGURE E7 : MODIFICATION D'UN ENREGISTREMENT DE CONGE

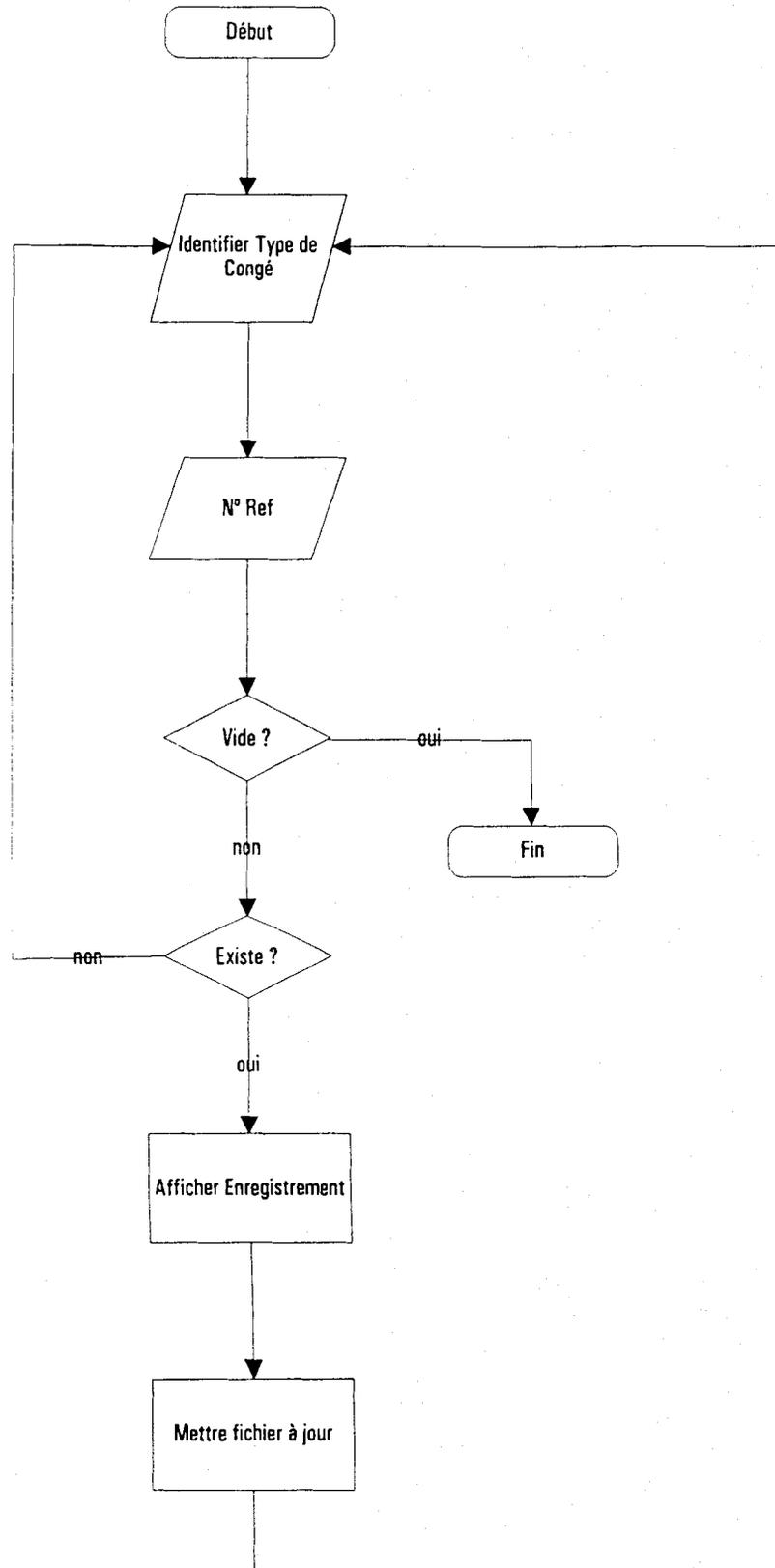


FIGURE E8 : SUPPRESSION D'UN ENREGISTREMENT DE CONGE

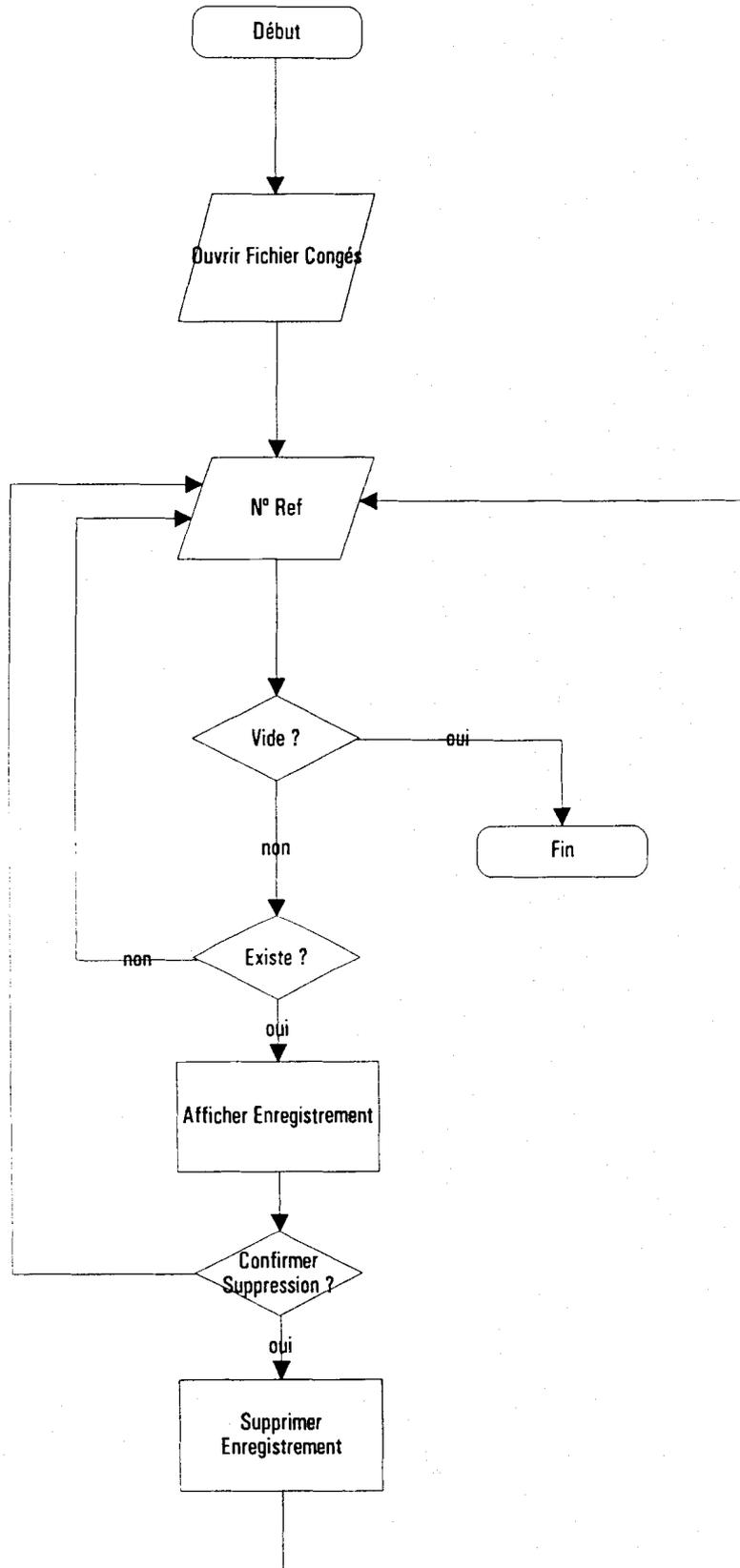


FIGURE E9 : CREATION D'UN ENREGISTREMENT DE MUTATION NORMALE

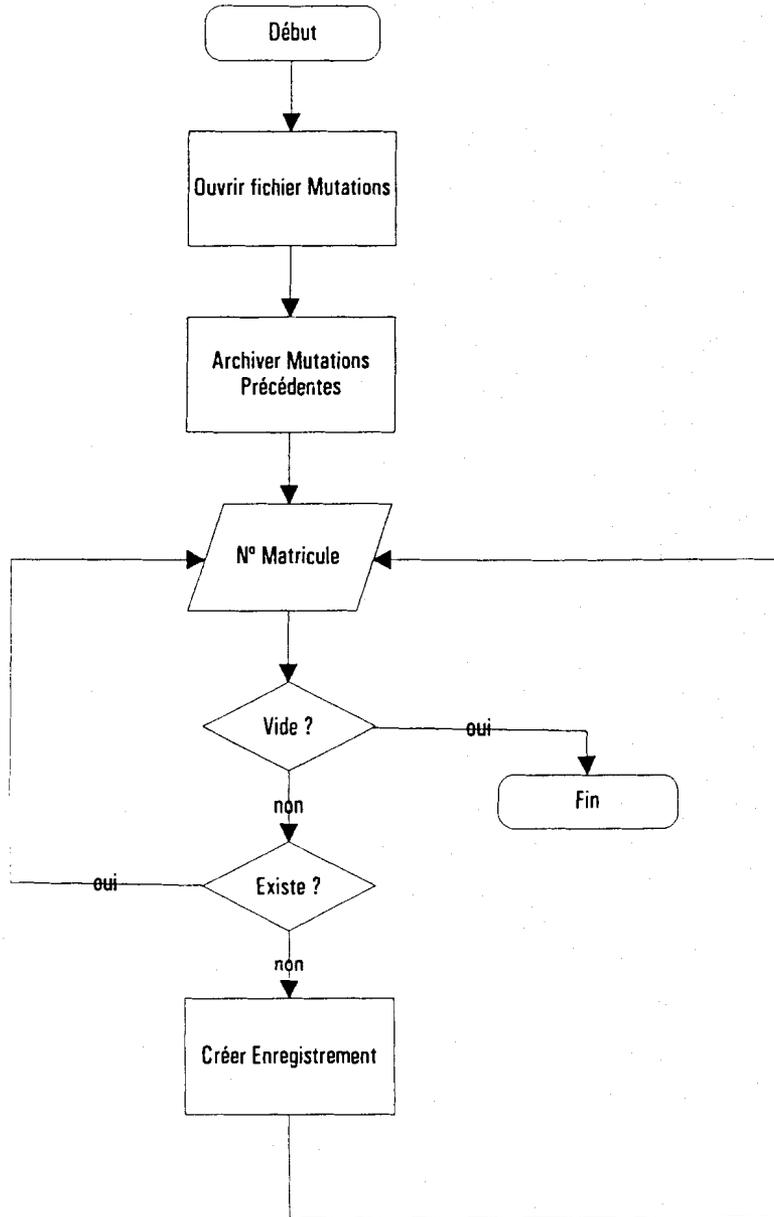
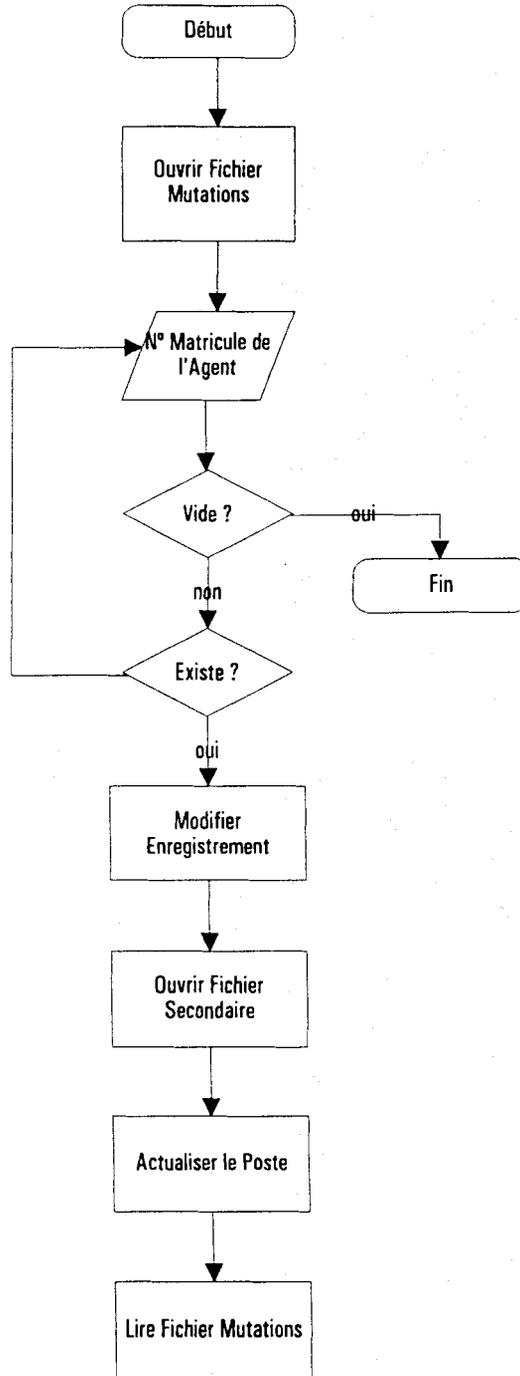


FIGURE E10 : MODIFICATION DES ENREGISTREMENTS DE MUTATION



NOM DES APPLICATIONS A DEVELOPPER

IDENTIFICATION (MENU NIVEAU 1)			
MENU NIVEAU 2	MENU NIVEAU 3	MENU NIVEAU 4	FONCTION APPELEE
AGENTS	PRINCIPAL	CREATION/MODIFICATION	MAJPRINC ()
		SUPPRESSION	SUPPRINC ()
		CONSULTATION	CONPRINC (1Arc)
	SECONDAIRE	MODIFICATION	MODSEC ()
		CONSULTATION	CONSEC (1Arc)
CONJOINTS	CREATION/MODIFICATION		MAJCONJ ()
	SUPPRESSION		SUPCONJ ()
	CONSULTATION		CONCONJ (1Arc)
ENFANTS	CREATION/MODIFICATION		MAJENF ()
	SUPPRESSION		SUPENF ()
	CONSULTATION		CONENF (1Arc)
ARCHIVAGE			ARCAGENT ()

POSITION (MENU NIVEAU 1)			
MENU NIVEAU 2	MENU NIVEAU 3	MENU NIVEAU 4	FONCTION APPELEE
CONGES	ANNUEL	CREATION/MODIFICATION	MAJCONAN()
		SUPPRESSION	SUPCONAN()
		CONSULTATION	CONCONAN(1Arc)
	MALADIE	CREATION/MODIFICATION	MAJCONML()
		SUPPRESSION	SUPCONML()
		CONSULTATION	CONCONML(1Arc)
	MATERNITE	CREATION/MODIFICATION	MAJCONMT()
		SUPPRESSION	SUPCONMT()
		CONSULTATION	CONCONMT(1Arc)
	PATERNITE	CREATION/MODIFICATION	MAJCONPA()
		SUPPRESSION	SUPCONPA()
		CONSULTATION	CONCONPA(1Arc)
	ALLAITEMENT	CREATION/MODIFICATION	MAJCONAL()
		SUPPRESSION	SUPCONAL()
		CONSULTATION	CONCONAL(1Arc)
	SABBATIQUE	CREATION/MODIFICATION	MAJCONSA()
		SUPPRESSION	SUPCONSA()
		CONSULTATION	CONCONSA(1Arc)

201

POSITION (MENU NIVEAU 1)				
MENU NIVEAU 2	MENU NIVEAU 3	MENU NIVEAU 4	FONCTION APPELEE	
MUTATIONS	NORMALES	CREATION/MODIFICATION	MAJMUTNO ()	
		SUPPRESSION	SUPMUTNO ()	
		CONSULTATION	CONMUTNO (lArc)	
	SPECIALES	CREATION/MODIFICATION	MAJMUTSP ()	
		SUPPRESSION	SUPMUTSP ()	
		CONSULTATION	CONMUTSP (lArc)	
	ARCHIVAGE		ARCMUT ()	
	DISPOS/DISPON/DETACH	DISPOSITION	CREATION/MODIFICATION	MAJDISPS ()
			SUPPRESSION	SUPDISPS ()
CONSULTATION			CONDISPS (lArc)	
DISPONIBILITE		CREATION/MODIFICATION	MAJDISPN ()	
		SUPPRESSION	SUPDISPN ()	
		CONSULTATION	CONDISPN (lArc)	
DETACHEMENT		CREATION/MODIFICATION	MAJDETAC ()	
		SUPPRESSION	SUPDETAC ()	
		CONSULTATION	CONDETAC (lArc)	

2/

CARRIERES (MENU NIVEAU 1)			
MENU NIVEAU 2	MENU NIVEAU 3	MENU NIVEAU 4	FONCTION APPELEE
AVANCEMENT	CREATION/MODIFICATION		MAJAVANC ()
	SUPPRESSION		SUPAVANC ()
	CONSULTATION		CONAVANC (lArc)
PROMOTION	CREATION/MODIFICATION		MAJPROMO ()
	SUPPRESSION		SUPPROMO ()
	CONSULTATION		CONPROMO (lArc)
RECLASSEMENT	CREATION/MODIFICATION		MAJRECLA ()
	SUPPRESSION		SUPRECLA ()
	CONSULTATION		CONRECLA (lArc)
ARCHIVAGE			ARCCARRI ()

101

VALORISATION (MENU NIVEAU 1)			
MENU NIVEAU 2	MENU NIVEAU 3	MENU NIVEAU 4	FONCTION APPELEE
DIPLOMES	CREATION/MODIFICATION		MAJDIPLO ()
	SUPPRESSION		SUPDIPLO ()
	CONSULTATION		CONDIPLO (lArc)
FORMATIONS ET STAGES	CREATION/MODIFICATION		MAJSTAGE ()
	SUPPRESSION		SUPSTAGE ()
	CONSULTATION		CONSTAGE (lArc)
RECOMPENSES ET DISTINCTIONS HONORIFIQUES	CREATION/MODIFICATION		MAJHONOR ()
	SUPPRESSION		SUPHONOR ()
	CONSULTATION		CONHONOR (lArc)

105

CONTENTIEUX (MENU NIVEAU 1)			
MENU NIVEAU 2	MENU NIVEAU 3	MENU NIVEAU 4	FONCTION APPELEE
ADMINISTRATIFS	CREATION/MODIFICATION		MAJCONTA ()
	SUPPRESSION		SUPCONTA ()
	CONSULTATION		CONCONTA (lArc)
DISCIPLINAIRES	CREATION/MODIFICATION		MAJCONTD ()
	SUPPRESSION		SUPCONTD ()
	CONSULTATION		CONCONTD (lArc)

UTILITAIRES (MENU NIVEAU 1)			
MENU NIVEAU 2	MENU NIVEAU 3	MENU NIVEAU 4	FONCTION APPELEE
TABLES	DEPARTEMENTS	CREATION/MODIFICATION	MAJDEPT ()
		SUPPRESSION	SUPDEPT ()
		CONSULTATION	CONDEPT ()
	SOUS-PREFECTURES (OU CU)	CREATION/MODIFICATION	MAJSP ()
		SUPPRESSION	SUPSP ()
		CONSULTATION	SUPSP ()
	COMMUNES	CREATION/MODIFICATION	MAJCOM ()
		SUPPRESSION	SUPCOM ()
		CONSULTATION	CONCOM ()
	DIRECTIONS	CREATION/MODIFICATION	MAJDIR ()
		SUPPRESSION	SUPDIR ()
		CONSULTATION	CONDIR ()
	SERVICES	CREATION/MODIFICATION	MAJSCE ()
		SUPPRESSION	SUPSCE ()
		CONSULTATION	CONSCE ()
	DIVISIONS	CREATION/MODIFICATION	MAJDIV ()
		SUPPRESSION	SUPDIV ()
		CONSULTATION	CONDIV ()

