



Republique Démocratique du Congo

**MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE, PRIMAIRE,
SECONDAIRE ET PROFESSIONNEL**

SECRETARIAT GENERAL DE L'EPSP

DIRECTION DE LA FORMATION DES ENSEIGNANTS
ET DES BUREAUX GESTIONNAIRES DES ECOLES

CAHIER DES CHARGES

MAI 2018



USAID
DU PEUPLE AMERICAIN



UKaid
FOR THE GREAT BRITAIN

Programme Accelere !

Activité 2 - Gouvernance

SOMMAIRE

CONTEXTE

Depuis 2011, et en conformité avec l'Article 43 de la Constitution, le Gouvernement de la République Démocratique du Congo a consenti des efforts pour la mise en œuvre de sa politique de gratuité de l'enseignement primaire. Cette politique consiste, entre autres, à remplacer progressivement, par un financement public, la contribution des ménages au fonctionnement des « Bureaux gestionnaires »(BG).

En reprenant en charge le fonctionnement de son administration scolaire, le Gouvernement entend ainsi améliorer la gestion de son système éducatif, notamment en recentrant l'action des BG sur leurs missions pédagogiques et administratives. Cette volonté comporte un défi institutionnel important nécessitant l'adhésion des acteurs à un modus operandi plus efficace qui repose sur l'exigence de redevabilité devant conduire à un service public de meilleure qualité. Tel est la mission dévolue aux bureaux gestionnaires à travers des arrêtés ministériels n°N°MINEPSP/CABMIN/0528, 0530/2012 du 25/08/2012, N°MINEPSP/CABMIN/0396/2013 du 04/09/2013 et 0403/2013 du 09/09/2013.

L'objectif recherché par le Gouvernement est d'améliorer la qualité des services fournis aux écoles, enseignants et élèves sur le plan administratif et pédagogique. A ce titre, le financement public du fonctionnement des BG (en tant que services de l'Etat), impose à ces derniers le devoir de résultats à travers une gestion exemplaire des ressources qui leur sont confiées. Aussi, tout BG est tenu de se conformer à son cahier des charges qui définit sa mission essentielle, les activités qui en découlent et les résultats attendus.

Ces cahiers de charges déjà élaborés et exploités dans le cadre des contrats de performances signés par chacun des bureaux gestionnaires, ont révélé quelques faiblesses pour lesquelles il est apparu nécessaire de recadrer.

L'idée est de replacer chaque action dans le pilier qui lui convient dans la stratégie, et ressortir les produits à dégager qui puissent contribuer à la réalisation de l'impact escomptés. L'actualisation des cahiers de charges va déboucher sur la sélection des critères qui vont désormais servir à l'évaluation des responsables concernés des BG. Huit cahiers des charges font ainsi l'objet de cette présentation. Il s'agit de :

**LE CAHIER DES CHARGES
DU CHEF D'ETABLISSEMENT**

AXES	TACHES OU ACTIVITES	EXTRANTS ATTENDUS	INDICATEURS OBJECTIVEMENT VERIFIABLES	MOYENS DE VERIFICATION
ACCES	Organiser avant chaque rentrée scolaire au moins une campagne de sensibilisation à l'inscription des enfants de 6 à 7 ans	La population comprend l'importance de l'école et inscrit massivement les enfants	<ul style="list-style-type: none"> Au moins 3 actions organisées au cours d'une campagne d'inscription ; Taux d'accroissement des nouveaux inscrits à la rentrée scolaire. 	<ul style="list-style-type: none"> Rapports de campagne d'inscription ; Communiqués ; Affiches.
	Faire l'état de nouveaux inscrits par classe à la rentrée scolaire	<ul style="list-style-type: none"> Remplissage et tenue de la fiche d'identification des élèves ; Transmission des informations sur les mouvements des élèves (fiches d'identification des élèves) à la Sous-division ; Listes de nouveaux inscrits établies, affichées et transmises à temps 	<ul style="list-style-type: none"> Respect du délai dans la transmission des informations conformément aux instructions officielles en la matière; Nombre d'enfants de 6 à 7 ans inscrits en 1^{ère} année désagrégé par sexe; Faire l'état de mouvement des élèves des classes montantes. 	<ul style="list-style-type: none"> Rapports ; Registre d'inscription des élèves (Registre Matricule) ; Registre d'appel ; Fiche d'identification des nouveaux élèves de 6 à 7 ans ; Fiches de mouvement des nouveaux élèves..
	<ul style="list-style-type: none"> Assainissement de l'environnement physique de l'école : (réparer les mobiliers scolaires, assurer la propreté des salles de classe, des latrines, de la cour,, etc.) la semaine d'avant la rentrée scolaire; Institution de la boîte à suggestions. 	<ul style="list-style-type: none"> Conditions de scolarité améliorées ; Boîte à suggestions instituée. 	<ul style="list-style-type: none"> L'état de l'environnement physique de l'école ; Accessibilité de la boîte à suggestions. 	<ul style="list-style-type: none"> Rapports d'inspection; Inventaire du patrimoine de l'école ; Rapports de la rentrée scolaire.
	<ul style="list-style-type: none"> Evaluer la régularité des élèves 	<ul style="list-style-type: none"> Registres de présence tenus et contrôlés ; Moyenne des présences journalières et mensuelles établie 	<ul style="list-style-type: none"> Taux de présences mensuelles des élèves par sexe et par classe 	<ul style="list-style-type: none"> Cahier de communication de l'élève; Journal de classe de l'élève ; Registre d'appel

AXES	TACHES OU ACTIVITES	EXTRANTS ATTENDUS	INDICATEURS OBJECTIVEMENT VERIFIABLES	MOYENS DE VERIFICATION
ACCES	Veiller au respect strict de l'instruction permanente relative à la non exclusion des élèves en difficulté de paiement des frais scolaires	Les enfants ne sont pas privés des enseignements essentiels ni des évaluations.	<ul style="list-style-type: none"> Degré de respect de l'instruction officielle en la matière ; Les engagements écrits des parents en difficulté de paiement pour des versements par tranches et par dates convenues. 	<ul style="list-style-type: none"> Rapports des évaluations ; Registre d'appel ; Cahiers de cotes.
	<ul style="list-style-type: none"> Organiser des causeries morales avec les élèves, au moins une fois par semaine (GOE, COGES); Organiser au moins deux réunions par an avec les parents (COPA). 	<ul style="list-style-type: none"> Les élèves acquièrent la conscience sur l'importance de l'éducation et d'autres valeurs morales (équité, dimension genre, bonne gouvernance, etc.); Les parents comprennent l'importance de l'école et leur implication dans l'éducation. 	<ul style="list-style-type: none"> Existence et opérationnalisation du gouvernement des élèves à l'école tenant compte de l'équité et de la dimension genre ; Taux de participation des parents aux réunions et autres interactions avec l'école. 	<ul style="list-style-type: none"> Rapports ; Cahier de communication ; Statistiques scolaires ; Liste de présence aux réunions.
QUALITE	Organiser les réunions des Unités Pédagogiques (UP) une fois par semaine, des Réseaux des Ecoles de Proximité (REP) une fois par trimestre ¹ et d'encadrement des enseignants de manière continue.	Compétences des enseignants renforcées	<ul style="list-style-type: none"> Au moins quatre réunions des UP organisées par mois ; Pourcentage de présence des enseignants aux réunions ; Pourcentage des enseignants qui tiennent les documents pédagogiques correctement 	<ul style="list-style-type: none"> Rapports des réunions des Unités Pédagogiques, des REP ; Rapport de visite du chef d'établissement (C.E); Rapport d'inspection (C2B, C3) et de conseiller d'enseignement selon le cas.

