



République Démocratique du Congo

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

SECRETARIAT GENERAL DE L'EPSP

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

DESCRIPTION DE POSTES

"Ce document a été produit dans le cadre de la mise en oeuvre de l'activité 2 du Programme ACCELERE!. Ce projet vient en appui à la réforme du système éducatif congolais avec le soutien financier de la Coopération britannique (DFID) et de l'Agence américaine pour le développement international (USAID)".



USAID
DU PEUPLE AMERICAIN



UKaid
FOR INTERNATIONAL DEVELOPMENT

Programme Accelere !

Activité 2 - Gouvernance



Programme Accelere !

Activité 2 - Gouvernance

“Ce document a été produit dans le cadre de la mise en oeuvre de l’activité 2 du Programme ACCELERE!. Ce projet vient en appui à la réforme du système éducatif congolais avec le soutien financier de la Coopération britannique (DFID) et de l’Agence américaine pour le développement international (USAID)”.

Le Présent document est le fruit d'une série de consultations, débats recherches et ateliers avec les Experts de la TASK-FORCE chargée de l'accompagnement, du suivi et de l'évaluation de la réforme des Bureaux Gestionnaires des Etablissements Publics de l'Enseignement National (TASK-FORCE BG).

Il s'agit de :

1. Jean-Marie MANGOBE BOMUNGO, Secrétaire Général EPSP / Superviseur ;
2. Alexis YOKA LA PULINANGU, Directeur-Chef de Service de la DIFORE-BG, Président TASK FORCE-BG ;
3. Pierre MBO NTULA BILE MBOYO, Directeur-Chef de Service de la Coopération Internationale, Membre ;
4. VIMINDE KOTAKOLI, Directeur-Chef de Service de l'Administration Scolaire, Membre ;
5. SONGA MUNYAKA, Inspecteur Général Adjoint chargé des finances / Membre ;
6. NKOYO-A-NZOLA, Assistant Technique du Secrétaire Général EPSP / Membre ;
7. Lambert MBADU MUANDA, Directeur Provincial de l'EPSP Kinshasa-Lukunga / Membre ;
8. ZANGA TAYIDA Mathilde, Directeur Provincial de l'EPSP Kinshasa-Funa / Membre ;
9. Bernadette NDAYA MAYIBUNGI, Inspecteur Principal Provincial de l'EPSP Kinshasa-Lukunga / Membre ;
10. MUBUY MUBAY, Inspecteur Principal Provincial de l'EPSP Kinshasa-Tshangu / Membre ;
11. Augustin KALUME MWANAMISANO, Chef de Division de la DIFORE-BG/ Membre ;
12. SOLUKA MAKANDA, Chef de Division de la DIGE/ Membre ;
13. Guy LIKOKO, Chef de Division de l'Administration Scolaire/ Membre ;
14. Révérend Guy-David KABANGU, Coordinateur National des Ecoles Conventionnées des Eglises de Réveil, Membre ;
15. Rombaut NANA, Lead Adviser RA3 (ACCELERE !2) / Membre ;
16. Amani LWANZO, Lead Adviser RA2 (ACCELERE !2) / Membre ;
17. Sylvain MABIKA KITAMBALA, Technical Officer RA2 (ACCELERE !2) / Membre ;
18. Abbé Noël NTUNGU, Coordinateur National des Ecoles Conventionnées des ECCATH, Membre ;
19. Grégoire NSITWAYIZATADI MUKIESE, Coordinateur Urbain des Ecoles Conventionnées des ECP, Membre ;
20. PANZU KONDE Fabrice, Informaticien DIFORE-BG, Membre.



PREFACE

Le Gouvernement de la République Démocratique du Congo s'est doté d'une Stratégie Sectorielle de l'Éducation et de la Formation pour la décennie 2016-2025 qui traduit son engagement à offrir aux enfants congolais une éducation inclusive et de qualité.

S'agissant du sous-secteur de l'Enseignement Primaire, Secondaire et Professionnel (EPSP), la mise en œuvre des objectifs de la Stratégie Sectorielle de l'Éducation et de la Formation, vise principalement l'accroissement de l'accès, l'amélioration de la qualité des enseignements et le renforcement de la gouvernance du système éducatif.

Il est généralement reconnu que l'efficacité d'un système éducatif est liée à une bonne administration scolaire.

Après avoir fixé les attributions des bureaux gestionnaires et élaboré les nouveaux cadres organiques, le Ministère de l'EPSP vient d'éditer un « job description des emplois retenus dans ces différents cadres organiques ».

Dans un contexte de la mondialisation qui plaide en faveur de l'efficacité des apprentissages, de la qualité de l'enseignement et de la bonne gouvernance, il s'avère nécessaire de mettre un accent particulier sur un pilotage efficient de notre système éducatif en vue d'améliorer la qualité de notre système éducatif.

Le présent ouvrage a le mérite d'avoir à la fois défini les tâches / activités, les responsabilités de ces différents emplois retenus et leur profil professionnel afin d'éviter tout conflit des compétences susceptible de compromettre une bonne administration scolaire.

Tout en remerciant nos partenaires du projet ACCELERE !2 (USAID / DFID), pour leur implication et leur participation dans cette œuvre grandiose de reconstruction et de renforcement de la gestion du système éducatif national, je recommande aux chefs d'établissement et aux responsables des bureaux gestionnaires non seulement de posséder obligatoirement cet outil, mais aussi de s'y conformer dans l'accomplissement de leurs missions, chacun en ce qui le concerne.

Gaston MUSEMENA BONGALA
*Ministre de l'Enseignement Primaire,
Secondaire et Professionnel*

En déterminant qui fait quoi, comment travaille-t-il et quelles sont les qualités essentielles requises pour exercer son emploi, on réalise la d'équation entre le profil du candidat et les exigences du poste prévient ainsi tout malentendu ou conflit des compétences inutile susceptible de compromettre une bonne administration scolaire.

Table de Matière

TABLE DE MATIÈRE	3
PROVED DIRECTION DE LA PROVINCE ÉDUCATIONNELLE	18
1.1 Les attributions de la direction de la province éducationnelle	19
1.2 Mission à remplir	19
a. Sur le plan pédagogique :	20
b. Sur le plan de la gouvernance :	20
1.3. Poste d'emploi	21
1. Directeur de la province éducationnelle	21
II. LE SECRETARIAT	24
2.1 Attributions	24
2.2 Postes d'emploi	24
1. Secrétaire	24
2. Rédacteur	25
3. Informaticien	26
4. Employé de bureau	27
5. Chauffeur	27
6. Huissier	28
7. Sentinelle	29
III. BUREAU D'ETUDES	30
3.1 Attributions	30
3.2. Postes d'emploi	30
1. Conseiller chargé de l'évaluation pédagogique	30

Table de Matière

2. Conseiller chargé de l'enseignement technique	31
IV. BUREAU DES SERVICES GENERAUX	33
4.1 Attributions du bureau des services généraux	33
4.2 Postes d'emploi	33
1. Chef des Services Généraux	33
2. Secrétaire	34
3. Chef de Cellule du Personnel et Social	35
4. Chef de Cellule des Finances et Intendance	37
5. Chef de Relations Publiques, Communication et Médias	38
6. Ouvrier	39
V. BUREAU DES SERVICES PEDAGOGIQUES	40
5.1 Attributions	40
5.2 Postes d'emploi	40
1. Chef de service	40
2. Secrétaire	41
3. Chef de Cellule chargé de l'Évaluation pédagogique	42
4. Chef de Cellule chargé de l'Enseignement Privé	43
5. Exploitant du Secondaire	44
6. Exploitant de l'enseignement privé (secondaire)	45
7. Chargé des Programmes scolaires et Matériel Didactique	46
VI. BUREAU DE LA PLANIFICATION ET STATISTIQUES	48
6.1 Attributions	48
6.2 Postes d'emploi	48
1. Chef d'Antenne	48

Table de Matière

2. Secrétaire	49
3. Chef de Cellule de Planification et Statistiques scolaires	50
4. Chef de Cellule de la Carte Scolaire	51
5. Chef de Cellule Plan et Construction	52
VII. BUREAU DE L'ADMINISTRATION DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE, PROFESSIONNEL ET SPECIAL	54
7.1 Attributions	54
7.2 Postes d'emploi	54
1. Chef de Service	54
2. Secrétaire	55
3. Chef de Cellule de l'Enseignement Technique et Formation Professionnelle	56
4. Chef de Cellule de l'Enseignement Spécial	57
5. Exploitant de l'Enseignement Technique et Formation Professionnelle/ Exploitant de l'Enseignement Spécial	59
6. Exploitant de l'Enseignement Spécial	60
VIII. BUREAU DES PENSIONS ET RENTE DE SURVIE	61
8.1 Attributions	61
8.2 Postes d'emploi	61
1. Chef d'Antenne	61
2. Secrétaire	62
3. Chef de Cellule Pension et Rente	63
IX. BUREAU DE L'IDENTIFICATION DES ELEVES	65
9.1 Attributions	65

Table de Matière

9.2 Postes d'emploi	65
1. Chef de Division	65
2. Secrétaire/Opérateur de Saisie	66
3. Chef de Cellule d'Identification et de Codification des écoles et des élèves	67
4. Exploitant Informatique Principal	68
5. Exploitant Informatique	69
6. Chef de Cellule du suivi du Cursus Scolaire	70
7. Exploitant Principal	71
8. Exploitant	72
9. Chef de Cellule de lutte contre la circulation des faux titres et la prolifération des pièces scolaires	73
10. Exploitant Principal	74
11. Exploitant	75
X. BUREAU DE L'ÉDUCATION À LA VIE FAMILIALE	77
10.1 Les attributions du bureau de l'éducation à la vie familiale	77
10.2 Postes d'emploi	77
1. Chef d'Antenne	77
2. Secrétaire	78
3. Chef de Cellule de formation et recensement des enseignants formés	79
XI. BUREAU DE L'ORIENTATION SCOLAIRE ET PROFESSIONNELLE (OSP)	81
11.1 Attributions	81
11.2 Postes d'emploi	81
1. Chef de Service	81

Table de Matière

2. Secrétaire	82
3. Chef de Cellule de l'exploitation du Primaire et Secondaire	83
4. Chef de Cellule de 'exploitation du secondaire	84
XII. BUREAU CULTURE, JEUX ET SPORTS SCOLAIRES	86
12.1 Les attributions du Bureau culture, jeux et sports scolaires	86
12.2 Postes d'emploi	86
1. Chef de Service	86
2. Secrétaire	87
3. Chef de Cellule Culture	88
4. Chef de Cellule des Sports scolaires	89
Tableau récapitulatif des structures et des effectifs	90
SOUS-PROVED SOUS-DIVISION PROVINCIALE EDUCATIONNELLE	91
1.1 Attributions	92
1.2 Mission à remplir	92
A. Axe pédagogique :	92
B. Axe gouvernance :	93
1.3 Postes d'emploi	93
1. Sous-Proved	93
2. Secrétaire	96
3. Huissier	97
4. Sentinelle	98
5. Chauffeur	99
6. Travailleur	100

Table de Matière

II. CELLULE ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE	101
2.1 Attributions	101
2.1 Postes d'emploi	101
1. Chef de Cellule	101
2. Opérateur de saisie	102
3. Comptable	103
4. Employé de bureau	104
III. CELLULE DE PLANIFICATION ET STATISTIQUES	105
3.1 Attributions	105
3.2 Postes d'emploi	105
1. Chef de Cellule	105
2. Chargé des statistiques scolaires	106
IV. CELLULE PEDAGOGIQUE	107
4.1 Attributions	107
4.2 Postes d'emploi	107
1. Chef de Cellule	107
2. Chargé des Programmes, des manuels scolaires et du matériel didactique	108
3. Chargé de l'exploitation	109
4. Chargé de l'exploitation secondaire et spécial	110
5. Chargé d'exploitation, secondaire général et normal	110
V. CELLULE DES PENSIONS ET RENTE	112
5.1 Attributions :	112
5.2 Postes d'emploi	112

Table de Matière

1. Chef de Cellule	112
2. Secrétaire	113
3. Exploitant	114
VI. ANTENNE D'IDENTIFICATION DES ELEVES	115
6.1 Attributions	115
6.2 Postes d'emploi	115
1. Chef d'Antenne	115
2. Secrétaire	116
3. Collecteur de données	117
4. Exploitant	118
VII. CELLULE D'ORIENTATION SCOLAIRE ET PROFESSIONNELLE	120
7.1 Attributions	120
7.2 Postes d'emploi	120
1. Conseiller d'Orientation Scolaire	120
VIII. CELLULE TECHNIQUE	122
8.1 Attributions	122
8.2 Postes d'emploi	122
1. Chef de Cellule	122
2. Chargé des Sports scolaires et Culture	123
3. Chargé de Plan et Construction	124
4. Logisticien	125
INTRODUCTION INSPECTION PRINCIPALE PROVINCIALE	125
INTRODUCTION	126
1.1 Attributions	126

Table de Matière

1.2 Missions à remplir	126
1.3 Postes d'emploi	127
1. Un Inspecteur Principal Provincial	127
II. SECRETARIAT	132
2.1 Attributions	132
2.2 Poste d'emploi	132
1. Secrétaire	132
2. Rédacteur	133
3. Chauffeur	135
4. Huissier	136
III. BUREAU DU PERSONNEL	137
3.1 Attribution	137
3.2 Poste d'emploi	137
1. Inspecteur Chef du Personnel	137
2. Rédacteur	138
3. Employé de Bureau	139
4. Ouvrier	140
5. Sentinelle	141
IV. BUREAU DES FINANCES ET PATRIMOINE	142
4.1 Attributions	142
4.2 Poste d'emploi	142
1. Comptable	142
2. Intendant	143
3. Mainteneur	144

Table de Matière

V. BUREAU DES STATISTIQUES	145
5.1 Attributions	145
5.2 Poste d'emploi	145
1. Chef de Bureau Statistiques	145
2. Exploitant	146
VI. INSPECTION PRINCIPALE PROVINCIALE ADJOINTE CHARGÉE DU CONTROLE DE L'ENSEIGNEMENT MATERNEL	148
6.1 Attributions	148
6.2 Poste d'emploi	148
1. Inspecteur Principal Provincial Adjoint chargé de la Maternelle	148
2. Inspecteur exploitant	149
3. Secrétaire	152
4. Informaticien	153
5. Employé de bureau	154
VII. INSPECTION PRINCIPALE PROVINCIALE ADJOINTE CHARGÉE DU CONTROLE DE L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE	155
7.1 Attributions	155
7.2 Postes d'emploi	155
1. Inspecteur Principal Provincial Adjoint chargé du Primaire	155
2. Inspecteur Exploitant du Primaire	157
3. Secrétaire	159
4. Informaticien	160
5. Employé de bureau	161

Table de Matière

VIII. INSPECTION PRINCIPALE PROVINCIALE ADJOINTE CHARGÉE DU CONTROLE DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ET PROFESSIONNEL	162
8.1 Attributions	162
8.2 Postes d'emploi	162
1. Inspecteur Principal Provincial Adjoint chargé du contrôle de l'Enseignement Secondaire et Professionnel	162
2. Inspecteur Exploitant	164
3. Secrétaire	166
4. informaticien	167
5. Employé de bureau	168
IX. INSPECTION PRINCIPALE PROVINCIALE ADJOINTE CHARGÉE DE L'ÉVALUATION PÉDAGOGIQUE	169
9.1 Attributions	169
9.2 Postes d'emploi	169
1. Inspecteur Principal Provincial Adjoint chargé de l'Évaluation Pédagogique	169
2. Inspecteur Exploitant du Primaire	171
3. Inspecteur Exploitant du Secondaire	172
4. Chef de Bureau chargé de l'OSP	174
5. Secrétaire	175
X. INSPECTION PRINCIPALE PROVINCIALE ADJOINTE CHARGÉE DE LA FORMATION	177
10.1 Attributions	177
10.2 Poste d'emploi	177

Table de Matière

1. Inspecteur Principal Provincial Adjoint chargé de Formation	177
2. Exploitant du Secondaire	179
3. Exploitant du Primaire	180
4. Secrétaire	181
5. Informaticien	182
6. Employé de Bureau	184
XI. INSPECTION PRINCIPALE PROVINCIALE ADJOINTE CHARGÉE DE L'ÉQUIVALENCE, PIÈCES ET TITRES SCOLAIRES	185
11.1 Attributions	185
11.2 Poste d'emploi	186
1. Exploitant du primaire	186
2. Exploitant du Secondaire	189
3. Secrétaire	190
4. Informaticien	192
5. Employé de bureau	193
5.1 Attaché à l'Inspecteur Exploitant du Primaire	193
5.2 Attaché à l'Inspecteur Exploitant du Secondaire	194
5.3 Attaché au Secrétariat	194
XII. INSPECTION PRINCIPALE PROVINCIALE ADJOINTE CHARGÉE DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE	195
12.1 Attributions	195
12.2 Postes d'emploi	195
1. Inspecteur Exploitant	195
2. Secrétaire	197

Table de Matière

3. Informaticien	198
4. Rédacteur	199
5. Employé de Bureau	200
POOL D'INSPECTION PRIMAIRE	203
1.1 Attributions	204
1.2 Mission à remplir	204
1.3 Poste d'emploi	205
1. Inspecteur Chef de Pool Primaire	205
2. Inspecteur exploitant charge de la pédagogie	208
3. Inspecteur Exploitant chargé de la Gouvernance	210
II. SECRETARIAT	213
2.1 Attributions	213
2.2 Postes d'emploi	213
1. Secrétaire/opérateur de saisie	213
2. Employé de bureau	214
3. Huissier	215
4. Sentinelle	216
III. INSPECTION ITINERANTE DE LA MATERNELLE ET DU PRIMAIRE	217
3.1 Attributions	217
3.2 Postes d'emploi	217
1. Inspecteur Itinérant	217
2. Personnel administratif d'appoint	218

Table de Matière

POOL D'INSPECTION SECONDAIRE	219
1.1 Attributions	220
1.2 Mission à remplir	220
1. Axe pédagogique	220
2. Axe gouvernance	220
1.3 Postes d'emploi	221
1. Inspecteur Chef de Pool Secondaire	221
2. Inspecteur Exploitant chargé de la Pédagogie	224
3. Inspecteur Exploitant Chargé de la Gouvernance	227
II. SECRETARIAT	229
2.1 Attributions	229
2.2 Poste d'emploi	229
1. Secrétaire/operateur de saisie	229
2. Employé de bureau	230
3. Huissier	231
III. INSPECTION ITINERANTE DU SECONDAIRE	232
3.1 Attributions	232
3.2 Poste d'emploi	232
1. Inspecteur Itinérant	232
2. Personnel administratif d'appoint	233
LES ATTRIBUTIONS DES GESTIONNAIRES DE LA COORDINATION NATIONALE	235
0. Introduction	236
1. Attributions des structures et des Autorités de la Coordination	236