SYSTEME INFORMATIQUE DE LA GESTION DU PERSONNEL DU MEN

MODULE IDENTIFICATION

ECRAN DE SAISIE D'UN AGENT DANS LE FICHIER PRINCIPAL

TYPE D'AGENT (ENSEIGNANT OU ADMINISTRATIF)

N° MATRICULE

N° D'IDENTIFICATION

NOM DE L'AGENT (NOM DE JEUNE FILLE POUR LES FEMMES)

1ER PRENOM

AUTRES PRENOMS

NOM DE FAMILLE DE L'EPOUX (SI FEMME MARIEE OU VEUVE)

SEXE

NATIONALITE

DATE DE NAISSANCE

LIEU DE NAISSANCE

SITUATION MATRIMONIALE

DEPARTEMENT D'ORIGINE

POSTE (SI PERSONNEL ENSEIGNANT)

DEPARTEMENT

DIRECTION

SP

COMMUNE

ETABLISSEMENT

DATE 1ERE PRISE SCE AUXILIAIRE (POUR SCE AUX)

REF ACTE RECRUTEMENT POUR SCE AUXILIAIRE

REF AUTORISATION D'ENSEIGNER

DUREE DU SERVICE MILITAIRE

DATE D'ADMISSIBILITE (CALCULE PAR LE SIGP)

DATE D'ADMISSION A LA RETRAITE

REFERENCE LETTRE MFPRA

REFERENCE D'ARRETE

OBSERVATIONS

DATE DE RECRUTEMENT

REF ACTE D'ENGAGEMENT OU NOMINATION

REF ACTE TITULARISATION

REF ACTE CRAPE 3

CADRE DE RECRUTEMENT

CORPS DE RECRUTEMENT

FONCTION DE RECRUTEMENT

GRADE AU RECRUTEMENT

POSTE (SI PERSONNEL ADMINISTRATIF)

DEPARTEMENT

DIRECTION

SERVICE

DIVISION

DATE 1ERE PRISE SCE CONTRACTUEL (POUR SITUATION SCE CONTRAT)

REF ACTE RECRUTEMENT POUR SCE CONTRACTUEL

DATE 1ERE PRISE SCE PRIVE (POUR SITUATION SCE PRIVE)

REF ACTE RECRUTEMENT POUR SCE PRIVE

DATE DE DECES

REFERENCE SIGNALEMENT

LIEU DE DECES

194

SYSTEME INFORMATIQUE DE LA GESTION DU PERSONNEL DU MEN

MODULE IDENTIFICATION

ECRAN DE SAISIE D'UN AGENT DANS LE FICHIER SECONDAIRE

N° MATRICULE
N° D'IDENTIFICATION
NOM DE L'AGENT (NOM DE JEUNE FILLE POUR LES FEMMES)
1ER PRENOM
AUTRES PRENOMS
NOM DE FAMILLE DE L'EPOUX (SI FEMME MARIEE OU VEUVE)
NBRE D'ENFANTS
SITUATION MATRIMONIALE
PERSONNE A CONTACTER EN CAS DE BESOIN
ADRESSE DE CETTE PERSONNE

POSTE (SI PERSONNEL ENSEIGNANT)
DEPARTEMENT
DIRECTION
SP
COMMUNE
ETABLISSEMENT
CIRCONSCRIPTION SCOLAIRE

DATE PRISE SCE DANS LE DEPARTEMENT
DATE PRISE SCE DANS LA DIRECTION
DATE PRISE SCE AU POSTE
NIVEAU D'INTERVENTION

1ERE DISCIPLINE ENSEIGNEE
2EME DISCIPLINE ENSEIGNEE
3EME DISCIPLINE ENSEIGNEE

CADRE ACTUEL
CORPS ACTUEL
FONCTION ACTUELLE
GRADE ACTUEL
CATEGORIE ACTUELLE
ECHELLE ACTUELLE
ECHELON ACTUELLE
DATE D'EFFET DU GRADE
REF ACTE GRADE ACTUEL

POSTE (SI PERSONNEL ADMINISTRATIF)
DEPARTEMENT
DIRECTION
SERVICE
DIVISION

1ERE CLASSE TENUE
2EME CLASSE TENUE
NBRE D'ANNEE D'ENSEIGNEMENT EN 3^{EME}
NBRE D'ANNEE D'ENSEIGNEMENT EN 1^{ERE}

SYSTEME INFORMATIQUE DE LA GESTION DU PERSONNEL DU MEN

MODULE IDENTIFICATION

ECRAN DE SAISIE D'UN AGENT DANS LE FICHIER SECONDAIRE (SUITE)

INDICE REEL
INDEMNITE RESIDENCE
INDEMNITE LOGEMENT
INDEMNITE SUJETION
INDEMNITE FORFAITAIRE
INDEMNITE DE FONCTION
INDEMNITE D'EAU ET ELECTRICITE
INDEMNITE DE TELEPHONE
AUTRES INDEMNITES
PRIME QUALIFICATION
PRIME SPECIALISATION
ALLOCATIONS FAMILIALES
PRIMES DIVERSES

REF DU CONTRAT (SI CONTRACTUEL)
DATE DECISION DU CONTRAT
REFERENCE AVENANT

NATURE DE L'ACTE DE SANTE (CM OU CV1)
REFERENCE ACTE DE SANTE
DATE DE L'ACTE DE SANTE

INDICE PAYE
MONTANT INDEMNITE RESIDENCE
MONTANT INDEMNITE LOGEMENT
MONTANT INDEMNITE SUJETION
MONTANT INDEMNITE FORFAITAIRE
MONTANT INDEMNITE FONCTION
MONTANT INDEMNITE EAU ET ELECTRICITE
MONTANT INDEMNITE DE TELEPHONE
MONTANT AUTRES INDEMNITES
MONTANT PRIME DE QUALIFICATION
MONTANT PRIME DE SPECIALISATION
MONTANT ALLOCATIONS FAMILIALES
MONTANT PRIMES DIVERSES

REF DECISION D'ASSISTANCE TECHNIQUE (SI ASSISTANT TECHNIQUE)
DATE DECISION D'ASSISTANCE TECHNIQUE

POSITION DE L'AGENT
OBSERVATIONS

SYSTEME INFORMATIQUE DE LA GESTION DU PERSONNEL DU MEN

MODULE IDENTIFICATION

ECRAN DE SAISIE DES CONJOINTS D'UN AGENT

N° MATRICULE

N° D'IDENTIFICATION

NOM DE L'AGENT (NOM DE JEUNE FILLE POUR LES FEMMES)

1ER PRENOM

AUTRES PRENOMS

NOM DU CONJOINT (NOM DE JEUNE FILLE POUR LES FEMMES)

1ER PRENOM

AUTRES PRENOMS

DATE DE NAISSANCE

LIEU DE NAISSANCE

NATIONALITE OU DEPARTEMENT D'ORIGINE

SITUATION MATRIMONIALE

REF ACTE (MARIAGE, DIVORCE, VEUVAGE)

DATE ACTE

ADRESSE DU CONJOINT

EMPLOYEUR DU CONJOINT

N° MATRICULE DU CONJOINT (SI SON EMPLOYEUR EST LE MEN)

DEPARTEMENT (OU LE CONJOINT TRAVAILLE OU RESIDE)

COMMUNE

DATE DE DECES

LIEU DE DECES

021

SYSTEME INFORMATIQUE DE LA GESTION DU PERSONNEL DU MEN

MODULE IDENTIFICATION

ECRAN DES ENFANTS D'UN AGENT

N°MATRICULE
N° D'IDENTIFICATION
NOM DE L'AGENT (NOM DE JEUNE FILLE POUR LES FEMMES)
1ER PRENOM
AUTRES PRENOMS
NOM DE FAMILLE DE L'EPOUX (SI FEMME MARIEE OU VEUVE)
LIEN DE PARENTE AVEC L'ENFANT

NOM DE L'ENFANT
1ER PRENOM DE L'ENFANT
AUTRES PRENOMS DE L'ENFANT
DATE DE NAISSANCE DE L'ENFANT
LIEU DE NAISSANCE DE L'ENFANT
SEXE DE L'ENFANT

LE SECOND PARENT EST-IL UN AGENT DU MEN ?
N° MATRICULE (SI OUI A QUESTION PRECEDENTE)
NOM DU SECOND PARENT
1ER PRENOM
AUTRES PRENOMS
NOM DE FAMILLE DE L'EPOUX (SI FEMME MARIEE OU VEUVE)
EMPLOYEUR DU SECOND PARENT

REF SIGNALEMENT DECES
DATE DECES DE L'ENFANT
LIEU DE DECES DE L'ENFANT

SYSTEME INFORMATIQUE DE LA GESTION DU PERSONNEL

LISTE DES ETATS DU MODULE IDENTIFICATION

1. LISTE ALPHABETIQUE DES AGENTS PAR STRUCTURE
2. LISTE DES AGENTS PAR GRADE ET PAR STRUCTURE
3. LISTE DES AGENTS PAR CORPS ET GRADE PAR STRUCTURE
4. LISTE DES AGENTS PAR FONCTION ET PAR STRUCTURE
5. INFORMATIONS SUR UN AGENT
6. LISTE DES AGENTS PAR ETABLISSEMENT SCOLAIRE
7. LISTE DES AGENTS PAR CS ET DDE
8. LISTE DES ENSEIGNANTS DU PRIMAIRE PAR ETABLISSEMENT, CS, ET DDE
9. LISTE DES ENSEIGNANTS DU PRIMAIRE PAR CLASSE, ETABLISSEMENT, CS, ET DDE
10. LISTE DES AGENTS PAR ETABLISSEMENT, SP ET DDE
11. LISTE DES ENSEIGNANTS DU SECONDAIRE PAR DISCIPLINE ENSEIGNEE, ETABLISSEMENT, SP ET DDE
12. LISTE DES ENSEIGNANTS DU SUPERIEUR PAR ENTITE
13. LISTE DES CONTRACTUELS PAR STRUCTURE
14. LISTE DES AGENTS ADMISSIBLES A LA RETRAITE PAR STRUCTURE ET PAR ANNEE
15. REGISTRE DE DECES
16. LISTE DES AGENTS A ARCHIVER PAR STRUCTURE

LES ETATS D'EFFECTIFS

1. ETAT NOMINATIF DES AGENTS PERMANENTS DE L'ETAT EN POSITION D'ABANDON OU DECEDES
2. ETAT NOMINATIF DES AGENTS PERMANENTS DE L'ETAT ADMISSIBLES A LA RETRAITE
3. ETAT NOMINATIF DES AGENTS PERMANENTS DE L'ETAT EN DETACHEMENT
4. ETAT NOMINATIF DES AGENTS PERMANENTS DE L'ETAT MIS EN DISPONIBILITE
5. ETAT NOMINATIF DES EFFECTIFS DU PERSONNEL PRESENT AU 1er JANVIER 19..
6. ETAT NOMINATIF DES EFFECTIFS DU PERSONNEL EN STAGE AU 1er JANVIER 19..
7. DETAIL DES INDEMNITES ET PRIMES DIVERSES POUR LES AGENTS PRESENTS
8. DETAIL DES INDEMNITES ET PRIMES DIVERSES POUR LES AGENTS EN STAGE

LISTE ALPHABETIQUE DES AGENTS PAR STRUCTURE

STRUCTURE...: DDE ATLANTIQUE

N° MAT	NOM	PRENOM	CADRE	CORPS	GRADE	FONC	CS	SP	COM/SCE	ETAB/DIV	DATE	
											STRU	POST

TOTAL PERSONNEL ENSEIGNANT.....:
TOTAL PERSONNEL ADMINISTRATIF.....:

MODULE IDENTIFICATION - ETAT N° 2

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE

DATE: 25/11/95
PAGE: 01

LISTE DES AGENTS PAR GRADE ET PAR STRUCTURE

STRUCTURE...: DDE ATLANTIQUE
CATEGORIE...: A
ECHELLE.....: 2
ECHELON.....:

N° MAT	NOM	PRENOM	CADRE	CORPS	GRADE	FONC	CS	SP	COM/SCE	ETAB/DIV	DATE	
											STRU	POST

TOTAL STRUCTURE.....:

MODULE IDENTIFICATION - ETAT N° 3

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE

DATE: 25/11/95
PAGE: 01

LISTE DES AGENTS PAR CORPS ET CADRE ET PAR STRUCTURE

STRUCTURE...:
CADRE.....:
CORPS

N° MAT	NOM	PRENOM	GRADE	FONC	CS	SP	COM/SCE	ETAB/DIV	DATE	
									STRU	POST

TOTAL CORPS.....:
TOTAL CADRE.....:
TOTAL STRUCTURE.....:

LISTE DES AGENTS PAR FONCTION ET PAR STRUCTURE

STRUCTURE...: DDE ATLANTIQUE
FONCTION ...: DIRECTEUR D'ECOLE

N° MAT	NOM	PRENOM	CADRE	CORPS	GRADE	CS	SP	COM/SCE	ETAB/DIV	DATE	
										STRU	POST

TOTAL FONCTION.....:
TOTAL STRUCTURE.....:
TOTAL GENERAL.....:

INFORMATIONS SUR UN AGENT

TYPE PERSONNEL	CATEGORIE ACTUELLE
N° D'IDENTIFICATION	ECHELLE ACTUELLE
N° MATRICULE	ECHELON ACTUEL
NOM	FONCTION ACTUELLE
1ER PRENOM	DATE D'EFFET DU GRADE
AUTRES PRENOMS	DATE DE PRISE DE SCE DANS LE DEPARTEMENT
NOM DE L'EPOUX	DATE DE PRISE DE SCE AU POSTE ACTUEL
SEXE SITUATION MATRIMONIALE	ANCIENNETE A CE JOUR
DEPARTEMENT D'ORIGINE	DATE D'ADMISSION A LA RETRAITE
CADRE DE RECRUTEMENT	1ERE DISCIPLINE ENSEIGNEE (SI PROFESSEUR)
COPRS DE RECRUTEMENT	2EME DISCIPLINE ENSEIGNEE (SI PROFESSEUR)
GRADE DE RECRUTEMENT	3EME DISCIPLINE ENSEIGNEE (SI PROFESSEUR)
FONCTION DE RECRUTEMENT	1ERE CLASSE (SI INSTITUTEUR)
DATE DE RECRUTEMENT	2EME CLASSE (SI INSTITUTEUR)
REF ACTE D'ENGAGEMENT	
REF ACT TITULARISATION	
REF ACTE CRAPE 3	POSITION
POSTE: (SI C'EST UN ENSEIGNANT)	POSTE: (SI C'EST UN ADMINISTRATIF)
DEPARTEMENT	DEPARTEMENT
DIRECTION	DIRECTION
SOUS-PREFECTURE OU CU	SERVICE
COMMUNE	DIVISION
ETABLISSEMENT	
NIVEAU D'INTERVENTION	
REF DU CONTRAT (SI CONTRACTUEL)	REF DEC ASSISTANT TECH (SI AT)
DATE DECISION CONTRAT (SI CONTRACTUEL)	DATE DEC D'ASSISTANT (SI AT)
REF AVENANT	
DATE D'ADMISSIBILITE A LA RETRAITE	
DATE D'ADMISSION A LA RETRAITE	

DIPLOMES, FORMATIONS, STAGES, RECOMPENSES ET DISTINCTIONS HONORIFIQUES

TITRE	TYPE (ACAD./PROF/ STAGE/ FORMATION)	DOMAINE	DUREE/DATE

177

INFORMATIONS SUR UN AGENT (SUITE)

CONJOINT(S)

NOM	PRENOM	FONCTION	EMPLOYEUR

ENFANTS(S)

NOM	PRENOM	DATE NAISSANCE	SEXE

INDEMNITES

NATURE INDEMNITE	REFERENCE INDEMNITE	MONTANT INDEMNITES

PRIMES

NATURE PRIMES	REFERENCE PRIMES	MONTANT PRIMES

OBSERVATIONS

LISTE DES AGENTS PAR ETABLISSEMENT SCOLAIRE

ETABLISSEMENT...: CEG GBEGAMEY

N° MAT	NOM	PRENOM	CADRE	CORPS	GRADE	FONC	CS	SP	COMMUNE	DISCIPLINE/CLASSE	DATE	
											DEPT	POST

TOTAL.....:

179

MODULE IDENTIFICATION - ETAT N° 7

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE

DATE: 25/11/95
PAGE: 01

LISTE DES AGENTS PAR CS ET PAR DDE

DDE.....: DDE ATLANTIQUE
CS.....: DE DJOUGOU

N° MAT	NOM	PRENOM	CADRE	CORPS	GRADE	FONC	CLASSE	SP	COMMUNE	ETAB	DATE	
											DEPT	POST

TOTAL CS....:
TOTAL DDE...:

MODULE IDENTIFICATION - ETAT N° 8

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE

DATE: 25/11/95
PAGE: 01

LISTE DES ENSEIGNANTS DU PRIMAIRE PAR ETABLISSEMENT, CS ET PAR DDE

DDE.....: DDE ATLANTIQUE
CS.....:
ETABLISSEMENT.....:

N° MAT	NOM	PRENOM	CADRE	CORPS	GRADE	FONC	CLASSE	SP	COMMUNE	DATE	
										DEPT	POST

TOTAL ETAB....:
TOTAL CS.....:
TOTAL DDE.....:

LISTE DES ENSEIGNANTS DU PRIMAIRE PAR CLASSE, ETABLISSEMENT, CS ET DDE

DDE.....: DDE ATLANTIQUE
CS.....:
ETABLISSEMENT.....:
CLASSE.....:

N° MAT	NOM	PRENOM	CADRE	CORPS	GRADE	FONC	SP	COMMUNE	DATE	
									DEPT	POST

TOTAL CLASSE.:
TOTAL ETAB...:
TOTAL CS.....:
TOTAL DDE.....:

MODULE IDENTIFICATION - ETAT N° 10

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE

DATE: 25/11/95
PAGE: 01

LISTE DES AGENTS PAR ETABLISSEMENT, SP ET DDE

DDE.....: DDE ATLANTIQUE
SP.....:
ETABLISSEMENT...:

N° MAT	NOM	PRENOM	CADRE	CORPS	GRADE	FONC	DISCIPLINE	NIVEAU D' INTER	COMMUNE	NBRE D' ANNEES		DATE	
										3 ^{EME}	T ^{LE}	DEPT	POST

TOTAL ETAB....:
TOTAL CS.....:
TOTAL DDE.....:

MODULE IDENTIFICATION - ETAT N° 11

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE

DATE: 25/11/95
PAGE: 01

LISTE DES ENSEIGNANTS DU SECONDAIRE PAR DISCIPLINE ENSEIGNEE, ETABLISSEMENT, SP ET DDE

DDE.....:
SP.....:
ETABLISSEMENT....:
DISCIPLINE.....:

N° MAT	NOM	PRENOM	CADRE	CORPS	GRADE	FONC	NIVEAU D'INTER	COMMUNE	NBRE D'ANNEES		DATE	
									3 ^{EME}	T ^{LE}	DEPT	POST

TOTAL DISCIPLINE....:
TOTAL ETAB.....:
TOTAL SP.....:
TOTAL DDE.....:

MODULE IDENTIFICATION - ETAT N° 12

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE

DATE: 25/11/95

PAGE: 01

LISTE DES ENSEIGNANTS DU SUPERIEUR PAR ENTITE

ENTITE : FLASH

N° MAT	NOM	PRENOM	CORPS	GRADE	FONC	DISCIPLINE	ANC G ^{LE}	DATE	
								UNB	POST

TOTAL.....:

MODULE IDENTIFICATION - ETAT N° 13

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE

DATE: 25/11/95

PAGE: 01

LISTE DES CONTRACTUELS PAR STRUCTURE

STRUCTURE...: DDE ZOU

N° MAT	NOM	PRENOM	CADRE	CORPS	GRADE	FONC	CS	SP	COM/SCE	ETAB/DIV	REF CONTRAT	DATE	
												DEB	EXP

TOTAL.....:

MODULE IDENTIFICATION - ETAT N° 14

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE

DATE: 25/11/95
PAGE: 01

LISTE DES AGENTS ADMISSIBLES A LA RETRAITE PAR STUCTURE ET PAR ANNEE

ANNEE.....: 1996
STRUCTURE...: DDE ATLANTIQUE

N° MAT	NOM	PRENOM	CORPS	GRADE	FONC	DATE			SP	COM/SCE	ETAB/DIV	AGE	ANC G ^{LE}
						NAIS	SCE	RETR					

TOTAL STRUCTURE.....:
TOTAL.....:

REGISTRE DE DECES

N° MAT	NOM	PRENOM	CORPS	GRADE	FONC	STRU	SP	COM/SCE	ETAB/DIV	DATE DECES	LIEU DECES	REF SIGNAL	ADRESSE FAMILLE

TOTAL.....:

MODULE IDENTIFICATION - ETAT N° 16

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE

DATE: 25/11/95
PAGE: 01

LISTE DES AGENTS A ARCHIVER PAR STRUCTURE

STRUCTURE.....:

N° MAT	NOM	PRENOM	DATE ADMISSION RETRAITE	DATE DECES	DATE RADIATION	DUREE SEJOUR

TOTAL.....:

LES ETATS D'EFFECTIFS - ETAT N° 2MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

DATE: 25/11/95

PAGE: 01

ETAT NOMINATIF DES AGENTS PERMANENTS DE L'ETAT
ADMISSIBLES A LA RETRAITE

No D'ORDRE	No MAT	NOM PRENOMS	CORPS GRADE	INDICE PAYE AU	DATE PROBABLE DE DEPART	OBSER- VATIONS

101

LES ETATS D'EFFECTIFS - ETAT N° 3

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

DATE: 25/11/95

PAGE: 01

ETAT NOMINATIF DES AGENTS PERMANENTS DE L'ETAT
EN DETACHEMENT

No D'ORDRE	No MAT	NOM PRENOMS	CORPS GRADE	INDICE PAYE AU	DATE DE DEPART	DATE D'EXPI- RATION

152

LES ETATS D'EFFECTIFS - ETAT N° 5

REPUBLIQUE DU BENIN
 MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE
 DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

DATE: 25/11/95

PAGE: 01

ETAT NOMINATIF DES EFFECTIFS DU PERSONNEL PRESENT AU 1er JANVIER 19..

CHAPITRE:.....

NUM ORD	NUM ERO MAT	NOMS ET PRENOMS	GRADE	TRAITEMENTS INDICIAIRES		ACCESSOIRES					TOTAL	OBSERVAT	
				INDICE PAYE AU 1/1/95	MONTANT	ABONNEMENT POUR PENSION	INDEMNITE RESIDENCE	ALLOCATION FAMILIALE		INDEMN DIVERS ES			PRIMES DIVERS ES
								NBRE ENF. 9	MONTANT 10				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
		TOTAL DES EMOLUMENTS											

B : (2) - Il s'agit du numero attribué par l'ex-Direction de la Solde et de la Dette Viagière à chaque agent et qui se trouve sur les fiches de paye.

(3) - Classer les noms par ordre alphabétique et par catégorie

(5) - indice au 1/1/95 est égal à l'indice porté sur le dernier bulletin de paye de l'année 1994

(6) - la valeur du pint d'indice est 2310 . Les traitements sont calculés sur la base de l'indice réellement mandaté au 31/12/94

(7) - l'abonnement pour pension est de 14 % des traitements indiciaires.

- (8) - l'indemnité de résidence représente 10% des traitements indiciaires.
- (11) - porter ici le montant annuel des indemnités dont bénéficie l'Agent à savoir : indemnité logement, indemnité de sujétion, indemnité forfaitaire, indemnité de fonction etc...
- (12) - Porter ici le montant annuel des primes dont bénéficie l'Agent à savoir : primes de qualification, primes de spécialisation etc...
- (13) - le total est égal au montant des colonnes n° 6,7,8,10,11 et 12.
- * Prière de bien vouloir mentionner en annexe au présent tableau le détail des diverses indemnités et primes dont bénéficient les ayants droits.

LES ETATS D'EFFECTIFS - ETAT N°6

REPUBLIQUE DU BENIN
 MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE
 DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

DATE: 25/11/95

PAGE: 01

ETAT NOMINATIF DES EFFECTIFS DU PERSONNEL EN STAGE AU 1er JANVIER 19..

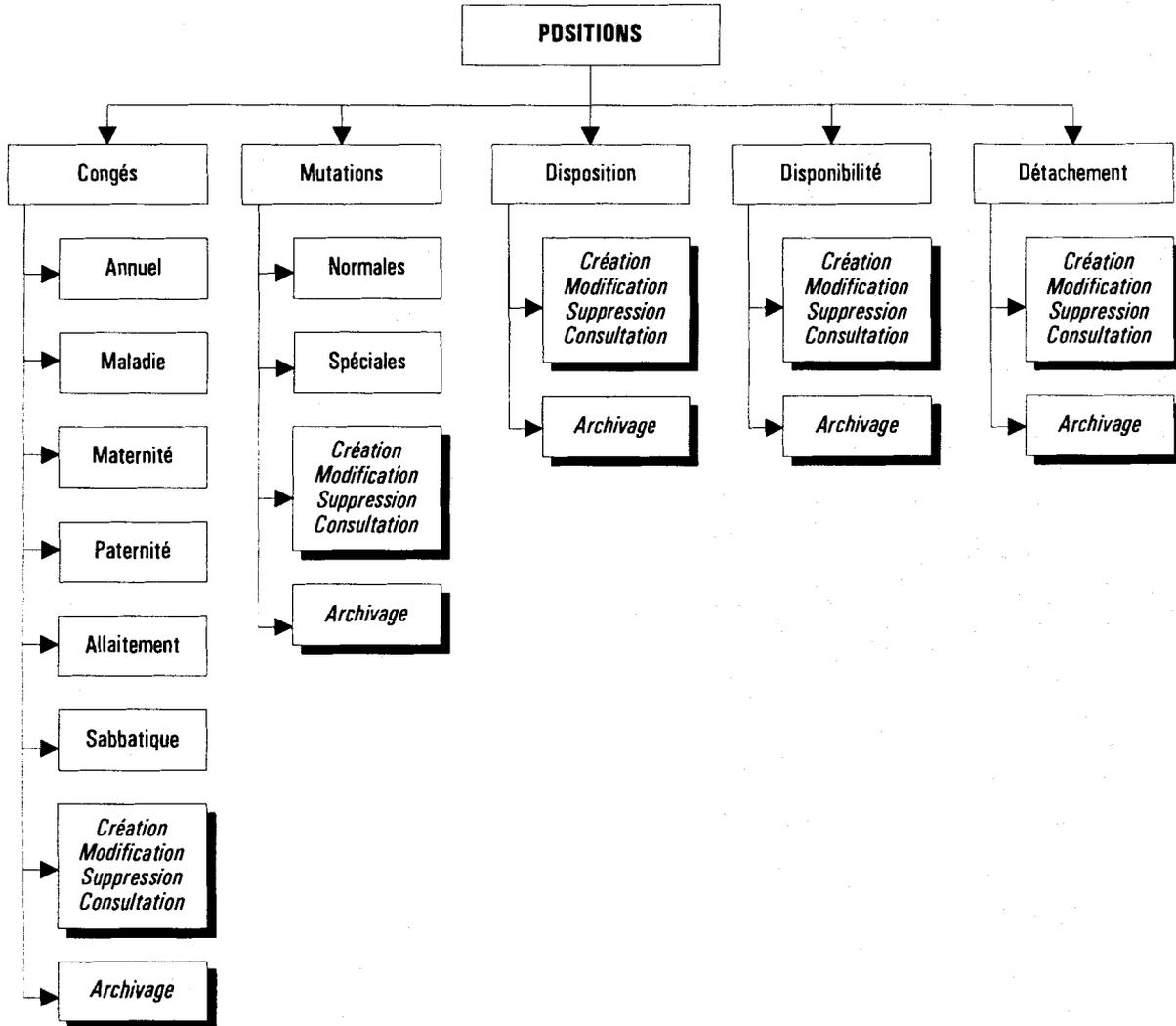
CHAPITRE:

No ORD	No MAT	NOMS ET PRENOMS	GRADE	TRAITEMENTS INDICIAIRES		ACCESSOIRES								TOT	DATE DEP	DATE ARR
				INDICE PAYE AU 1/1/95	MONTANT	ABONNEMENT POUR PENSION	INDEMNITE RESIDENCE	ALLOCATION FAMILIALE		INDEM DIVERS	PRIMES DIVERS	ALLO CATIONS BOUR SES	COM PLE.. BOUR SES			
								NBRE ENF.	MONTANT							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
		TOTAL DES EMOLUMENT														

B : (2) - Il s'agit du numero attribué par l'ex-Direction de la Solde et de la Dette Viagière à chaque agent et qui se trouve sur les fiches de paye.

- (3) - Classer les noms par ordre alphabétique et par catégorie
 - (5) - indice au 1/1/95 est égal à l'indice porté sur le dernier bulletin de paye de l'année 1994
 - (6) - la valeur du point d'indice est 2310 . Les traitements sont calculés sur la base de l'indice réellement mandaté au 31/12/94
 - (7) - l'abonnement pour pension est de 14 % des traitements indiciaires.
 - (8) - l'indemnité de résidence représente 10% des traitements indiciaires.
 - (11) - porter ici le montant annuel des indemnités dont bénéficie l'Agent à savoir : indemnité logement, indemnité de sujétion, indemnité forfaitaire, indemnité de fonction etc...
 - (12) - Porter ici le montant annuel des primes dont bénéficie l'Agent à savoir : primes de qualification, primes de spécialisation etc...
 - (15) - le total est égal au montant des colonnes n° 6,7,8,10,11,12,13 ET 14.
- Prière de bien vouloir mentionner en annexe au présent tableau le détail des diverses indemnités et primes dont bénéficient les ayants droits.

**SYSTEME INFORMATIQUE DE GESTION DU PERSONNEL
DU MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE**



SYSTEME INFORMATIQUE DE GESTION DU PERSONNEL DU MEN

MODULE POSITION

ECRAN DE SAISIE DU CONGE ANNUEL D'UN AGENT ADMINISTRATIF

REF TITRE CONGE
DATE TITRE CONGE

N° MATRICULE
N° IDENTIFICATION
NOM
1ER PRENOM
AUTRES PRENOMS
NOM DE L'EPOUX

CADRE
CORPS
CATEGORIE
ECHELLE
ECHELON
FONCTION

POSTE (SI PERSONNEL ADMINISTRATIF)

DEPARTEMENT
DIRECTION
SERVICE
DIVISION

DATE DIRECTION

DERNIERE DATE DEPART CONGE
DERNIERE DATE RETOUR CONGE
NBRE JOUR AUTORISATION SPE

DATE DEPART CONGE
DATE EXPIRATION CONGE
DATE RETOUR CONGE

OBSERVATIONS

SYSTEME INFORMATIQUE DE GESTION DU PERSONNEL DU MEN

MODULE POSITIONS

ECRAN DE SAISIE DU CONGE DE MALADIE D'UN AGENT

REF TITRE CONGE
DATE TITRE CONGE
TYPE CONGE (CONVALESCENCE, MALADIE)

N° MATRICULE
N° IDENTIFICATION
NOM
1ER PRENOM
AUTRES PRENOMS
NOM DE L'EPOUX

CADRE
CORPS
CATEGORIE
ECHELLE
ECHELON
FONCTION

POSTE (SI PERSONNEL ENSEIGNANT)

DEPARTEMENT
DIRECTION
SP
COMMUNE
ETABLISSEMENT

POSTE (SI PERSONNEL ADMINISTRATIF)

DEPARTEMENT
DIRECTION
SERVICE
DIVISION

DATE DIRECTION
DATE POSTE

REF CV1
DATE CV1
DATE DU CERTIFICAT MEDICAL
NOM INSTITUTION MEDICALE
ADRESSE INSTITUTION MEDICALE

NOM AGENT MEDICAL
TITRE AGENT MEDICAL

DATE DEPART CONGE
DATE EXPIRATION CONGE
DATE RETOUR CONGE

NATURE MALADIE (DESCRIPTION)

OBSERVATIONS

SYSTEME INFORMATIQUE DE GESTION DU PERSONNEL DU MEN

MODULE POSITIONS

ECRAN DE SAISIE DU CONGE DE MATERNITE D'UN AGENT

REF TITRE CONGE
DATE TITRE CONGE

N° MATRICULE
N° IDENTIFICATION
NOM
1ER PRENOM
AUTRES PRENOMS
NOM DE L'EPOUX

CADRE
CORPS
CATEGORIE
ECHELLE
ECHELON
FONCTION
DATE EFFET GRADE

POSTE (SI PERSONNEL ENSEIGNANT)

DEPARTEMENT
DIRECTION
SP
COMMUNE
ETABLISSEMENT
DATE DIRECTION
DATE POSTE

POSTE (SI PERSONNEL ADMINISTRATIF)

DEPARTEMENT
DIRECTION
SERVICE
DIVISION

DATE DU CERTIFICAT MEDICAL
NOM INSTITUTION MEDICALE
ADRESSE INSTITUTION MEDICALE

NOM AGENT MEDICAL
TITRE AGENT MEDICAL

DATE APPROXIMATIVE CONCEPTION
DATE APPROXIMATIVE ACCOUCHEMENT

DATE DE NAISSANCE ENFANT
ENFANT VIVANT ?

DATE DEPART CONGE
DATE EXPIRATION CONGE
DATE RETOUR CONGE

NOM DU PERE
1ER PRENOM
AUTRES PRENOMS

LE PERE EST-IL UN AGENT DU MEN ?

OBSERVATIONS

SYSTEME INFORMATIQUE DE GESTION DU PERSONNEL DU MEN

MODULE POSITIONS

ECRAN DE SAISIE DU CONGE DE PATERNITE D'UN AGENT

REF TITRE CONGE
DATE TITRE CONGE

N° MATRICULE
N° IDENTIFICATION
NOM
1ER PRENOM
AUTRES PRENOMS

CADRE
CORPS
CATEGORIE
ECHELLE
ECHELON
FONCTION
DATE EFFET GRADE

POSTE (SI PERSONNEL ENSEIGNANT)

DEPARTEMENT
DIRECTION
SP
COMMUNE
ETABLISSEMENT

POSTE (SI PERSONNEL ADMINISTRATIF)

DEPARTEMENT
DIRECTION
SERVICE
DIVISION

DATE DIRECTION
DATE POSTE

DATE DE NAISSANCE ENFANT
ENFANT VIVANT ?

NOM MERE
1ER PRENOM
AUTRES PRENOMS

DATE DEPART CONGE
DATE EXPIRATION CONGE
DATE RETOUR CONGE

OBSERVATIONS

SYSTEME INFORMATIQUE DE GESTION DU PERSONNEL DU MEN

MODULE POSITIONS

ECRAN DE SAISIE DU CONGE SABBATIQUE D'UN ENSEIGNANT DU SUPERIEUR

REF TITRE CONGE
DATE TITRE CONGE

N° MATRICULE
N° IDENTIFICATION
NOM
1ER PRENOM
AUTRES PRENOMS
NOM DE L'EPOUX

DEPARTEMENT
DIRECTION
ENTITE

DATE DE DEPART EN CONGE
DATE D'EXPIRATION DU CONGE
DATE DE RETOUR DE CONGE

OBSERVATIONS

CADRE
CORPS
GRADE
ECHELON
FONCTION
DATE EFFET GRADE

ANCIENNETE GLE
DATE UNB

SUJET DE RECHERCHE

SYSTEME INFORMATIQUE DE GESTION DU PERSONNEL DU MEN

MODULE POSITIONS

ECRAN DE SAISIE DU CONGE D'ALLAITEMENT D'UN AGENT

REF TITRE CONGE
DATE TITRE CONGE

REF TITRE CONGE MATERNITE

N° MATRICULE
N° IDENTIFICATION
NOM
1ER PRENOM
AUTRES PRENOMS
NOM DE L'EPOUX

CADRE
CORPS
CATEGORIE
ECHELLE
ECHELON
FONCTION
DATE EFFET GRADE

POSTE (SI PERSONNEL ENSEIGNANT)

DEPARTEMENT
DIRECTION
SP
COMMUNE
ETABLISSEMENT

POSTE (SI PERSONNEL ADMINISTRATIF)

DEPARTEMENT
DIRECTION
SERVICE
DIVISION

DATE DIRECTION
DATE POSTE

DATE DE NAISSANCE ENFANT

DATE DEPART CONGE
DATE EXPIRATION CONGE

HEURE DE 1ERE TRANCHE
HEURE DE 2NDE TRANCHE

OBSERVATIONS

SYSTEME INFORMATIQUE DE LA GESTION DU PERSONNEL

LISTE DES ETATS DU MODULE POSITIONS

1. SOUS-MODULE CONGES

ANNUELS :

1. DATES DES CONGES ANNUELS PAR STRUCTURE
2. LISTE DES AGENTS ADMINISTRATIFS AYANT UN CUMUL DES CONGES ANNUELS PAR STRUCTURE
3. LISTE DES AGENTS ADMINISTRATIFS N'ETANT PAS AUTORISES A PRENDRE UN CONGE ANNUEL PAR STRUCTURE
4. INFORMATIONS SUR LE CONGE ANNUEL D'UN AGENT ADMINISTRATIF

MALADIE :

5. DATES DES CONGES DE MALADIE PAR STRUCTURE
6. DOSSIER DE CONGE DE MALADIE D'UN AGENT

MATERNITE :

7. DATES DES CONGES DE MATERNITE PAR STRUCTURE
8. DOSSIER DE CONGE DE MATERNITE D'UN AGENT

PATERNITE :

9. DATES DES CONGES DE PATERNITE PAR STRUCTURE
10. DOSSIER DE CONGE DE PATERNITE D'UN AGENT

ALLAITEMENT :

11. DATES DES CONGES POUR ALLAITEMENT PAR STRUCTURE
12. DOSSIER DE CONGE D'ALLAITEMENT D'UN AGENT

SABBATIQUE :

13. DATES DES CONGES SABBATIQUES PAR STRUCTURE
14. DOSSIER DE CONGE DE SABBATIQUE D'UN AGENT
15. LISTE DES ENSEIGNANTS DU SUPERIEUR PAR ORDRE DECROISSANT DES ANCIENNETES

MODULE POSITIONS - ETAT N° 1

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE

DATE: 25/11/95
PAGE: 01

DATES DES CONGES ANNUELS PAR STRUCTURE

ANNEE.....: 1996
STRUCTURE.....: DEC
REF.....:

N° MAT	NOM	PRENOM	CORPS	GRADE	FONC	SCE	DIV	DATE			NBRE ABS	DUREE	OBSERVATIONS
								DEP	EXP	RET			

TOTAL STRUCTURE.....:
TOTAL GENERAL.....:

MODULE POSITIONS - ETAT N° 2

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE

DATE: 25/11/95

PAGE: 01

LISTE DES AGENTS ADMINISTRATIFS AYANT UN CUMUL DES CONGES ANNUELS PAR STRUCTURE

STRUCTURE.....: DEC

N° MAT	NOM	PRENOM	CORPS	GRADE	FONC	SCE	DIV	DER DEP	DER RET	CUMUL

TOTAL STRUCTURE.....:

TOTAL GENERAL.....:

LISTE DES AGENTS ADMINISTRATIFS N'ETANT PAS AUTORISES A PRENDRE UN CONGE ANNUEL PAR STRUCTURE

STRUCTURE.....: DEC

N° MAT	NOM	PRENOM	CORPS	GRADE	FONC	SCE	DIV	MOTIF	DATE		DUREE ABS
									DEB ABS	FIN ABS	

TOTAL STRUCTURE.....:

TOTAL GENERAL.....:

INFORMATIONS SUR LES CONGES ANNUELS D'UN AGENT ADMINISTRATIF

N° MATRICULE
NOM
1ER PRENOM
AUTRES PRENOMS
NOM DE L'EPOUX

CORPS
FONCTION
GRADE
DATE D'EFFET DU GRADE
DATE DE PRISE DE SCE DANS LE DEPARTEMENT
DATE DE PRISE DE SCE AU POSTE ACTUEL

POSTE:

DIRECTION
SP OU CU
SERVICE
DIVISION

NBRE DE JOURS D'AUTORISATIONS SPECIALES
DUREE DU CONGE
DATE DE DEPART EN CONGE
DATE D'EXPIRATION

DERNIERE DATE DE DEPART EN CONGE
REF TTIRE CONGE
DATE TTIRE CONGE

DATES DES CONGES DE MALADIE PAR STRUCTURE

STRUCTURE.....:

N° MAT	NOM	PRENOM	CORPS	GRADE	FONC	SP	COM OU SCE	ETAB OU DIV	DATE			DUREE	REF TITRE	TYPE
									DEP	EXP	RET			

TOTAL STRUCTURE.....:

TOTAL GENERAL.....:

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE

DATE: 25/11/95
PAGE: 01

DOSSIER DE CONGE MALADIE D'UN AGENT

N° MATRICULE
NOM
1ER PRENOM
AUTRES PRENOMS
NOM DE L'EPOUX

CORPS
FONCTION
GRADE
DATE D'EFFET DU GRADE
DATE DE PRISE DE SCE DANS LE DEPARTEMENT
DATE DE PRISE DE SCE AU POSTE ACTUEL

POSTE: (SI C'EST UN ENSEIGNANT)
DEPARTEMENT
SOUS-PREFECTURE OU CU
COMMUNE
ETABLISSEMENT

POSTE: (SI C'EST UN ADMINISTRATIF)
DIRECTION
SP OU CIRCONSCRIPTION URBAINE
SERVICE
DIVISION

TYPE DE CONGE MALADIE
DUREE DU CONGE
DATE DE DEPART EN CONGE
DATE D'EXPIRATION

MOTIF
DERNIERE DATE DE DEPART EN CONGE
REF TITRE CONGE
DATE TITRE CONGE

DATE CERTIF MEDICAL
NOM AGENT MEDICAL
TITRE AGENT MEDICAL

NOM INSTITUTION MEDICALE
ADRESSE INSTITUTION MEDICALE

OBSERVATIONS

212

DATES DES CONGES DE MATERNITE PAR STRUCTURE

STRUCTURE.....:

N° MAT	NOM	PRENOM	CORPS	GRADE	FONC	SP	COM OU SCE	ETAB OU DIV	DATE			DUREE	REF TITRE
									DEP	EXP	RET		

TOTAL STRUCTURE.....:

TOTAL GENERAL.....:

DOSSIER DE CONGE DE MATERNITE D'UN AGENT

N° MATRICULE
NOM
1ER PRENOM
AUTRES PRENOMS
NOM DE L'EPOUX

CORPS
FONCTION
GRADE
DATE D'EFFET DU GRADE
DATE DE PRISE DE SCE DANS LE DEPARTEMENT
DATE DE PRISE DE SCE AU POSTE ACTUEL

POSTE: (SI C'EST UN ENSEIGNANT)

DEPARTEMENT
SOUS-PREFECTURE OU CU
COMMUNE
ETABLISSEMENT

POSTE: (SI C'EST UN ADMINISTRATIF)

DIRECTION
SP OU CIRCONSCRIPTION URBAINE
SERVICE
DIVISION

REF TITRE CONGE
DATE TITRE CONGE

DATE CREATION DOSSIER
DUREE DU CONGE

DERNIERE DATE DE DEPART EN CONGE
DATE DE DEPART PREVUE
DATE DE DEPART REELE

DATE D'EXPIRATION PREVUE
DATE D'EXPIRATION REELE

DATE APPROXIMATIVE CONCEPTION
DATE ACCOUCHEMENT PREVUE
DATE NAISSANCE ENFANT
ENFANT VIVANT ?
ETAT SANTE ENFANT

ETAT SANTE MERE AVANT
ETAT SANTE MERE APRES

DATE CERTIF MEDICAL
NOM AGENT MEDICAL
TITRE AGENT MEDICAL

NOM INSTITUTION MEDICALE
ADRESSE INSTITUTION MEDICALE

PERE EMPLOYE MEN ?
NOM PERE
1ER PRENOM
AUTRES PRENOMS

OBSERVATIONS

215-512

MODULE POSITIONS - ETAT N° 9

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE

DATE: 25/11/95

PAGE: 01

DATES DES CONGES DE PATERNITE PAR STRUCTURE

STRUCTURE.....:

N° MAT	NOM	PRENOM	CORPS	GRADE	FONC	SP	COM OU SCE	ETAB OU DIV	DATE			REF TITRE	DATE TITRE
									DEP	EXP	RET		

TOTAL STRUCTURE.....:

TOTAL GENERAL.....:

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE

DATE: 25/11/95

PAGE: 01

DOSSIER DE CONGE DE PATERNITE D'UN AGENT

N° MATRICULE

NOM

1ER PRENOM

AUTRE PRENOM

CORPS

FONCTION

GRADE

DATE D'EFFET DU GRADE

DATE DE PRISE DE SCE DANS LE DEPARTEMENT

DATE DE PRISE DE SCE AU POSTE ACTUEL

POSTE: (SI C'EST UN ENSEIGNANT)

DEPARTEMENT

SOUS-PREFECTURE OU CU

COMMUNE

ETABLISSEMENT

POSTE: (SI C'EST UN ADMINISTRATIF)

DIRECTION

SP OU CIRCONSCRIPTION URBAINE

SERVICE

DIVISION

REF TITRE CONGE

DATE TITRE CONGE

DUREE DU CONGE

DERNIERE DATE DE DEPART EN CONGE

DATE DE DEPART

DATE D'EXPIRATION

DATE NAISSANCE ENFANT

ENFANT VIVANT ?

NOM MERE

1ER PRENOM

AUTRES PRENOMS

OBSERVATIONS

DATES DE CONGE D'ALLAITEMENT DES AGENTS

STRUCTURE.....:

N° MAT	NOM	PRENOM	CORPS	GRADE	FONC	SP	COM OU SCE	ETAB OU DIV	DATE			HEURE TRANCHE		REF TITRE	DATE TITRE	
									DEP	EXP	RET	N°1	N°2			

TOTAL STRUCTURE.....:

TOTAL GENERAL.....:

DOSSIER DE CONGE D'ALLAITEMENT

N° MATRICULE
NOM
1ER PRENOM
AUTRES PRENOMS
NOM DE L'EPOUX

CORPS
FONCTION
GRADE
DATE D'EFFET DU GRADE
DATE DE PRISE DE SCE DANS LE DEPARTEMENT
DATE DE PRISE DE SCE AU POSTE ACTUEL

POSTE: (SI C'EST UN ENSEIGNANT)
DEPARTEMENT
SOUS-PREFECTURE OU CU
COMMUNE
ETABLISSEMENT

POSTE: (SI C'EST UN ADMINISTRATIF)
DIRECTION
SP OU CIRCONSCRIPTION URBAINE
SERVICE
DIVISION

REF TITRE CONGE
DATE TITRE CONGE

DUREE DU CONGE

DERNIERE DATE DE DEPART EN CONGE
DATE DE DEPART

DATE D'EXPIRATION

HEURE 1^{ERE} TRANCHE

HEURE 2^{EME} TRANCHE

OBSERVATIONS

218

DATES DES CONGES SABBATIQUES PAR STRUCTURE

STRUCTURE.....:

N° MAT	NOM	PRENOM	CORPS	GRADE	FONC	SP	COM OU SCE	ETAB OU DIV	DATE			SUJET DE RECHERCHE	REF TITRE	DATE TITRE	
									DEP	EXP	RET				

TOTAL STRUCTURE.....:

TOTAL GENERAL.....:

DOSSIER DE CONGE SABBATIQUE

N° MATRICULE
NOM
1ER PRENOM
AUTRES PRENOMS
NOM DE L'EPOUX

CORPS
FONCTION
GRADE
DATE D'EFFET DU GRADE
DATE DE PRISE DE SCE DANS LE DEPARTEMENT
DATE DE PRISE DE SCE AU POSTE ACTUEL

POSTE:

DEPARTEMENT
S-PREFECT OU CU
COMMUNE
ETABLISSEMENT

REF TITRE CONGE
DATE TITRE CONGE

DUREE DU CONGE

DERNIERE DATE DE DEPART EN CONGE
DATE DE DEPART

DATE D'EXPIRATION

ANCIENNETE

SUJET DE RECHERCHE

OBSERVATIONS

220

MODULE POSITIONS - ETAT N° 15

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE

DATE: 25/11/95

PAGE: 01

LISTE DES ENSEIGNANTS DU SUPERIEUR PAR ORDRE DECROISSANT DES ANCIENNETES

STRUCTURE.....:

N° MAT	NOM	PRENOM	GRADE	FONC	COM OU SCE	ENTITE	DISCIPLINE	ANCIENNETE

TOTAL STRUCTURE.....:

TOTAL GENERAL.....:

SYSTEME INFORMATIQUE DE GESTION DU PERSONNEL DU MEN

MODULE POSITIONS

ECRAN DE SAISIE DE LA MUTATION D'UN AGENT

REF TITRE MUTATION
ANNEE MUTATION

N° MATRICULE
N° IDENTIFICATION
NOM
1ER PRENOM
AUTRES PRENOMS
NOM DE L'EPOUX

POSTE (SI PERSONNEL ENSEIGNANT)

DEPARTEMENT
DIRECTION
SP
COMMUNE
ETABLISSEMENT
DATE DEPT
DATE DIRECTION
DATE SP
DATE POSTE

CODE DEPT ACTUEL
CODE SP ACTUELLE
CODE COMMUNE ACTUELLE
CODE ETAB ACTUEL
CODE CS ACTUELLE
CLASSE TENUE 1 ACTUELLE
CLASSE TENUE 2 ACTUELLE
NIVEAU INTERVENTION ACTUEL
DISCIPLINE ENSEIGNEE 1 ACTUELLE
DISCIPLINE ENSEIGNNEE 2 ACTUELLE

OBSERVATIONS

TYPE MUTATION (SPECIALE, NORMALE)
MOTIF (POUR MUTATIONS SPECIALES)

CADRE
CORPS
CATEGORIE
ECHELLE
ECHELON
FONCTION

POSTE (SI PERSONNEL ADMINISTRATIF)

DEPARTEMENT
DIRECTION
SERVICE
DIVISION
DATE DEPT
DATE DIRECTION
DATE POSTE

DOSSIER REJETE ?

CODE FUTUR DEPT
CODE FUTURE SP
CODE FUTURE COMMUNE
CODE FUTUR ETAB
CODE FUTURE CS
FUTURE CLASSE TENUE 1
FUTURE CLASSE TENUE 2
FUTUR NIVEAU INTERVENTION
FUTURE DISCIPLINE ENSEIGNEE 1
FUTURE DISCIPLINE ENSEIGNNEE 2

FUTURE DATE DEPT
FUTURE DATE SP
FUTURE DATE POSTE

SYSTEME INFORMATIQUE DE GESTION DU PERSONNEL DU MEN

MODULE POSITIONS

ECRAN DE SAISIE DES POSTES NON POURVUS

DEPARTEMENT
DIRECTION
SP
COMMUNE
ETABLISSEMENT

FONCTION

SERVICE
DIVISION

SYSTEME INFORMATIQUE DE LA GESTION DU PERSONNEL

LISTE DES ETATS DU MODULE POSITIONS (Suite)

2. SOUS-MODULE MUTATIONS

16. LISTES DES POSTES ADMINISTRATIFS VACANTS PAR STRUCTURES
17. LISTE DES POSTES DE DIRECTEUR D'ECOLE VACANTS PAR CS, ET DDE
18. LISTE DES POSTES D'ADJOINT VACANTS PAR CLASSE, CS, ET DDE
19. LISTE DES POSTES ADMINISTRATIFS VACANTS PAR ETABLISSEMENT SECONDAIRE, ET PAR DDE
20. LISTE DES POSTES D'ADJOINT VACANTS PAR DISCIPLINE, ETABLISSEMENT SECONDAIRE DU 1er CYCLE, ET DDE
21. LISTE DES POSTES D'ADJOINT VACANTS PAR DISCIPLINE, ETABLISSEMENT SECONDAIRE DU 2nd CYCLE, ET DDE
22. LISTE NATIONALE DES POSTES VACANTS PAR STRUCTURE
23. TABLEAU RECAPITULATIF DES DEMANDES DE MUTATIONS DES ENSEIGNANTS DU PRIMAIRE PAR RUBRIQUE, ET DDE
24. TABLEAU RECAPITULATIF DES DEMANDES DE MUTATIONS DES ENSEIGNANTS DU SECONDAIRE PAR RUBRIQUE, ET DDE
25. LISTE DES AGENTS MUTES PAR DEPARTEMENT, RUBRIQUE, ET STRUCTURE
26. FICHE DE MUTATIONS No 1
27. FICHE DE MUTATIONS No 2
28. FICHE ADMINISTRATIVE
29. FICHE INDIVIDUELLE DE RENSEIGNEMENTS
30. LISTE DES AGENTS AVEC AU MOINS CINQ ANS D'ANCIENNETE PAR DEPARTEMENT
31. LISTE DES AGENTS AVEC AU MOINS TROIS ANS D'ANCIENNETE AU POSTE PAR DEPARTEMENT
32. LISTE DES AGENTS AVEC AU MOINS DEUX ANS D'ANCIENNETE AU POSTE DESHERITE PAR DEPARTEMENT
33. LISTE DES AGENTS A CINQ ANS DE LA RETRAITE PAR DEPARTEMENT
34. LISTE DES AGENTS VIVANT LOIN DE LEUR CONJOINT PAR STRUCTURE
35. LISTE DES CONJOINTS SALARIES PAR STRUCTURE
36. LISTE DES AGENTS PAR STRUCTURE DONT LES DOSSIERS SONT REJETES
43. LISTE DES POSTES NON POURVUS PAR SOUS-PREFECTURE ET DEPARTEMENT

522

MODULE POSITIONS - ETAT N° 16

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE

DATE: 25/11/95
PAGE: 01

LISTE DES POSTES ADMINISTRATIFS VACANTS PAR STRUCTURE

STRUCTURE.....:

SP OU CU	COMMUNE/SERVICE	ETAB/DIVISION	FONCTION

TOTAL STRUCTURE.....:

TOTAL GENERAL.....:

LISTE DES POSTES DE DIRECTEUR D'ECOLE VACANTS PAR CS ET PAR DDE

DDE.....:

CS.....:

SP OU CU	COMMUNE/SERVICE	ETAB/DIVISION

TOTAL CS.....:

TOTAL DDE.....:

TOTAL GENERAL.....:

LISTE DES POSTES D'ADJOINT VACANTS PAR CLASSE PAR CS ET PAR DDE

DDE.....:

CS.....:

CLASSE...:

SP OU CU	COMMUNE/SERVICE	ETAB/DIVISION

TOTAL CLASSE.....:

TOTAL CS.....:

TOTAL DDE.....:

TOTAL GENERAL.....:

LISTE DES POSTES ADMINISTRATIFS VACANTS PAR ETABLISSEMENT SECONDAIRE ET PAR DDE

DDE.....:

ETABLISSEMENT.....:

SP OU CU	COMMUNE/SERVICE	FONCTION

TOTAL ETABLISSEMENT.....:

TOTAL DDE.....:

TOTAL GENERAL.....:

522

MODULE POSITIONS - ETAT N° 20

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE

DATE: 25/11/95

PAGE: 01

LISTE DES POSTES D'ADJOINT VACANTS PAR DISCIPLINE PAR ETABLISSEMENT SECONDAIRE DU 1^{ER} CYCLE ET PAR DDE

DDE.....:
ETAB 2^{DAIRE} CYCLE 1.....:
DISCIPLINE.....:

SP OU CU	COMMUNE/SERVICE

TOTAL DISCIPLINE...:
TOTAL ETAB.....:
TOTAL DDE.....:
TOTAL GENERAL.....:

230

MODULE POSITIONS - ETAT N° 21

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE

DATE: 25/11/95

PAGE: 01

LISTE DES POSTES D'ADJOINT VACANTS PAR DISCIPLINE PAR ETABLISSEMENT SECONDAIRE DU 2^{ME} CYCLE ET PAR DDE

DDE.....:

ETAB 2^{AIRE} CYCLE 2.....:

DISCIPLINE.....:

SP OU CU	COMMUNE/SERVICE

TOTAL DISCIPLINE...:

TOTAL ETAB.....:

TOTAL DDE.....:

TOTAL GENERAL.....:

MODULE POSITIONS - ETAT N° 22

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE

DATE: 25/11/95

PAGE: 01

LISTE NATIONALE DES POSTES VACANTS PAR STRUCTURE

STRUCTURE.....:

SP OU CU	COMMUNE/SERVICE	ETAB/DIVISION	FONCTION

TOTAL STRUCTURE.....:

TOTAL GENERAL.....:

237

232

MODULE POSITIONS - ETAT N° 23

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE

DATE: 25/11/95

PAGE: 01

TABLEAU RECAPITULATIF DES DEMANDES DE MUTATION DES ENSEIGNANTS DU PRIMAIRE PAR RUBRIQUE ET PAR DDE

STRUCTURE.....:

RUBRIQUE.....:

N° MAT	NOM	PRENOM	CORPS	GRADE	FONC	POSTE ACTUEL			ANCIENNETE			MOTIF	POSTES SOLLICITES					
						SP	COM	ETAB	POST	DEPT	GLE		N°1	N°2	N°3	N°4	N°5	

TOTAL RUBRIQUE.....:

TOTAL STRUCTURE.....:

TOTAL GENERAL.....:

TABLEAU RECAPITULATIF DES DEMANDES DE MUTATION DES ENSEIGNANTS DU SECONDAIRE PAR RUBRIQUE ET PAR DDE

STRUCTURE.....:

RUBRIQUE.....:

N° MAT	NOM	PRENOM	CORPS	GRADE	FONC	DISCIPLINE	POSTE ACTUEL			ANCIENNETE			MOTIF	POSTES SOLLICITES						
							SP	COMETA	B	POST	DEPT	GLE		N°1	N°2	N°3	N°4	N°5		

TOTAL RUBRIQUE.....:

TOTAL STRUCTURE.....:

TOTAL GENERAL.....:

LISTE DES AGENTS MUTES PAR DEPARTEMENT PAR RUBRIQUE ET PAR STRUCTURE

STRUCTURE.....:
 RUBRIQUE.....:
 DEPARTEMENT.....:

N° MAT	NOM	PRENOM	CORPS	GRADE	ANCIEN POSTE				NOUVEAU POSTE				OBSERVATION	
					SP	COM /SCE	ETAB /DIV	FONC	SP	COM /SCE	ETAB /DIV	FONC		

TOTAL DEPARTEMENT.....:
 TOTAL RUBRIQUE.....:
 TOTAL STRUCTURE.....:
 TOTAL GENERAL.....:

MODULE POSITIONS - ETAT N° 26

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE
DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE

DATE: 25/11/95

PAGE: 01

FICHE DE MUTATIONS No 1

ANNEE SCOLAIRE:....