¹Article 34 de l'arrêté n° mineps

AXES	TACHES OU ACTIVITES	EXTRANTS ATTENDUS	INDICATEURS OBJECTIVEMENT VERIFIABLES	MOYENS DE VERIFICATION
QUALITE	Tenir au moins deux réunions pédagogiques par mois	Cellule de base de la formation et de l'encadrement des enseignants opérationnelle	<ul style="list-style-type: none"> Régularité de la tenue de réunions mensuelles par le CE et leur contenu ; Nombre de recommandations de la Cellule de base suivies et appliquées ; Pourcentage des enseignants qui utilisent les méthodes actives-participatives ; Taux d'élèves qui réussissent au test de lecture, d'écriture et de calcul à l'école par trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> Rapport de visite de C.E ; Rapport de l'Inspection
	Contrôler les documents pédagogiques des enseignants ; Contrôler les documents des élèves.	<ul style="list-style-type: none"> Documents pédagogiques des enseignants à jour ; Documents des élèves contrôlés par échantillonnage à jour. 	<ul style="list-style-type: none"> Pourcentage des enseignants qui sont contrôlés au moins deux fois par mois ; Nombre de documents des élèves vérifiés 	<ul style="list-style-type: none"> Cahier d'activités de CE ; Fiche de contrôle des documents pédagogiques ; Rapport d'inspection ;
	Effectuer des visites de classes	Les forces et faiblesses des enseignants au sein de l'école sont connues du CE	<ul style="list-style-type: none"> Nombre des documents des enseignants et élèves visés avec observations par le CE Au moins trois visites des classes réalisées par semaines. 	<ul style="list-style-type: none"> Rapports des visites des classes ou fiche de visite ; Cahier d'activités du CE
	Veiller à la mise à jour du cahier des mouvements des manuels scolaires et de retrait du matériel didactique	Les manuels scolaires et les matériels didactiques utilisés effectivement par les élèves et les enseignants	<ul style="list-style-type: none"> Pourcentage des élèves et enseignants qui utilisent les manuels agréés. 	<ul style="list-style-type: none"> Journal de classe de l'enseignant ; Cahiers de préparation de l'enseignant ; Listes des manuels agréés ; Cahier de mouvement de retrait et de dépôt des manuels.

AXES	TACHES OU ACTIVITES	EXTRANTS ATTENDUS	INDICATEURS OBJECTIVEMENT VERIFIABLES	MOYENS DE VERIFICATION
QUALITE	Reproduire le palmarès de l'école et l'expédier aux différentes instances	Palmarès reproduit et transmis à temps à la hiérarchie	Dépôt du palmarès au plus tard en mi- juillet.	Lettre ou carnet de transmission
	Organiser les activités parascolaires: sport, théâtre, excursion, visites guidées, conférences et fête patronale...	Les élèves développent de nouveaux talents autres que ceux liés aux apprentissages classiques	Au moins une activité organisée par trimestre.	Rapports des activités parascolaires
GOUVERNANCE	Elaborer le PTBA (Plan de Travail Budgétisé Annuellement) avant la rentrée scolaire	PTBA élaboré, validé par le COPA et mis en œuvre par le COGES.	Taux d'exécution du PTBA ;	<ul style="list-style-type: none"> • Rapport financier ; • Compte-rendu de différentes réunions ; • Pièces justificatives.
	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer la rentrée scolaire ; • Tenir les réunions de la rentrée avec les enseignants, le personnel administratif et ouvrier ; 	Les conditions nécessaires pour réussir la rentrée scolaire sont réunies conformément au calendrier scolaire et autres instructions.	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de documents pédagogiques distribués (Journal de classe, cahier de préparation, grille horaire des cours, manuels scolaires, programme et prévision des matières, etc.) ; • Existence d'une grille horaire affichée et connue ; • Nombre d'élèves présents en classe à la rentrée scolaire; • Nombre d'enseignants présents au regard du personnel attendu à la rentrée scolaire; • Nombre de leçons enseignées le jour de la rentrée par enseignant à celles prévues dans l'horaire du jour. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rapport du 1er jour de la rentrée ; • Compte-rendu des réunions de la préparation de la rentrée scolaire. • Rapport de la rentrée scolaire

AXES	TACHES OU ACTIVITES	EXTRANTS ATTENDUS	INDICATEURS OBJECTIVEMENT VERIFIABLES	MOYENS DE VERIFICATION
GOUVERNANCE	Gérer les différents fonds mis à la disposition de l'école	L'utilisation de fonds reçus répond aux besoins prioritaires, identifiés et approuvés par le COGES dans le respect du manuel de procédures de gestion de fonds.	Taux des dépenses engagées par rapport aux dépenses éligibles par catégories ; <ul style="list-style-type: none"> • Pourcentage des pièces justificatives présentées par rapport aux pièces attendues. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rapport financier ; • Etat de paie et documents comptables ; • Pièces justificatives
	Tenir à jour les différents documents administratifs (Formule C2)	Le bon fonctionnement administratif de l'école assuré	Nombre de dossiers administratifs mis à jour et classés correctement par catégorie : personnel, matériel, correspondance...	<ul style="list-style-type: none"> • Rapports ; • Répertoire des documents administratifs ; • Dossiers physiques complets du personnel ; • Dossier inspection (C2).
	Mettre en place les organes de Cogestion (COPA, COGES ET COMITE DES ELEVES) ;	Organes de cogestion mis en place et opérationnels	<ul style="list-style-type: none"> • Régularité de la tenue de réunions planifiées des organes de cogestion et leur contenu ; • Nombre de réunions du comité d'élèves tenues ; • Nombre de réunions du COGES tenues ; • Nombre d'invitations que le CE adresse aux membres du COPA en collaboration avec son Président. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rapports ; • Compte-rendu des réunions ; • P.V. des élections