1.1.	Coordination Nationale	238
1.1.1.	Le Coordinateur national	238
1.1.2.	Secrétariat	239
1.1.2.1.	Secrétaire	240
1.1.2.2.	L'Opérateur de saisie	240
1.1.2.3.	Agent d'Administration 1ère classe	241
1.1.2.4.	Chauffeur	241
1.1.2.5.	Huissier	241
1.1.2.6.	Sentinelle	241
1.1.3.	Division de Gouvernance	242
1.1.3.1.	Chef de Service	243
1.1.3.2.	Secrétaire	243
1.1.3.3.	Opérateur de saisie	244
1.1.4.	Cellule du Personnel	244
1.1.4.1.	Chef de cellule	244
1.1.4.2.	Exploitant principal	245
1.1.4.3.	Exploitant	245
1.1.5.	Cellule de Finances et Approvisionnement	245
1.1.5.1.	Chef de Cellule	246
1.1.5.2.	Comptable	246
1.1.5.3.	Intendant	246
1.1.6.	Cellule Technique	246
1.1.6.1.	Chargé des Infrastructures	247
1.1.6.2.	Logisticien	247

1.1.7. Service Pédagogique, Recherche et Documentation	247
1.1.7.1. Chef de Cellule	248
1.1.7.2. Secrétaire	248
1.1.7.3. Opérateur de Saisie	249
1.1.7.4. Archiviste	249
1.1.8. Cellule de Planification et Statistiques	249
1.1.8.1. Chef de Cellule	250
1.1.8.2. Chargé de Planification	250
1.1.9. Exploitation Pédagogique, Recherche et Documentation	250
1.1.9.1. Chef de Cellule	251
1.1.9.2. Exploitant Pédagogique	251
1.1.9.3. Chargé de Recherche et Documentation	251
LES ATTRIBUTIONS DES GESTIONNAIRES DE LA COORDINATION PROVINCIALE/ URBAINE	252
0. Introduction	253
1. Attributions des structures et des Autorités de la Coordination	253
1.1. Coordination Provinciale/Urbaine	253
1. Au plan de la pédagogie	253
2. Au plan de la gouvernance	254
1.1.1. Le Coordinateur Provincial/Urbain	254
1.1.2. Secrétaire	255
1.1.3. L'Informaticien	256
1.1.4. Employé de Bureau	256
1.1.5. Chauffeur	256

1.1.6.	Huissier	257
1.1.7.	Sentinelle	257
1.2.	Bureau d'Administration et Finances	257
1.2.1.	Chef de Service	257
1.2.2.	Assistant Administratif Chargé d'Administration	258
1.2.3.	Assistant Administratif chargé des Finances	258
1.2.4.	Employé de Bureau de la Perception des frais	259
1.3.	Bureau de Service Pédagogique	260
1.3.1.	Chef de Service	260
1.3.2.	Assistant Pédagogique	261
1.3.3.	Chef de Cellule	262
1.4.	Bureau du Service de Formation	262
1.4.1.	Chef de Service	263
1.4.2.	Conseiller chargé du secondaire, chef de bureau, conseiller chargé de la maternelle et du primaire	263
1.4.3.	Employé de Bureau	264
1.5.	Bureau d'Orientation Scolaire et Professionnelle	264
1.5.1.	Chef de service, Conseiller provincial ou urbain	264
1.5.2.	Exploitant (de la maternelle, du primaire et du secondaire)	265
LES ATTRIBUTIONS DE LA COORDINATION DIOCESAINE, COMMUNAUTAIRE OU SOUS PROVINCIALE		266
0.	Introduction	267

1.	Attributions des structures et des Autorités de la Coordination Diocésaine, Communautaire ou sous Provinciale	267
1.	Au plan pédagogique	267
2.	Au plan de la gouvernance	267
	2.1. Coordinateur Diocésain, Communautaire et sous Provinciale	268
	2.2. Secrétariat	269
	2.2.1. Secrétaire	269
	2.2.2. Opérateur de saisie	271
	2.2.3. Chauffeur	272
	2.2.4. Sentinelle	272
	2.3. Cellule Administrative et financière	272
	2.3.1. Chef de Cellule	273
	2.3.2. Comptable	273
	2.3.3. Intendant	274
	2.4. Planification et Statistiques Scolaires	274
	2.4.1. Chef de Cellule	274
	2.4.2. Exploitant chargé des statistiques	276
	2.4.3. Exploitant chargé de la carte scolaire	276
	2.5. Cellule d'orientation scolaire et professionnelle	276
	2.5.1. Chef de cellule (conseiller d'orientation diocésain/communautaire)	277
	2.5.2. Conseiller exploitant	277
	2.6. Cellule technique	277
	2.6.1. Chargé d'infrastructures scolaires (Ingénieur)	278

2.6.2. Logisticien	278
2.7. Cellule de proximité	278
2.7.1. Chargé de la pédagogie	279
2.8. La Conseillerie d'Enseignement primaire et maternel et la Conseillerie d'Enseignement secondaire.	280
2.8.1. Conseiller d'Enseignement secondaire et pour l'enseignement technique	280
2.8.2. Conseiller d'Enseignement primaire et maternel	281
LES ATTRIBUTIONS DE CONSEILLERIE RESIDENTE	282
0. Introduction	283
1. Attributions des structures et des Autorités de la Conseillerie Résidente	283
1.1. Conseillerie résidente	283
1.1.1. Conseiller Résident	284
1.2. Secrétariat	286
1.3. Secrétaire	286
1.3.1. Opérateur de Saisie	286
1.3.2. Conseiller d'Oreintation/Exploitant	287
1.3.3. Chauffeur	287
1.3.4. Sentinelle	288
1.3.5. Conseiller d'Enseignement primaire et secondaire	288
ORGANIGRAMME DES BGS	289



PROVED
DIRECTION
DE LA PROVINCE ÉDUCATIONNELLE



MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE, PRIMAIRE, SECONDAIRE & PROFESSIONNEL

SECRETARIAT GÉNÉRAL DE L'ÉPSP

I. PROVED

1.1 LES ATTRIBUTIONS DE LA DIRECTION DE LA PROVINCE ÉDUCATIONNELLE

- Représenter le pouvoir organisateur dans sa juridiction ;
- Coordonner des activités des Services du Ministère de l'EPSP dans sa juridiction ;
- Tenir une ou plusieurs réunions d'information avec les Chefs d'Établissements Scolaires ;
- Organiser des rencontres d'évaluation avec les responsables du Ministère de l'Éducation pédagogique, secondaire et Professionnelle ainsi qu'avec les partenaires éducatifs de son ressort et faire rapport à la hiérarchie à la fin de chaque trimestre;
- Assurer la supervision du fonctionnement de tous les établissements publics et privés agréés d'enseignement de son ressort et veiller au respect de la réglementation scolaire ;
- Distribuer et transmettre les questionnaires statistiques aux différents gestionnaires de sa juridiction ;
- Centraliser les données statistiques scolaires et les transmettre à la hiérarchie;
- Organiser des activités socio-culturelles dans sa juridiction ;
- Centraliser et transmettre au Gouverneur de Province les propositions d'affectation, de promotion et de mutation des Chefs d'établissements publics d'enseignement de sa juridiction ;
- Assurer la diffusion, l'application et l'exécution des directives et instructions.

1.2 MISSION À REMPLIR

a. Sur le plan pédagogique :

- Veiller au respect du calendrier scolaire ;
- Assurer la diffusion et l'application des normes pédagogiques (Programmes scolaires et méthodologies d'enseignement) édictées par la hiérarchie ;
- Exploiter les différents rapports des gestionnaires, de l'Inspection, des conseillers d'enseignement et des chefs d'établissement public d'enseignement de sa juridiction ;
- Faire le suivi et la conduite des études sur le rendement du système éducatif dans sa juridiction ;
- Présider les comités provinciaux de l'examen d'Etat et du test national de fin d'études secondaires ;
- Coordonner les activités de formation et d'animation pédagogiques ;
- S'assurer de l'organisation des stages et séminaires dans les Ecoles Techniques et de Formation Professionnelle.

b. Sur le plan de la gouvernance :

- S'assurer de l'existence et du fonctionnement des organes de gestion des écoles que sont : le Conseil de Gestion Scolaire, le Comité des Parents d'élèves et du Comité des élèves ;
- Sensibiliser tous les partenaires éducatifs quant à leur implication dans la gestion (pédagogique, financière et patrimoniale) des écoles ;
- Préparer les actes relatifs à l'affectation et à la mutation des Chefs d'Établissements de sa province à soumettre au Gouverneur de Province ;
- Assurer le respect de l'application des normes de construction des établissements d'enseignement et de leur maintenance ;

- S'assurer du paiement des salaires du personnel de sa juridiction ;
- Assurer la gestion administrative et financière du bureau de Direction de la Province Educationnelle ;
- Organiser et faire le suivi de la mise en œuvre des politiques sanitaires et sportives en milieu scolaire ;
- Veiller à la défense et à la protection des intérêts du patrimoine du Ministère de l'EPSP dans sa province éducationnelle ;
- Evaluer et faire le suivi des projets de construction et d'équipement scolaire de sa juridiction ;
- Affecter les cadres de direction et agents techniques dans les écoles de son ressort ;
- Faire le suivi des mouvements du personnel enseignant.

1.3. POSTE D'EMPLOI

1. Directeur de la province éducationnelle (120)

A. Activités

- Elabore le plan d'action provincial (PAP) ;
- Reproduit et distribue les instructions et directives officielles à tous les membres du Comité Provincial ;
- Effectue des visites de travail dans les Sous-Divisions, les Coordinations Provinciales et dans les écoles ;
- Fait le suivi de l'application rigoureuse du calendrier scolaire auprès des Sous-Proveds, des coordinateurs provinciaux/urbains et des chefs d'établissements ;
- Tient les réunions préparatoires de la rentrée scolaire avec tous les cadres provinciaux, sous-provinciaux et les chefs d'établissements ;

- Tient des réunions périodiques avec les Sous-Proveds ;
- Préside trimestriellement les réunions des Commissions Urbaines/ Provinciales et fait le suivi des recommandations ;
- Préside les réunions du Comité Provincial des évaluations certificatives ;
- Elabore les rapports administratifs (Rentrée et fin d'année scolaire) ;
- Préside les assises provinciales de promotion scolaire et fait le suivi des recommandations ;
- Contrôle la tenue de la comptabilité et de la caisse ;
- Approuve l'état de gestion du patrimoine ;
- Fait le suivi de la paie et du mouvement du personnel en collaboration avec le SECOPE ;
- Fait le suivi des projets de construction, de réhabilitation et d'équipement scolaire de sa juridiction conformément aux normes et instructions officielles ;
- Examine et entérine l'implantation physique des écoles dans le respect de la carte scolaire et en tenant compte de la balance entre l'offre et la demande ;
- Met en place les dispositifs efficaces pour appuyer les programmes de PTF et les initiatives prises dans le cadre de la réforme ;
- Pilote la reproduction, la distribution et la récupération des formulaires statistiques, le traitement et l'analyse des données statistiques, la publication et la dissémination de l'annuaire statistique ;
- Vérifie l'opérationnalité des organes de cogestion à travers les rapports et renseignements verbaux;
- Cote le personnel de son bureau et les chefs d'établissements des écoles non conventionnées de sa juridiction ;
- Fait le suivi des dossiers du personnel éligible à la retraite et à la rente de survie ;
- Suit le cursus scolaire à travers l'identification des écoles et des élèves ;
- Fait le suivi de l'organisation et du fonctionnement des activités de

- formation des enseignants du cours de l'éducation à la vie familiale ;
- Fait le suivi des activités de formation continue des enseignants et de l'opérationnalisation des Réseaux des Ecoles de Proximité (REP) ;
- Fait le suivi de l'orientation scolaire des élèves dans leur choix des filières d'études ;
- Fait le suivi de l'organisation des activités culturelles, sportives et d'assainissements des écoles.

B. Profil

Titres scolaires/académiques :

Etre détenteur d'un diplôme de G3, LA, L2A, A1 ou de A0 des ISPT

Ancienneté souhaitée :

- Avoir au moins une expérience de 3 ans comme Sous-Proved ;
- Avoir été Chef d'établissement est un atout.

Compétences

- Capacités de leadership, de monitoring et coaching;
- Connaissance avérée du secteur ;
- Connaissance des techniques de gestion et d'administration ;
- Capacité de gérer les conflits, de communiquer et de donner de feedback ;
- Capacité de travailler sous pression ;
- Preuve de bonne moralité

1.4 LES ATTRIBUTIONS DU PROVEDA :

- Assumer l'intérim du Titulaire en cas d'empêchement ;
- Préparer l'état des lieux de l'effectivité de la rentrée scolaire et en produire le rapport ;
- Superviser l'exploitation des différents rapports administratifs, pédagogiques, financiers, patrimoniaux et autres ;
- Superviser entre autres les études sur le rendement interne du système éducatif de la juridiction (taux d'abandon, taux de redoublement, taux d'achèvement, taux de réussite...) ;
- Superviser et consolider l'exploitation des rapports des Sous-divisions sur l'existence et le fonctionnement des organes de cogestion des écoles (COGES, COPA et Comité des élèves) ;
- Faire le suivi de la mise en œuvre des politiques sanitaires et sportives en milieu scolaire ;
- Superviser la collecte et la compilation des données statistiques scolaires ;
- Exécuter toute autre tâche lui confiée par le Titulaire.

II. LE SECRETARIAT

2.1 ATTRIBUTIONS

- Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer le courrier et les dossiers;
- Traiter le courrier, les textes et tous les documents du Direction ;
- Elaborer les projets de rapport d'activités et dresser les comptes rendus des réunions ;
- Gérer le fichier des ressources humaines du Direction ;
- Effectuer les travaux de traitement et de reproduction des textes et documents à la demande du Directeur ;
- Gérer la documentation du Direction ;
- Exécuter toute autre tâche administrative à la demande du Directeur ;
- Assurer le suivi de l'agenda des rendez-vous du Directeur et organiser les audiences.

2.2 POSTES D'EMPLOI

1. Secrétaire (140)

Effectif : 1

A. Activités

- Accueille et oriente les visiteurs ;
- Réceptionne, enregistre, rédige, collationne, expédie et classe les courriers et les dossiers ;
- Dresse le compte rendu des réunions ;
- Traite et reproduit les textes et les documents à la demande du Directeur ;
- Gère la documentation du Direction ;

- Exécute toute autre tâche administrative à la demande du Directeur ;
- Assure le suivi de l'agenda des rendez-vous du Directeur et organise les audiences

B. Profil

Titres scolaires/académiques :

Etre détenteur d'un diplôme de G3, L2, LA, L2A, A1 ou A0

Ancienneté souhaitée :

Avoir au moins une expérience d'une année comme agent de bureau.

Compétences

- Connaissance des techniques de gestion et d'administration ;
- Bonne capacité de gestion du temps et des priorités ;
- Accueillant et courtois;
- Discret et ordonné ;
- Bonne moralité.

2. Rédacteur (210)

Effectif : 1

A. Activités

- Rédige, collationne la correspondance, élabore les projets des rapports des activités et dresse les comptes rendus des réunions ;
- Exécute toute autre tâche administrative à la demande du Directeur

B. Profil**Titres scolaires /académiques :**

Etre détenteur d'un diplôme de G3, L2, LA, L2A, A1 ou A0

Compétences

- Bonne capacité de rédaction ;
- Discret et ordonné ;
- Bonne moralité ;
- Maîtrise de la langue française.

3. Informaticien (210)

Effectif : 2

A. Activités

- Effectue les travaux de traitement et de reproduction des textes ainsi que d'autres documents administratifs soumis par le Directeur.
- Exécute toute autre tâche informatique lui confiée

B. Profil**Titres scolaires/académiques :**

Etre détenteur d'un diplôme de D6, G3, L2, LA, L2A, A1 ou A0

Compétences

- Maîtrise de l'outil informatique et de la langue française ;
- avoir une bonne moralité

4. Employé de bureau (220)

Effectif : 2

A. Activités

- Réceptionne, enregistre, expédie et classe les courriers et les dossiers entrants ;
- Enregistre et assure l'expédition des courriers et autres documents sortants.

B. Profil

Titres scolaires/académiques :

Etre détenteur d'un diplôme de D4, D6, G3 ou A1

Compétences

Avoir une bonne moralité.

5. Chauffeur (310)

Effectif : 1

A. Activités

Conduit et prend soin du véhicule de service.

B. Profil**Titres scolaires/académiques :**

Etre détenteur d'un diplôme de D6, A3 ou A2

Compétences

- Avoir une bonne moralité ;
- Disposer d'un permis de conduire valide ;
- Etre endurant et maîtriser le code de la route.

6. Huissier (320)

- Effectif : 1

A. Activités

Exécute les courses de service

B. Profil**Titres scolaires:**

Non exigible

Compétences

- Etre discret ;
- Etre apte physiquement ;
- Avoir une bonne moralité ;
- Savoir lire, écrire et calculer.

7. Sentinelle (320)

Effectif : 3

A. Activités

Assure la sécurité du patrimoine mobilier et immobilier des bureaux de la Direction de la Province Educationnelle

B. Profil

Titres scolaires:

- Non exigible

Compétences

- Etre discret,
- Etre apte physiquement ;
- Avoir une bonne moralité ;
- Savoir lire, écrire et calculer.

III. BUREAU D'ETUDES

3.1 ATTRIBUTIONS

- Analyser les différents rapports administratifs, pédagogiques, financiers et patrimoniaux ;
- Conduire les études sur le rendement du système éducatif de sa juridiction ;
- S'assurer de l'existence et du fonctionnement des organes de gestion des écoles : le conseil de gestion scolaire, le comité des parents d'élèves et le comité des élèves.

3.2. POSTES D'EMPLOI

1. Conseiller chargé de l'évaluation pédagogique

Effectif : 3

A. Activités

- Analyse et exploite les rapports administratifs et financiers du niveau correspondant ;
- Participe à l'analyse et à l'interprétation les indicateurs des données scolaires provinciales ;
- Vérifie l'existence, l'opérationnalité et l'efficacité des organes de cogestion ;
- Effectue des enquêtes sur les questions en rapport avec les droits des enfants ;
- S'informe et se forme sur les outils et techniques relatifs à la protection de l'enfant ;
- Propose des mesures correctives correspondant au constat dégagé de ses analyses.