N° MATRICULE:

NOM:

1ER PRENOM:

AUTRES PRENOMS:

NOM DE FAMILLE DE L'EPOUX:

SITUATION MATRIMONIALE:

NOMBRE D'ENFANTS

POSTE OCCUPE

DDE:

SOUS-PREFECTURE OU

CIRCONSCRIPTION URBAINE:

COMMUNE:

CIRCONSCRIPRION SCOLAIRE:

DATE DE NOMINATION AU POSTE

DATE DE NOMINATION DANS LA CS

GRADE

CATEGORIE

EHELLE

EHELON

ANCIENNETE AU 31 DECEMBRE 19..

NOMBRE D'ANNEES:

NOMBRE DE MOIS:

NOMBRE DE JOURS:

PROFESSION DU CONJOINT:

RESIDENCE DU CONJOINT

DEPARTEMENT:

SOUS-PREFECTURE

COMMUNE:

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE
DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE

DATE: 25/11/95

PAGE: 02

FICHE DE MUTATIONS No 1 (Suite)

DIPLOMES ACADEMIQUES:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

DIPLOMES PROFESSIONNELS

- 1.
- 2.

ETAT DE SANTE

POSTES DEMANDES PAR ORDRE DE PREFERENCE

No	ECOLE	SOUS-PREFECTURE	DIRECTEUR OU ADJOINT

CERTIFIE EXACT
FAIT A....., LE

L'INTERESSE (E)

N.B. - Toute déclaration inexacte
entraîne automatiquement
le rejet du dossier./-

MODULE POSITIONS - ETAT N° 27

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE

DATE: 25/11/95

DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE

PAGE: 01

FICHE DE MUTATIONS NO 2

ANNEE SCOLAIRE:....

No MATRICULE:

NOM:

1ER PRENOM:

AUTRES PRENOMS:

NOM DE FAMILLE DE L'EPOUX:

SITUATION MATRIMONIALE:

NOMBRE D'ENFANTS:

DIPLOME:

DATE DE NOMINATION DANS LE POSTE:

DATE DE NOMINATION DANS LA CIRCONSCRIPTION SCOLAIRE:

PROFESSION DU CONJOINT SALARIE:

RESIDENCE DU CONJOINT SALARIE

DEPARTEMENT:

SOUS-PREFECTURE:

COMMUNE:

DIPLOMES PROFESSIONNELS:

1.

2.

3.

NOTE DE LA DERNIERE INSPECTION:

MODULE POSITIONS - ETAT N° 27

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE

DATE: 25/11/95

DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE

PAGE: 02

FICHE DE MUTATIONS NO 2 (Suite)

DIRECTION D'ECOLE:

(A REMPLIR SI VOUS SOLLICITEZ UNE DIRECTION)

DUREE DE SERVICE DANS UN POSTE DESHERITE:

POSTE DESHERITE:

SEPARATION D'AVEC LE CONJOINT:

DUREE EN: ANS MOIS JOURS TOTAL

POSTE DEMANDE:

BAREME:

POSTE D'ADJOINT	POSTE DE DIRECTION	CONTROLE DDE

N.B. - Toute déclaration inexacte
entraîne automatiquement
le rejet du dossier./-

LE DIRECTEUR D'ECOLE

LE CHEF DE LA CIRCONSCRIPTION SCOLAIRE

MODULE POSITIONS - ETAT N° 28

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE

DATE: 25/11/95

DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

PAGE: 01

FICHE ADMINISTRATIVE

ANNEE SCOLAIRE:.....

No MATRICULE:

NOM:

1ER PRENOM:

AUTRES PRENOMS:

NOM DE FAMILLE DE L'EPOUX:

SITUATION MATRIMONIALE:

NOMBRE D'ENFANTS:

DIPLOMES ACADEMIQUES DIPLOMES PROFESSIONNELS

1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.

SITUATION PROFESSIONNELLE:

ANCIENNETE DANS LE DEPARTEMET

ANCIENNETE GENERALE AU 31 DECEMBRE 19..

NOMBRE D'ANNEES:

NOMBRE DE MOIS:

NOMBRE DE JOURS:

MOTIF DE LA DEMANDE:

POSTE ACTUEL:

DATE DE PRISE DE SERVICE AU POSTE ACTUEL:

GRADE ACTUEL:

FONCTIONS:

012

MODULE POSITIONS - ETAT N° 28

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE

DATE: 25/11/95

DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

PAGE: 02

FICHE ADMINISTRATIVE (Suite)

POSTES DEMANDES PAR ORDRE DE PREFERENCE:

NO D'ORDRE	ETABLISSEMENT	FONCTION	DISCIPLINE

CERTIFIE EXACT
FAIT A....., LE

L'INTERESSE(E)

N.B. - Toute déclaration inexacte
entraîne automatiquement
le rejet du dossier./-

CHEF D'ETABLISSEMENT

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE

DATE: 25/11/95

DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

PAGE: 01

FICHE INDIVIDUELLE DE RENSEIGNEMENTS

ANNEE SCOLAIRE:....

No MATRICULE:

NOM:

PRENOM:

AUTRE PRENOM:

NOM DE FAMILLE DE L'EPOUX:

FONCTION DANS L'ETABLISSEMENT:

1. DIRECTEUR

2. ADJOINT

LIEU DE NAISSANCE:

DATE DE NAISSANCE:

DATE 1ERE PRISE SERVICE:

ANCIENNETE GENERALE

SITUATION MATRIMONIALE:

1. CELIBATAIRE

2. MARIE (E)

3. DIVORCE (E)

4. VEUF (VE)

NOMBRE D'ANNEES DE SERVICE:

DANS LE DEPARTEMENT:

DANS L'ETABLISSEMENT:

NOMBRE D'ENFANTS A CHARGE:

CONJOINT:

LIEU D'EXERCICE:

GRADE: (SI AGENT DU MEN)

DISCIPLINE: (SI AGENT DU MEN)

ADRESSE PERSONNELLE:

PERSONNE A PREVENIR EN CAS D'ACCIDENT:

MODULE POSITIONS - ETAT N° 29

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE

DATE: 25/11/95

DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

PAGE: 02

FICHE INDIVIDUELLE DE RENSEIGNEMENTS (Suite)

DIPLOMES ACADEMIQUES:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

DIPLOMES PROFESSIONNELS:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

DISCIPLINES ENSEIGNEES

- 1.
- 2.
- 3.

ETAT DE SANTE:

FICHE INDIVIDUELLE DE RENSEIGNEMENTS (Suite)

POSTES DEJA OCCUPES:

ETABLISSEMENT	COMMUNE	SOUS-PREFECTURE	DATE DE DEBUT DE PERIODE	DATE DE FIN DE PERIODE

CERTIFIE EXACT
FAIT A....., LE

L'INTERESSE (E)

N.B. - Toute déclaration inexacte
entraîne automatiquement
le rejet du dossier./-

LISTE DES AGENTS AVEC AU MOINS 5 ANS D'ANCIENNETE PAR DEPARTEMENT

DEPARTEMENT.....:

N° MAT	NOM	PRENOM	CORPS	GRADE	FONC	SP	CUM/SCE	ETAB/DIV	ANNCIENNETE	
									DEPT	POSTE

TOTAL DEPARTEMENT.....:

TOTAL GENERAL.....:

LISTE DES AGENTS AVEC AU MOINS 3 ANS D'ANCIENNETE AU POSTE PAR DEPARTEMENT

DEPARTEMENT.....:

N° MAT	NOM	PRENOM	CORPS	GRADE	FONC	SP	CUM/SCE	ETAB/DIV	ANNCIENNETE	
									DEPT	POSTE

TOTAL DEPARTEMENT.....:

TOTAL GENERAL.....:

LISTE DES AGENTS AVEC AU MOINS 2 ANS D'ANCIENNETE AU POSTE DESHERITE PAR DEPARTEMENT

DEPARTEMENT.....:

N° MAT	NOM	PRENOM	CORPS	GRADE	FONC	SP	CUM/SCE	ETAB/DIV	ANNCIENNETE	
									DEPT	POSTE

TOTAL DEPARTEMENT.....:

TOTAL GENERAL.....:

877

MODULE POSITIONS - ETAT N° 33

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE

DATE: 25/11/95

PAGE: 01

LISTE DES AGENTS A 5 ANS DE LA RETRAITE PAR DEPARTEMENT

DEPARTEMENT.....:

N° MAT	NOM	PRENOM	CORPS	GRADE	FONC	SP	CUM/SCE	ETAB/DIV	DATE RETR	DEPT ORIG	ANC GLE

TOTAL DEPARTEMENT.....:

TOTAL GENERAL.....:

LISTE DES AGENTS VIVANT LOIN DE LEUR CONJOINT PAR STRUCTURE

STRUCTURE.....:

N° MAT	NOM AGENT NOM CONJOINT	PRENOM AGENT PRENOM CONJOINT	SP AGENT SP CONJOINT	COMMUNE AGENT COMMUNE CONJOINT	FONC AGENT FONC CONJOINT	EMPLOYEUR CONJOINT

TOTAL STRUCTURE.....:

TOTAL GENERAL.....:

LISTE DES CONJOINT SALARIES PAR STRUCTURE

STRUCTURE.....:

N° MAT	NOM AGENT NOM CONJOINT	PRENOM AGENT PRENOM CONJOINT	SP AGENT SP CONJOINT	COMMUNE AGENT COMMUNE CONJOINT	FONC AGENT FONC CONJOINT	EMPLOYEUR CONJOINT

TOTAL STRUCTURE.....:

TOTAL GENERAL.....:

LISTE DES AGENTS PAR STRUCTURE DONT LES DOSSIERS SONT REJETES

STRUCTURE.....:

N° MAT	NOM	PRENOM	CORPS	GRADE	SP	CUM/SCE	ETAB/DIV	MOTIF REJET

TOTAL STRUCTURE.....:

TOTAL GENERAL.....:

MODULE POSITIONS - ETAT N° 43

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE

DATE: 25/11/95
PAGE: 01

LISTE DES POSTES NON POURVUS PAR SP ET PAR DEPARTEMENT

DEPARTEMENT.....:
SP.....:

DIRECTION	COMMUNE/SERVICE	ETAB/DIVISION	FONCTION

TOTAL SP.....:
TOTAL DEPT.....:

25

SYSTEME INFORMATIQUE DE GESTION DU PERSONNEL DU MEN

MODULE POSITIONS

ECRAN DE SAISIE DE MISE A DISPOSITION D'UN AGENT

REF TITRE
ANNEE

N° MATRICULE
N° IDENTIFICATION
NOM
1ER PRENOM
AUTRES PRENOMS
NOM DE L'EPOUX
NOUVELLE ADRESSE

CADRE
CORPS
CATEGORIE
ECHELLE
ECHELON
FONCTION

POSTE (SI PERSONNEL ENSEIGNANT)

DEPARTEMENT
DIRECTION
SP
COMMUNE
ETABLISSEMENT

POSTE (SI PERSONNEL ADMINISTRATIF)

DEPARTEMENT
DIRECTION
SERVICE
DIVISION

ORGANISATION D'ACCUEIL
DIRECTION D'ACCUEIL
SOUS PREFECTURE OU CU D'ACCUEIL
SERVICE D'ACCUEIL

DATE DEPART
REF LETTRE ACCORD DEPART

DATE REMISE A DISPOSITION
REF LETTRE ACCORD REMISE A DISPO

DATE REPRISSE SERVICE
REF TITRE REPRISSE SCE

OBSERVATIONS

352

SYSTEME INFORMATIQUE DE GESTION DU PERSONNEL DU MEN

MODULE POSITIONS

ECRAN DE SAISIE DE MISE EN DISPONIBILITE D'UN AGENT

REF TITRE
ANNEE

N° MATRICULE
N° IDENTIFICATION
NOM
1ER PRENOM
AUTRES PRENOMS
NOM DE L'EPOUX
NOUVELLE ADRESSE

POSTE (SI PERSONNEL ENSEIGNANT)
DEPARTEMENT
DIRECTION
SP
COMMUNE
ETABLISSEMENT

DATE DE DEPART
REF ARRETE/LETTRE ACCORD DEPART

DATE RENOUVELLEMENT N° 1
DATE RENOUVELLEMENT N° 2
DATE RENOUVELLEMENT N° 3

DATE REPRISE SERVICE
REF LETTRE ACCORD REPRISE SCE
REF ARRETE ACCORD REPRISE SCE

OBSERVATIONS

CADRE
CORPS
CATEGORIE
ECHELLE
ECHELON
FONCTION
MOTIF DEPART

POSTE (SI PERSONNEL ADMINISTRATIF)
DEPARTEMENT
DIRECTION
SERVICE
DIVISION

DATE D'EXPIRATION

REF ARRETE/LETTRE ACCORD REVOUV N°1
REF ARRETE/LETTRE ACCORD REVOUV N°2
REF ARRETE/LETTRE ACCORD REVOUV N°3

NOUVELLE DATE EFFET GRADE
DATE PROCHAIN AVANCEMENT (=NLE DATE EFFET GRADE+2ANS)

SYSTEME INFORMATIQUE DE GESTION DU PERSONNEL DU MEN

MODULE POSITIONS

ECRAN DE SAISIE DE DETACHEMENT D'UN AGENT

REF TITRE
ANNEE

N° MATRICULE
N° IDENTIFICATION
NOM
1ER PRENOM
AUTRES PRENOMS
NOM DE L'EPOUX
NOUVELLE ADRESSE

CADRE
CORPS
CATEGORIE
ECHELLE
ECHELON
FONCTION
MOTIF DEPART

POSTE (SI PERSONNEL ENSEIGNANT)
DEPARTEMENT
DIRECTION
SP
COMMUNE
ETABLISSEMENT

POSTE (SI PERSONNEL ADMINISTRATIF)
DEPARTEMENT
DIRECTION
SERVICE
DIVISION

DATE DE DEPART
REF ARRETE/LETRE ACCORD DEPART

DATE D'EXPIRATION

PAYS D'ACCUEIL
ORGANISATION D'ACCUEIL

DATE RENOUELEMENT N° 1
DATE RENOUELEMENT N° 2
DATE RENOUELEMENT N° 3

REF ARRETE/LETRE ACCORD REVOUV N°1
REF ARRETE/LETRE ACCORD REVOUV N°2
REF ARRETE/LETRE ACCORD REVOUV N°3

DATE REPRISE SERVICE
REF LETTRE ACCORD REPRISE SCE
REF ARRETE ACCORD REPRISE SCE

NOUVELLE DATE EFFET GRADE
DATE PROCHAIN AVANCEMENT (=NLE DATE EFFET GRADE+2ANS)

OBSERVATIONS

257

SYSTEME INFORMATIQUE DE LA GESTION DU PERSONNEL

LISTE DES ETATS DU MODULE POSITIONS (Suite)

3. SOUS-MODULE "DISPOSITION, DISPONIBILITE, DETACHEMENT"

- 37. REGISTRE DE MISE A DISPOSITION PAR ANNEE
- 38. ETATS DES INFORMATIONS DE LA MISE A DISPOSITION D'UN AGENT
- 39. REGISTRE DE MISE EN DISPONIBILITE PAR ANNEE
- 40. ETAT DES INFORMATIONS DE LA MISE EN DISPONIBILITE D'UN AGENT
- 41. REGISTRE DE DETACHEMENT PAR ANNEE
- 42. ETAT DES INFORMATIONS DU DETACHEMENT D'UN AGENT

REGISTRE DE MISE A DISPOSITION PAR ANNEE

ANNEE.....: 1996

N° MAT	NOM	PRENOM	CORPS	GRADE	POSTE			REF TITRE DEP	REF LETTRE ACCORD	STRU ACCUEIL			REF LETTRE ACCORD REMISE	REF TITRE RETOUR	DATE EFFET MISE A DISPO	NVELLE ADRESSE
					SP	COM /SCE	ETAB /DIV			DIR	SP	SCE				

TOTAL.....:

MODULE POSITIONS - ETAT N°38

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE

DATE: 25/11/95

PAGE: 01

ETAT DES INFORMATIONS DE LA MISE A DISPOSITION D'UN AGENT

REF TITRE
ANNEE

N° MATRICULE
N° IDENTIFICATION
NOM
1ER PRENOM
AUTRES PRENOMS
NOM DE L'EPOUX
NOUVELLE ADRESSE

CADRE
CORPS
CATEGORIE
ECHELLE
ECHELON
FONCTION

POSTE (SI PERSONNEL ENSEIGNANT)

DEPARTEMENT
DIRECTION
SP
COMMUNE
ETABLISSEMENT

POSTE (SI PERSONNEL ADMINISTRATIF)

DEPARTEMENT
DIRECTION
SERVICE
DIVISION

ORGANISATION D'ACCUEIL
DIRECTION D'ACCUEIL
SOUS PREFECTURE OU CU D'ACCUEIL
SERVICE D'ACCUEIL

DATE DEPART
REF LETTRE ACCORD DEPART

DATE REMISE A DISPOSITION
REF LETTRE ACCORD REMISE A DISPO

DATE REPRISE SERVICE
REF TITRE REPRISE SCE

OBSERVATIONS

852

REGISTRE DE MISE EN DISPONIBILITE PAR ANNEE

ANNEE.....: 1996

N° MAT	NOM	PRENOM	CORPS	GRADE	POSTE			DATE DEP	REF TITRE DEP	REF LETTRE ACCORD	MOTIF DEP	REF LETTRE ACCORD	REF TITRE RETOUR	DATE REPRISE	NVELLE ADRESSE
					SP	COM /SCE	ETAB /DIV								

TOTAL.....:

MODULE POSITIONS - ETAT N°40

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE

DATE: 25/11/95

PAGE: 01

ETAT DES INFORMATIONS DE LA MISE EN DISPONIBILITE D'UN AGENT

REF TITRE
ANNEE

N° MATRICULE

NOM
1ER PRENOM
AUTRES PRENOMS
NOM DE L'EPOUX
NOUVELLE ADRESSE

POSTE (SI PERSONNEL ENSEIGNANT)

DEPARTEMENT
DIRECTION
SP
COMMUNE
ETABLISSEMENT

DATE DE DEPART

REF ARRETE/LETTRE ACCORD DEPART

DATE RENOUVELLEMENT N° 1

DATE RENOUVELLEMENT N° 2

DATE RENOUVELLEMENT N° 3

DATE REPRISSE SERVICE

REF LETTRE ACCORD REPRISSE SCE

REF ARRETE ACCORD REPRISSE SCE

OBSERVATIONS

CADRE
CORPS
CATEGORIE
ECHELLE
ECHELON
FONCTION
MOTIF DEPART

POSTE (SI PERSONNEL ADMINISTRATIF)