LE CAHIER DES CHARGES DE L'INSPECTEUR ITINERANT

AXES	TACHES OU ACTIVITES	EXTRANTS	INDICATEURS OBJECTIVEMENT VERIFIABLES	MOYENS DE VERIFICATION
ACCES	Appuyer au moins une campagne d'inscription dans sa juridiction avant la rentrée scolaire et faire rapport à sa hiérarchie	La population environnante comprend l'importance de l'école et inscrit massivement les enfants	<ul style="list-style-type: none"> • Au moins une réunion de sensibilisation des CE et des enseignants à l'organisation de la campagne d'inscription des enfants une semaine avant la rentrée ; • Degré d'implication des leaders religieux et communautaires dans la campagne organisée ; • Taux d'accroissement des enfants inscrits à la rentrée; • Nombre de EADE qui ont réintégré l'école. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rapports circonstanciés (C8) • Rapport F1
	Faire l'état des lieux du niveau de préparation de la rentrée scolaire (deux semaines avant la rentrée) et apprécier la pertinence des thèmes traités lors des réunions préparatoires Constater l'effectivité de la rentrée scolaire	Les forces et faiblesses des chefs d'établissements sont connues de l'IT <ul style="list-style-type: none"> • Les parents ont envoyé les enfants à l'école; • Début effectif des apprentissages. 	<ul style="list-style-type: none"> • Degré du respect d'application du calendrier scolaire et des autres instructions; • Au moins une dizaine d'écoles visitées. • Proportion des écoles ouvertes ; • Pourcentage des enseignants qui ont donné cours le premier jour de la rentrée. 	Rapports (C8) <ul style="list-style-type: none"> • Rapports (C8) ; • Calendrier scolaire ; • Listes de présences des élèves et des enseignants.
	Effectuer 150 visites d'inspection pédagogique et administrative dans les écoles par an de sa zone d'inspection (école globale).	<ul style="list-style-type: none"> • Les forces et faiblesses des enseignants et des élèves sont connues de l'IT ; • Amélioration de ce qui est bien fait et pallier aux défaillances ; • Le bon fonctionnement administratif de l'école assuré. 	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de classes visitées; • Nombre des documents des enseignants et élèves visés avec observations par l'IT ; • Nombre de dossiers administratifs mis à jour et classés correctement par catégorie : personnel, matériel, correspondance, etc. ; • Nombre d'actions de formations réalisées. 	Rapports d'inspection (A1, C1, C2B, C2, C3, C4, C5..., F1, F2,etc.)

AXES	TACHES OU ACTIVITES	EXTRANTS	INDICATEURS OBJECTIVEMENT VERIFIABLES	MOYENS DE VERIFICATION
QUALITE	Etablir les rapports d'appréciations sur l'utilisation effective des manuels scolaires agréés et matériel didactique dans les écoles	Les manuels scolaires agréés et matériel didactique sont effectivement utilisés par les enseignants et les élèves.	Pourcentage des exercices et de notes qui se réfèrent aux manuels agréés	<ul style="list-style-type: none"> Journal de classe de l'enseignant ; Cahier des élèves ; Cahiers de préparation de l'enseignant ; Listes des manuels agréés ; Cahier de mouvement.
	Organiser les activités de formation des opérateurs pédagogiques	Compétences des enseignants et chefs d'établissements renforcées	<ul style="list-style-type: none"> Pourcentage des enseignants et chefs d'établissements formés par thème ; Nombre de rapports (F1 et F2) ; Pourcentage des écoles ayant bénéficié des actions de formation. 	Rapports d'inspection : <ul style="list-style-type: none"> Rapports de formation F1 ; Rapports d'encadrement F2 ; Modules et outils de formation ; Listes de présences désagrégées par sexe.
	Contrôler le fonctionnement des Cellules de Base (CB), Unités Pédagogiques (UP) et les Réseaux des écoles de proximité (REP).	CB, UP et REP opérationnels et fonctionnent selon les normes	<ul style="list-style-type: none"> Pourcentage des enseignants qui participent aux activités des CB, UP et REP ; La régularité de la tenue des réunions des CB et UP et leur contribution au REP ; Pourcentage des écoles visitées. 	<ul style="list-style-type: none"> Rapports d'inspection C2B ; Rapports des UP ; Rapport circonstancié sur le REP ; Liste des présences des réunions Planning d'activités.
	Effectuer des missions d'évaluation	Forces et faiblesses des enseignants en matière d'évaluations identifiées	<ul style="list-style-type: none"> Pourcentage des enseignants initiés en matière d'évaluations ; Pourcentage de missions réalisées (6 missions réalisées au primaire et 8 missions réalisées au secondaire). 	<ul style="list-style-type: none"> Rapports d'inspection (T2) ; Ordre de mission ; Notifications

AXES	TACHES OU ACTIVITES	EXTRANTS	INDICATEURS OBJECTIVEMENT VERIFIABLES	MOYENS DE VERIFICATION
QUALITE	Organiser d'autres activités d'évaluation T1 dans au moins le tiers des écoles de sa zone d'inspection (Initiation à l'organisation des sessions des examens, supervision des examens dans les écoles...)	Les enseignants maîtrisent les techniques docimologiques	Pourcentage des enseignants qui appliquent les règles de formulation des questions	Rapports d'inspection (T2)
	Produire des rapports d'évaluation T1 dans les écoles (Items analysés)	L'implication des enseignants et inspecteurs dans la production des items assurée	Nombre d'Items analysés annuellement	Rapports d'inspection T1
	Organiser des campagnes de sensibilisation des Chefs d'Etablissements pour le Test de Niveau	Les élèves sont initiés aux différents types des questions	<ul style="list-style-type: none"> Au moins une campagne organisée par an ; Pourcentage des écoles ayant bénéficié de cette initiation 	Rapports d'inspection T2
	Contrôler l'existence et l'opérationnalisation des organes de cogestion (COPA, COGES, Gouvernement des élèves...)	Gestion collégiale constatée	Proportion d'écoles soumises à une gestion collégiale, partenariale	Rapports d'inspection C2
	Contrôler la gestion financière des directions scolaires	Utilisation de fonds reçus contrôlée	Taux des dépenses engagées par rapport aux dépenses éligibles ; <ul style="list-style-type: none"> Taux des dépenses engagées par catégories ; Nombre de pièces justificatives. 	<ul style="list-style-type: none"> Rapport d'inspection financière C4 ; Prévisions budgétaires ; Rapports financiers du CE ; Actes réglementaires
	Elaborer et mettre en œuvre le plan d'activités trimestriel et annuel	Les activités planifiées et mises en œuvre	Pourcentage des activités réalisées par rapport au plan	Rapport d'inspection A2, A3, A4
	Collecter les données statistiques de sa zone d'inspection	Statistiques fiables collectées et disponibles (Ecoles, élèves, enseignants, salles des classes...)	<ul style="list-style-type: none"> Taux de complétude des données statistiques 	<ul style="list-style-type: none"> Rapport d'inspection A1 ; Répertoire – Données Statistiques de base de sa zone d'inspection (A8).