B. Profil

Titres scolaires/académiques :

Etre détenteur d'un diplôme de D6A, de D6N ou de G3 Pédagogie

Ancienneté souhaitée :

Avoir au moins une expérience de 3 ans au poste de commandement dans le secteur.

Compétences

- Connaissance avérée du secteur
- Connaissance des techniques de gestion et d'administration ;
- Etre capable d'exploiter un rapport pédagogique et d'élaborer un rapport d'enquête ;
- Etre de bonne moralité

2. Conseiller chargé de l'enseignement technique

Effectif : 1

A. Activités

- Analyse et exploite les rapports administratifs et financiers du niveau correspondant ;
- Participe à l'analyse et à l'interprétation les indicateurs des données scolaires provinciales ;
- Vérifie l'existence, l'opérationnalité et l'efficacité des organes de cogestion ;

- Effectue des enquêtes sur les questions en rapport avec les droits des enfants ;
- S'informe et se forme sur les outils et techniques relatifs à la protection de l'enfant ;
- Propose des mesures correctives correspondant au constat dégagé de ses analyses.

B. Profil

Titres scolaires/académiques :

Etre détenteur d'un diplôme de D6A, de D6N ou de G3 Pédagogie

Ancienneté souhaitée :

Avoir au moins une expérience de 3 ans au poste de commandement dans le secteur.

Compétences

- Connaissance avérée du secteur
- Connaissance des techniques de gestion et d'administration ;
- Etre capable d'exploiter un rapport pédagogique et d'élaborer un rapport d'enquête ;
- Etre de bonne moralité

IV. BUREAU DES SERVICES GÉNÉRAUX

4.1 ATTRIBUTIONS DU BUREAU DES SERVICES GÉNÉRAUX

- Gérer les fichiers des ressources humaines de la Direction de la Province Educationnelle ;
- S'assurer du paiement des salaires du personnel ;
- Assurer la gestion administrative et financière de la Direction ;
- Veiller à la défense et à la protection des intérêts du patrimoine du Ministère de l'EPSP;
- Affecter les cadres de Direction et Agents techniques des écoles de son ressort ;
- Faire le suivi du personnel enseignant ;
- Préparer les actes relatifs à l'affectation et à la mutation des Chefs d'Établissements à soumettre à la hiérarchie.

4.2 POSTES D'EMPLOI

1. Chef des Services Généraux (130)

Effectif : 1

A. Activités

- Donne des orientations pour l'établissement des actes affectations du personnel ;
- Contrôle et approuve les états d'inventaires du patrimoine ;
- Prépare les actes administratifs relatifs à l'affectation, à la mutation des chefs d'établissements et de ses adjoints ;
- Fait le suivi de la trésorerie, des finances, des biens meubles et immeubles de bureau et des problèmes d'ordre social des agents de la direction provinciale ;

- Contrôle et entérine le contenu des messages du système éducatif livrés au public à travers les médias ;
- Met en place des stratégies efficaces de communication entre la direction provinciale et tous les partenaires du système éducatif.

B. Profil

Titres scolaires/académiques :

Etre détenteur d'un diplôme de graduat ou de licence

Compétences

- Connaissance avérée du secteur ;
- Connaissance et capacité d'utilisation du code de travail ;
- Compétence de gestion des conflits
- Connaissance des techniques de négociation ;
- Connaissance des textes légaux et réglementaires ;
- Preuve de bonne moralité, disponible et discret.

2. Secrétaire (210)

Effectif : 1

A. Activités

- Accueille et oriente les visiteurs ;
- Réceptionne, enregistre, rédige, collationne, expédie et classe les courriers et les dossiers ;
- Dresse les comptes rendus des réunions ;

- Traite et reproduit les textes et les documents qui lui sont soumis par le chef de service;
- Gère la documentation du bureau ;
- Exécute toute autre tâche administrative a la demande du chef de service ;
- Assure le suivi de l'agenda des rendez-vous du chef et organise les audiences ;

B. Profil

Titres scolaires/académiques :

Etre détenteur d'un diplôme de G3, L2, LA, L2A, A1 ou A0

Ancienneté souhaitée :

Au moins une année comme agent de bureau.

Compétences

- Connaissance des techniques de gestion et d'administration ;
- Bonne capacité de gestion du temps et des priorités ;
- Accueillant et courtois;
- Discret et ordonné ;
- Preuve de bonne moralité.

3. Chef de Cellule du Personnel et Social (140)

Effectif : 1

A. Activités

- Tient la liste déclarative mise à jour et les mises en place du personnel ;
- Applique les textes légaux et réglementaires dans la gestion des ressources ;
- Reçoit et traite tous les problèmes d'ordre social posés par les agents du Direction ;
- Tient la liste de présence physique et l'exploite mensuellement ;
- Prépare les actes administratifs relatifs à l'affectation, à la mutation des chefs d'établissements et de ses adjoints ;
- Tient à jour les dossiers administratifs de tous les agents (curriculum vitae, commission d'affectation, acte de nomination, composition familiale, décision de congé, formation continue suivie, sanctions disciplinaires, bulletin de cotation ou signalement);
- Reproduit, distribue et récupère pour classement les formulaires de cotation dûment remplis ;
- Enregistre les réclamations et fait le suivi du paiement des salaires du personnel de la Province Educationnelle

B. Profil

Titres scolaires/académiques :

Etre détenteur d'un diplôme en L2 psychologie ou en sciences sociales.

Ancienneté souhaitée :

- Au moins 3 ans comme exploitant au bureau du personnel ;
- Avoir été chef d'établissement est un atout.

Compétences

- Connaissance avérée du secteur ;
- Connaissance et capacité d'utilisation du code de travail ;
- Compétence de gestion des conflits
- Connaissance des techniques de négociation ;
- Connaissance des textes légaux et réglementaires ;
- Etre de bonne moralité, disponible et discret.

4. Chef de Cellule des Finances et Intendance (140)

Effectif : 1

A. Activités

- Etablit l'état des besoins en fournitures et en autres consommables en collaboration avec le conseil de gestion de son bureau ;
- Tient la trésorerie et les documents comptables ;
- Tient les inventaires des biens meubles et immeubles de bureau de la direction provinciale ;
- Gère le stock et assure les approvisionnements

B. Profil

Titres scolaires/académiques. :

Etre détenteur d'un diplôme de G3, L2 en sciences commerciales ou de A2 avec expérience avérée

Compétences

- Connaissance du secteur ;
- Maîtrise de la législation financière ;
- Discret, planificateur et ordonné ;
- Preuve de bonne moralité.
-

5. Chef de Relations Publiques, Communication et Médias (140)

Effectif : 1

A. Activités

- Exécute les stratégies efficaces de communication mises en place ;
- Tient le répertoire téléphonique actualisé du personnel du Proved, des cadres des niveaux d'études central, provincial et local ;
- Assure la liaison avec les médias officiels et fait la modération lors des cérémonies officielles ;
- Etablit des contacts avec les partenaires externes de la Province Educationnelle ;
- Prépare les invitations pour diverses manifestations ;
- Assure la médiatisation des activités réalisées à travers la Province Educationnelle.

B. Profil

Titres scolaires/académiques :

Etre titulaire d'un diplôme de graduat ou de licence.

b. Compétences

- Bonne capacité de communication ;
- Connaissance du secteur ;
- Discret, sociable, ordonné et relationnel ;
- Homme de contact et de bonne moralité.

6. Ouvrier (320)

Effectif : 2

A. Activités

- Assure la propreté et l'entretien des bureaux, des bâtiments et de la concession ;
- Exécute tout travail à la demande de la hiérarchie.

B. Profil

Titres scolaires :

Non exigible

Compétences

- Discret et apte ;
- Bonne moralité.

V. BUREAU DES SERVICES PÉDAGOGIQUES

5.1 ATTRIBUTIONS

- Veiller au respect du calendrier scolaire ;
- Coordonner les activités de formation et d'administration pédagogique ;
- Assurer la diffusion et l'application des normes pédagogiques (Programmes scolaires) et Méthodologiques de l'Enseignement édictées par la hiérarchie

5.2 POSTES D'EMPLOI

1. Chef de service (130)

Effectif : 1

A. Activités

- Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la division et en rend compte ;
- Fait le suivi de l'application rigoureuse du calendrier scolaire et de l'opérationnalisation des organes de cogestion scolaire ;
- Fait le suivi de l'existence des programmes scolaires, manuels scolaires et matériel didactique dans les écoles ;
- Fait le suivi de l'organisation des actions de formation continue réalisées dans les écoles.

B. Profil

Titres scolaires/académiques :

Etre titulaire d'un diplôme de D6, G3 ou de L2 en Pédagogie

Ancienneté souhaitée :

Avoir au moins 3 ans d'expérience dans le bureau

Compétences

- Exploitant pédagogique expérimenté ;
- Connaissance du secteur ;
- Discret et de bonne moralité.

2. Secrétaire (210)

Effectif : 1

A. Activités

- Accueille et oriente les visiteurs ;
- Réceptionne, enregistre, rédige, collationne, expédie et classe les courriers et les dossiers ;
- Dresse les comptes rendus des réunions ;
- Traite et reproduit les textes et les documents à la demande du chef de service;
- Gère la documentation du bureau ;
- Exécute toute autre tâche administrative à la demande du chef de service ;
- Assure le suivi de l'agenda des rendez-vous du chef et organise les audiences ;

B. Profil

Titres scolaires/académiques :

Etre détenteur d'un diplôme de G3, L2, LA, L2A, A1 ou A0

Ancienneté souhaitée :

Avoir une expérience d'au moins une année comme agent de bureau.

Compétences

- Connaissance des techniques de gestion et d'administration ;
- Avoir une bonne capacité de gestion du temps et des priorités ;
- Etre accueillant et courtois;
- Discret et ordonné ;
- Etre de bonne moralité.

3. Chef de Cellule chargé de l'Evaluation pédagogique (140)

Effectif : 3

A. Activités

- Documente toutes les activités de formation réalisées au niveau provincial et fait la compilation des rapports des formations réalisées dans les sous-divisions et assortis des statistiques, à chaque niveau correspondant ;
- Exploite des rapports relatifs aux unités pédagogiques et ceux relatifs aux réseaux des écoles de proximité ;

- Analyse et exploite les rapports pédagogiques du niveau correspondant ;
- Propose des mesures correctives correspondant au constat dégagé de ses analyses.

B. Profil

Titres scolaires/académiques. :

Etre titulaire d'un diplôme d'état ou du diplôme de graduat ou être détenteur d'une licence en pédagogie

Ancienneté souhaitée :

Avoir une expérience d'au moins 3 ans comme chef d'établissement.

Compétences

- Exploitant pédagogique expérimenté ;
- Connaissance du secteur ;
- discret et être de bonne moralité.

4. Chef de Cellule chargé de l'Enseignement Privé (140)

Effectif : 1

A. Activités

- Documente toutes les activités de formation réalisées au niveau provincial et fait la compilation des rapports des formations réalisées

dans les sous-divisions et assortis des statistiques, à chaque niveau correspondant ;

- Exploite des rapports relatifs aux unités pédagogiques et ceux relatifs aux réseaux des écoles de proximité ;
- Analyse et exploite les rapports pédagogiques du niveau correspondant ;
- Propose des mesures correctives correspondant au constat dégagé de ses analyses.

B. Profil

Titres scolaires/académiques. :

Etre titulaire d'un diplôme d'état ou du diplôme de graduat ou être détenteur d'une licence en Pédagogie

Ancienneté souhaitée :

Avoir une expérience d'au moins 3 ans comme chef d'établissement.

Compétences

- Exploitant pédagogique expérimenté ;
- Connaissance du secteur ;
- discret et être de bonne moralité.

5. Exploitant du Secondaire (210)

- Effectif : 3

A. Activités

- Exploite les rapports pédagogiques des Inspecteurs Itinérants, des Conseillers d'Enseignement, des Chefs d'Établissements des Ecoles Publiques et Privées agréées et des gestionnaires du niveau correspondant ;
- Propose des mesures correctives correspondant au constat dégagé de ses analyses.

B. Profil

Titres scolaires/académiques :

Etre titulaire d'un diplôme de D6, G3 ou de L2 en Pédagogie

Ancienneté souhaitée :

Avoir une expérience d'au moins 3 ans comme chef d'établissement.

Compétences

- Exploitant pédagogique expérimenté ;
- Connaissance du secteur ;
- discret et être de bonne moralité.

6. Exploitant de l'enseignement privé (secondaire)

Effectif : 3

A. Activités

- Exploite les rapports pédagogiques des Inspecteurs Itinérants, des Conseillers d'Enseignement, des Chefs d'Établissements des Ecoles Publiques et Privées agréées et des gestionnaires du niveau correspondant ;
- Propose des mesures correctives correspondant au constat dégagé de ses analyses.

B. Profil

Titres scolaires/académiques :

Etre titulaire d'un diplôme de D6, G3 ou de L2 en Pédagogie

Ancienneté souhaitée :

Avoir une expérience d'au moins 3 ans comme chef d'établissement.

Compétences

- Exploitant pédagogique expérimenté ;
- Connaissance du secteur ;
- discret et être de bonne moralité.

7. Chargé des Programmes scolaires et Matériel Didactique

A. Activités

- Tient des listes actualisées des manuels scolaires agréés et les

- guides pédagogiques pour enseignants ;
- Exploite des rapports relatifs à l'existence/dotation des programmes et manuels scolaires et du matériel didactique aux écoles et s'assure de leur utilisation par les bénéficiaires ;
- Tient les fiches de distribution des manuels et fournitures scolaires et fait les statistiques ;
- Elabore un rapport d'activités trimestriel du poste.

B. Profil

Titres scolaires/académiques :

Etre détenteur d'un diplôme de D6, G3, L2 Pédagogie, A1 ou de A0.

Ancienneté souhaitée :

Avoir une expérience d'au moins 3 ans dans le bureau

Compétences

- Exploitant pédagogique expérimenté ;
- Connaissance du secteur ;
- Disponible et discret ;
- Etre de bonne moralité

VI. BUREAU DE LA PLANIFICATION ET STATISTIQUES

6.1 ATTRIBUTIONS

- Collecter les données statistiques scolaires de trois niveaux d'études d'enseignement toutes tendances confondues ;
- Organiser la Carte Scolaire ;
- Elaborer l'annuaire statistique provincial de l'éducation

6.2 POSTES D'EMPLOI

1. Chef d'Antenne (130)

Effectif : 1

A. Activités

- Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la division et en rend compte ;
- Planifie, centralise, traite et analyse les données statistiques ;
- Examine et entérine l'implantation physique des écoles ;
- Fait le suivi des projets de construction, de réhabilitation et d'équipements scolaires de sa juridiction conformément aux normes et instructions officielles ;
- Elabore un rapport d'activités trimestriel du poste.

B. Profil

Titres scolaires/académiques :

Etre détenteur d'un diplôme de G3, L2, A1 ou A2.

Ancienneté souhaitée :

Avoir une expérience d'au moins 3 ans dans le bureau

Compétences

- Connaissance du secteur ;
- Maîtrise des opérations statistiques et de l'outil informatique ;
- Discret et de bonne moralité

2. Secrétaire (210)

Effectif : 1

A. Activités

- Accueille et oriente les visiteurs ;
- Réceptionne, enregistre, rédige, collationne, expédie et classe les courriers et les dossiers ;
- Dresse les comptes rendus des réunions ;
- Traite et reproduit les textes et les documents à la demande du chef de service;
- Gère la documentation du bureau ;
- Exécute toute autre tâche administrative à la demande du chef de service ;
- Assure le suivi de l'agenda des rendez-vous du chef et organise les audiences ;

B. Profil**Titres scolaires/académiques. :**

Etre détenteur d'un diplôme de G3, L2, LA, L2A, A1 ou de A0

Ancienneté souhaitée :

Avoir une expérience d'au moins une année comme agent de bureau.

Compétences

- Connaissance des techniques de gestion et d'administration ;
- Avoir une bonne capacité de gestion du temps et des priorités ;
- Etre accueillant et courtois;
- Discret et ordonné ;
- Etre de bonne moralité.

3. Chef de Cellule de Planification et Statistiques scolaires (140)

Effectif : 1

A. Activités

- Collecte des données statistiques ;
- Contrôle les outils de collecte remplis par les Chefs d'Établissements ;
- Saisit les données statistiques scolaires ;
- Traite et analyse les données statistiques scolaires ;

- Prépare techniquement les assises de la promo scolaire provinciale ;
- Prépare la publication et le plan de dissémination des annuaires statistiques ;
- Elabore un rapport d'activités trimestriel du poste

B. Profil

Titres scolaires/académiques :

Avoir au moins les niveaux d'études suivants : D6, G3, L2.

Ancienneté souhaitée :

Avoir une expérience d'au moins 3 ans dans le bureau

Compétences

- Connaissance du secteur ;
- Maîtrise des opérations statistiques et de l'outil informatique ;
- Discret et de bonne moralité.

4. Chef de Cellule de la Carte Scolaire

A. Activités

- Assure l'implantation physique des écoles conformément au respect des normes ;
- Assure l'équilibre entre les besoins et les moyens disponibles ;
- Prépare techniquement les assises de la promo scolaire provinciale en collaboration avec le chef de cellule de la planification et statistiques scolaires ;

B. Profil

Titres scolaires/académiques :

Avoir au moins les niveaux d'études suivants : D6, G3, L2.

Ancienneté souhaitée :

Avoir une expérience d'au moins 3 ans dans le bureau

Compétences

- Connaissance du secteur ;
- Maîtrise des opérations statistiques et de l'outil informatique ;
- Discret et de bonne moralité.

4. Chef de Cellule Plan et Construction

Effectif : 1

A. Activités

- Contrôle le respect de normes de constructions scolaires et fait rapport ;
- Fait le suivi des constructions, des réhabilitations, et des équipements scolaires ;
- Tient le tableau synoptique d'implantation physique des infrastructures scolaires ;
- Fait l'inventaire des écoles à équiper, à réhabiliter et/ou à reconstruire ;
- Elabore un rapport d'activités trimestriel du poste.

B. Profil

Titres scolaires/académiques :

Etre détenteur d'un diplôme de A1 ou A0

Ancienneté souhaitée :

Une expérience de 3 ans dans le bureau est requise

Compétences

- Maîtrise des normes de construction scolaire ;
- Objectivité et rigueur dans le service ;
- Bonne moralité.