DEPARTEMENT
DIRECTION
SERVICE
DIVISION

DATE D'EXPIRATION

REF ARRETE/LETTRE ACCORD REVOUV N°1

REF ARRETE/LETTRE ACCORD REVOUV N°2

REF ARRETE/LETTRE ACCORD REVOUV N°3

NOUVELLE DATE EFFET GRADE

DATE PROCHAIN AVANCEMENT (=NLE DATE EFFET GRADE+2ANS)

REGISTRE DE DETACHEMENT PAR ANNEE

ANNEE.....: 1996

N° MAT	NOM	PRENOM	CORPS	GRADE	POSTE			DATE DEP	REF TITRE DEP	REF LETTRE ACCORD	ORGANISME ACCUEIL		DATE ET REF RENOUV			REF LETTRE ACCORD	DATE RETOUR	NVELLE ADRESSE
					SP	COM /SCE	ETAB /DIV				NOM	PAYS	N° 1	N° 2	N° 2			

TOTAL.....:

MODULE POSITIONS - ETAT N°42

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE

DATE: 25/11/95

PAGE: 01

ETAT DES INFORMATIONS DU DETACHEMENT D'UN AGENT

REF TITRE
ANNEE

N° MATRICULE

NOM
1ER PRENOM
AUTRES PRENOMS
NOM DE L'EPOUX
NOUVELLE ADRESSE

POSTE (SI PERSONNEL ENSEIGNANT)

DEPARTEMENT
DIRECTION
SP
COMMUNE
ETABLISSEMENT

DATE DE DEPART
REF ARRETE/LETTRE ACCORD DEPART
PAYS D'ACCUEIL
ORGANISATION D'ACCUEIL
DATE RENOUELEMENT N° 1
DATE RENOUELEMENT N° 2
DATE RENOUELEMENT N° 3
DATE REPRISSE SERVICE
REF LETTRE ACCORD REPRISSE SCE
REF ARRETE ACCORD REPRISSE SCE
OBSERVATIONS

CADRE
CORPS
CATEGORIE
ECHELLE
ECHELON
FONCTION
MOTIF DEPART

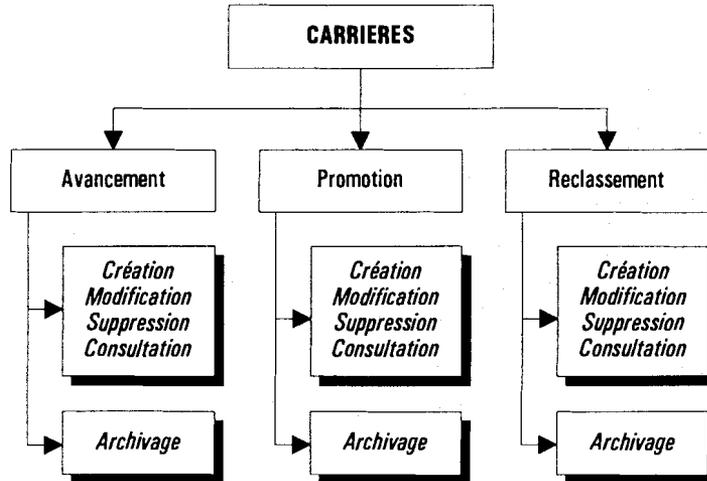
POSTE (SI PERSONNEL ADMINISTRATIF)

DEPARTEMENT
DIRECTION
SERVICE
DIVISION

DATE D'EXPIRATION

REF ARRETE/LETTRE ACCORD REVOUV N°1
REF ARRETE/LETTRE ACCORD REVOUV N°2
REF ARRETE/LETTRE ACCORD REVOUV N°3
NOUVELLE DATE EFFET GRADE
DATE PROCHAIN AVANCEMENT (=NLE DATE EFFET GRADE+2ANS)

**SYSTEME INFORMATIQUE DE GESTION DU PERSONNEL
DU MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE**



SYSTEME INFORMATIQUE DE GESTION DU PERSONNEL DU MEN

MODULE CARRIERES

ECRAN DE SAISIE DE L'AVANCEMENT D'UN AGENT

ANNEE
REF TITRE
N° MATRICULE
N° IDENTIFICATION
NOM
1ER PRENOM
AUTRES PRENOMS
NOM DE FAMILLE DE L'EPOUX

POSTE (SI ENSEIGNANT)
DEPARTEMENT
DIRECTION
SOUS-PREFECTURE
COMMUNE
ETABLISSEMENT

FONCTION
CATEGORIE
ECHELLE
ECHELON
DATE EFFET GRADE

POSITION

OBSERVATIONS

POSTE : (SI ADMINISTRATIF)

DEPARTEMENT
DIRECTION
SERVICE
DIVISION

NOUVELLE CATEGORIE
NOUVELLE ECHELLE
NOUVEL ECHELON
DATE EFFET NOUVEAU GRADE

702

SYSTEME INFORMATIQUE DE GESTION DU PERSONNEL DU MEN

MODULE CARRIERES

ECRAN DE SAISIE DE LA PROMOTION D'UN AGENT

ANNEE
REF TITRE
N° MATRICULE
N° IDENTIFICATION
NOM
1ER PRENOM
AUTRES PRENOMS
NOM DE FAMILLE DE L'EPOUX

POSTE (SI ENSEIGNANT)
DEPARTEMENT
DIRECTION
SOUS-PREFECTURE
COMMUNE
ETABLISSEMENT

FONCTION
CATEGORIE
ECHELLE
ECHELON
DATE EFFET GRADE

APRECIATION DE LA 1ERE ANNEE
APRECIATION DE LA 2EME ANNEE
APRECIATION DE LA 3EME ANNEE
NOTE DE LA COMMISSION
RANG DE L'AGENT

OBSERVATIONS

POSTE : (SI ADMINISTRATIF)

DEPARTEMENT
DIRECTION
SERVICE
DIVISION

NOUVELLE CATEGORIE
NOUVELLE ECHELLE
NOUVEL ECHELON
DATE EFFET MOUVEAU GRADE

PEREQUATION (Oui/Non)
POSITION

SYSTEME INFORMATIQUE DE GESTION DU PERSONNEL DU MEN

MODULE CARRIERES

ECRAN DE SAISIE DU RECLASSEMENT D'UN AGENT

ANNEE
REF TITRE
N° MATRICULE
N° IDENTIFICATION
NOM
1ER PRENOM
AUTRES PRENOMS
NOM DE FAMILLE DE L'EPOUX

POSTE (SI ENSEIGNANT)
DEPARTEMENT
DIRECTION
SOUS-PREFECTURE OU CU
COMMUNE
ETABLISSEMENT

FONCTION
CATEGORIE
ECHELLE
ECHELON
DATE EFFET GRADE

DATE PRISE SCE DIRECTION
DATE PRISE SCE POSTE

TITRE DIPLOME
REF DIPLOME

POSITION

OBSERVATIONS

POSTE : (SI ADMINISTRATIF)

DEPARTEMENT
DIRECTION
SERVICE
DIVISION

NOUVELLE CATEGORIE
NOUVELLE ECHELLE
NOUVEL ECHELON
DATE EFFET NOUVEAU GRADE

DATE PRISE SCE NOUVELLE DIRECTION
DATE PRISE SCE NOUVEAU POSTE

NOTE DE LA COMMISSION
RANG DE L'AGENT

266

SYSTEME INFORMATIQUE DE LA GESTION DU PERSONNEL

LISTE DES ETATS DU MODULE CARRIERES

AVANCEMENTS, PROMOTIONS, RECLASSEMENTS

1. LISTE ALPHABETIQUE DES AGENTS A AVANCER PAR CADRE, STRUCTURE, ET ANNEE
2. LISTE DES AGENTS AVANCES PAR CADRE, STRUCTURE, ET ANNEE
3. LISTE DES AGENTS A PROMOUVOIR PAR CORPS, GRADE, ET ANNEE
4. TABLEAU DES ENSEIGNANTS DU SUPERIEUR A PROMOUVOIR PAR GRADE, CORPS, ET ANNEE
5. TABLEAU DE PEREQUATION PAR STRUCTURE, CORPS, GRADE ET ANNEE
6. TABLEAU DE PEREQUATION DES ENSEIGNANTS DU SUPERIEUR PAR CORPS, GRADE, ET ANNEE
7. LISTE DES AGENTS A PROMOUVOIR CLASSES PAR ORDRE DE MERITE PAR CORPS, GRADE ET ANNEE
8. LISTE ALPHABETIQUE DES AGENTS PROMUS PAR STRUCTURE, ET ANNEE
9. LISTE ALPHABETIQUE DES AGENTS RECLASSES PAR STRUCTURE, ET ANNEE
10. FICHE DE RENSEIGNEMENTS COLLECTIVE DES RECLASSES PAR EXAMEN OU CONCOURS
11. FICHE DE RENSEIGNEMENTS INDIVIDUELLE DES RECLASSES PAR EXAMEN OU CONCOURS

LISTE ALPHABETIQUE DES AGENTS A AVANCER PAR CADRE, STRUCTURE ET ANNEE

ANNEE.....: 1996
STRUCTURE...: DDE ATLANTIQUE
CADRE.....:

N° MAT	NOM	PRENOM	GRADE ACTUEL	DATE EFFET GRADE ACTUEL	REF TITRE	SP	COM/SCE	ETAB/DIV	GRADE FUTUR	DATE EFFET FUTUR GRADE	POSITION

TOTAL..:

LISTE ALPHABETIQUE DES AGENTS AVANCES PAR CADRE, STRUCTURE ET ANNEE

ANNEE.....: 1996
STRUCTURE...: DDE ATLANTIQUE
CADRE.....:

N° MAT	NOM	PRENOM	CADRE	CORPS	GRADE	FONC	NOUV GRADE	SP	COM/SCE	ETAB/DIV	REF TITRE

TOTAL...:

272

MODULE CARRIERES - ETAT N° 3

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE

DATE: 25/11/95
PAGE: 01

LISTE DES AGENTS A PROMOUVOIR PAR CORPS, GRADE ET ANNEE

ANNEE... :
CORPS... :
GRADE... :

N° MAT	NOM	PRENOM	GRADE ACTUEL	DATE EFFET GRADE ACTUEL	REF TITRE	STRU	SP	COM/SCE	ETAB/DIV	GRADE FUTUR	DATE EFFET FUTUR GRADE	POSITION

TOTAL GRADE..... :
TOTAL CORPS..... :
TOTAL GENERAL..... :

LISTE DES ENSEIGNANTS DU SUPERIEUR A PROMOUVOIR PAR GRADE, CORPS ET ANNEE

ANNEE...:
CORPS...:
GRADE...:

N° MAT	NOM	PRENOM	GRADE ACTUEL	DATE EFFET GRADE ACTUEL	REF TITRE	STRU	SP	COM/SCE	ETAB/DIV	GRADE FUTUR	DATE EFFET FUTUR GRADE	POSITION

TOTAL GRADE.....:
TOTAL CORPS.....:
TOTAL GENERAL.....:

TABLEAU DE PEREQUATION PAR STRUCTURE PAR CORPS, GRADE ET ANNEE

ANNEE...:

GRADE...:

CORPS...:

CATEGORIE PEREQUATION	NBRE AGENTS EN SCE	% PEREQUA PREVUE	NBRE AGENTS PREVUS	PLUS DEPASSEMENT	MOINS VACANCES	NBRE AGENTS A PROPOSER	NBRE AGENTS A PROMOUV
GRADE HORS CLASSE							
GRADE TERMINAL EXCEPTIONEL							
GRADE TERMINAL NORMAL							
GRADE INTERMEDIAIRE							
GRADE INITIAL							
TOTAL							

TOTAL CORPS.....:

TOTAL GRADE.....:

TOTAL ANNEE.....:

TABLEAU DE PEREQUATION PAR STRUCTURE PAR CORPS, GRADE ET ANNEE (SUITE)

EXPLICATIONS:

- TABLEAU PRODUIT APRES LA LISTE DES AGENTS A PROMOUVOIR /GRADE /CORPS /ANNEE
- 1ERE COLONNE DU TABLEAU : CATEGORIE DE PEREQUATION
 - *GRADE HORS CLASSE CORRESPOND AUX ECHELONS 12
 - *GRADE TERMINAL EXCEPTIONNEL ----> ECHELON 11
 - *GRADE TERMINAL NORMAL -----> ECHELON 8-10
 - *GRADE INTERMEDIAIRE ---->ECHELON 5-7
 - *GRADE INITIAL ----> ECHELON 1-4
- LA 2EME COLONNE DU TABLEAU CONTIENT LES EFFECTIFS PAR CATEGORIE DE PEREQUATION
- LA 3EME COLONNE DU TABLEAU CONTIENT LES POURCENTAGE DE PEREQUATION PREVUS PAR GRADE
- LA 4EME COLONNE DU TABLEAU CONTIENT LE RESULTAT DU PRODUIT DE L'EFFECTIF TOTAL PAR LE POURCENTAGE DE PEREQUATION
- LA 5EME COLONNE (SI RESULTAT >0) = (COLONNE 4) - (COLONNE 2)
- LA 6EME COLONNE (SI RESULTAT <0) = (COLONNE 4) - (COLONNE 2)
- LA 7EME COLONNE DU TABLEAU CONTIENT LES TOTAUX DES AGENTS A PROMOUVOIR PAR GRADE ET COPRS
- LA 8EME COLONNE DU TABLEAU CONTIENT LA PLUS PETITE DES VALEURS DES CELLULES DES COLONNES N°7 ET N°8

TABLEAU DE PEREQUATION DES ENSEIGNANTS DU SUPERIEUR PAR CORPS, GRADE ET ANNEE

ANNEE... :
GRADE... :
CORPS... :

CATEGORIE PEREQUATION	NBRE AGENTS EN SCE	% PEREQUA PREVUE	NBRE AGENTS PREVUS	PLUS DEPASSEMENT	MOINS VACANCES	NBRE AGENTS A PROPOSER	NBRE AGENTS A PROMOUV
GRADE HORS CLASSE							
GRADE TERMINAL EXCEPTIONEL							
GRADE TERMINAL NORMAL							
GRADE INTERMEDIAIRE							
GRADE INITIAL							
TOTAL							

TOTAL CORPS..... :
TOTAL GRADE..... :
TOTAL ANNEE..... :

TABLEAU DE PEREQUATION DES ENSEIGNANTS DU SUPERIEUR PAR CORPS, GRADE ET ANNEE

EXPLICATIONS:

- TABLEAU PRODUIT APRES LA LISTE DES AGENTS A PROMOUVOIR /GRADE /CORPS /ANNEE
- 1ERE COLONNE DU TABLEAU : CATEGORIE DE PEREQUATION
 - *GRADE HORS CLASSE CORRESPOND AUX ECHELONS 12
 - *GRADE TERMINAL EXCEPTIONNEL ----> ECHELON 11
 - *GRADE TERMINAL NORMAL -----> ECHELON 8-10
 - *GRADE INTERMEDIAIRE ----->ECHELON 5-7
 - *GRADE INITIAL -----> ECHELON 1-4
- LA 2EME COLONNE DU TABLEAU CONTIENT LES EFFECTIFS PAR CATEGORIE DE PEREQUATION
- LA 3EME COLONNE DU TABLEAU CONTIENT LES POURCENTAGE DE PEREQUATION PREVUS PAR GRADE
- LA 4EME COLONNE DU TABLEAU CONTIENT LE RESULTAT DU PRODUIT DE L'EFFECTIF TOTAL PAR LE POURCENTAGE DE PEREQUATION
- LA 5EME COLONNE (SI RESULTAT >0) = (COLONNE 4) - (COLONNE 2)
- LA 6EME COLONNE (SI RESULTAT <0) = (COLONNE 4) - (COLONNE 2)
- LA 7EME COLONNE DU TABLEAU CONTIENT LES TOTAUX DES AGENTS A PROMOUVOIR PAR GRADE ET COPRS
- LA 8EME COLONNE DU TABLEAU CONTIENT LA PLUS PETITE DES VALEURS DES CELLULES DES COLONNES N°7 ET N°8

LISTE DES AGENTS A PROMOUVOIR CLASSES PAR ORDRE DE MERITE PAR CORPS, GRADE ET ANNEE

ANNEE...:
GRADE...:
CORPS...:

N° MAT	NOM	PRENOM	GRADE ACTUEL	DATE EFFET	REF TITRE	STRU	SP	COM/SCE	ETAB/DIV	NOTE	RANG

TOTAL CORPS.....:
TOTAL GRADE.....:
TOTAL GENERAL.....:

NB :
GRADES = HORS CLASSE, TERMINAL EXCEPIONNEL, TERMINAL NORMAL

307

MODULE CARRIERES - ETAT N°8

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE

DATE: 25/11/95
PAGE: 01

LISTE ALPHABETIQUE DES AGENTS PROMUS PAR STRUCTURE ET PAR ANNEE

ANNEE.....:
STRUCTURE....:

N° MAT	NOM	PRENOM	CADRE	CORPS	GRADE	FONC	NOUV GRADE	SP	COM/SCE	ETAB/DIV	REF TITRE

TOTAL STRU.....:
TOTAL ANNEE.....:

527

MODULE CARRIERES - ETAT N° 9

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE

DATE: 25/11/95
PAGE: 01

LISTE ALPHABETIQUE DES AGENTS RECLASSES PAR STRUCTURE ET PAR ANNEE

ANNEE.....:
STRUCTURE....:

N° MAT	NOM	PRENOM	CADRE	CORPS	GRADE	FONC	NOUV GRADE	SP	COM/SCE	ETAB/DIV	REF TITRE

TOTAL STRU.....:
TOTAL ANNEE.....:

FICHE DE RENSEIGNEMENTS COLLECTIVES DES RECLASSES PAR EXAMEN OU CONCOURS

ANNEE.....:1995
EXAMEN OU CONCOURS.....:

N° MAT	NOM	PRENOM	DER SITUATION ADMINISTRATIF				DECISION D'ADMISSION				OBSERVATION
							ECRIT		PRATIQUE		
			GRADE	DATE	REF	PAGE	REF	PAGE	REF	PAGE	

TOTAL EXAMEN.....:
TOTAL GENERAL.....:

112

MODULE CARRIERES - ETAT N° 11

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE

DATE: 25/11/95
PAGE: 01

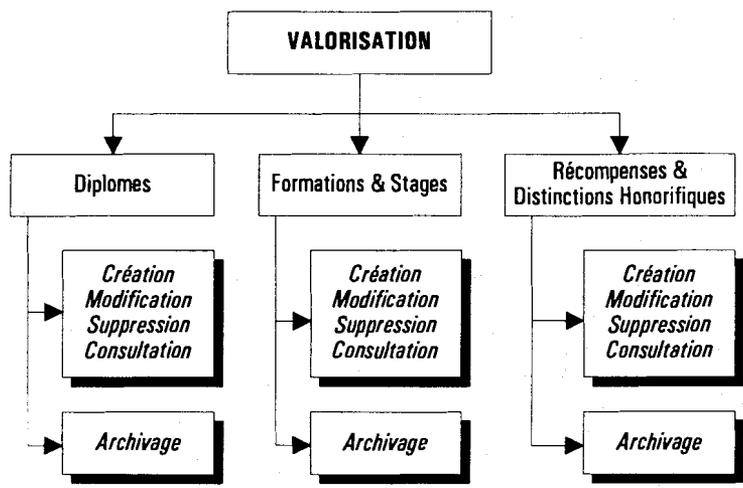
FICHE DE RENSEIGNEMENTS INDIVIDUELLE DES RECLASSES PAR EXAMEN OU CONCOURS

ANNEE.....:1995
EXAMEN OU CONCOURS.....:

N° MAT	NOM	PRENOM	DER SITUATION ADMINISTRATIF				DATE REPRISE SCE	REF TITRE FORMATION	OBSERVATION
			GRADE	DATE	REF	PAGE			

TOTAL EXAMEN.....:
TOTAL GENERAL.....:

**SYSTEME INFORMATIQUE DE GESTION DU PERSONNEL
DU MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE**



202

SYSTEME INFORMATIQUE DE GESTION DU PERSONNEL DU MEN

MODULE VALORISATION

ECRAN DE SAISIE DES DIPLOMES D'UN AGENT

N°D'IDENTIFICATION
NUMERO MATRICULE
NOM
1ER PRENOM
AUTRES PRENOMS
NOM DE FAMILLE DE L'EPOUX

REF DIPLOME
GENRE (ACADEMIQUE OU PROFESSIONNEL)
TITRE DIPLOME
ANNEE D'OBTENTION
INSTITUTION
PAYS D'OBTENTION

1587

SYSTEME INFORMATIQUE DE GESTION DU PERSONNEL DU MEN

MODULE VALORISATION

ECRAN DE SAISIE DES FORMATION ET STAGE D'UN AGENT

N° IDENTIFICATION
NUMERO MATRICULE
NOM
1ER PRENOM
AUTRES PRENOMS
NOM DE FAMILLE DE L'EPOUX

GRADE
ECHELLE
ECHELON
FONCTION
REFERENCE DE LA FORMATION OU DU STAGE
DOMAINE
DATE COMMENCEMENT
DATE DE FIN
INSTITUTION
PAYS

DEPARTEMENT
DIRECTION
SOUS/PREFECTURE (SI ENSEIGNANT)
SERVICE (SI ADMINISTRATIF)
COMMUNE (SI ENSEIGNANT)
ETABLISSEMENT (SI ENSEIGNANT)
DIVISION (SI ADMINISTRATIF)
DATE DE PRISE DE SERVICE DANS LA DIRECTION ACTUELLE
NIVEAU D'INTERVENTION (SI ENSEIGNANT)
DATE DE PRISE DE SERVICE AU POSTE ACTUEL
TITRE (STAGE)

SYSTEME INFORMATIQUE DE GESTION DU PERSONNEL DU MEN

MODULE VALORISATION

ECRAN DE SAISIE DES RECOMPENSE ET DISTINCTION HONORIFIQUE D'UN AGENT

ANNEE
REFERENCE DU TITRE
N° IDENTIFICATION
NUMERO MATRICULE
NOM
1ER PRENOM
AUTRES PRENOMS
NOM DE FAMILLE DE L'EPOUX

GRADE
ECHELLE
ECHELON
FONCTION
PAYS

DEPARTEMENT
DIRECTION
SOUS/PREFECTURE (SI ENSEIGNANT)
SERVICE (SI ADMINISTRATIF)
COMMUNE (SI ENSEIGNANT)
ETABLISSEMENT (SI ENSEIGNANT)
DIVISION (SI ADMINISTRATIF)
DATE DE PRISE DE SERVICE DANS LA DIRECTION ACTUELLE
DATE DE PRISE DE SERVICE AU POSTE ACTUEL
TITRE DE LA RECOMPENSE

SYSTEME INFORMATIQUE DE LA GESTION DU PERSONNEL

LISTE DES ETATS DU MODULE VALORISATION (Suite)

**DIPLOMES, STAGES, FORMATIONS, RECOMPENSES, ET
DISTINCTIONS HONORIFIQUES**

1. LISTE DES AGENTS PAR DIPLOME ACADEMIQUE PAR STRUCTURE
2. LISTE DES AGENTS PAR DIPLOME PROFESSIONNEL PAR STRUCTURE
3. LISTE DES AGENTS PAR STAGE OU FORMATION PAR STRUCTURE
4. LISTE DES AGENTS RECOMPENSES OU DECORES PAR STRUCTURE
5. DOSSIER DES DIPLOMES, STAGES, FORMATIONS, RECOMPENSES ET
DISTINCTIONS HONORIFIQUES

MODULE VALORISATION - ETAT N° 1

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE

DATE: 25/11/95
PAGE: 01

LISTE DES AGENTS PAR DIPLOME ACADEMIQUE PAR STRUCTURE

STRUCTURE...: DDE ATLANTIQUE
DIPLOME....: BACCALAUREAT

N° MAT	NOM PRENOMS	CORPS	GRADE FONCTION	SOUS-PREFEC	COMMUNE/SERV. ETABLIS/DIVISION	ANNEE OBTENT.	ANCIENNET POSTE	ANCIENNETE GENERALE

TOTAL PAR DIPLOME.....:
TOTALPAR STRUCTURE.....:

LISTE DES AGENTS PAR DIPLOME PROFESSIONNEL PAR STRUCTURE

STRUCTURE... : DDE ATLANTIQUE
DIPLOME.... : TECHNICIEN DE LABORATOIRE

N° MAT	NOM PRENOMS	GRADE FONCTION	CIR SCOLAIRE S-PREFECT OU CU	COMMUNE/SERV. ETABLIS/DIVISION	DATE DEPT DATE POSTE

TOTAL PAR DIPLOME.....:
TOTALPAR STRUCTURE.....:

LISTE DES AGENTS PAR STAGE ET PAR STRUCTURE

STRUCTURE... : DDE ATLANTIQUE
STAGE..... :

N° MAT	NOM PRENOMS	CORPS	GRADE FONCTION	POSTE	DOMAINE DE STAGE	DATE DEB STAGE	DUREE	ANCIENNETE POSTE
						DATE FIN STAGE		ANCIENNETE GENERALE

TOTAL PAR STAGE..... :
TOTALPAR STRUCTURE..... :

496
240

MODULE VALORISATION - ETAT N° 4

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE

DATE: 25/11/95

PAGE: 01

LISTE DES AGENTS RECOMPENSES OU DECORES PAR STRUCTURE

STRUCTURE : DDE ATL

N° MAT	NOM PRENOMS	CORPS	GRADE FONCTION	POSTE	NATURE RECOMPENCE OU DECORAT.	TITRE RECOMP/DECORAT

TOTAL.....:

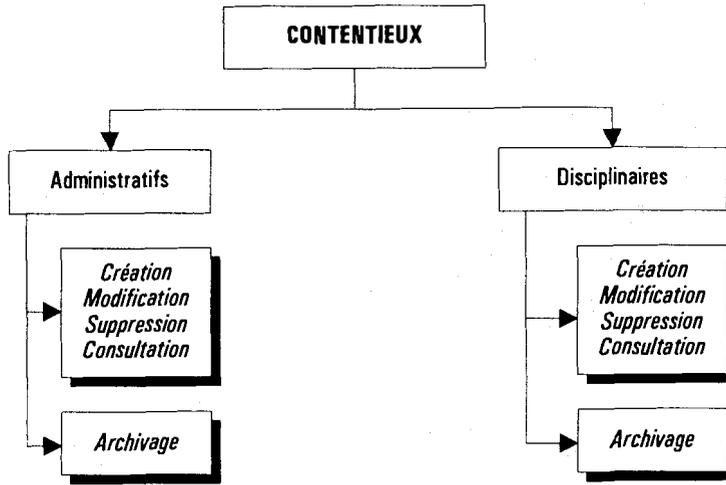
MODULE CARRIERES - ETAT N° 5

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE

DATE: 25/11/95
PAGE: 01**DOSSIER DES DIPLOMES, STAGES, FORMATIONS,
RECOMPENSES ET DISTINCTIONS HONORIFIQUES**N° MATRICULE
NOM
1ER PRENOM
AUTRES PRENOMS
NOM DE L'EPOUXCORPS
GRADE
FONCTION
DATE D'EFFET DU GRADE
ANCIENNETE DANS LA DIRECTION
ANCIENNETE GENERALE*POSTE: (SI C'EST UN ENSEIGNANT)*
DEPARTEMENT
SOUS-PREFECTURE OU CU
COMMUNE
ETABLISSEMENT*POSTE: (SI C'EST UN ADMINISTRATIF)*
DIRECTION
SP OU CIRCONSCRIPTION URBAINE
SERVICE
DIVISION

TYPE	GENRE	TITRE	DOMAINE	DATE D' OBTENT	DURE	INSTITUTION	PAYS

**SYSTEME INFORMATIQUE DE GESTION DU PERSONNEL
DU MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE**



SYSTEME INFORMATIQUE DE GESTION DU PERSONNEL DU MEN

MODULE CONTENTIEUX

ECRAN DE SAISIE DU CONTENTIEUX ADMINISTRATIF D'UN AGENT

ANNEE DE CONTENTIEUX
N° REF DOSSIER CONTENTIEUX

REQUERANT:
N° D'IDENTIFICATION
N° MATRICULE
NOM
1ER PRENOM
AUTRES PRENOMS
NOM DE FAMILLE DE L'EPOUX
CATEGORIE
ECHELLE
ECHELON
FONCTION
DEPARTEMENT
DIRECTION
SOUS PREFECTURE OU CU (SI ENSEIGNANT)
COMMUNE (SI ENSEIGNANT)
SERVICE (SI ADMINISTRATIF)
ETABLISSEMENT (SI ENSEIGNANT)
DIVISION (SI ADMINISTRATIF)
DATE D'EFFET DU GRADE

DATE PRISE SERVICE AU POSTE ACTUEL
DATE PRISE SERVICE DANS LA DIRECTION
DATE DE RECOURS
DATE DE L'ARRET
DELAIS
NATURE DE LA FAUTE
NATURE DU PREJUDICE
DECISION INCRIMINEE
MOTIF DU RECOURS
DECISION DU JUGE
MOTIF DE LA DECISION DU JUGE

OBSERVATIONS

297

SYSTEME INFORMATIQUE DE GESTION DU PERSONNEL DU MEN

MODULE CONTENTIEUX

ECRAN DE SAISIE DU CONTENTIEUX DISCIPLINAIRE D'UN AGENT

ANNEE
DEGRE DE LA FAUTE
FAUTE DISCIPLINAIRE

MISE CAUSE :
N° IDENTIFICATION
N° MATRICULE
NOM
1ER PRENOM
AUTRES PRENOMS
NOM DE FAMILLE DE L'EPOUX

CATEGORIE
ECHELLE
ECHELON
FONCTION
DEPARTEMENT
DIRECTION
SOUS PREFECTURE OU CU (SI ENSEIGNANT)
COMMUNE (SI ENSEIGNANT)
SERVICE (SI ADMINISTRATIF)
ETABLISSEMENT (SI ENSEIGNANT)
DIVISION (SI ADMINISTRATIF)
DATE DE 1ERE PRISE DE SERVICE DANS LA FONCT. PUBLIQUE
DATE DE PRISE DE SERVICE DANS LA DIRECTION
DATE DE PRISE DE SERVICE AU POSTE
DATE DE 1ERE PRISE DE SERVICE
REFERENCE SIGNALEMENT
DATE DE RECEPTION DU DOSSIER PAR LA DRH
DATE DE TRANSMISSION DE LA DRH

DATE DE SUSPENSION DE SALAIRE
DATE DE SUSPENSION DE FONCTION
DATE DE TRANSMISSION DU DOSSIER EN CONSEIL DE DISCIPLINE
REFERENCE LETTRE DU MFRA
REFERENCE RETABLISSEMENT DE SALAIRE
REFERENCE DE SANCTION
OBSERVATIONS

DATE DU CONTENTIEUX
DATE DE TRANSMISSION DU DOSSIER

CHEF SERVICE :
N° D'IDENTIFICATION
N° MATRICULE
NOM
1ER PRENOM
AUTRES PRENOMS
NOM DE FAMILLE DE L'EPOUX

CATEGORIE
ECHELLE
ECHELON
FONCTION
DEPARTEMENT
DIRECTION
SOUS PREFECTURE OU CU (SI ENSEIGNANT)
COMMUNE (SI ENSEIGNANT)
SERVICE (SI ADMINISTRATIF)
ETABLISSEMENT (SI ENSEIGNANT)
DIVISION (SI ADMINISTRATIF)
AVIS DE LA DRH
AVIS DU COMITE DE DIRECTION
REFERENCE SUSPENSION SALAIRE
REFERENCE MISE EN DEMEURE
REFERENCE SUSPENSION DE FONCTION
DECISION DU CONSEIL DE DISCIPLINE
DATE REPRISE DE SERVICE
DATE DE REHABILITATION
REFERENCE DE REHABILITATION

DECISION DU CONSEIL DE DISCIPLINE
DATE DE REPRISE DE SERVICE
DATE DE REHABILITATION

752

SYSTEME INFORMATIQUE DE LA GESTION DU PERSONNEL

LISTE DES ETATS DU MODULE CONTENTIEUX

1. LISTE DES CONTENTIEUX ADMINISTRATIFS PAR ANNEE
2. LISTE DES CONTENTIEUX DISCIPLINAIRES PAR ANNEE
3. ETAT DES ABANDONS PAR ANNEE

MODULE CONTENTIEUX - ETAT N° 1

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE

DATE: 25/11/95

PAGE: 01

LISTE DES CONTENTIEUX ADMINISTRATIFS PAR ANNEE

ANNEE DE CONTENTIEUX:	REFERENCE DU CONTENTIEUX
REQUERANT:	DATE ARRET
NOM:	NATURE FAUTE
PRENOM:	DELAIS
1ER PRENOM:	DECISION INCRIMINEE
AUTRES PRENOMS	DATE RECOURS
NOM DE FAMILLE DE L'EPOUX	MOTIF RECOURS
CATEGORIE	NATURE PREJUDICE
ECHELLE	DECISION JUGE
ECHELON	MOTIF DECISION DU JUGE
FONCTION	OBSERVATIONS
DEPARTEMENT	
DIRECTION	
SOUS-PREFECTURE (SI ENSEIGNANT)	
COMMUNE (SI ENSEIGNANT)	
SERVICE (SI ADMINISTRATIF)	
ETABLISSEMENT (SI ENSEIGNANT)	
DIVISION (SI ADMINISTRATIF)	
DATE DE PRISE DE SERVICE AU POSTE	
DATE DE PRISE DE SERVICE A LA DIRECTION	

230

MODULE CONTENTIEUX - ETAT N° 2

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE

DATE: 25/11/95

PAGE: 01

LISTE DES CONTENTIEUX DISCIPLINAIRES PAR ANNEE

ANNEE FAUTE	REFERENCE DU CONTENTIEUX SANCTION:
REQUERANT: DOSSIER NOM:	DATE DE TRANSMISSION DU AVIS DE LA DRH
1ER PRENOM: AUTRES PRENOMS NOM DE FAMILLE DE L'EPOUX CATEGORIE ECHELLE ECHELON FONCTION	DATE SUSPENSION SALAIRE DATE SUSPENSION SALAIRE DATE SUSPENSION FONCTION DATE REHABILITATION DATE RECEPTION PAR DRH DATE REPRISE DE SALAIRE DATE REPRISE FONCTION OBSERVATIONS
PRENOM:	
DEPARTEMENT DIRECTION SOUS-PREFECTURE (SI ENSEIGNANT) COMMUNE (SI ENSEIGNANT) SERVICE (SI ADMINISTRATIF) ETABLISSEMENT (SI ENSEIGNANT) DIVISION (SI ADMINISTRATIF) DATE DE PRISE DE SERVICE AU POSTE DATE DE PRISE DE SERVICE A LA DIRECTION	

152

MODULE CONTENTIEUX - ETAT N°3

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE

DATE: 25/11/95

PAGE: 01

ETAT DES ABANDONS PAR ANNEE

ANNEE : 1995

No MAT	NOMS PRENOMS	CORPS GRADE	POSTE	DATE ABANDON	REF SIGNALEMENT	REF. SUSP. SALAIRE	DATE REPRISE SCE	REF RETABL SALAIRE
						REF. SUSP. FONCION	REF REPRISE SCE	

TOTAL :

MODULE UTILITAIRE - ETAT N° 1

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE
DATE: 25/11/95

PAGE: 01

LISTE DES STRUCTURES DU MEN

CODE	SIGLE	TEL	FAX	ADRESSE	DESCRIPTION

MODULE UTILITAIRE - ETAT N° 2

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE
DATE: 25/11/95

PAGE: 01

LISTE DES LOCALITES

CODE DE LA LOCALITE	NOM DE LA LOCALITE

259

MODULE UTILITAIRE - ETAT N° 3

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE
DATE: 25/11/95

PAGE: 01

LISTE ALPHABETIQUE DES ETABLISSEMENTS PAR DEPARTEMENT

CODE	ETABL	SOUS-P	COMMUNE	NIVEAU D'INTER V	NBRE DE CLASSES	POSTE DESHER I?

MODULE UTILITAIRE - ETAT N° 4

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE
DATE: 25/11/95

PAGE: 01

LISTE ALPHABETIQUE DES ETABLISSEMENTS PAR CS ET DDE

DDE:.....
CS:.....

CODE	ETABL	SOUS-P	COMMUNE	NIVEAU D'INTER V	NBRE DE CLASSES	POSTE DESHER I?

200

MODULE UTILITAIRE - ETAT N° 5

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE

DATE: 25/11/95

PAGE: 01

LISTE ALPHABETIQUE DES ETABLISSEMENTS PAR NIVEAU D'INTERVENTION,
S-P, DEPT

DDE:.....

NIVEAU D'INTERVENTION:.....

SOUS-PREFECTURE:.....

CODE	ETABL	COMMUNE	CS	NBRE DE CLASSES	POSTE DESHER I?

MODULE UTILITAIRE - ETAT N° 6

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE
DATE: 25/11/95

PAGE: 01

LISTE ALPHABETIQUE DES POSTES DESHERITES PAR SOUS-PREFECTURE ET
DDE

DDE:.....
SOUS-PREFECTURE:.....

CODE	ETABL	COMMUNE	NIVEAU D'INTER V	NBRE DE CLASSE S

MODULE UTILITAIRE - ETAT N° 7

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE
DATE: 25/11/95

PAGE: 01

LISTE DES CADRES ET CORPS

CODE	CADRE	CORPS

302

MODULE UTILITAIRE - ETAT N° 8

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE

DATE: 25/11/95

PAGE: 01

LISTE DES FONCTIONS

CODE	FONCTION

MODULE UTILITAIRE - ETAT N° 9

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE

DATE: 25/11/95

PAGE: 01

LISTE DES DIPLOMES, STAGES, FORMATIONS

CODE	SIGLE	TYPE	NIVEAU	DESCRIPTIO N

MODULE UTILITAIRE - ETAT N° 10

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE

DATE: 25/11/95

PAGE: 01

LISTE DES DISCIPLINES

CODE	ABREVIATION	DESCRIPTION	NIVEAU D'INTERV

MODULE UTILITAIRE - ETAT N° 11

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE

DATE: 25/11/95

PAGE: 01

LISTE DES CLASSES

CODE	ABREVIATION	NIVEAU D'INTERV	DESCRIPTION

204

MODULE UTILITAIRE - ETAT N° 12

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE
DATE: 25/11/95

PAGE: 01

LISTE DES CIRCONSCRIPTIONS SCOLAIRES

CODE DEPT	CODE CS	DESCRIPTION

MODULE UTILITAIRE - ETAT N° 13

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE
DATE: 25/11/95

PAGE: 01

LISTE DES RUBRIQUES DE MUTATIONS

CODE	DESCRIPTION

203

CODIFICATION

206

103

CODIFICATION DES STRUCTURES

CODE DIRECTION (1 POSITION)	N° ORDRE DIRECTION (2 POSITIONS)	CODE SERVICE (2 POSITIONS)	CODE DIVISION (2 POSITIONS)	EXEMPLES
1 CABINET	00 SERVICES DU CABINET	00	00	
	01 IGS	..	..
		