LE CAHIER DES CHARGES DE L'INSPECTEUR CHEF DU POOL

AXES	TACHES OU ACTIVITES	EXTRANTS	INDICATEURS OBJECTIVEMENT VERIFIABLES	MOYENS DE VERIFICATION
ACCES	Exploiter et compiler les rapports des itinérants sur la campagne d'inscription durant la période de la rentrée scolaire	Les forces et les faiblesses des campagnes sont connues par le pool d'inspection.	Exploitation et transmission à la hiérarchie d'un rapport synthèse des écoles visitées par les IT (durant les deux premières semaines de la rentrée scolaire)	Rapports de la campagne d'inscription (C8)
	Exploiter et compiler les rapports des itinérants sur l'état de préparation de la rentrée scolaire	Les forces et les faiblesses sur la préparation de la rentrée sont identifiées par le pool d'inspection	<ul style="list-style-type: none"> Exploitation et transmission à la hiérarchie d'un rapport synthèse des écoles visitées par les IT (durant les deux premières semaines de la rentrée scolaire). Pourcentage des écoles visitées 	Rapports de la préparation de la rentrée scolaire (C8)
	Exploiter et compiler les fiches (A1) et les rapports sur les premières visites (C1)	Les forces et les faiblesses des 1ères visites sont identifiées pour le pool	<ul style="list-style-type: none"> Pourcentage des rapports des IT transmis à la hiérarchie (de fin septembre à mi-octobre) Nombre d'écoles visitées par juridiction. 	Rapports d'exploitation et de compilation de la 1ère visite (A8)
QUALITE	Exploiter et compiler les rapports des contrôles pédagogiques des Itinérants Exploiter et compiler les rapports de sensibilisation des CE pour le test de niveau	Les forces et les faiblesses des écoles sur le plan pédagogique sont connues par l'Inspool et sa hiérarchie Les forces et les faiblesses des CE pour le test de niveau sont connues par le pool	<ul style="list-style-type: none"> Nombre de rapports exploités avec feedback; Nombre d'actions de formations proposées <p>Au moins un rapport par an transmis à la hiérarchie sur les écoles qui organisent le test de niveau.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Bordereau de transmission (A6) ; Rapports (A8) Rapports d'activités de CE ; Rapports d'activités de l'Inspool.
	Exploiter et compiler les rapports sur le contrôle de la formation des enseignants (C2B)	Les points d'apprentissage sur les formations assurées sont connus et capitalisés par le pool	<ul style="list-style-type: none"> Régularité dans l'élaboration et la transmission dans le délai des rapports synthèses des IT (au moins un rapport par trimestre) 	<ul style="list-style-type: none"> Liste d'opérateurs formés par école ; Liste des thèmes exploités (A8).
	Effectuer des missions d'évaluation	Les visites des écoles par l'IT sont réglementées	<ul style="list-style-type: none"> Pourcentage d'IT qui observent la norme des visites ; Nombre d'écoles et centres de passation des épreuves visités. 	<ul style="list-style-type: none"> Rapports d'inspection (T2) Ordre de mission Notification Feuille de route

AXES	TACHES OU ACTIVITES	EXTRANTS	INDICATEURS OBJECTIVEMENT VERIFIABLES	MOYENS DE VERIFICATION
QUALITE	Collecter et transmettre les rapports d'évaluation T1 des Itinérants	Les forces et les faiblesses des évaluations sont connues par la hiérarchie	<ul style="list-style-type: none"> Au moins un rapport compilé par type d'évaluation transmis à la hiérarchie ; Nombre de rapports exploités avec feedback 	<ul style="list-style-type: none"> Bordereau de transmission (A6) ; Rapports (A8)
	Exploiter et compiler les rapports réalisés (T2)	Les forces et les faiblesses des écoles sont connues par l'Inspool	<ul style="list-style-type: none"> Au moins un rapport compilé par thème transmis à la hiérarchie ; Nombre de rapports exploités avec feedback 	Rapports (A8)
	Consolider les rapports des itinérants des Cellules de Base (CB, Unités Pédagogiques (UP) / REP... dans les écoles	Les leçons tirées sur l'organisation des Unités Pédagogiques sont connues et documentées	<ul style="list-style-type: none"> Régularité dans l'élaboration et la transmission à la hiérarchie dans le délai du rapport consolidé des IT (Au moins un rapport par trimestre) 	Rapports (A10)
GOUVERNANCE	Elaborer le plan d'activités trimestriel	Les activités trimestrielles sont planifiées avec les innovations de la réforme	<ul style="list-style-type: none"> Nombre d'activités planifiées; Nombre d'activités des innovations de la réforme intégrées dans le plan trimestriel 	<ul style="list-style-type: none"> Plan d'activités trimestriel (A2) ; Calendrier scolaire ; Bordereau de transmission (A6)
	Tenir des réunions avec les Inspecteurs de sa juridiction (Itinérants et exploitants)	Les réunions sont planifiées et assurées	<ul style="list-style-type: none"> Au moins une réunion tenue par trimestre avec les inspecteurs de sa juridiction ; Nombre et pertinence des thèmes traités 	<ul style="list-style-type: none"> Compte rendus des réunions ; Modules (outil de formation); Liste de présences.
	Elaborer la mise en place technique des Inspecteurs de sa juridiction	La mise en place technique est élaborée et validée par sa hiérarchie.	<ul style="list-style-type: none"> Une mise en place annuelle élaborée au 1er mois de l'année scolaire ; Taux de classes couvertes par la mise en place 	<ul style="list-style-type: none"> Mise en place technique (A8) ; Bordereau de transmission (A6) ; Carte scolaire.