VII. BUREAU DE L'ADMINISTRATION DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE, PROFESSIONNEL ET SPECIAL

7.1 ATTRIBUTIONS

- Dresser le répertoire des établissements scolaires organisant l'enseignement technique et la formation professionnelle ;
- Dresser le répertoire des écoles de l'enseignement spécial ;
- Veiller aux vagues techniques liées au bon fonctionnement de ce type d'établissement ;
- S'assurer de l'organisation des stages et séminaires dans les écoles techniques et formation professionnelle.

7.2 POSTES D'EMPLOI

1. Chef de Service (130)

Effectif : 1

A. Activités

- Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la division et en rend compte ;
- Fait l'inventaire des établissements scolaires organisant l'enseignement technique et formation professionnelle ainsi que celui des écoles d'enseignement spécial ;
- Fait régulièrement les états de lieux par filières organisées dans ces écoles ;
- Elabore un rapport trimestriel d'activités du poste.

B. Profil

Titres scolaires/académiques :

Etre détenteur d'un diplôme de A2, A1 ou A0

Ancienneté souhaitée :

Une expérience de 3 ans dans le bureau est requise

Compétences

- Bonne maîtrise de l'enseignement technique et spécial;
- Connaissance du secteur ;Etre de bonne moralité.

2. Secrétaire (210)

Effectif : 1

A. Activités

- Accueille et oriente les visiteurs ;
- Réceptionne, enregistre, rédige, collationne, expédie et classe les courriers et les dossiers ;
- Dresse les comptes rendus des réunions ;
- Traite et reproduit les textes et les documents à la demande du chef de service;
- Gère la documentation du bureau ;
- Exécute toute autre tâche administrative à la demande du chef de service ;
- Assure le suivi de l'agenda des rendez-vous du chef et organise les audiences ;

B. Profil**Titres scolaires/académiques. :**

Etre titulaire d'un diplôme de G3, L2, LA, L2A, A1 ou A0

Ancienneté souhaitée :

Une expérience au moins d'une année comme agent de bureau est requise

Compétences

- Connaissance des techniques de gestion et d'administration ;
- Avoir une bonne capacité de gestion du temps et des priorités ;
- Etre accueillant et courtois;
- Discret et ordonné ;
- Etre de bonne moralité.

3. Chef de Cellule de l'Enseignement Technique et Formation Professionnelle (140)

Effectif : 1

A. Activités

- Tient toutes les documentations relatives à la réforme de l'enseignement technique et formation professionnelle ;
- Tient les rapports des études sur le développement de l'enseignement technique dans le milieu concerné ;
- Appuie l'identification et la gestion du partenariat avec les différents

- acteurs de l'enseignement technique et professionnel du milieu ;
- Fait l'inventaire des établissements scolaires organisant l'enseignement technique et formation professionnelle ;
- Recherche la documentation nécessaire en termes des textes légaux et réglementaires ;
- Fait le suivi de l'organisation des stages et séminaires dans les écoles techniques et professionnelles ;
- Elabore un rapport trimestriel d'activités du poste.

B. Profil

Titres scolaires/académiques :

Etre détenteur d'un diplôme de G3, L2 en sciences commerciales, L2A, A2, A1 ou A0

Ancienneté souhaitée :

Au moins 3 ans dans le bureau

Compétences

- Bonne maîtrise de l'enseignement technique et professionnel ;
- Etre de bonne moralité ;
- Capacité d'analyse du marché de l'emploi.

4. Chef de Cellule de l'Enseignement Spécial (140)

Effectif : 1

A. Activités

- Tient toute la documentation relative à l'organisation et à la promotion de l'enseignement spécial ;
- Appuie l'identification et la gestion du partenariat avec les différents acteurs de l'enseignement spécial du milieu ;
- Promeut l'insertion des groupes d'élèves vivant avec handicap ;
- Faire l'inventaire des établissements scolaires organisant l'enseignement spécial ;
- Recherche la documentation nécessaire en termes des textes légaux et réglementaires ;
- Elabore un rapport trimestriel d'activités du poste.

B. Profil

Titre scolaire/Académiques

Etre détenteur d'un diplôme de A2, A1 ou de A0

Ancienneté souhaitée :

Avoir au moins une expérience de 3 ans dans le bureau

Compétences

- Bonne maîtrise de l'enseignement spécial ;
- Avoir travaillé dans le secteur de l'aide aux personnes vivant avec handicap est un atout ;
- Etre de bonne moralité.

5. Exploitant de l'Enseignement Technique et Formation Professionnelle/ Exploitant de l'Enseignement Spécial

Effectif : 1

A. Activités

- Tient l'inventaire et les états de lieux de ces écoles ;
- Analyse et exploite les différents rapports du type d'enseignement correspondant;
- Propose des mesures correctives correspondant au constat dégagé de ses analyses ;
- Elabore un rapport trimestriel d'activités du poste.

B. Profil

Titres scolaires/académiques :

Etre détenteur d'un diplôme de A2, A1 ou A0

Ancienneté souhaitée :

Avoir au moins une expérience de 3 ans dans le bureau.

Compétences

- Exploitant pédagogique expérimenté, bonne maîtrise de l'enseignement technique et spécial ;
- Bonne moralité

6. Exploitant de l'Enseignement Spécial

Effectif : 1

A. Activités

- Tient l'inventaire et les états de lieux de ces écoles ;
- Analyse et exploite les différents rapports du type d'enseignement correspondant;
- Propose des mesures correctives correspondant au constat dégagé de ses analyses ;
- Elabore un rapport trimestriel d'activités du poste.

B. Profil

Titres scolaires/académiques :

Etre détenteur d'un diplôme de A2, A1 ou A0

Ancienneté souhaitée :

Avoir au moins une expérience de 3 ans dans le bureau.

Compétences

- Exploitant pédagogique expérimenté, bonne maîtrise de l'enseignement technique et spécial ;
- Bonne moralité

VIII. BUREAU DES PENSIONS ET RENTE DE SURVIE

8.1 ATTRIBUTIONS

- Inventorier tous les personnels de l'enseignement public éligibles à la retraite ;
- Préparer les dossiers liés à la pension et à la rente de survie.

8.2 POSTES D'EMPLOI

1. Chef d'Antenne (130)

Effectif : 1

A. Activités

- Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la division et en rend compte ;
- Tient le répertoire de tous les agents éligibles à la retraite ;
- Tient la liste des agents retraités et rentiers de la Province Educationnelle ;
- Reçoit et traite les réclamations venant des retraités et des ayants droit à la rente de survie pour transmission aux instances compétentes ;
- Prépare et soumet au Proved un rapport annuel sur la situation de précarité et autres défis rencontrés par cette catégorie d'agents dans la Province Educationnelle ;
- Fait le suivi des dossiers du personnel retraité et éligible à la retraite ;
- Prépare les dossiers de demande de la rente de survie ;
- Elabore un rapport trimestriel d'activités du poste.

B. Profil

Titre scolaire/académiques:

Etre détenteur d'un diplôme de D6, G3 ou L2.

Ancienneté souhaitée :

Avoir au moins une expérience de 3 ans dans le bureau.

Compétences

- Bonne maîtrise des dispositions légales relatives au personnel passif ;
- Bonne moralité.

2. Secrétaire (210)

Effectif : 1

A. Activités

- Accueille et oriente les visiteurs ;
- Réceptionne, enregistre, rédige, collationne, expédie et classe les courriers et les dossiers ;
- Dresse les comptes rendus des réunions ;
- Traite et reproduit les textes et les documents à la demande du chef de service;
- Gère la documentation du bureau ;
- Exécute toute autre tâche administrative à la demande du chef de service ;

- Assure le suivi de l'agenda des rendez-vous du chef et organise les audiences ;

B. Profil

Titre scolaire/académiques:

Etre détenteur d'un diplôme d'étude de G3, L2, LA, L2A, A1 ou A0

Ancienneté souhaitée :

Avoir au moins une année d'expérience comme agent de bureau.

Compétences

- Connaissance des techniques de gestion et d'administration ;
- Avoir une bonne capacité de gestion du temps et des priorités ;
- Etre accueillant et courtois;
- Discret et ordonné ;
- Bonne moralité.

3. Chef de Cellule Pension et Rente

Effectif : 1

A. Activités

- Elabore le répertoire de tous les agents éligibles à la retraite ;
- Initie la liste des agents retraités et rentiers de la Province Educationnelle ;
- Accueille les personnes porteuses des réclamations en rapport avec la pension de retraite et la rente de survie ;

- Réunit les éléments du rapport annuel sur la situation de précarité des retraités et des rentiers à soumettre à la hiérarchie ;
- Réunit les éléments constitutifs des dossiers de demande de rente de survie ;
- Tient la liste actualisée du personnel de l'enseignement public éligible à la retraite ;
- Prépare la clôture des dossiers des agents décédés.

B. Profil

Titre scolaire/académiques:

Etre détenteur d'un diplôme de D6, G3, L2 ou L2A

Ancienneté souhaitée :

Avoir au moins une expérience de 3 ans dans le bureau

Compétences

- Bonne maîtrise des dispositions légales relatives au personnel passif ;
- Être de bonne moralité

IX. BUREAU DE L'IDENTIFICATION DES ÉLÈVES

9.1 ATTRIBUTIONS

- Identifier les écoles et les élèves de l'éducation pédagogique, secondaire, secondaire et professionnelle ;
- Codifier les écoles et les élèves identifiés ;
- Constituer un fichier provincial des élèves régulièrement mis à jour ;
- Suivre le cursus scolaire de chaque élève ;
- Lutter contre la prolifération de faux titres de pièces scolaires ;
- Constituer et mettre à jour la banque des données des écoles et des élèves

9.2 POSTES D'EMPLOI

1. Chef de Division (130)

Effectif : 1

A. Activités

- Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la division et en rend compte ;
- Prépare le chronogramme d'activités de récolte des données, de suivi du cursus scolaire et de la lutte contre la circulation de faux titres et de fausses pièces scolaires ;
- Centralise, analyse et traite toutes les données liées à l'identification des écoles et des élèves ;
- Elabore le répertoire provincial des écoles ;
- Fait les statistiques des élèves à identifier, des élèves identifiés, les statistiques des élèves faussaires et les statistiques des élèves en mouvements ;

- Elabore un rapport circonstancié relatif au cursus scolaire des élèves ;
- Constitue et met à jour la banque de données des écoles et des élèves ;
- Elabore le rapport trimestriel d'activités du poste.

B. Profil

Titre scolaire/académiques:

Etre détenteur d'un diplôme de G3, L2, L2A ou LA

Ancienneté souhaitée :

Avoir au moins une expérience de 3 ans dans le bureau.

Compétences

- Capable de produire un rapport technique de service ;
- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Bonne moralité.

2. Secrétaire/Opérateur de Saisie (210)

Effectif : 1

A. Activités

- Accueille et oriente les visiteurs ;
- Réceptionne, enregistre, rédige, collationne, expédie et classe les courriers et les dossiers ;
- Dresse les comptes rendus des réunions ;
- Traite et reproduit les textes et les documents à la demande du chef de service;

- Gère la documentation du bureau ;
- Exécute toute autre tâche administrative à la demande du chef de service ;
- Assure le suivi de l'agenda des rendez-vous du chef et organise les audiences ;

B. Profil

Titre scolaire/académiques:

Etre détenteur d'un diplôme de G3, L2, LA, L2A, A1 ou A0

Ancienneté souhaitée :

Avoir au moins une expérience d'une année comme agent de bureau.

Compétences

- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Connaissance des techniques de gestion et d'administration ;
- Avoir une bonne capacité de gestion du temps et des priorités ;
- Etre accueillant et courtois;
- Discret et ordonné ;
- Etre de bonne moralité.

3. Chef de Cellule d'Identification et de Codification des écoles et des élèves (140)

Effectif : 1

A. Activités

- Exploite les rapports liés à l'identification des écoles et des élèves de tous les niveaux d'études et de tous les réseaux confondus ;
- Construit le fichier provincial des élèves ;
- Prépare les statistiques des écoles et des élèves en les confrontant à celles de la cellule de Planification et des Statistiques scolaires ;
- Elabore le projet du répertoire provincial des établissements scolaires.

B. Profil

Titres scolaires/académiques.:

Etre détenteur d'un diplôme de graduat ou de licence

Ancienneté souhaitée :

Avoir au moins une expérience de 3 ans comme agent de bureau

Compétences

- Connaissance des techniques de gestion et d'administration ;
- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Bonne moralité.

4. Exploitant Informatique Principal (210)

Effectif : 1

A. Activités

- Sous le contrôle du Chef de Cellule :
- Assure la saisie, l'exploitation, le traitement et la reproduction des textes ;
- Assure la maintenance de l'outil informatique.

B. Profil

Titres scolaires/académiques:

Etre détenteur d'un diplôme de G3, L2 ou L2A.

Ancienneté souhaitée :

Une expérience d'au moins une année comme agent de bureau est requise

Compétences

- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Etre capable de gérer le système ;
- Etre de bonne moralité.

5. Exploitant Informatique (220)

Effectif : 2

A. Activités

- Sous le contrôle du Chef de Cellule :
- Assure la saisie, l'exploitation, le traitement et la reproduction des textes ;

- Assure la maintenance de l'outil informatique.

B. Profil

Titres scolaires/académiques:

Etre détenteur d'un diplôme de G3, L2 ou L2A.

Ancienneté souhaitée :

Une expérience d'au moins une année comme agent de bureau est requise

Compétences

- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Etre capable de gérer le système ;
- Etre de bonne moralité.

6. Chef de Cellule du suivi du Cursus Scolaire (140)

Effectif : 1

A. Activités

- Sous le contrôle du Chef de Division :
- Assure le suivi du cursus scolaire des élèves ;
- Exploite les rapports relatifs au cursus scolaire des élèves ;
- Appuie les écoles dans le suivi du cursus scolaire des élèves;
- Exploite les palmarès scolaires ;
- Elabore le rapport trimestriel d'activités du poste.

B. Profil

Titres scolaires/académiques.:

Titulaire du diplôme d'état, détenteur d'un diplôme de graduat ou de licence

Ancienneté souhaitée :

Avoir au moins deux années d'expérience comme agent de bureau

Compétences

- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Etre de bonne moralité.

7. Exploitant Principal (210)

Effectif : 2

A. Activités

- Sous le contrôle du Chef de Cellule :
- Analyse, exploite les rapports relatifs au suivi de régularité des élèves;
- Contrôle les résultats des élèves à travers les bulletins et palmarès scolaires.

B. Profil**Titres scolaires/académiques:**

Etre détenteur d'un diplôme de D6, G3 ou L2

Ancienneté souhaitée :

Avoir au moins une expérience de deux années comme agent de bureau

Compétences

- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Bonne moralité.

8. Exploitant (220)

Effectif : 2

A. Activités

- Sous le contrôle du Chef de Cellule :
- Analyse, exploite les rapports relatifs au suivi de régularité des élèves;
- Contrôle les résultats des élèves à travers les bulletins et palmarès scolaires.

B. Profil

Titres scolaires/académiques:

Etre détenteur d'un diplôme de D6, G3 ou L2

Ancienneté souhaitée :

Avoir au moins une expérience de deux années comme agent de bureau

Compétences

- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Etre de bonne moralité.

9. Chef de Cellule de lutte contre la circulation des faux titres et la prolifération des pièces scolaires (140)

Effectif : 1

A. Activités

- Sous le contrôle du Chef de Division :
- Combat les antivaleurs en milieu scolaire notamment la lutte contre la prolifération des titres et pièces scolaires ;
- Exploite les rapports liés au vagabondage scolaire ;
- Exploite les rapports relatifs à l'authentification des bulletins scolaires ;
- Elabore le rapport trimestriel d'activités du poste.

B. Profil**Titre scolaire/académiques:**

Etre détenteur d'un diplôme de D6, G3 ou L2.

Ancienneté souhaitée :

Avoir au moins une expérience de deux années dans le bureau.

Compétences

- Maîtrise des techniques de détection des fausses pièces scolaires ;
- Etre de bonne moralité.

10. Exploitant Principal (210)

Effectif : 1

A. Activités

- Sous le contrôle du Chef de Cellule :
- Analyse et exploite les rapports relatifs aux élèves en perpétuel mouvement (élèves migrants) ;
- Fait les statistiques des élèves faussaires.

B. Profil

Titre scolaire/académiques:

Etre détenteur d'un diplôme de D6, G3 ou L2.

Ancienneté souhaitée :

Avoir au moins une expérience de deux années dans le bureau

Compétences

- Maîtrise des techniques de détection des fausses pièces scolaires ;
- Etre de bonne moralité.

11. Exploitant (220)

Effectif : 2

A. Activités

- Sous le contrôle du Chef de Cellule :
- Analyse et exploite les rapports relatifs aux élèves en perpétuel mouvement (élèves migrants) ;
- Fait les statistiques des élèves faussaires.

B. Profil**Titre scolaire/académiques:**

Etre détenteur d'un diplôme de D6, G3 ou L2.

Ancienneté souhaitée :

Avoir au moins une expérience de deux années dans le bureau

Compétences

- Maîtrise des techniques de détection des fausses pièces scolaires ;
- Etre de bonne moralité.

X. BUREAU DE L'ÉDUCATION À LA VIE FAMILIALE

10.1 LES ATTRIBUTIONS DU BUREAU DE L'ÉDUCATION À LA VIE FAMILIALE

Le bureau de l'éducation à la vie familiale a pour mission de s'assurer de l'organisation de séminaires de formation des enseignants du cours de l'Éducation à la Vie Familiale.

10.2 POSTES D'EMPLOI

1. Chef d'Antenne (130)

Effectif : 1

A. Activités

- Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la division et en rend compte ;
- Sensibilise les parents et la communauté à l'importance de la scolarisation des filles ;
- Fait des statistiques sur la scolarisation des filles ;
- Fait le suivi de l'organisation et de réalisation des activités de formation des enseignants du cours de l'éducation à la vie familiale ;
- Elabore le rapport trimestriel d'activités du poste.

B. Profil

Titre scolaire/académiques:

Etre détenteur d'un diplôme de graduat ou de licence.

Ancienneté souhaitée :

Avoir au moins une expérience de deux années dans le bureau.

Compétences

- Connaissance sur les notions du genre et d'équité ;
- Bonne moralité.

2. Secrétaire (210)

Effectif : 1

A. Activités

- Accueille et oriente les visiteurs ;
- Réceptionne, enregistre, rédige, collationne, expédie et classe les courriers et les dossiers ;
- Dresse les comptes rendus des réunions ;
- Traite et reproduit les textes et les documents à la demande du chef de service;
- Gère la documentation du bureau ;
- Exécute toute autre tâche administrative à la demande du chef de service ;
- Assure le suivi de l'agenda des rendez-vous du chef et organise les audiences.