		
		
		
		
		
		
		
2 ADMINISTRA- TION CENTRALE	00 DEP	..	..
	01 DES	..	..
	02 DETP	..	..
	03 DESUP	..	..
	04 DIM	..	..
	05 DEC	..	..
	06 DBED	..	..
	07 DCBU (CNBU)	..	..
	08 DAPS	..	..
	09 DRF	..	..
10 DRH	..	..
3 DIRECTIONS EXTERIEURES	01 DDE ATLANTIQUE	..	..	3010000 DDE/ATL
	02 DDE ATACORA	..	..
	03 DDE BORGOU	..	..
	04 DDE MONO	..	..
	05 DDE OUEME	..	..
	06 DDE ZOU	..	..
		
4 DIRECTIONS AUTONOMES	00 UNB	..	..	4000000 UNB
	01 ISBA	..	..
	02 INFRE	99	99	
	03 CBRST			

15

CODIFICATION DES LOCALITES

CODE DEPT (2 POSITIONS)	CODE SP (2 POSITION)	CODE COMMUNE (2 POSITIONS)	EXEMPLES
01	01	01	01000 ATACORA
..	..	..	020100 COTONOU
..	
..	
99	99	99	

CODIFICATION DES ETABLISSEMENTS

CODE DEPT (2 POS)	TYPE ETABLIS. (1 POS)	NIVEAU INTERV. (1 POS)	CODE SP (2 POS)	CODE COMMUNE (2 POS)	N°ORDRE ETABLIS. (2 POS)	EXEMPLES
01	1 PUBLIC	1 PRIMAIRE)	01	01	01	0115010101 CEG ALEDJO
..	2 PRIVE	2 SECONDAIRE	..	..	..
..		1er CYCLE	..	..	..
..		3 SECONDAIRE	..	..	..
99		2nd CYCLE	..	..	..
		4 SUPERIEUR	99	99	99	
		5 2 + 3				

X/3

CODIFICATION DES PROFESSIONS

TYPE DE PERSONNEL (1 POSITION)	CODE CADRE (2 POSITION)	CODE CORPS (2 POSITIONS)	EXEMPLES
1 PERSONNEL ENSEIGNANT	01	01	10104 CORPS DES INSPECTEURS DE L'ENSEIGNEMENT MATERNEL ET DE BASE 20104 CORPS DES CONDUCTEURS DE VEHICULES ADMINISTR.
2 PERSONNEL ADMINISTRATIF ET AUTRE	.. 99	.. 99	

25

CODIFICATION DES VALORISATIONS

TYPE DE VALORISATION (1 POSITION)	NIVEAU D'INTERVENTION (1 POSITION)	NUMERO D'ORDRE (2 POSITIONS)	EXEMPLES
1 (DIPLOME ACADEMIQUE)		01	BAC 1301
2 (DIPLOME PROFESSIONEL)	1 (PRIMAIRE)	..	CAP COMPTA 2201
	2 (SECONDAIRE 1er CYCLE)	..	
3 (STAGE)	3 (SECONDAIRE 2nd CYCLE)	..	
4 (FORMATION)	4 (SUPERIEUR)	..	
5 (RECOMPENSE)	0 (POUR LES RECOMPENSE ET DISTINCTION HONORIFIQUE)	..	
6 (DISTINCTION HONORIFIQUE)		99	

CODIFICATION DES DISCIPLINES

NIVEAU D'INTERVENTION (1 POSITION)	CATEGORIE (1 POSITION)	NUMERO D'ORDRE (2 POSITIONS)	EXEMPLES
2 (SECONDAIRE 1er CYCLE)	1 (SCIENCES)		MATH 7101
3 (SECONDAIRE 2nd CYCLE)	2 (TECHNIQUES)		
4 (SUPERIEUR)	3 (ARTS & SCES HUMAINES)	01	ANTROPOLOGIE 4301
5 (2 + 3)	4 (LETTRES)	..	
6 (3 + 4)	5 (DROIT)	..	
7 (2 + 3 + 4)		99	

123

CODIFICATION DES CLASSES

NIVEAU D'INTERVENTION (1 POSITION)	NUMERO D'ORDRE (1 POSITION)	EXEMPLES
1 (PRIMAIRE)	1	CM2 16
2 (SECONDAIRE 1er CYCLE)	.	4ème 23
3 (SECONDAIRE 2nd CYCLE)	.	Tle 33
4 (SUPERIEUR)	9	

23

CODIFICATION DES CS

CODE DEPARTEMENT (1 POSITION)	NUMERO D'ORDRE (2 POSITIONS)	EXEMPLES
1 9	01 99	CS BASSILA 101

1 22 22

CODIFICATION DES RUBRIQUES

CODE DE LA RUBRIQUE (2 POSITIONS)	RUBRIQUE
01	RAPPROCHEMENT DE CONJOINT
02	A 5 ANS DE LA RETRAITE
03	RAISON DE SANTE
04	MUTATION NORMALE
05	NECESSITE DE SERVICE
06	REPRISE DE SERVICE
07	PERMUTATION

5

FORMATION

BEST AVAILABLE COPY

326

FORMATION EN CLIPPER 5

JOUR 1.

11h-12h

1. GENERALITES

1-1. ARCHITECTURE DE CLIPPER 5

1-2. DIFFERENCES ENTRE dBASE et CLIPPER 5

2. TYPES DE VARIABLES: DYNAMIQUES ET LEXIQUES

2-1. CARACTERISTIQUES D'UNE VARIABLE

1. Mode de création de la variable

2. Durée de la vie

3. Déclaration

2-2. VARIABLES DYNAMIQUES: PRIVE, ET PUBLIC

1. Mode de création: Pendant l'exécution du programme

2. Durée d'existence: Dépend de l'ordre hiérarchique de la procédure ou fonction où elle a été déclarée.

3. Déclaration: PRIVE, PUBLIC. Déclaration est facultative.

5. Inconvénients:

1. Utilisent une table de symboles dans la mémoire du micro.

2. Sont en contradiction avec l'architecture modulaire de CLIPPER 5.

3. L'utilisation de ces variables est déconseillée en Clipper 5.

2-3. VARIABLES LEXIQUES: STATIC, LOCAL, MEMVAR, FIELD

1. Mode de création: Pendant la compilation du programme
2. Durée d'existence: varie selon la nature de la variable
3. Déclaration: Déclaration est obligatoire et doit précéder toute fonction ou commande dans le programme.
4. Avantages: Plus efficaces, nettement plus rapides à exécuter que les variables dynamiques.

2-3-1. VARIABLES "LOCAL"

1. Déclaration: LOCAL
2. Durée d'existence: Durée de l'exécution de la procédure où elles sont déclarées. Cessent d'exister et perdent leur valeur après l'exécution de la fonction où elles sont déclarées.

exemple: LOCAL X := 1

2-3-2. VARIABLES "STATIC"

1. Déclaration: STATIC.
2. Durée d'existence: Si déclarée dans le corps d'une procédure, sont accessibles pendant l'exécution de la procédure.

Après l'exécution de la procédure, elles continuent d'exister, mais ne sont pas accessibles.

Si déclarées en dehors d'une procédure, elles existent et demeurent accessibles pendant l'exécution de tout le programme. Compiler dans ce cas avec l'option "/N". Cette méthode de déclaration remplace les variables "PUBLIQUES".

* DECLARATION VARIABLE

```
LOCAL xvar := {}  
STATIC xvar := {}
```

2-3-3. VARIABLES "FIELD"

1. Déclaration: FIELD. Facultative pour les champs des fichiers.
2. Durée d'existence: Durée d'existence du fichier.

3. TYPE DE DONNEES:

3-1. Arrays

3-2 Chracterères

3-3 Code Blocks

3-4 Numéric

3-5 Date

3-6 Logic

3-7 Memo

3-8 NIL est assigné aux variables non initialisées, à l'exception des variables "PUBLIC" qui sont initialisées ".F.".

4. LES OPERATEURS:

4-1. Mathématiques: **, *, /, +, -, ++, --

Example: $x = X + 1$ ou $x++$
 $x = X - 1$ ou $x--$

4-2. Relations: Pour comparaison:

"=" égal à , "==" exactement égal à

4-3. Logiques .AND., .OR., .NOT.

4-4. Assignment: "=" et "=="

Examples: $x += y$ équivalent à $x := x + y$
 si $x := 10, y := 10$
 $x += y$
 $x = 20$

5. ARRAYS:

5-1: DECLARATION:

* avec la FONCTION ARRAY()

* DECLARATION FIXE: LOCAL jours := array(7)

(On ne peut pas utiliser la fonction ARRAY() avec STATIC)

```
LOCAL jours := { "Lundi", "Mardi", "Mercredi", "Jeudi", ;  
                "Vendredi", "Samendi", "Dimanche" }
```

ou

```
STATIC jours := { " Lundi", ..... }
```

Pour se référer à un seul élément: jours[1]

* DECLARATION VARIABLE

```
LOCAL xvar := {}  
STATIC xvar := {}
```

6. CODE BLOCKS

6-1: Format

```
{ |<liste des arguments>| <liste des expressions>}
```

arguments = paramètres, expressions = fonctions

les arguments et les expressions sont séparés par des virgules.

(n'oubliez pas de déclarer les variables)

exemple: (sans paramètre)

```
// applic: cblock1.prg
local monblock := { | | gout (mvariable) }, ;
mvariable := "SSGI"
eval (monblock) // résultat = "SSGI"
```

exemple: (avec paramètres)

```
// applic: cblock2.prg
local monblock := { |a, b, c| max(a, max(b, c)) }
? eval(monblock, 20, 50, 30) // 50

local monblock2 := { |a, b, c| gout(a, b, c) }
eval(monblock2, 1, 2, 3) // 1 2 3
```

NOTE: TOUT ARGUMENT SPECIFIE DANS UN CODE BLOCK EST AUTOMATIQUEMENT DECLARE LOCAL

UNE VARIABLE DECLAREE "LOCAL" DANS UNE FONCTION PEUT ETRE ACCESSIBLE DANS UNE AUTRE FONCTION PAR L'INTERMEDIAIRE DES CODE BLOCKS.

EXAMPLE1: (PASSAGE DES VARIABLES DE HAUT EN BAS)

```
// CODEB4.PRG
FUNCTION MAIN
LOCAL MONBLOCK4 := { || X},

X:= 500

TEST1(MONBLOCK4)
RETURN NIL
```

```

FUNCTION TEST1(B)
  LOCAL X := 100
  ? EVAL(B) // RESULTAT = 500

```

RAISON: CODE BLOCKS SONT PASSES PAR L'ADRESSE DE LA MEMOIRE.

EN EVALUANT UN CODE BLOCK, IL EST IMPORTANT DE CONSIDERER LE CONTEXTE DANS LEQUEL IL EST INITIALISE, AU LIEU DU CONTEXTE DANS LEQUEL IL EST EVALUE.

UTILISER LES CODE BLOCKS AU LIEU DES MACRO POUR PASSER LES ARGUMENTS PAR REFERENCE, C'EST-A-DIRE, PAR L'ADRESSE DE LA MEMOIRE.

EXAMPLE2: (PASSAGE DES VARIABLES DE BAS EN HAUT)

```

// CODEB5.PRG
FUNCTION TEST
  LOCAL MONBLOCK
  MONBLOCK := TEST2()
  ? EVAL (MONBLOCK)
RETURN NIL

```

```

FUNCTION TEST2
  LOCAL Y := "SSGI"
RETURN { || Y }

```

ATTENTION: CE GENRE DE VARIABLES LOCALES CONTINUENT D'EXISTER MEME LORSQUE LA FONCTION QUI LES APPELLE N'EXISTE PLUS. LA DUREE DE LEUR VIE EST LA MEME QUE CELLE DU CODE BLOCK.

JOUR 2.

7. UTILITAIRES DE CLIPPER 5:

1. COMPILER: CLIPPER.EXE
2. LINKER: RTLINK.EXE
3. DEBUGGER: CLD.EXE
4. MAINTENANCE DES PROGRAMMES: RMAKE.EXE
5. UTILITAIRE DES BASES DE DONNEES: DBU.EXE
6. UTILITAIRE DES ETATS ET ETIQUETTES : RL.EXE
7. GUIDE DE CLIPPER: NG.EXE

8. STRUCTURE D'UN PROGRAMME

```
// MONPROG.PRG
```

1. DEFINITION DES MANIFEST CONSTANTS

```
example:
  #define UN      1
  #define DEUX   2
  #define TROIS  3
  #define QUATRE 4
```

(Les manifest constants sont toujours en lettres majuscules. Ils peuvent être définis dans des header files.)

2. DECLARATION DES FILEWIDE VARIABLES

3. DEFINITION DE LA PRINCIPALE PROCEDURE

```
example:
  PROCEDURE MAIN
```

1. DECLARATION DES VARIABLES "LOCAL"
2. DEFINITIONS DES PROCEDURES DE LA PROCEDURE PRINCIPALE

2-1. DEFINITION DE LA FONCTION 1

```
example:
  fonction1(x)
```

2-2. DEFINITION DE LA FONCTION 2

4. FIN DE LA PROCEDURE PRINCIPALE

5. DEFINITION DE LA FONCTION 1

```
example:
  FUNCTION FONCTION1()
```

```
DEFINITION DES PROCEDURES DE LA FONCTION 1
```

6. FIN DE LA FONCTION 1

7. DEFINITION DE LA FONCTION 2

```
DEFINITION DES PROCEDURES DE LA FONCTION 2
```

8. FIN DE LA FONCTION 2

335

8. LE COMPILER

8-1. LES OPTIONS (en lettres minuscules
obligatoirement)

IL EXISTE PLUSIEURS OPTIONS. LES OPTIONS RECOMMENDEES SONT LES SUIVANTES:

/n - POUR L'UTILISATION DES VARIABLES STATIC ACCESSIBLES DANS TOUT LE PROGRAMME

/w - POUR IDENTIFIER TOUTES LES VARIABLES QUI NE SONT PAS DECLAREES.

/b - POUR AJOUTER LES INFORMATIONS DU DEBUGGER AU COMPILER. ATTENTION: AVANT DE COMPILER LA VERSION FINALE DE VOTRE PROGRAMME, SUPPRIMER L'OPTION /b.

EXAMPLE 1: CLIPPER TEST /n /w /b

8-2. LES VARIABLES DE L'ENVIRONNEMENT DU COMPILER

IL EN EXISTE TROIS:

1. - SET CLIPPERCMD

contient les options du compiler retenues pour la compilation du programme.

example: SET CLIPPERCMD "/n/w/b"

pour toujours compiler avec les options /n, /w, /b.

avec CLIPPERCMD, EXAMPLE 1 DEVIENT SIMPLEMENT:

CLIPPER TEST

2. - SET INCLUDE

contient les fichiers d'entête

example: SET INCLUDE=C:\CLIPPER5\INCLUDE

3. - SET TMP=C:\TEMP

contient les fichiers temporaires

32/0

8-3. LINKING: RTLINK

8-4. METHODES DE COMPILATION

1. METHODE CLASSIQUE: UTILISATION D'UN BATCH
FILE

```

COMPFRG.BAT
  SET LIB = C:\CLIPPER 5\ LIB
  SET CLIPPERCMD = "/n, /w, /b"
  SET OBJ = C:\CLIPPER\OBJ
  CLIPPER TEST1
  CLIPPER TEST2
  CLIPPER TEST3
  RTLINK FI TEST1, TEST2, TEST3

```

2. METHODE AVEC RMAKE (RMK)

AVANTAGE: ACTUALISE QUE LE FICHER OBJ
DONT LE(S) PROGRAMMES ONT CHANGE
EN RECOMPILANT QUE LES
APPLICATIONS MODIFIEES.

- MAKE FILE:

EXAMPLE 3:

```

TEST.RMK
TEST.OBJ : TEST.PRG
TEST1.OBJ : TEST1.PRG // (TERMINAISON PRG OBLIGATOIRE)
CLIPPER TEST1 /n /w
TEST2.OBJ : TEST2.PRG
CLIPPER TEST2 /n /w
TEST3.OBJ : TEST3.PRG
CLIPPER TEST3 /n /w

TEST.EXE : TEST1.OBJ TEST2.OBJ TEST3.OBJ

RTLINK FI TEST1+TEST2+TEST3

```

EXAMPLE 4: REPRESENTE VERSION AMELIOREE DE EXAMPLE 3

```
TEST.RMK
. PRG.OBJ
CLIPPER $** /n /w /b

TEST.OBJ : TEST.PRG
TEST1.OBJ : TEST1.PRG
TEST2:OBJ : TEST2.PRG
TEST3:OBJ : TEST3.PRG

TEST.EXE : TEST.OBJ TEST1.OBJ TEST2.OBJ TEST3.OBJ
          RTLINK FI TEST+TEST1+TEST2+TEST3
```

- MAKE FILE ET LINK FILE (LNK FILE)

```
TEST.LNK
FILE TEST, TEST1, TEST2, TEST3
LIB GRUMP, NL150
```

```
TEST.RMK
. PRG.OBJ
CLIPPER $** /n /w /b

TEST.OBJ : TEST.PRG
TEST1.OBJ : TEST1.PRG
TEST2:OBJ : TEST2.PRG
TEST3:OBJ : TEST3.PRG
TEST.EXE : TEST.OBJ TEST1.OBJ TEST2.OBJ TEST3.OBJ
          RTLINK @TEST.LNK
```

JOUR 3

9. OBJECT-ORIENTED PROGRAMMING (OOP)

OOP nous permet de structurer nos applications en classes hiérarchiques.

Il existe quatre types de classes en CLIPPER 5:

1. GET class
2. TBROWSE class
3. TBCOLUMN class
4. ERROR class

9-1. CARACTERISTIQUES DES OOP

1. OBJET

Un OBJET est une entité au sein d'une classe donnée. Il est créé à partir d'une fonction associée à cette classe.

Exemple 1: Pour créer un objet appelé oBrowse au sein de la Classe de TBROWSE, en se servant de TBrowseDB(), la fonction associée à la création des objets de la classe TBROWSE.

```
oBROWSE := TBrowseDB()
```

2. METHODE

Une METHODE est une fonction associée à une activité spécifique à une classe. Dans l'exemple 1, la fonction de création des objets de la Classe TBROWSE qui est TBrowseDB() est une méthode de la Classe TBROWSE.

3. VARIABLES D'INSTANCE

Les variables d'instance est un groupe de variables associés à l'objet.

4. MESSAGES

Lorsqu'un OBJET est créé, on le manipule en lui transmettant des messages. Ces messages se réfèrent soit aux VARIABLES D'INSTANCE, soit aux METHODES. Chaque fois que vous transmettez un MESSAGE à un OBJET, vous devez précéder le MESSAGE du nom de l'OBJET, suivi de deux points ":".

Exemple, si vous avez un objet de la classe TBrowse appelé oBrowse, et que vous voulez l'afficher une ligne plus haut à l'aide de la fonction UP(), le MESSAGE sera transmis ainsi:

```
oBrowse:up()
```

10. TBROWSE