AXES	TACHES OU ACTIVITES	EXTRANTS	INDICATEURS OBJECTIVEMENT VERIFIABLES	MOYENS DE VERIFICATION
GOUVERNANCE	Exploiter et compiler les rapports des contrôles administratifs des Itinérants	Les forces et les faiblesses des CE dans le contrôle administratif sont connues par l'Inspool et par sa hiérarchie	<ul style="list-style-type: none"> Régularité dans l'élaboration et la transmission dans le délai du rapport synthèse des IT 	<ul style="list-style-type: none"> Bordereau de transmission (A6) ; Rapports (A8).
	Exploiter et compiler les rapports de la gestion financière (C4)	Les forces et les faiblesses des écoles dans la gestion financière sont connues par l'Inspool et sa hiérarchie	<ul style="list-style-type: none"> Régularité dans l'élaboration et la transmission dans le délai du rapport synthèse des IT ; Nombre d'écoles disposant des organes de cogestion opérationnels (COPA, COGES) 	<ul style="list-style-type: none"> Bordereau de transmission (A6) ; Rapports (A8).
	Exploiter et compiler les relevés trimestriels et annuels (A3 et A4)	Les relevés (A3 et A4) sont exploités, compilés et transmis à la hiérarchie	<ul style="list-style-type: none"> Nombre de rapports exploités ; Taux de couverture pour la juridiction 	Rapports (A10)
	Faire la compilation des données statistiques de base de sa juridiction	Statistiques de base fiables (Ecoles, élèves, enseignants, salles des classes...) collectées, disponibles et transmises à la hiérarchie	Taux de complétude des données statistiques	<ul style="list-style-type: none"> Bordereau de transmission (A6) ; Répertoire des écoles ; Rapports des données statistiques.

**LE CAHIER DES CHARGES DU
CONSEILLER D'ENSEIGNEMENT**

AXES	TACHES OU ACTIVITES	EXTRANTS	INDICATEURS DE RÉALISATION ET PERFORMANCE	MOYENS DE VERIFICATION
ACCES	Appuyer les campagnes d'inscription dans sa coordination et faire rapport	La population comprend l'importance de l'école et inscrit massivement les enfants	<ul style="list-style-type: none"> Degré d'implication des leaders religieux et communautaires dans les campagnes organisées ; Taux d'accroissement des enfants de pré-scolaire ; Nombre des EADE remis à l'école. 	<ul style="list-style-type: none"> Rapports circonstanciés (C8) Registre d'inscription des élèves
	Faire l'état des lieux du niveau de préparation de la rentrée scolaire et apprécier la pertinence des thèmes traités lors des réunions préparatoires	Les forces et faiblesses des chefs d'établissements sont connues du Conseiller d'Enseignement	<ul style="list-style-type: none"> Degré du respect d'application du calendrier scolaire et des autres instructions; Pourcentage des écoles visitées. 	Rapports circonstanciés (C8)
	Constater l'effectivité de la rentrée scolaire	<ul style="list-style-type: none"> Les parents ont envoyé les enfants à l'école; Début effectif des apprentissages. 	<ul style="list-style-type: none"> Proportion des écoles ouvertes ; Pourcentage des enseignants qui ont donné cours 	<ul style="list-style-type: none"> Rapports circonstanciés (C8) ; Calendrier scolaire ; Listes de présences
	Effectuer les 1ères visites dans toutes les écoles de sa coordination	Conditions de bon fonctionnement des écoles contrôlées	<ul style="list-style-type: none"> Nombre des écoles visitées ; Pourcentage des écoles viables. 	<ul style="list-style-type: none"> Rapports d'inspection C1
QUALITE	Etablir les rapports d'appréciations sur l'utilisation effective des manuels scolaires dans les écoles	Les manuels scolaires effectivement utilisés par les élèves et matériel didactique utilisé par les enseignants	Pourcentage des exercices et de notes qui se réfèrent aux manuels recommandés	<ul style="list-style-type: none"> Journal de classe de l'enseignant ; Cahiers de préparation de l'enseignant ; Listes des manuels recommandés ; Cahier de mouvement.
	Effectuer 250 visites de classe par année au primaire et 200 au secondaire	Les forces et faiblesses des enseignants et des élèves sont connues du Conseiller d'Enseignement	<ul style="list-style-type: none"> Nombre des documents des enseignants et élèves visés avec observations par le Conseiller d'Enseignement Nombre des visites des classes réalisées ; Pourcentage d'enseignants qui utilisent les méthodes actives et participatives 	Rapports d'inspection C3 et C8

AXES	TACHES OU ACTIVITES	EXTRANTS	INDICATEURS DE RÉALISATION ET PERFORMANCE	MOYENS DE VERIFICATION
QUALITE	Organiser les activités de formation des opérateurs pédagogiques	Compétences des enseignants et chefs d'établissements renforcées	Pourcentage des enseignants et chefs d'établissements formés par thème	Rapports d'inspection : <ul style="list-style-type: none"> • Rapports de formation F1 ; • Rapports d'encadrement F2 ; • Modules et outils de formation ; • Listes de présences des agrégées par sexe.
	Contrôler le fonctionnement des Cellules de Base (CB) et Unités Pédagogiques (UP) dans les écoles	CB / UP opérationnelles et fonctionnent dans les normes	<ul style="list-style-type: none"> • Pourcentage des enseignants qui participent aux activités des CB / UP; • La régularité de la tenue des réunions des CB / UP ; • Pourcentage des écoles visitées. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rapports d'inspection C2B ; • Rapports des UP ; • Horaire des cours.
	Effectuer des missions d'évaluation	Forces et faiblesses des enseignants en matière d'évaluations identifiées	<ul style="list-style-type: none"> • Pourcentage des enseignants initiés en matière d'évaluations ; • Pourcentage de missions réalisées (6 missions réalisées au primaire et 8 missions réalisées au secondaire). 	<ul style="list-style-type: none"> • Rapports d'inspection (T2) ; • Ordre de mission ; • Notifications
	Organiser d'autres activités d'évaluation T2 dans au moins le tiers des écoles de sa coordination (Initiation à l'organisation des sessions des examens, supervision des Examens dans les écoles...)	2 activités au moins organisées à grande échelle	Pourcentage d'écoles, d'enseignants et des élèves visités	Rapports d'inspection (T2)
	Contrôler le fonctionnement des Cellules de Base (CB) et Unités Pédagogiques (UP) dans les écoles	CB / UP contrôlées	Nombre des réunions des CB et UP dans les écoles au regard des normes	Rapports
	Produire des rapports d'évaluation T1 dans les écoles (Items analysés)	2 évaluations T1 au moins réalisées par Conseiller	Nombre d'Items analysés annuellement	Rapports d'inspection (T1)