B. Profil

Titre scolaire/académiques:

Etre détenteur d'un diplôme de G3, L2, LA, L2A, A1 ou A0

Ancienneté souhaitée :

Au moins une année d'expérience comme agent de bureau.

Compétences

- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Connaissance des techniques de gestion et d'administration ;
- Avoir une bonne capacité de gestion du temps et des priorités ;
- Etre accueillant et courtois;
- Discret et ordonné ;
- Etre de bonne moralité.

3. Chef de Cellule de formation et recensement des enseignants formés (140)

Effectif : 1

A. Activités

- Fait l'inventaire des écoles dont les enseignants ont bénéficié de la formation en Education à la Vie Familiale ;
- Tient la liste actualisée des enseignants déjà formés à l'Education à la Vie Familiale ;

- Programme les écoles et les enseignants à former ;
- Identifie et analyse les nouveaux défis qui se posent en matière d'Education à la vie familiale (la sexualité chez les jeunes, le VIH/SIDA et les IST et les compétences de vie courante);
- Elabore le rapport trimestriel d'activités du poste.

B. Profil

Titre scolaire/académiques:

Etre détenteur d'un diplôme de G3, L2 ou L2A

Ancienneté souhaitée :

Avoir au moins une expérience de deux ans comme agent de bureau.

Compétences

- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Avoir une bonne capacité de gestion du temps et des priorités ;
- Etre de bonne moralité.

XI. BUREAU DE L'ORIENTATION SCOLAIRE ET PROFESSIONNELLE (OSP)

11.1 ATTRIBUTIONS

- Orienter les élèves dans leur choix des filières des d'études ;
- Identifier les élèves en difficultés d'adaptation scolaires ;
- Tenir les dossiers scolaires d'adaptation ;
- Sensibiliser les élèves à leur prise en charge psycho-pédagogique.

11.2 POSTES D'EMPLOI

1. Chef de Service (130)

Effectif : 1

A. Activités

- Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la division et en rend compte
- Suit les activités d'orientation scolaire ;
- Organise des campagnes d'information et de sensibilisation dans le choix des filières d'études ;
- Elabore le rapport trimestriel d'activités du poste.

B. Profil

Titre scolaire/académiques:

Etre détenteur d'un diplôme de G3 ou de L2 OSP.

Ancienneté souhaitée :

Avoir au moins une expérience de 3 ans dans le bureau.

Compétences

- Bonne maîtrise des filières scolaires ;
- Être de bonne moralité.

2. Secrétaire (210)

Effectif : 2

A. Activités

- Accueille et oriente les visiteurs ;
- Réceptionne, enregistre, rédige, collationne, expédie et classe les courriers et les dossiers ;
- Dresse les comptes rendus des réunions ;
- Traite et reproduit les textes et les documents à la demande du chef de service;
- Gère la documentation du bureau ;
- Exécute toute autre tâche administrative à la demande du chef de service ;
- Assure le suivi de l'agenda des rendez-vous du chef et organise les audiences.

B. Profil

Titre scolaire/académiques:

Etre détenteur d'un diplôme de G3, L2, LA, L2A, A1 ou A0

Ancienneté souhaitée :

Avoir au moins une expérience d'une année comme agent de bureau.

Compétences

- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Connaissance des techniques de gestion et d'administration ;
- Avoir une bonne capacité de gestion du temps et des priorités ;
- Etre accueillant et courtois;
- Discret et ordonné ;
- Etre de bonne moralité.

3. Chef de Cellule de l'exploitation du Primaire et Secondaire (140)

Effectif : 1

A. Activités

- Analyse et exploite les rapports d'activités relatifs à l'Orientation Scolaire et Professionnelle;
- Elabore le rapport trimestriel d'activités du poste.

B. Profil**Titre scolaire/académiques:**

Etre détenteur d'un diplôme de G3 ou L2 OSP

Ancienneté souhaitée :

Avoir au moins une expérience de 3 ans dans le bureau.

Compétences

- Connaissance du secteur ;
- Exploitant expérimenté ;
- Bonne moralité.

4. Chef de Cellule de 'exploitation du secondaire (140)

Effectif : 1

A. Activités

- Analyse et exploite les rapports d'activités relatifs à l'Orientation Scolaire et Professionnelle;
- Elabore le rapport trimestriel d'activités du poste.

B. Profil**Titre scolaire/académiques:**

Etre détenteur d'un diplôme de G3 ou L2 OSP

Ancienneté souhaitée :

Avoir au moins une expérience de 3 ans dans le bureau.

Compétences

- Connaissance du secteur ;
- Exploitant expérimenté ;
- Bonne moralité.

XII. BUREAU CULTURE, JEUX ET SPORTS SCOLAIRES

12.1 LES ATTRIBUTIONS DU BUREAU CULTURE, JEUX ET SPORTS SCOLAIRES

- Organiser et faire le suivi de la mise en œuvre de la politique sanitaire en milieu scolaire ;
- Faire le suivi de l'organisation des activités culturelles.

12.2 POSTES D'EMPLOI

1. Chef de Service

A. Activités

- Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la division et en rend compte
- Fait le suivi de l'organisation des activités culturelles, sportives et d'assainissement dans les écoles ;
- Suit les échéances des activités sportives scolaires multidisciplinaires en accord avec l'Union sportive interscolaire (USI) ;
- Identifie les besoins en infrastructures sportives et en équipements sportifs ;
- Elabore le rapport trimestriel d'activités du poste.

B. Profil

Titres scolaires/académiques.:

Etre titulaire d'un diplôme d'état ou être détenteur d'un diplôme de graduat ou de Licence

Ancienneté souhaitée :

Avoir une expérience d'au moins 3 ans dans le bureau

Compétences

- Connaissance du règlement sportif ;
- Bonne moralité.

2. Secrétaire

A. Activités

- Accueille et oriente les visiteurs ;
- Réceptionne, enregistre, rédige, collationne, expédie et classe les courriers et les dossiers ;
- Dresse les comptes rendus des réunions ;
- Traite et reproduit les textes et les documents à la demande du chef de service;
- Gère la documentation du bureau ;
- Exécute toute autre tâche administrative à la demande du chef de service ;
- Assure le suivi de l'agenda des rendez-vous du chef et organise les audiences.

B. Profil

Titres scolaires/académiques :

Etre détenteur d'un diplôme de G3, L2, LA, L2A, A1 ou A0

Ancienneté souhaitée :

Avoir une expérience d'au moins une année comme agent de bureau.

Compétences

- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Connaissance des techniques de gestion et d'administration ;
- Avoir une bonne capacité de gestion du temps et des priorités ;
- Etre accueillant et courtois;
- Discret et ordonné ;
- Bonne moralité.

3. Chef de Cellule Culture**A. Activités**

- Documente toutes les activités culturelles organisées (récitations de poèmes, pièces de théâtre, classe promenade et excursions) dans les écoles de la Province Educationnelle ;
- Propose les initiatives à l'endroit des écoles qui n'organisent pas des activités sportives et culturelles scolaires ;
- Appuie les initiatives déjà prises par les écoles en vue de leur aboutissement ;
- Exploite les rapports ad hoc en provenance des écoles et des sous-divisions.

B. Profil

Titres scolaires/académiques :

Etre titulaire d'un diplôme d'état ou être détenteur d'un diplôme de graduat ou de Licence

Ancienneté souhaitée :

Avoir une expérience d'au moins une année comme agent de bureau

Compétences

- Connaissance de la réglementation relative aux activités culturelles et sportives en milieu scolaire ;
- Disponible, discret et ordonné ;
- Etre de bonne moralité.

4. Chef de Cellule des Sports scolaires

A. Activités

- Assure la mise en œuvre du programme « carnet de santé » (santé des élèves, assainissement des écoles, détection des talents...);
- Fait le suivi du déroulement harmonieux des championnats sportifs scolaires multidisciplinaires.

B. Profil

Titres scolaires/académiques :

Etre titulaire d'un diplôme d'état ou être détenteur d'un diplôme de graduat ou de Licence.

Ancienneté souhaitée :

Avoir une expérience au moins d'une année comme agent de bureau.

Compétences

- Connaissance de la réglementation relative aux activités culturelles et sportives en milieu scolaire ;
- Disponible, discret et ordonné ;
- Etre de bonne moralité.

Structures du la Direction De la Province Educationnelle	Nombre de postes d'emploi
Secrétariat	12
Bureau d'études	4
Bureau des services généraux	7
bureau des services pédagogiques	13
Bureau de planification et statistiques	5
Bureau de l'administration de l'enseignement technique, professionnel et spécial	6
Bureau des pensions et rente de survie	3
Bureau de l'identification des élèves	15
Bureau de l'éducation à la vie familiale	3
Bureau de l'orientation scolaire et professionnelle	5
Bureau culture, jeux et sports scolaires	4
Total	77



SOUS-PROVED
SOUS-DIVISION PROVINCIALE
EDUCATIONNELLE



MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE, PRIMAIRE, SECONDAIRE & PROFESSIONNEL

SECRETARIAT GÉNÉRAL DE L'EPSP

I. SOUS-DIVISION PROVINCIALE EDUCATIONNELLE

1.1 ATTRIBUTIONS

- Représenter le pouvoir organisateur dans sa juridiction ;
- Assurer la coordination des activités des services du Ministère de l'EPSP dans sa juridiction ;
- Organiser, à la fin de chaque trimestre, des rencontres d'évaluation avec les responsables du Ministère de l'EPSP ainsi qu'avec les partenaires éducatifs de sa juridiction et faire rapport à la hiérarchie ;
- Superviser le fonctionnement de tous les établissements publics et privés agréés d'enseignement de sa juridiction et veiller au respect de la réglementation scolaire ;
- Récueillir et centraliser annuellement les données statistiques scolaires de sa juridiction.

1.2 MISSION À REMPLIR

A. Axe pédagogique :

- Veiller au respect du calendrier scolaire ;
- Veiller à l'exécution et au respect des normes pédagogiques édictées par la hiérarchie ;
- Exploiter les différents rapports des établissements scolaires ;
- Exploiter les rapports des Inspecteurs Itinérants et des Conseillers d'enseignement ;
- Assurer l'organisation du Test National de Fin d'Études Secondaires (TENAFEP).

B. Axe gouvernance :

- S'assurer de l'existence effective et du fonctionnement des organes de cogestion des écoles que sont le Conseil de gestion scolaire, le Comité des parents d'élèves et le Comité d'élèves ;
- S'assurer de la participation effective des Comités des parents d'élèves (COPA) et des Conseils de Gestion Scolaire (COGES) à la gestion (pédagogique, administrative, financière et patrimoniale) des écoles ;
- Assurer la gestion et la maîtrise des mouvements du personnel (assis et debout) ;
- S'assurer du paiement des salaires du personnel ;
- Veiller au respect de l'application des normes de construction des établissements d'enseignement et à leur maintenance ;
- Assurer la gestion administrative et financière du bureau de la Sous-Division.

1.3 POSTES D'EMPLOI**1. Sous-Proved****A. Activités**

- Elabore le plan d'action sous-provincial ;
- Reproduit et distribue les instructions et directives officielles aux membres du comité sous-provincial et aux chefs d'établissements ;
- Exécute et fait appliquer les instructions et directives officielles ;
- Effectue les visites de travail dans les sous-coordinations et dans les écoles ;

- Fait le suivi de l'application rigoureuse du calendrier scolaire auprès des coordinateurs communautaires, sous-provinciaux et diocésains ainsi qu'auprès des chefs d'établissements ;
- Tient des réunions préparatoires de la rentrée scolaire avec tous les cadres sous-provinciaux et les chefs d'établissements de réseaux confondus ;
- Tient des réunions trimestrielles avec les sous-coordonateurs ;
- Préside trimestriellement des réunions des commissions sous-provinciales et fait le suivi des recommandations ;
- Préside des réunions préparatoires du TENAFEP ;
- Elabore les rapports administratifs (rentrée et fin de l'année scolaire) ;
- Cote le personnel de son bureau et les chefs d'établissements des écoles non conventionnées de sa juridiction ;
- Préside les assises sous-provinciales de promotion scolaire et fait le suivi des recommandations ;
- Contrôle la tenue de la comptabilité de la caisse ;
- Approuve l'état de gestion du patrimoine ;
- Fait le suivi de la paie et du mouvement du personnel en collaboration avec l'Antenne du SECOPE ;
- Fait le suivi des projets de construction, de réhabilitation et d'équipements scolaires de sa juridiction, conformément aux normes et instructions ;
- Examine et entérine l'implantation physique des écoles dans le respect de la carte scolaire et en tenant compte de la balance entre l'offre et la demande ;
- Distribue, fait remplir et fait retourner les formulaires scolaires à l'échelon supérieur dans le strict respect de l'échéance ;
- Fait le suivi de l'opérationnalisation des organes de cogestion et transmette les rapports et renseignements verbaux ;
- Documente les dossiers du personnel éligible à la retraite et à la rente

de survie ;

- Identifie les écoles et les élèves et faire le suivi du cursus scolaire ;
- Organise les activités de formation des enseignants du cours d'éducation civique et à la vie familiale ;
- Oriente les élèves dans le choix des filières d'études ;
- Organise les activités culturelles, sportives et d'assainissement des écoles.

B. Profil

Titres scolaires/académiques :

Etre détenteur d'un diplôme de L2, G3, A1 ou A0 des ISPT

Ancienneté souhaitée :

- Avoir une expérience d'au moins 3 ans comme Chef d'établissement ;
- Avoir été enseignant est un atout.

Compétences

- Capacités de leadership, de monitoring et coaching;
- Connaissance avérée du secteur
- Connaissance des techniques de gestion et d'administration ;
- Etre capable de gérer les conflits, de communiquer et de donner de feed-back ;
- Etre de bonne moralité.

1.4 LES ATTRIBUTIONS DU SOUS-PROVEDA :

- Assumer l'intérim du Titulaire en cas d'empêchement ;
- Préparer l'état des lieux de l'effectivité de la rentrée scolaire et en produire le rapport ;
- Superviser l'exploitation des différents rapports administratifs, pédagogiques, financiers, patrimoniaux et autres ;
- Superviser entre autres les études sur le rendement interne du système éducatif de la juridiction (taux d'abandon, taux de redoublement, taux d'achèvement, taux de réussite...) ;
- Superviser et consolider l'exploitation des rapports des Sous-divisions sur l'existence et le fonctionnement des organes de cogestion des écoles (COGES, COPA et Comité des élèves) ;
- Faire le suivi de la mise en œuvre des politiques sanitaires et sportives en milieu scolaire ;
- Superviser la collecte et la compilation des données statistiques scolaires dans la Sous-division;
- Exécuter toute autre tâche lui confiée par le Titulaire.

2. Secrétaire

A. Activités

- Accueille et oriente les visiteurs ;
- Réceptionne, enregistre, rédige, collationne, expédie et classe les courriers et les dossiers ;
- Dresse les comptes rendus des réunions ;
- Traite et reproduit les textes et les documents à la demande du chef de service;
- Gère la documentation du bureau ;
- Exécute toute autre tâche administrative à la demande du chef de service ;
- Assure le suivi de l'agenda des rendez-vous du chef et organise les audiences.

B. Profil

Titres scolaires/académiques. :

Etre détenteur d'un diplôme de G3, L2, LA, L2A, A1 ou A0

Ancienneté souhaitée :

Avoir une expérience d'au moins une année comme agent de bureau.

Compétences

- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Connaissance des techniques de gestion et d'administration ;

- Avoir une bonne capacité de gestion du temps et des priorités ;
- Etre accueillant et courtois;
- Discret et ordonné ;
- Etre de bonne moralité.
-

3. Huissier

A. Activités

- Exécute les courses de service

B. Profil

Titres scolaires:

Non exigé

Compétences

- Etre discret, apte physiquement et de bonne moralité ;
- Savoir lire, écrire et calculer.

4. Sentinelle

A. Activités

- Assure la sécurité du patrimoine mobilier et immobilier des bureaux de la Sous-Division

B. Profil

Titres scolaires:

Non exigé

Compétences

- Etre discret, apte physiquement et de bonne moralité ;
- Savoir lire, écrire et calculer.

5. Chauffeur

A. Activités

- Conduit et prend soin du véhicule de service.

B. Profil

Titres scolaires :

Etre détenteur d'un diplôme de D6, A3 ou A2

Compétences

- • Avoir une bonne moralité ;
- • Avoir une maîtrise de la langue française
- • Disposer d'un permis de conduire valide
- • Etre endurant. et maîtriser le code de la route.

6. Travailleur

A. Activités

- Exécute les travaux selon le besoin de service.

B. Profil

Titres scolaires :

Non exigé

Compétences

- Etre apte physiquement, disponible et discret ;
- Connaître le milieu ;
- Connaissance du secteur
- Etre de bonne moralité

II. CELLULE ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

2.1 ATTRIBUTIONS

- Exploiter les rapports et les courriers liés à la gestion du personnel en provenance des établissements scolaires de tous les réseaux ;
- Coter le personnel de la Sous-Division et des chefs d'établissements des écoles non conventionnées, dans le cas échéant, ceux du privé agréé de la juridiction ;
- Protéger le patrimoine de la sous-division ;
- Elaborer les prévisions budgétaires de la sous-division en collaboration avec le comptable et en proposer au chef de la sous-division ;
- Suivre l'évolution et le mouvement de la paie en collaboration avec l'antenne de SECOPE ;
- Documenter les dossiers du personnel éligible à la retraite et de la rente de survie ;
- Faire le suivi de l'installation des organes de la cogestion scolaire (conseil de gestion, comité des parents, comité des élèves).

2.1 POSTES D'EMPLOI

1. Chef de Cellule

A. Activités

- Imprime et distribue les bulletins de signalement des écoles non conventionnées et privées agréées ;
- Suit la mécanisation, la paie et le mouvement du personnel en collaboration avec l'antenne du SECOPE ;
- Identifie le personnel enseignant éligible à la retraite ;
- Suit les organes de cogestion dans les écoles non conventionnées ;
- Fait l'inventaire du patrimoine et veille à sa protection ;

- Prépare les dossiers/documents administratifs d'affectation, de mutation et de permutation des enseignants ;
- Gère les dossiers du personnel ;
- Assure la gestion financière et la construction des pièces comptables.

B. Profil

Titres scolaires/académiques. :

Etre titulaire d'un diplôme de graduat ou de licence.

Ancienneté souhaitée :

Avoir une expérience d'au moins de 3 ans

Compétences

- Connaissance des textes légaux et réglementaires ;
- Etre de bonne moralité.