AXES	TACHES OU ACTIVITES	EXTRANTS	INDICATEURS DE RÉALISATION ET PERFORMANCE	MOYENS DE VERIFICATION
QUALITE	Organiser des campagnes de sensibilisation des Chefs d'Établissements pour le Test de Niveau	Chefs d'Établissements sensibilisés	Pourcentage des Chefs d'Établissements atteints	Rapports d'inspection (T2)
GOVERNANCE	Contrôler la gestion administrative des directions scolaires	Contrôle administratif réalisé	<ul style="list-style-type: none"> • Pourcentage des écoles visitées ; • Pourcentage du personnel disposant d'une Commission d'affectation et payés ; • Pourcentage du personnel évalué les 3 dernières années. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rapports d'inspection administrative (C2) ; • Mise en place ; • Dossiers du personnel ; • Listing de paie ; • Bulletin de cotation.
	Contrôler l'existence et l'opérationnalisation des organes de cogestion (COPA, COGES, Gouvernement des élèves...)	Organes de cogestion contrôlés	<ul style="list-style-type: none"> • Proportion d'écoles ayant des organes de cogestion opérationnels 	Rapports d'inspection
	Contrôler la gestion financière des directions scolaires	Contrôle financier réalisé	<ul style="list-style-type: none"> • Pourcentage des écoles contrôlées ; • Pourcentage des dépenses éligibles ; • Pourcentage des pièces comptables conformes ; • Proportion des dépenses par catégorie ; • Pourcentage des écoles qui ont respecté les instructions. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rapport d'inspection financière (C4) ; • Prévisions budgétaires ; • Rapports financiers du CE ; • Actes réglementaires
	Contrôler la gestion du patrimoine scolaire	<ul style="list-style-type: none"> • Tous les biens, meubles et immeubles des écoles visités contrôlés ; • La quantité des manuels reçus contrôlés. 	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre des biens, meubles et immeubles inventoriés et codifiés ; • Taux d'amélioration et / ou de détérioration du patrimoine ; • Taux de conservation et de détérioration des manuels 	Rapports (C2C)
	Elaborer le plan d'activités trimestriel	Plan d'activités élaboré	Pourcentage des activités réalisées	Rapport d'inspection (A2, A3, A4)
	Produire les données statistiques de sa coordination	Statistiques fiables collectées et disponibles (Ecoles, élèves, enseignants, salles des classes...)	Taux de complétude des données statistiques	<ul style="list-style-type: none"> • Rapport d'inspection (A1) ; • Répertoire -Statistique de sa coordination

**LE CAHIER DES CHARGES DU COORDINATEUR
URBAIN ET / OU PROVINCIAL**

AXES	TACHES OU ACTIVITES	EXTRANTS	INDICATEURS DE RÉALISATION OU PERFORMANCE (IOV)	MOYENS DE VERIFICATION
ACCES	Participer à l'organisation des campagnes de sensibilisation sur l'importance de l'éducation préscolaire et inscription de tous les enfants à l'école avec le comité provincial.	La population comprend l'importance de l'école et inscrit massivement les enfants	<ul style="list-style-type: none"> Degré d'implication des leaders religieux et communautaires dans les campagnes organisées ; Taux d'accroissement des enfants de préscolaire ; Taux d'accroissement des enfants inscrits à l'école ; Nombre des EADE remis à l'école. 	Rapports de campagne de sensibilisation des BGP de son ressort
	Participer à la certification des sites pour infrastructures scolaires à construire, reconstruire ou à réhabiliter	Sites certifiés dans son régime de gestion conformément aux normes.	Nombre de sites certifiés dans son régime de gestion.	<ul style="list-style-type: none"> Rapports de certification ; Liste des sites
	Participer à la supervision des travaux des constructions et de reconstructions / réhabilitations des infrastructures scolaires et points d'eau selon les normes. Réceptionner des infrastructures scolaires rénovées dans sa coordination	<ul style="list-style-type: none"> Cartographie des infrastructures scolaires à construire, à reconstruire et/ou à réhabiliter, réalisée ; Travaux exécutés conformément aux cahiers des charges et aux normes de construction scolaire <p>Constat officiel fait de l'amélioration de capacité d'accueil accrue et conditions d'apprentissages</p>	<ul style="list-style-type: none"> Nombre d'infrastructures scolaires (salles de classes, latrines...) construites / reconstruites / réhabilitées et points d'eau construits selon les normes ; Taux des travaux achevés Pourcentage d'ouvrages réceptionnés par rapport aux chantiers ouverts 	<ul style="list-style-type: none"> Liste des infrastructures ; Rapports ; P.V. de réception d'ouvrages. ; Images ; Archives. Rapports ; P.V. de réception ; Images; Archives.
	Vulgariser, faire appliquer et faire respecter les instructions relatives à la gratuité	<ul style="list-style-type: none"> Mesures de la gratuité observées ; Instructions relatives aux frais de scolarité respectées. 	<ul style="list-style-type: none"> Nombre de circulaires répercutées à la base ; Nombre de réunions tenues avec les BGP et Chefs d'Établissements de son régime de gestion ; Proportion de BGP et d'écoles ayant appliqué et respecté les mesures relatives à la gratuité. 	<ul style="list-style-type: none"> Rapports d'activités des BGP ; Circulaires ; P.V. et compte rendu des réunions ; Liste de présence.

AXES	TACHES OU ACTIVITES	EXTRANTS	INDICATEURS DE RÉALISATION OU PERFORMANCE (IOV)	MOYENS DE VERIFICATION
QUALITE	S'impliquer dans la réception, la distribution et le suivi des acquisitions en fournitures, équipements et matériels didactiques	Réception des fournitures et équipements suivie et vérifiée	Nombre de BGP de son régime de gestion impliqués à la réception et à la distribution des fournitures et équipements.	<ul style="list-style-type: none"> • Rapport de distribution des fournitures, équipements et matériels didactiques ; • Bons de livraison et preuves de réception.
		Distribution des fournitures et équipements suivie et vérifiée	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre d'écoles de son régime de gestion ayant reçu les fournitures et équipements ; • Ratio élèves / manuels 	<ul style="list-style-type: none"> • Rapport de réception des fournitures, équipements et matériels didactiques ; • Liste des fournitures et équipements.
	S'impliquer activement dans l'analyse des besoins et la conception des actions de renforcement des capacités en collaboration avec le comité provincial	Plans de renforcement des capacités élaborés, validés et partagés	Nombre d'actions de renforcement des capacités planifiées et validées	<ul style="list-style-type: none"> • Rapports ; • Planning d'activités de formation; • P.V. des réunions ; • Liste de présence.
	Assurer la supervision des activités de la formation continue des enseignants et des chefs d'établissements dans sa coordination	La qualité et l'efficacité des activités de formation continue sont assurées	<ul style="list-style-type: none"> • Pourcentage d'actions de formation réalisées ; • Nombre de thématiques traitées et leur pertinence ; • Pourcentage des chefs d'établissements et d'enseignants formés par école et par sexe ; • Pourcentage des chefs d'établissements et enseignants qui appliquent les acquis de la formation. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rapports de supervision de la formation ; • Les statistiques des enseignants formés ; • Liste de présence ; • Modules de formation
	Organiser et superviser les activités relatives aux évaluations certificatives dans sa coordination en étroite collaboration avec les membres du CPE dans le respect des attributions de chacun	La participation du gestionnaire dans l'organisation et la supervision des évaluations certificatives assurée	Taux de participation aux activités avant, pendant et après la passation des évaluations certificatives.	<ul style="list-style-type: none"> • Rapports et P.V. ; • Comptes rendus ; • Liste des présences ; • Ordre de Mission ; • Feuille de Route.

AXES	TACHES OU ACTIVITES	EXTRANTS	INDICATEURS DE RÉALISATION OU PERFORMANCE (IOV)	MOYENS DE VERIFICATION	
GOUVERNANCE	Participer à l'élaboration du PAO provincial	Participation du gestionnaire à l'élaboration du PAO provincial assurée	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de réunions ; • Taux de participation. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rapports ; • PV des réunions ; • Liste. 	
	Elaborer le PAO de son bureau	PAO de son bureau élaboré conformément à la stratégie nationale et provinciale	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de réunions tenues ; • Nombre d'actions innovantes prises en compte dans le PAO. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rapports ; • PV de réunions ; • PAO ; • Documents de la stratégie nationale et provinciale. 	
	Coordonner et suivre les activités éducatives dans les coordinations sous-provinciales	Les activités éducatives mises en œuvre et supervisées dans le délai ; <ul style="list-style-type: none"> • Les visites de travail dans les coordinations sous-provinciales planifiées et assurées (itinérances) 	<ul style="list-style-type: none"> • Au moins une mission de supervision par trimestre effectuée ; • Pourcentage des activités éducatives réalisées ; • Pourcentage des BGP visités. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rapports des visites ; • Rapports des missions ; • Compte rendu ou PV des réunions du Comité Provincial Elargi ; • Liste de présence 	
	Gérer l'administration et les finances de son bureau gestionnaire		<ul style="list-style-type: none"> • Mise en place élaborée ; • Dossiers administratifs du personnel de son bureau constitués ; • Suivi de la mécanisation et de la paie des agents de son régime de gestion assuré ; • Procédures de recrutement et de promotion respectées. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proportion d'agents disposant des dossiers à jour ; • Taux du personnel recruté et / ou promu dans le respect des procédures, du profil et du cadre organique ; • Nombre d'agents admis au concours de recrutement ; • Nombre d'agents ayant réussi au concours de recrutement ; • Proportion d'enseignants mécanisés et payés en temps réel. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rapports ; • Répertoire des dossiers ; • Mise en place ; • Commissions d'affectation ; • Dossiers de mécanisation ; • Listing de paie ; • Archives.
			Les prévisions budgétaires sont élaborées et adoptées par le Comité de gestion du bureau gestionnaire	Taux de participation des membres du COGES de la C.N à l'élaboration et à l'adoption des prévisions budgétaires	<ul style="list-style-type: none"> • Rapports ; • Canevas budgétaire ; • Listes de présences ; • P.V. d'adoption ; • Archives.

AXES	TACHES OU ACTIVITES	EXTRANTS	INDICATEURS DE RÉALISATION OU PERFORMANCE (IOV)	MOYENS DE VERIFICATION
GOUVERNANCE		L'utilisation de fonds reçus répond aux besoins prioritaires, identifiés et approuvés par le COGES dans le respect du manuel de procédures de gestion de fonds	<ul style="list-style-type: none"> Taux des dépenses engagées par rapport aux dépenses éligibles ; Taux des dépenses engagées par catégories ; Taux des pièces justificatives conformes 	<ul style="list-style-type: none"> Rapport financier ; Etat de paie et documents comptables ; Pièces justificatives ; Archives.
	Gérer le personnel du bureau et de son régime de gestion conformément aux instructions et directives officielles	<ul style="list-style-type: none"> Personnel de son bureau commissionné ; Processus de mécanisation et de paie assuré ; Personnel évalué et coté. 	<ul style="list-style-type: none"> Pourcentage des enseignants mécanisés et payés ; Pourcentage du personnel BGP évalué et coté annuellement 	<ul style="list-style-type: none"> Mise en place ; Dossiers du personnel et listing de paie ; Bulletins de cotation.
	Compiler les données statistiques scolaires de son régime de gestion à transmettre à la hiérarchie	<ul style="list-style-type: none"> Les formulaires de collecte des données sont distribués dans tous les BGP et écoles de son régime de gestion ; Les formulaires sont récupérés dans le délai. 	<ul style="list-style-type: none"> Pourcentage des écoles servies ; Taux de retour des formulaires dûment remplis et dans le délai. 	<ul style="list-style-type: none"> Rapports de distribution des BGP ; Rapports des écoles ; Rapports de récupération.
	Contrôler la gestion du patrimoine scolaire de son régime de gestion	Patrimoine connu, conservé, codifié, sécurisé et utilisé à bon escient	Taux de patrimoine déclaré au regard de ce qui existe	<ul style="list-style-type: none"> Rapports ; Inventaires du patrimoine ; Archives.

LE CAHIER DES CHARGES DU COORDINATEUR NATIONAL

AXES	TACHES OU ACTIVITES	EXTRANTS	INDICATEURS DE RÉALISATION OU PERFORMANCE	MOYENS DE VERIFICATION
ACCES	Participer, avant la rentrée scolaire, à l'organisation de la campagne de sensibilisation sur l'importance de l'éducation pré-scolaire et inscription de tous les enfants à l'école avec le comité National.	La population comprend l'importance de l'école et inscrit massivement les enfants	Taux de participation à des réunions d'avant, pendant et après le lancement de la campagne	<ul style="list-style-type: none"> Rapports et compte rendus des réunions; Listes de présences.
	Participer à la certification des sites pour infrastructures scolaires à construire et reconstruire ou à réhabiliter	Sites certifiés dans son régime de gestion conformément aux normes.	Nombre de sites certifiés dans son régime de gestion.	<ul style="list-style-type: none"> Rapports de certification ; Liste des sites
	Assurer le suivi des travaux de constructions, reconstructions et/ou réhabilitation dans son régime de gestion.	<ul style="list-style-type: none"> Cartographie des infrastructures scolaires à construire, à reconstruire et/ou à réhabiliter, réalisée ; Travaux exécutés conformément aux cahiers des charges et aux normes de construction scolaire 	<ul style="list-style-type: none"> Nombre d'infrastructures scolaires (salles de classes, latrines...) construites / reconstruites / réhabilitées et points d'eau construits selon les normes ; Taux des travaux achevés 	<ul style="list-style-type: none"> Liste des infrastructures ; Rapports ; P.V. de réception d'ouvrages. ; Les images.
	Vulgariser les dispositions légales relatives à la gratuité	<ul style="list-style-type: none"> Mesures de la gratuité observées ; Instructions relatives aux frais de scolarité respectées. 	<ul style="list-style-type: none"> Nombre de circulaires émises ; Proportion des BG qui veillent à l'application des mesures et des instructions relatives à la gratuité ; Nombre d'écoles qui appliquent des instructions relatives aux frais scolaires. 	<ul style="list-style-type: none"> Rapports ; Circulaires ; Liste des BG et écoles de son régime de gestion ; Accusé de réception.
	Concevoir et mettre en place le plan d'assainissement des milieux scolaires	Plan et mesures d'assainissement conçus conformément aux normes standards en la matière	Nombre de BG et BGP qui intègrent le plan d'assainissement dans leur PAO	<ul style="list-style-type: none"> Le PAO ; Rapports d'activités Lettres de transmission ; Accusé de réception