2. Opérateur de saisie

A. Activités

- Assure la saisie, le traitement et la reproduction des textes.

B. Profil

Titres scolaires/académiques :

Etre détenteur d'un diplôme de D6, G3, L2 ou A1.

Compétences

- Disponible et discret;
- Connaissance parfaite de l'outil informatique ;
- Etre de bonne moralité.

3. Comptable

A. Activités

- Tient la comptabilité du bureau de la sous-division ;
- Tient les documents et les pièces comptables ;
- Elabore les prévisions budgétaires.

B. Profil

Titres scolaires/académiques :

Etre titulaire d'un diplôme d'état ou détenteur d'un diplôme de graduat ou de licence.

Compétences

- Disponible et discret ;
- Connaissance de la comptabilité ;

- Bonne moralité.

4. Employé de bureau

- Effectif :

A. Activités

- Aide le comptable pour la perception et le recouvrement des frais provenant des écoles ;
- Effectue les achats et joue le rôle de l'intendant ;
- Exécute toute tâche administrative lui confiée par le chef de cellule.

B. Profil

Titres scolaires/académiques :

Etre titulaire d'un diplôme de graduat ou de licence.

Compétences

- • Disponible et discret ;
- • Connaissance de la comptabilité ;
- • Etre de bonne moralité.

III. CELLULE DE PLANIFICATION ET STATISTIQUES

3.1 ATTRIBUTIONS

- Distribuer, faire remplir, vérifier et transmettre les formulaires statistiques au niveau provincial ;
- Contrôler l'implantation physique des écoles et assurer l'équilibre entre l'offre et la demande.

3.2 POSTES D'EMPLOI

1. Chef de Cellule (1)

A. Activités

- Anime toutes les activités de la cellule et rend compte ;
- Organise les séances de collecte des données statistiques ;
- Fait la compilation des données statistiques ;
- Contrôle l'implantation physique des écoles ;
- Assure l'équilibre entre l'offre et la demande.

B. Profil

Titres scolaires/académiques :

Etre titulaire d'un diplôme de graduat ou de licence.

Ancienneté souhaitée :

Avoir au moins 3 ans d'ancienneté

Compétences

- Connaissance des textes légaux et réglementaires ;

- Etre de bonne moralité.

2. Chargé des statistiques scolaires

Effectif :

A. Activités

- Collecte les données statistiques ;
- Vérifie les données remplies par les chefs d'établissements ;
- Compile les données statistiques ;
- Contrôle l'implantation physique des écoles en veillant au respect des normes de construction scolaire ;
- Organise la carte scolaire ;
- Fait l'inventaire des écoles à équiper, à réhabiliter et à construire ;
- Dresse un rapport du poste.

B. Profil

Titres scolaires/académiques :

Etre détenteur d'un diplôme de G3, L2 ou LA.

Ancienneté souhaitée :

Avoir une expérience d'au moins 3 ans dans le bureau

Compétences

- Disponible, discret, courtois et collaborant ;
- Bonne moralité.

IV. CELLULE PEDAGOGIQUE

4.1 ATTRIBUTIONS

- Veiller au respect du calendrier scolaire auprès des chefs d'établissements ;
- Assurer les activités de formation et d'administration pédagogique ;
- Assurer la diffusion et l'application des normes pédagogiques (programmes scolaires) et méthodologiques de l'enseignement édictées par le Ministère de tutelle.

4.2 POSTES D'EMPLOI

1. Chef de Cellule

A. Activités

- Assure toutes les activités de la cellule et en rend compte ;
- Applique et fait appliquer le calendrier scolaire ;
- Fait le suivi de l'opérationnalisation des organes de cogestion scolaire ;
- Fait le suivi de l'existence de programmes, manuels scolaires et matériel didactique dans les écoles ;
- Fait le suivi de l'organisation de la formation continue.

B. Profil

Titres scolaires/académiques :

Etre détenteur d'un diplôme de G3 en pédagogie, L2 ou LA.

Ancienneté souhaitée :

Au moins 3 ans d'expérience dans le bureau

Compétences

- Disponible et collaborant ;
- Bonne moralité.

2. Chargé des Programmes, des manuels scolaires et du matériel didactique**A. Activités**

- Fait le suivi de l'existence des programmes, manuels scolaires et matériel didactique dans les écoles ;
- Fait le suivi de l'organisation de la formation des enseignants ;
- Applique et fait appliquer le calendrier scolaire ;
- Fait le suivi de l'organisation des organes de cogestion scolaire.

B. Profil**Titres scolaires/académiques :**

Etre détenteur d'un diplôme de G3 pédagogie, L2, ou LA.

Ancienneté souhaitée :

Avoir une expérience au moins de 3 ans dans le bureau

Compétences

- Disponible et collaborant ;
- Bonne moralité.

3. Chargé de l'exploitation

A. Activités

- Documente toutes les activités de formation réalisées du niveau correspondant ;
- Analyse et exploite les rapports administratifs, pédagogiques et d'inspection du niveau correspondant

B. Profil

Titres scolaires/académiques :

Etre détenteur d'un diplôme de G3, L2 ou LA.

Ancienneté souhaitée :

Avoir une expérience d'au moins 3 ans dans le bureau

Compétences

- Disponible et collaborant;
- Bonne moralité.

4. Chargé de l'exploitation secondaire et spécial

A. Activités

- Documente toutes les activités de formation réalisées du niveau correspondant ;
- Analyse et exploite les rapports administratifs, pédagogiques et d'inspection du niveau correspondant

B. Profil**Titres scolaires/académiques :**

Etre détenteur d'un diplôme de G3, L2 ou LA.

Ancienneté souhaitée :

Avoir une expérience d'au moins 3 ans dans le bureau

Compétences

- Disponible et collaborant;
- Bonne moralité.

5. Chargé d'exploitation, secondaire général et normal**A. Activités**

- Documente toutes les activités de formation réalisées du niveau correspondant ;
- Analyse et exploite les rapports administratifs, pédagogiques et d'inspection du niveau correspondant

B. Profil

Titres scolaires/académiques :

Etre détenteur d'un diplôme de G3, L2 ou LA.

Ancienneté souhaitée :

Avoir une expérience d'au moins 3 ans dans le bureau

Compétences

- Disponible et collaborant;
- Bonne moralité.

V. CELLULE DES PENSIONS ET RENTE

5.1 ATTRIBUTIONS :

- Inventorier tout le personnel de l'enseignement public éligible à la retraite ;
- Préparer les dossiers des agents éligibles à la retraite et de demande de rente.

5.2 POSTES D'EMPLOI

1. Chef de Cellule

A. Activités

Constitue les dossiers des agents du secteur public éligibles à la retraite et les dossiers de demande de rente de survie.

B. Profil

Titres scolaires/académiques :

Etre détenteur d'un diplôme de G3, L2 ou LA.

Ancienneté souhaitée :

Avoir une expérience d'au moins 3 ans dans le bureau

Compétences

- Maîtrise des textes légaux et réglementaires ;
- Disponible et collaborant;

- Bonne moralité.

2. Secrétaire

A. Activités

- Accueille et oriente les visiteurs ;
- Réceptionne, enregistre, rédige, collationne, expédie et classe les courriers et les dossiers ;
- Dresse les comptes rendus des réunions ;
- Traite et reproduit les textes et les documents à la demande du chef de service;
- Gère la documentation du bureau ;
- Exécute toute autre tâche administrative à la demande du chef de service ;
- Assure le suivi de l'agenda des rendez-vous du chef et organise les audiences.

B. Profil

Titres scolaires/académiques :

Etre détenteur d'un diplôme de G3, L2, LA, L2A, A1 ou A0

Ancienneté souhaitée :

Avoir une expérience d'au moins une année comme agent de bureau.

Compétences

- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Connaissance des techniques de gestion et d'administration ;
- Avoir une bonne capacité de gestion du temps et des priorités ;
- Etre accueillant et courtois;
- Discret et ordonné ;
- Etre de bonne moralité.

3. Exploitant

A. Activités

- Analyse et exploite les dossiers de demande des pensions et de rente de survie.

B. Profil

Titres scolaires/académiques :

Etre titulaire d'un diplôme d'état ou de graduat

Ancienneté souhaitée :

Avoir une expérience d'au moins 3 ans dans le bureau

Compétences

- Maîtrise des textes légaux et réglementaires ;
- Disponible, collaborant et
- Bonne moralité

VI. ANTENNE D'IDENTIFICATION DES ELEVES

6.1 ATTRIBUTIONS

- Identifier les écoles et les élèves de tous les réseaux confondus ;
- Constituer un fichier sous-provincial des écoles et des élèves ;
- Suivre le cursus scolaire des élèves ;
- Lutter contre la prolifération des faux titres et des fausses pièces scolaires ;
- Constituer et mettre à jour la banque des données des écoles et des élèves.

6.2 POSTES D'EMPLOI

1. Chef d'Antenne

A. Activités

- Anime toutes les activités de l'Antenne et en rend compte ;
- Ouvre cinq (5) axes de récolte des données/réalisation des activités ;
- Fixe le nombre d'écoles par axe ;
- Cible les écoles pilotes ;
- Organise les séances de récolte des données ;
- Récolte, vérifie, centralise, compile toutes les données collectées ;
- Fait les statistiques des écoles et des élèves à identifier ;
- Elabore les listes des élèves faussaires et des élèves en mouvement ;
- Authentifie les bulletins scolaires ;
- Elabore le fichier des écoles de sa juridiction ;
- Constitue et met à jour la banque des données des écoles et des élèves de son antenne ;
- Exécute toute autre tâche liée à l'identification des élèves lui confiée par la hiérarchie ;

- Elabore trimestriellement les rapports d'activités.

B. Profil

Titres scolaires/académiques :

Etre titulaire d'un diplôme de graduat ou de licence.

Ancienneté souhaitée :

Avoir une expérience d'au moins 3 ans dans le bureau

Compétences

- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Disponible, collaborant et
- Etre de bonne moralité.

2. Secrétaire

A. Activités

- Accueille et oriente les visiteurs ;
- Réceptionne, enregistre, rédige, collationne, expédie et classe les courriers et les dossiers ;
- Dresse les comptes rendus des réunions ;
- Traite et reproduit les textes et les documents à la demande du chef de service;
- Gère la documentation du bureau ;
- Exécute toute autre tâche administrative à la demande du chef de service ;

- Assure le suivi de l'agenda des rendez-vous du chef et organise les audiences.

B. Profil

Titres scolaires/académiques :

Etre détenteur d'un diplôme de G3, L2, LA, L2A, A1 ou A0

Ancienneté souhaitée :

Avoir une expérience d'au moins une année comme agent de bureau.

Compétences

- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Connaissance des techniques de gestion et d'administration ;
- Avoir une bonne capacité de gestion du temps et des priorités ;
- Etre accueillant et courtois;
- Discret et ordonné ;
- Etre de bonne moralité.

3. Collecteur de données

A. Activités

- Sous le contrôle du Chef d'Antenne :
- Collecte toutes les données dans le respect des échéances.

B. Profil**Titres scolaires/académiques :**

Etre titulaire d'un diplôme d'état ou de graduat'

Ancienneté souhaitée :

Avoir une expérience d'au moins 3 ans dans le bureau

Compétences

- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Disponible et collaborant ;
- Bonne moralité

4. Exploitant**A. Activités**

- Sous le contrôle du Chef d'Antenne :
- Analyse et exploite tous les outils de collecte de données;
- Propose des mesures correctives correspondant au constat dégagé.

B. Profil**Titres scolaires/académiques :**

Etre titulaire d'un diplôme d'état ou de graduat'

Ancienneté souhaitée :

Avoir une expérience d'au moins 3 ans dans le bureau

Compétences

- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Disponible, collaborant et de bonne moralité.

VII. CELLULE D'ORIENTATION SCOLAIRE ET PROFESSIONNELLE

7.1 ATTRIBUTIONS

- Orienter les élèves dans leur choix des filières d'études ;
- • Identifier les élèves en difficulté d'adaptation physique ;
- • Tenir les dossiers scolaires d'adaptation ;
- • Sensibiliser les élèves à leur prise en charge psycho-pédagogique.

7.2 POSTES D'EMPLOI

1. Conseiller d'Orientation Scolaire

A. Activités

- Anime toutes les activités d'Antenne et en rend compte ;
- Suit les activités d'orientation scolaire des conseillers d'OSP affectés dans les écoles;
- Organise les séances d'information et de sensibilisation des élèves dans le choix de la filière d'études ;
- Elabore les rapports d'archivage du poste

B. Profil

Titres scolaires/académiques :

Etre détenteur d'un diplôme de G3 ou de L2 OSP.

Ancienneté souhaitée :

Avoir une expérience d'au moins 3 ans dans le poste de conseiller d'orientation.

Compétences ;

- Disponible, discret et esprit d'écoute.
- Bonne moralité.

VIII. CELLULE TECHNIQUE

8.1 ATTRIBUTIONS

- Fait le suivi de l'organisation des activités culturelles et sportives dans les écoles ;
- Assure rapport et l'application des normes de construction scolaire ;
- Fait le suivi de construction, de réhabilitation et d'équipements des écoles ;
- Fait l'inventaire des écoles à reconstruire, à réhabiliter et à équiper ;
- Fait l'inventaire des biens meubles et des immeubles.

8.2 POSTES D'EMPLOI

1. Chef de Cellule

A. Activités

- Assure la mise en œuvre des activités culturelles et sportives dans les écoles ;
- Fait l'inventaire des écoles à construire, à réhabiliter et à équiper ;
- Fait le suivi de travaux de construction et de réhabilitation dans le respect des normes de construction scolaire ;
- Documente les écoles à équiper, à réhabiliter et à reconstruire.

B. Profil

Titres scolaires/académique :

Etre titulaire d'un diplôme de graduat ou de licence.

Compétences

- Disponible, discret, collaborant et courtois ;
- Bonne moralité.

2. Chargé des Sports scolaires et Culture

A. Activités

- Fait le suivi du déroulement des championnats sportifs scolaires multidisciplinaires ;
- Fait le suivi du déroulement des activités culturelles des écoles.

B. Profil

Titres scolaires/académiques :

Etre titulaire diplôme de graduat ou de licence.

Compétences

- Disponible, discret et courtois
- Bonne moralité.
-

3. Chargé de Plan et Construction

A. Activités

- Assure le respect et l'application des normes de construction scolaire ;

- Documente tous les travaux de construction et de réhabilitation des écoles.

B. Profil

Titres scolaires/académiques :

Etre détenteur d'un diplôme de A1 ou A0 en construction

Compétences ;

- Disponible, discret, collaborant et courtois ;
- Bonne moralité.

4. Logisticien

A. Activités

- S'occupe des biens meubles et équipements de la sous-division.

B. Profil

Titres scolaires :

Etre titulaire d'un diplôme d'état.

Compétences ;

- Disponible, très discret, collaborant et courtois ;
- Etre de bonne moralité.



INTRODUCTION

INSPECTION PRINCIPALE PROVINCIALE



MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE, PRIMAIRE, SECONDAIRE & PROFESSIONNEL

SECRETARIAT GÉNÉRAL DE L'EPSP

I. INSPECTION PRINCIPALE PROVINCIALE

1.1 ATTRIBUTIONS

- Elaborer et faire exécuter le planning et le calendrier détaillés des activités au niveau provincial;
- Coordonner et superviser les activités des Inspecteurs Principaux Adjointes (IPPA), Inspecteur Chef du Personnel (ICP), des Inspecteurs Chefs de Pool (INSPOOL) et des Inspecteurs Itinérants de sa juridiction ;
- Veiller au respect des instructions officielles ;
- Veiller à la bonne marche des établissements scolaires de sa juridiction ;
- Emettre des avis et faire des propositions de performance à la hiérarchie ;
- Faire rapport à la hiérarchie.

1.2 MISSIONS À REMPLIR :

a. Axe pédagogique :

- Veiller au respect du calendrier scolaire ;
- Organiser et superviser les actions de formation des Inspecteurs, des Chefs d'établissements et des enseignants ;
- S'assurer de la conformité et de l'utilisation effective des manuels scolaires agréés par les enseignants et les élèves;
- S'assurer du bon fonctionnement des unités pédagogiques ;
- Organiser, en collaboration avec le Comité Provincial, la passation des épreuves de fin des cycles : Examen d'Etat et Jurys des cycles courts et professionnels ;
- Participer à l'organisation financière et technique et à la passation du Test National de Fin d'Etudes primaires ;
- Contrôler la conformité des pièces scolaires d'autres systèmes éducatifs
- Exploiter les rapports des Inspecteurs Itinérants, des Conseillers

d'enseignement, des INSPOOLS, des Inspecteurs Principaux Adjoints dans les rapports adressés à la hiérarchie.

b. Axe gouvernance

- Assurer la gestion administrative et financière du bureau de l'Inspection Principale Provinciale ;
- S'assurer du bon fonctionnement des organes de gestion des écoles que sont : le Conseil de gestion scolaire, le Comité des Parents d'élèves et le Comité des élèves ;
- S'assurer de la transparence de la gestion de toutes les ressources mises à la disposition des écoles ;
- Exploiter les différents rapports des Inspecteurs Itinérants, des Conseillers d'enseignement, des INSPOOLS, des Inspecteurs Principaux Provinciaux Adjoints dans les rapports adressés à la hiérarchie ;
- Apprécier trimestriellement les Inspecteurs en fonction de leur production sur base du ratio exigé ;
- Etablir les bulletins de cotation des Inspecteurs et du personnel administratif d'appoint ;
- Faire rapport à la hiérarchie.