AXES	TACHES OU ACTIVITES	EXTRANTS	INDICATEURS DE RÉALISATION OU PERFORMANCE	MOYENS DE VERIFICATION
QUALITE	Participer à l'élaboration de différents programmes éducatifs, à la conception des manuels avec le Pouvoir Organisateur.	La participation du gestionnaire dans l'élaboration et la conception de différents programmes/manuels scolaires, assurée	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de réunions organisées ; • Taux de participation aux réunions. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rapports et PV de réunions ; • Comptes rendus ; • Liste des présences.
	Assurer avec l'Inspection, le suivi des actions de formation continue des enseignants.	La qualité et l'efficacité des activités de formation continue sont assurées	<ul style="list-style-type: none"> • Pertinence des thèmes retenus ; • Pourcentage des chefs d'établissements et enseignants formés par BG et par sexe ; • Taux de participation. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rapports ; • Thématique abordée ; • Modules de formation ; • Liste de présences.
	Participer avec le comité national à l'organisation des évaluations nationales certificatives.	La participation du gestionnaire dans l'organisation et la supervision des évaluations certificatives assurée	Taux de participation aux activités avant, pendant et après la passation des évaluations certificatives.	<ul style="list-style-type: none"> • Rapports et PV ; • Comptes rendus ; • Liste des présences ; • Ordre de Mission ; • Feuille de Route.
GOVERNANCE	Veiller au respect du calendrier scolaire et de toutes les instructions et directives officielles relatives à l'organisation scolaire	<ul style="list-style-type: none"> • Le calendrier scolaire transmis et respecté ; • Les instructions et directives officielles appliquées 	<ul style="list-style-type: none"> • Taux des BG, BGP et écoles disposant le calendrier scolaire ; • Nombre d'écoles qui respectent le calendrier scolaire, les instructions et directives officielles ; • Nombre des jours de classe. 	<ul style="list-style-type: none"> • Calendrier scolaire ; • Rapports ; • Listes des écoles.
	Participer à l'élaboration du PAO national	Participation du gestionnaire à l'élaboration du PAO national assurée	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de réunions ; • Taux de participation. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rapports ; • PV des réunions ; • Liste.
	Elaborer le PAO de son bureau	PAO de son bureau élaboré conformément à la stratégie nationale	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de réunions tenues ; • Nombre d'actions innovantes prises en compte dans le PAO. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rapports ; • PV de réunions ; • PAO ; • Document de la stratégie nationale.

AXES	TACHES OU ACTIVITES	EXTRANTS	INDICATEURS DE RÉALISATION OU PERFORMANCE	MOYENS DE VERIFICATION
GOUVERNANCE	Organiser tous les deux ans, une réunion de concertation avec des coordinations provinciales de son régime de gestion	<ul style="list-style-type: none"> Les instructions et directives officielles transmises ; Etat de lieux des BG du régime de gestion présenté et connu des gestionnaires ; Echanges d'expériences et communications assurés. 	<ul style="list-style-type: none"> Au moins une réunion organisée tous les deux ans ; Taux de participation des BG aux réunions. 	<ul style="list-style-type: none"> Rapports ; Liste de présence ; Liste des BG de son régime de gestion.
	Assurer le suivi des actions éducatives des écoles de sa gestion	Orientations sur les leçons tirées des actions éducatives données aux BG	<ul style="list-style-type: none"> Régularité dans l'élaboration des rapports ; Transmission des rapports dans le délai. 	<ul style="list-style-type: none"> Calendrier scolaire ; Plan d'activités annuel ; Rapports de suivi.
	Gérer l'administration, les finances et le patrimoine du bureau de la coordination nationale	<ul style="list-style-type: none"> Mise en place élaborée ; Dossiers administratifs du personnel de son bureau constitués ; Suivi de la mécanisation et de la paie des agents de son régime de gestion assuré ; Procédures de recrutement et de promotion respectées. 	<ul style="list-style-type: none"> Proportion des agents disposant des dossiers à jour ; Taux du personnel recruté et / ou promu dans le respect des procédures, du profil et du cadre organique ; Nombre d'agents admis au concours de recrutement ; Nombre d'agents ayant réussi au concours de recrutement ; Proportion des enseignants mécanisés et payés en temps réel. 	<ul style="list-style-type: none"> Rapports ; Répertoire des dossiers ; Mise en place ; Commissions d'affectation ; Dossiers de mécanisation ; Listing de paie ; Archives.
		Les prévisions budgétaires sont élaborées et adoptées par le Comité de gestion du bureau gestionnaire	Taux de participation des membres du COGES de la C.N à l'élaboration et à l'adoption des prévisions budgétaires	<ul style="list-style-type: none"> Rapports ; Canevas budgétaire ; Listes de présences ; P.V. d'adoption ; Archives.
		L'utilisation de fonds reçus répond aux besoins prioritaires, identifiés et approuvés par le COGES dans le respect du manuel de procédures de gestion de fonds	<ul style="list-style-type: none"> Taux des dépenses engagées par rapport aux dépenses éligibles ; Taux des dépenses engagées par catégories ; Taux des pièces justificatives conformes. 	<ul style="list-style-type: none"> Rapport financier ; Etat de paie et documents comptables ; Pièces justificatives ; Archives.
		Contrôler la gestion du patrimoine scolaire	Patrimoine connu, conservé, codifié, sécurisé et utilisé à bon escient	<ul style="list-style-type: none"> Taux de patrimoine déclaré au regard de ce qui existe