1.3 POSTES D'EMPLOI

1. Un Inspecteur Principal Provincial (120)

A. Activités

- Elabore le planning des activités, le distribue aux IPPA et aux INSPOOLS

- pour exécution et en assure le suivi ;
- Etablit le plan provincial de la formation des opérateurs pédagogiques (Inspecteurs, Conseillers d'Enseignement, Chefs d'Etablissement, Conseillers Pédagogiques et Enseignants) ;
 - Assure la reproduction et la distribution du calendrier scolaire, des instructions et des directives officielles relatives aux IPPA, ICP, INSPOOLS, Inspecteurs Exploitants à chaque rentrée scolaire ;
 - Sensibilise tous les opérateurs pédagogiques au respect du calendrier scolaire à travers les réunions et les notes de service et en rappelle les grandes échéances ;
 - Apprécie l'état d'avancement de la mise en application du planning au regard des conclusions qui ressortent des exploitations des rapports et des réunions avec les parties prenantes ;
 - Evalue l'état d'avancement de la réforme de l'enseignement Maternel, Primaire et Secondaire, sur base des rapports d'inspection (C1, C2, C2B, C3B, F1 et F2) ;
 - Effectue des visites périodiques des écoles et des pools d'inspection pour en évaluer la bonne marche;
 - Initie les enquêtes ordinaires et de viabilité des écoles ;
 - Valide les rapports d'exploitation des inspecteurs et des conseillers d'enseignement après la prise en compte des amendements tout en gardant copie à la hiérarchie ;
 - Evalue l'utilisation effective des manuels scolaires agréés par les enseignants et les élèves ;
 - Evalue, à travers les rapports des Inspecteurs :
 - Veille au fonctionnement des bibliothèques scolaires ;
 - Veille à l'opérationnalité des Unités Pédagogiques, des Unités d'Actions Pédagogiques, des Unités Formation-Emploi et des Réseaux d'Ecoles de Proximité ;
 - Veille à l'adéquation spécialité-grade et aux attributions des enseignants ;

- Vérifie la conformité des titres et des pièces scolaires ;
- Organise la passation des épreuves de fin des cycles en collaboration avec le Comité Provincial: Examen d'Etat et Jurys des cycles professionnels ;
- Prépare techniquement l'organisation des épreuves de fin de cycle : Examen d'Etat, Jury de Cycle Professionnel, Test de Fin d'Etudes Primaires ;
- En collaboration avec le Président du Comité Provincial, gère les frais de participation de différentes épreuves de fin de cycle et fait rapport au comité provincial ;
- Participe aux réunions de la commission urbaine/provinciale et du comité provincial et à toute autre réunion tenue au niveau provincial dans l'intérêt de l'éducation de la jeunesse et à toutes les activités pédagogiques ;
- Fait participer les IPPA à la prise des décisions par consultation et/ou en réunion ;
- Produit les mises en place administratives et techniques de l'IPP ainsi que les listes déclaratives, et les transmet à la hiérarchie ;
- Gère le personnel mis à sa disposition selon le statut des agents de Carrière et les règlements d'ordre en vigueur ;
- Contrôle la tenue régulière de la comptabilité financière et patrimoniale de l'IPP;
- Approuve l'état de gestion du patrimoine et en garde une copie des inventaires ;
- Fait le suivi de la paie et du mouvement du personnel en collaboration avec le SECOPE ;
- Etablit les bulletins de cotation annuelle des Inspecteurs et les transmet à l'Inspection Générale de l'EPSP ;
- Attribue la note définitive de la cotation annuelle du personnel administratif d'appoint ;

- Etablit le répertoire des écoles de la Province Educationnelle en collaboration avec le Directeur Provincial de la Province Educationnelle ;
- Constate et fait rapport sur l'état d'avancement de construction, de réhabilitation et d'équipement scolaire au regard des normes en la matière ;
- Vérifie l'implication des organes de cogestion dans le fonctionnement des écoles à travers les rapports d'inspection, des conseillers d'enseignement et les renseignements venant des tiers ;
- Décide, donne des avis et fait des propositions à la hiérarchie sur les matières en sa compétence.

B. Profil

Titres scolaires/académiques

Etre détenteur d'un diplôme de L2A, LA, L2P, A0

Niveau :

Etre Inspecteur du Secondaire

Ancienneté souhaitée :

Avoir au moins l'expérience de 3 ans comme Inspecteur Principal adjoint.

Compétences/Exigences du Poste

- Capacités de leadership, de mentoring et de coaching;
- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Connaissance avérée :

- o du secteur ;
 - o des techniques d'inspection ;
- Connaissance des techniques de gestion et d'administration ;
- Capacité d'analyse et de gestion du temps et des priorités
- Capacité de gérer les conflits, de communiquer et de donner de feedback ;
- Sens élevé de l'éthique ;
- Capacité de travailler sous pression ;
- Preuve de bonne moralité.

II. SECRETARIAT

2.1 ATTRIBUTIONS

- Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer le courrier et les dossiers ;
- Traiter le courrier, les textes et tous les documents de l'IPP ;
- Elaborer les projets de rapport d'activités et dresser les comptes rendus des réunions ;
- Effectuer les travaux de traitement et de reproduction des textes et documents qui lui sont soumis par l'IPP ;
- Gérer la documentation de l'IPP ;
- Exécuter les tâches administratives à la demande de l'IPP ;
- Assurer le suivi de l'agenda des rendez-vous de l'IPP et organiser les audiences.

2.2 POSTE D'EMPLOI

1. Secrétaire (140)

Effectif : 1

A. Activités

- Accueille et oriente les visiteurs ;
- Réceptionne, enregistre, oriente, rédige, collationne, expédie et classe les rapports d'inspection, courriers et dossiers ;
- Gère les fournitures et les consommables du bureau ;
- Dresse les comptes rendus des réunions ;
- Traite et reproduit les textes et les documents qui lui sont soumis par l'IPP ;
- Gère la documentation du bureau de l'IPP ;
- Exécute toute autre tâche administrative et technique lui confiée par

l'IPP ;

- Assure le suivi de l'agenda des rendez-vous de l'IPP et organise les audiences ;
- Contrôle les agents sous sa responsabilité.

B. Profil

Titres scolaires/académiques :

Avoir au moins le niveau A2 secrétariat

Ancienneté souhaitée :

Au moins 3 ans comme Attaché d'Administration.

Compétences/Exigences

- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Connaissance des techniques de gestion et d'administration ;
- Bonne capacité de gestion du temps et des priorités ;
- Accueillant et courtois ;
- Discret et ordonné ;
- Capacité de travailler sous pression ;
- Bonne moralité.

2. Rédacteur

Effectif : 2

A. Activités

- Rédige, analyse les courriers et dépouille les signataires ;

- Collationne les textes et initie les avant-projets des rapports des activités de l'IPP;
- Traite les textes et tous les documents de l'IPP ;
- Classe le courrier et tout autre document ;
- Elabore les rapports périodiques des activités de l'IPP.

B. Profil

Titres scolaires /académiques

Avoir au moins le niveau de G3

Compétences

- Bonne capacité de rédaction ;
- Discret et ordonné ;
- Bonne moralité ;
- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Maîtrise de la langue française.

Informaticien (210)

Effectif : 2

A. Activités

- Crée et assure la gestion des bases de données ;
- Assure la maintenance du matériel informatique ;
- Assure la gestion et la sécurité de la messagerie électronique (web master) ;
- Fait des recherches sur l'Internet et se charge de la mise en ligne des productions du service ;
- Saisit et collationne les documents lui confiés par le Secrétaire ;

- Exécute toute autre tâche informatique lui confiée par la hiérarchie ;
- Veille sur le matériel informatique mis à sa disposition.

B. Profil

Titres scolaires/académiques :

Etre détenteur d'un diplôme de A1 en Informatique

Compétences

- Bonne capacité de saisie à l'ordinateur ;
- Connaissance des techniques de gestion et d'administration ;
- Capable de rédiger en français ;
- Capacité de gestion du temps et des priorités ;
- Preuve de discrétion et d'ordre ;
- Avoir une bonne moralité.

3. Chauffeur (310)

Effectif : 1

A. Activités

- Conduit et prend soin du véhicule de service ;
- Assure le suivi des entretiens ;
- Signale les anomalies et les pannes en vue de la réparation du véhicule ;
- Exécute toute autre mission lui confiée par l'IPP.

B. Profil

Titres scolaires :

Avoir au moins le niveau D6

Compétences

- Bonne moralité ;
- Disposer d'un permis de conduire valide ;
- Endurant

4. Huissier (310)

Effectif : 2

A. Activité

- Exécute les courses de service

B. Profil**Titres scolaires:**

Non exigé

Compétences

- Discret, apte physiquement et de bonne moralité ;
- Capable de lire, écrire et calculer

III. BUREAU DU PERSONNEL

3.1 ATTRIBUTION

- Gérer le personnel

3.2 POSTE D'EMPLOI

1. Inspecteur Chef du Personnel (130)

Effectif : 1

A. Activités

- Tient la liste déclarative mise à jour et les mises en place administrative et technique des inspecteurs ;
- Applique les textes légaux et réglementaires dans la gestion des ressources humaines ;
- Reçoit et traite tous les problèmes d'ordre social posés par les agents de l'IPP ;
- Tient la liste de présence physique et l'exploite mensuellement ;
- Prépare les actes administratifs relatifs à l'affectation, à la mutation des agents et des inspecteurs;
- Tient à jour les dossiers administratifs de tous les agents et inspecteurs (curriculum vitae, commission d'affectation, acte de nomination, composition familiale, décision de congé, formation continue suivie, sanctions disciplinaires, bulletin de cotation);
- Reproduit, distribue et récupère pour classement les formulaires de cotation dûment remplis ;
- Enregistre les réclamations et fait le suivi du paiement des salaires des agents et des inspecteurs de l'IPP ;
- Contrôle les Agents sous disposition ;

B. Profil

Titres scolaires/académiques :

Etre détenteur d'un diplôme de G3.

Ancienneté souhaitée :

Au moins 3 ans d'expérience comme Inspecteur Exploitant ou Inspecteur Chef de Pool.

Compétences

- Connaissance avérée du secteur ;
- Connaissance et capacité d'utilisation du code de travail ;
- Compétence de gestion des conflits
- Connaissance des techniques de négociation ;
- Connaissance des textes légaux et réglementaires ;
- Preuve de bonne moralité, de discrétion et être disponible.

2. Rédacteur (210)

Effectif : 1

A. Activités

- Rédige, analyse les courriers et dépouille les signataires ;
- Collationne les textes et initie les avant-projets des rapports des activités de l'ICP;

- Traite les textes et tous les documents de l'ICP ;
- Classe les courriers et les autres documents ;
- Elabore les rapports périodiques des activités de l'ICP.

B. Profil

Titres scolaires /académiques.

Avoir au moins le niveau de G3

Compétences

- Bonne capacité de rédaction ;
- Discret et ordonné ;
- Bonne moralité ;
- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Maîtrise de la langue française

3. Employé de Bureau (210)

Effectif : 1

A. Activités

- Réceptionne, enregistre, et classe le courrier et les dossiers entrants ;
- Enregistre et assure l'expédition du courrier et des autres documents sortants.

B. Profil**Titres scolaires/académiques :**

Avoir au moins le niveau de D6

Compétences

- Preuve de discrétion et d'ordre
- Avoir une bonne moralité.

4. Ouvrier (320)

Effectif : 2

A. Activités

- S'occupe de la propreté des bureaux, de la cour et des installations sanitaires.

B. Profil**Titres scolaires/académiques :**

Avoir au moins le niveau de PP2

Compétences

- Bonne moralité
- Capable de lire, écrire et calculer.

5. Sentinelle (320)

Effectif : 2

A. Activités

- Fait la garde du matériel de travail et du mobilier de l'IPP, le jour et la nuit
- B. Profil
- Titres scolaires/académiques :
- Avoir au moins le niveau de PP2

Compétences

- Preuve de bonne moralité
- Capable de lire, écrire et calculer.

IV. BUREAU DES FINANCES ET PATRIMOINE

4.1 ATTRIBUTIONS

Gérer les ressources financières et patrimoniales de l'IPP

4.2 POSTE D'EMPLOI

1. Comptable (140)

Effectif : 1

A. Activités

- Assure la bonne tenue des documents comptables ;
- Recouvre les fonds dus à l'IPP ou au Comité Provincial ;
- Effectue les opérations bancaires pour le compte de l'IPP ou du Comité Provincial;
- Paye les créances sur ordre de l'IPP;
- Supervise les Agents sous sa responsabilité ;
- Prépare les différentes prévisions budgétaires
- Rend compte de sa gestion.

B. Profil

Titres scolaires/académiques :

Etre détenteur d'un diplôme de G3 ou A1 Sciences commerciales

Ancienneté souhaitée :

Au moins 3 ans comme Attaché d'Administration.

Compétences

- Connaissance avérée de la Comptabilité ;
- Connaissance des techniques de négociations ;
- Connaissance des textes légaux et réglementaires ;
- Preuve de bonne moralité, de discrétion

2. Intendant

Effectif : 1

A. Activités

- Tient à jour les registres des inventaires du patrimoine de service ;
- Etablit l'état des besoins en approvisionnement en fournitures et matériels ;
- Procède aux achats avec autorisation du comptable ;
- Présente à la comptabilité les pièces justificatives des dépenses réalisées dans le cadre des approvisionnements ;
- Etablit l'état de paie de la prime et procède au paiement du personnel

B. Profil

Titres scolaires/académiques :

Avoir au moins le niveau de G3

Compétences

- Connaissance avérée du secteur ;

- Sens élevé d'intégrité et de discrétion

3. Mainteneur (210)

Effectif : 1

A. Activités

- Fait un état des lieux de la fonctionnalité des équipements et des locaux ;
- Procède aux petites réparations dans la mesure de ses compétences ;
- Identifie les prestataires externes pour des réparations importantes avec l'accord du comptable ;
- Encadre les utilisateurs des différents équipements pour en garantir le bon fonctionnement ;
- Conserve les notices des appareils et fait des réclamations éventuelles auprès des fournisseurs ;
- Gère le calendrier des entretiens des appareils de bureau

B. Profil

Titres scolaires/académiques :

Etre détenteur d'un diplôme de A1 en Techniques appliquées

Compétences

- Connaissance avérée du secteur ;
- Sens élevé d'intégrité et de discrétion

V. BUREAU DES STATISTIQUES

5.1 ATTRIBUTIONS

- Etablir les données statistiques relatives au personnel, aux écoles, aux élèves, aux candidats et aux différents jurys ;
- Tenir à jour cette base des données.

5.2 POSTE D'EMPLOI

1. Chef de Bureau Statistiques (140)

Effectif : 1

A. Activités

- Centralise des données statistiques reçues des IPPA;
- Saisit les données statistiques scolaires ;
- Contribue à la préparation technique des assises de la promo-scolaire provinciale;
- Traite, analyse et compile les données statistiques scolaires du personnel, des élèves et des candidats aux différentes évaluations désagrégées par sexe;
- Traite, analyse et compile les données statistiques des écoles par niveau d'enseignement, par régime de gestion et par Sous-division;
- Elabore un rapport des activités trimestrielles du poste ;

B. Profil

Titres scolaires/académiques :

Etre détenteur d'un diplôme de G3 Statistiques

Ancienneté souhaitée :

Au moins 3 ans d'expérience en la matière

Compétences/exigences :

- Connaissance du secteur ;
- Maîtrise des opérations statistiques et de l'outil informatique ;
- Preuve de discrétion et de bonne moralité.

2. Exploitant (210)

Effectifs : 2

A. Activités :

- Traite et analyse les statistiques du personnel, des écoles, des élèves et des candidats aux différentes évaluations ;
- Communique continuellement avec les IPPA pour le suivi de la collecte de données ;
- Exécute toute autre tâche lui confiée par son Chef.

B. Profil**Titres scolaires/académiques :**

Etre détenteur d'un diplôme de G3 Statistiques

Ancienneté souhaitée :

Au moins 3 ans d'expérience en la matière

Compétences/exigences :

- Connaissance du secteur ;
- Maîtrise des opérations statistiques et de l'outil informatique ;
- Preuve de discrétion et de bonne moralité.

VI. INSPECTION PRINCIPALE PROVINCIALE ADJOINTE CHARGÉE DU CONTRÔLE DE L'ENSEIGNEMENT MATERNEL

6.1 ATTRIBUTIONS

- Assurer les correspondances administratives inhérentes à l'enseignement Maternel,
- Enregistrer et comptabiliser les rapports d'inspection produit trimestriellement par les Inspecteurs itinérants ;
- Exploiter les rapports des Inspecteurs de la Maternelle ;
- Apprécier et établir les bulletins de cotation des Inspecteurs à soumettre à la signature de l'Inspecteur Principal Provincial ;
- Effectuer les missions de service.

6.2 POSTE D'EMPLOI

1. Inspecteur Principal Provincial Adjoint chargé de la Maternelle (130)

A. Activités

- Prépare le planning des activités de contrôle, de formation et d'évaluation pédagogique de la Maternelle ;
- Organise la formation des éducateurs/éducatrices et des Inspecteurs de la maternelle en collaboration avec IPPAF ;
- Assure le suivi de la mise en œuvre du planning ;
- Traite les correspondances administratives relatives à l'Évaluation pédagogique et aux centres de formation des éducateurs/éducatrices de la maternelle ;
- Collationne et approuve les minutes et les rapports exploités par les Inspecteurs Exploitants;
- Évalue trimestriellement les inspecteurs de la maternelle en fonction de leur production et en tenant compte du ratio ;

- Etablit les bulletins de cotation annuelle du personnel administratif d'appoint de sa cellule ;
- Effectue les missions de service à la demande de sa hiérarchie ;
- Documente toutes les activités de contrôle de la maternelle réalisées au niveau de la Province et en fait une compilation assortie des statistiques désagrégées par sexe ;
- Tient les réunions de service avec ses collaborateurs.
- Coordonne les activités relatives à la mise en place technique des inspecteurs ainsi qu'à l'établissement de leurs bulletins de cotation.

B. Profil

Titres scolaires/académiques

Etre détenteur d'un diplôme de G3 en Pédagogie et un brevet de spécialisation de la Maternelle.

Niveau :

Etre Inspecteur de la maternelle

Ancienneté souhaitée :

Avoir une expérience de 5 ans comme itinérant, 3 ans comme exploitant ou Inspecteur Chef de Pool.

Compétences

- Capacités de leadership, de mentoring et de coaching;
- Maîtrise de l'outil informatique ;

- o Connaissance avérée :
 - o du secteur ;
- des techniques d'inspection;
- Connaissance des techniques de gestion et d'administration ;
- Capacité d'analyse et de gestion du temps et des priorités
- capacité de gérer les conflits, de communiquer et de donner de feedback ;
- Capacité de travailler sous pression
- Bonne moralité.
-

2. Inspecteur exploitant (130)

Effectif : 2

A. Activités

- Exploite les rapports d'inspection et les courriers administratifs du niveau maternel ;
- Effectue les missions de service à la demande de sa hiérarchie ;
- Exécute toute autre tâche d'inspection lui confiée par son chef ;
- Effectue les visites pédagogiques des écoles et des classes ;
- Prépare les bulletins de cotation annuelle des Inspecteurs de la Maternelle ;
- Collecte, exploite et centralise les données statistiques en rapport avec l'Évaluation pédagogique ainsi que celle des finalistes de ce niveau ;
- Prépare la mise en place technique des Inspecteurs de la maternelle ;
- Rédige les rapports de la rentrée, trimestriels et de fin d'année, et les transmet à l'Inspecteur Principal Provincial.

B. Profil

Titres scolaires/académiques

Etre détenteur d'un diplôme de G3 en Pédagogie et un brevet de spécialisation de la Maternelle.

Niveau :

Etre Inspecteur de la maternelle

Ancienneté souhaitée :

Avoir une expérience de 5 ans comme itinérant, 3 ans comme exploitant ou Inspecteur Chef de Pool.

Compétences

- Capacités de leadership, de mentoring et de coaching;
- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Connaissance avérée :
 - o du secteur ;
 - o des techniques d'inspection;
- Connaissance des techniques de gestion et d'administration ;
- Capacité d'analyse et de gestion du temps et des priorités
- Capacité de gérer les conflits, de communiquer et de donner de feedback ;
- Capacité de travailler sous pression
- Bonne moralité.

3. Secrétaire (210)

Effectif :1

A. Activités

- Accueille et oriente les visiteurs ;
- Réceptionne, enregistre, rédige, collationne, expédie et classe les rapports d'inspection, le courrier et les dossiers ;
- Gère les fournitures et les consommables du bureau ;
- Dresse les comptes rendus des réunions ;
- Traite et reproduit les textes et les documents qui lui sont soumis par l'IPPAM ;
- Gère la documentation du bureau de l'IPPAM ;
- Exécute toute autre tâche administrative et technique à la demande de l'IPPAM ;
- Assure le suivi de l'agenda des rendez-vous de l'IPPAM et organise les audiences.

B. Profil

Titres scolaires/académiques :

Etre détenteur d'un diplôme de A2 en Secrétariat

Ancienneté souhaitée :

Une année d'expérience comme attaché d'administration est un atout.

Compétences

- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Connaissance des techniques de gestion et d'administration ;
- Capable de rédiger en français ;
- Capacité de gestion du temps et des priorités ;
- Bonne capacité d'accueil et de communication;
- Preuve de discrétion et d'ordre ;
- Preuve de bonne moralité.

4. Informaticien (210)

Effectif : 1

A. Activités

- Crée et assure la gestion des bases de données ;
- Assure la maintenance des matériels informatiques ;
- Assure la gestion et la sécurité de la messagerie électronique (web master) ;
- Fait des recherches en ligne et assure la mise en ligne des productions du service ;
- Saisit et collationne les documents lui confiés par le Secrétaire ;
- Exécute toute autre tâche informatique à la demande de sa hiérarchie ;
- Veille sur les matériels informatiques mis à sa disposition.

B. Profil

Titres scolaires/académiques :

Etre détenteur d'un diplôme de A1 Informatique

Compétences

- Bonne capacité de saisie des textes à l'ordinateur ;
- Connaissance des techniques de gestion et d'administration ;
- Capable de rédiger en français ;
- Capacité de gestion du temps et des priorités ;
- Preuve de discrétion et d'ordre ;
- Preuve de bonne moralité.

5. Employé de bureau (220)

Effectif : 2

A. Activités

- Réceptionne, enregistre, expédie et classe le courrier et les dossiers entrant ;
- Enregistre et assure l'expédition du courrier et des autres documents sortant.

B. Profil

Titres scolaires/académiques :

Avoir au moins le niveau de D6

Compétences

- Preuve de bonne moralité et de discrétion.

VII. INSPECTION PRINCIPALE PROVINCIALE ADJOINTE CHARGÉE DU CONTRÔLE DE L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE

7.1 ATTRIBUTIONS

- Traiter les correspondances administratives inhérentes à l'enseignement Primaire
- Enregistrer et comptabiliser les rapports d'inspection produits trimestriellement par les Inspecteurs itinérants et les Chefs de pools primaires ;
- Exploiter les rapports des Inspecteurs du Primaire ;
- Apprécier et établir les bulletins de signalement des Inspecteurs à soumettre à la signature de l'Inspecteur Principal Provincial
- Effectuer les missions de service ;

7.2 POSTES D'EMPLOI

1. Inspecteur Principal Provincial Adjoint chargé du Primaire (130)

Effectif : 1

A. Activités

- Prépare le planning des activités de contrôle, de formation et d'évaluation pédagogique du Primaire ;
- Organise la formation des enseignants et des chefs d'établissements du Primaire en collaboration avec l'IPPAF ;
- Assure le suivi de la mise en œuvre du planning ;
- Traite les correspondances administratives relatives à l'Enseignement Primaire ;
- Collationne et approuve les minutes de correspondances et les rapports exploités par les Inspecteurs Exploitants ;
- Apprécie trimestriellement les inspecteurs du primaire en fonction de

- leur production et en tenant compte du ratio exigé ;
- Effectue les missions de service à la demande de sa hiérarchie ;
- Collecte, exploite et centralise les données statistiques de l'enseignement primaire et des finalistes de ce niveau ;
- Documente toutes les activités de contrôle du primaire réalisées au niveau de la province et en fait une compilation assortie des statistiques désagrégées par sexe ;
- Participe aux différents travaux ayant trait à l'organisation du TENAFEP en collaboration avec l'IPPAEC
- Rédige le rapport de la rentrée et de fin d'année et le transmet à l'Inspecteur Principal Provincial ;
- Tient les réunions de service avec ses collaborateurs ;
- Fait et transmet le rapport des activités trimestrielles et annuelles.
- Coordonne les activités relatives à la mise en place technique des inspecteurs ainsi qu'à l'établissement de leurs bulletins de cotation.

B. Profil

Titres scolaires/académiques

Etre détenteur d'un diplôme de G3 Pédagogie

Niveau :

Etre Inspecteur du Primaire

Ancienneté souhaitée :

Avoir une expérience de 3 ans comme exploitant ou Inspecteur Chef de Pool.

Compétences

- Capacités de leadership, de mentoring et de coaching;
- Maîtrise de l’outil informatique ;
- Connaissance avérée :
 - o du secteur ;
 - o des techniques d’inspection;
- Connaissance des techniques de gestion et d’administration ;
- Capacité d’analyse et de gestion du temps et des priorités
- capacité de gérer les conflits, de communiquer et de donner de feedback ;
- Capacité de travailler sous pression
- Bonne moralité.

2. Inspecteur Exploitant du Primaire (130)

Effectif : 2

A. Activités

- Exploite les rapports d’inspection et les courriers administratifs du niveau Primaire;
- Effectue les missions de service à la demande de sa hiérarchie ;
- Exécute toute autre tâche d’inspection lui confiée par son chef ;
- Effectue les visites pédagogiques des écoles et des classes ;
- Prépare les bulletins de cotation annuelle des Inspecteurs du Primaire ;
- Collecte, exploite et centralise les données statistiques en rapport avec l’Évaluation pédagogique ainsi que celle des finalistes de ce niveau ;
- Prépare la mise en place technique des Inspecteurs du Primaire ;
- Rédige les rapports de la rentrée, trimestriels et de fin d’année, et les transmet à l’Inspecteur Principal Provincial ;

B. Profil

Titres scolaires/académiques

Etre détenteur d'un diplôme de G3 Pédagogie

Niveau :

Etre Inspecteur du primaire

Ancienneté souhaitée :

Avoir expérience de 4 ans comme itinérant.

Compétences

- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Connaissance avérée :
 - o du secteur ;
 - o des techniques d'inspection;
- Connaissance des techniques de gestion et d'administration de l'Évaluation pédagogique ;
- Capacité d'analyse et de gestion du temps et des priorités
- Etre capable de gérer les conflits, de communiquer et de donner de feed-back ;
- Sens élevé de l'éthique ;
- Preuve de bonne moralité.

3. Secrétaire

Effectif : 1

A. Activités :

- Accueille et oriente les visiteurs ;
- Réceptionne, enregistre, rédige, collationne, expédie et classe les rapports d'inspection, le courrier et les autres dossiers ;
- Gère les fournitures et les consommables du bureau ;
- Dresse les comptes rendus des réunions ;
- Traite et reproduit les textes et les documents qui lui sont soumis par l'IPPAP ;
- Gère la documentation du bureau de l'IPPAP ;
- Exécute toute autre tâche administrative et technique à la demande de l'IPPAP ;
- Assure le suivi de l'agenda des rendez-vous de l'IPPAP et organise les audiences.

B. Profil**Titres scolaires/académiques :**

Etre détenteur d'un diplôme de A2 en Secrétariat

Ancienneté souhaitée :

Au moins une année d'expérience comme attaché d'administration est un atout.

Compétences

- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Connaissance des techniques de gestion et d'administration ;
- Capable de rédiger en français ;
- Capacité de gestion du temps et des priorités ;

- Capacité d'Accueil et courtois;
- Preuve de discrétion et d'ordre ;
- Preuve de discrétion et de Bonne moralité.

4. Informaticien (210)

Effectif : 1

A. Activités

- Crée et assure la gestion des bases de données ;
- Assure la maintenance des matériels informatiques ;
- Assure la gestion et la sécurité de la messagerie électronique (web master) ;
- Fait des recherches sur l'Internet et la mise en ligne des productions du service ;
- Saisit et collationne les documents lui confiés par le Secrétaire ;
- Exécute toute autre tâche informatique lui confiée par la hiérarchie ;
- Veille sur le matériel informatique mis à sa disposition.

B. Profil

Titres scolaires/académiques :

Etre détenteur d'un diplôme deA1 en Informatique

Compétences

- Bonne capacité de saisir à l'ordinateur ;
- Connaissance des techniques de gestion et d'administration ;
- Capable de rédiger en français ;

- Capacité de gestion du temps et des priorités ;
- Preuve de discrétion et d'ordre ;
- Preuve de discrétion et de Bonne moralité.

5. Employé de bureau (220)

Effectif : 2

A. Activités

- Réceptionne, enregistre, expédie et classe les courriers et les dossiers entrant ;
- Enregistre et assure l'expédition des courriers et autres documents sortant.

B. Profil

Titres scolaires/académiques :

Avoir au moins le niveau de D6

Compétences

- Preuve de bonne moralité et de discrétion.

VIII. INSPECTION PRINCIPALE PROVINCIALE ADJOINTE CHARGÉE DU CONTRÔLE DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ET PROFESSIONNEL

8.1 ATTRIBUTIONS

- Traite les correspondances administratives liées à l'enseignement secondaire
- Exploite les rapports fournis par les Inspecteurs itinérants et Chefs de Pool ;
- Enregistre et comptabiliser les rapports d'inspection produits trimestriellement et annuellement par les Inspecteurs itinérants et Chefs de pool ;
- Apprécie et établit les bulletins de cotation des Inspecteurs et Chefs de Pool à soumettre à la signature de l'Inspecteur Principal Provincial
- Effectue les missions de service ;

8.2 POSTES D'EMPLOI

1. Inspecteur Principal Provincial Adjoint chargé du contrôle de l'Enseignement Secondaire et Professionnel (130)

Effectif : 1

A. Activités

- Prépare le planning des activités de contrôle, de formation et d'évaluation pédagogique du Secondaire et professionnel;
- Organise la formation des professeurs, chefs d'établissements et des Inspecteurs du Secondaire en collaboration avec IPPAF ;
- Assure le suivi de la mise en œuvre du planning ;
- Traite les correspondances administratives relatives à l'Enseignement secondaire et professionnel ;
- Collationne et approuve les minutes des correspondances et les

- rapports exploités par les Inspecteurs Exploitants ;
- Apprécie trimestriellement les inspecteurs du Secondaire en fonction de leur production et en tenant compte du ratio exigé ;
 - Coordonne les activités relatives à la mise en place technique et à l'établissement des bulletins de cotation;
 - Etablit les bulletins de cotation annuelle du personnel administratif d'appoint ;
 - Collecte, exploite et centralise les données statistiques qui concernent l'enseignement secondaire ainsi que celles des finalistes de ce niveau et de nouvelles écoles ;
 - Documente toutes les activités de contrôle du secondaire réalisées au niveau de la province et en fait une compilation assortie des statistiques désagrégées par sexe ;
 - Rédige les rapports de la rentrée, trimestriels et de fin d'année et les transmet à l'Inspecteur Principal Provincial ;
 - Tient les réunions de service avec ses collaborateurs ;
 - Effectue les missions de service à la demande de sa hiérarchie.

B. Profil

Titres scolaires/académiques

Etre détenteur d'un diplôme de L2A, LA ou A0

Niveau :

Etre Inspecteur du Secondaire

Ancienneté souhaitée :

Une expérience de 3 ans comme exploitant ou 2 ans comme chef de pool du secondaire est requise.

Compétences

- Capacités de leadership, de mentoring et de coaching;
- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Connaissance avérée :
 - o du secteur ;
 - o des techniques d'inspection;
- Connaissance des techniques de gestion, d'administration et de l'évaluation pédagogique ;
- Capacité d'analyse et de gestion du temps et des priorités
- Capacité de gérer les conflits, de communiquer et de donner de feedback ;
- Capacité de travailler sous pression ;
- Preuve de bonne moralité.

2. Inspecteur Exploitant (130)

Effectif : 2

A. Activités

- Exploite les rapports d'inspection et les courriers administratifs du niveau Secondaire et professionnel;
- Effectue les missions de service à la demande de sa hiérarchie ;
- Exécute toute autre tâche d'inspection lui confiée par son chef ;
- Effectue les visites pédagogiques des écoles et des classes ;
- Prépare les bulletins de cotation annuelle des Inspecteurs du Secondaire;
- Collecte, exploite et centralise les données statistiques en rapport avec

- l'Évaluation pédagogique ainsi que celle des finalistes de ce niveau ;
- Prépare la mise en place technique des Inspecteurs du secondaire et professionnel;
- Rédige les rapports de la rentrée, trimestriels et de fin d'année, et les transmet à l'Inspecteur Principal Provincial.

B. Profil

Titres scolaires/académiques

Etre détenteur d'un diplôme de L2A, LA ou A0

Niveau :

Etre Inspecteur du Secondaire

Ancienneté souhaitée :

Une expérience de 3 ans comme exploitant ou de 2 ans comme chef de pool du secondaire.

Compétences

- Capacités de leadership, de mentoring et de coaching;
- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Connaissance avérée :
 - o du secteur ;
 - o des techniques d'inspection;
- Connaissance des techniques de gestion et d'administration de l'Évaluation pédagogique ;
- Capacité d'analyse et de gestion du temps et des priorités

- Capacité de gérer les conflits, de communiquer et de donner de feedback ;
- Capacité de travailler sous pression ;
- Preuve de bonne moralité.

3. Secrétaire (210)

Effectif : 1

A. Activités

- Accueille et oriente les visiteurs ;
- Réceptionne, enregistre, rédige, collationne, expédie et classe les rapports d'inspection, courriers et dossiers ;
- Gère les fournitures et les consommables du bureau ;
- Dresse les comptes rendus des réunions ;
- Traite et reproduit les textes et les documents qui lui sont soumis par l'IPPAS ;
- Gère la documentation du bureau de l'IPPAS ;
- Exécute toute autre tâche administrative et technique lui confiée par l'IPPAS ;
- Assure le suivi de l'agenda des rendez-vous de l'IPPAS et organise les audiences.

B. Profil

Titres scolaires/académiques :

Avoir au moins le niveau d'étude de D6

Ancienneté souhaitée :

3 ans comme agent de bureau.

Compétences

- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Connaissance des techniques de gestion et d'administration ;
- Capacité de rédiger en français ;
- Bonne capacité de gestion du temps et des priorités ;
- Accueillant et courtois;
- Discret et ordonné ;
- Bonne moralité.
-

4. informaticien (210)

Effectif : 1

A. Activités

- Crée et assure la gestion des bases de données ;
- Assure la maintenance du matériel informatique ;
- Assure la gestion et la sécurité de la messagerie électronique (web master) ;
- Fait des recherches en ligne et se charge de la mise en ligne des productions du service ;
- Saisit et collationne les documents lui confiés par le Secrétaire ;
- Exécute toute autre tâche informatique lui confiée par la hiérarchie ;
- Veille sur le matériel informatique mis à sa disposition.

B. Profil

- Titres scolaires/académiques :
- Avoir au moins le niveau de A1 Informatique
- Compétences
- Bonne capacité de saisie des textes à l'ordinateur ;
- Connaissance des techniques de gestion et d'administration ;
- Capable de rédiger en français ;
- Capacité de gestion du temps et des priorités ;
- Preuve de discrétion et d'ordre ;
- Preuve de discrétion et de Bonne moralité.

5. Employé de bureau (220)

Effectif : 2

A. Activités

- Réceptionne, enregistre et classe les courriers et les dossiers entrant ;
- Enregistre et assure l'expédition des courriers et autres documents sortant.

B. Profil

Titres scolaires/académiques :

Avoir au moins le niveau de D6

Compétences

- Bonne moralité.

IX. INSPECTION PRINCIPALE PROVINCIALE ADJOINTE CHARGÉE DE L'ÉVALUATION PÉDAGOGIQUE

9.1 ATTRIBUTIONS

- S'occuper principalement de l'organisation matérielle des examens et concours
- Organiser :
 - o Le test de fin d'études primaires ;
 - o Le jury du cycle National du cycle court ;
 - o L'Examen d'Etat.

9.2 POSTES D'EMPLOI

1. Inspecteur Principal Provincial Adjoint chargé de l'Évaluation Pédagogique (130)

Effectif : 1

A. Activités

- Prépare le planning des activités d'évaluations ;
- Prépare l'organisation matérielle et technique des évaluations certificatives et concours sous l'autorité de l'IPP;
 - o Test National de Fin d'Études Secondaires (TENAFEP) ;
 - o Examen d'Etat ;
 - o Jury National de cycle court (JUNACYC) ;
 - o Jury Provincial des centres de Formation Professionnelle;
- Assure l'organisation de différents concours dans le respect des instructions en vigueur ;
- Analyse les performances réalisées par les écoles lors des évaluations certificatives dans l'ultime objectif d'améliorer la qualité de l'enseignement/apprentissage ;

- Traite les correspondances administratives en rapport avec les évaluations ;
- Collationne et approuve les minutes des correspondances et les rapports exploités par les Inspecteurs Exploitants ;
- Collecte, exploite et élabore les documents de base des évaluations pédagogiques ;
- Elabore les pointages des évaluations certificatives de chaque session ;
- Documente toutes les activités des évaluations certificatives et des testings réalisés au niveau de la province et en fait une compilation assortie des statistiques désagrégées par sexe ;
- Coordonne les activités relatives aux prévisions budgétaires des évaluations préparées par le Comptable et les documents techniques des évaluations apprêtés par ces collaborateurs ;
- Rédige les rapports des évaluations et de fin d'année et les transmet à l'Inspecteur Principal Provincial ;
- Tient les réunions de service avec ses collaborateurs ;
- Effectue les missions de service à la demande de sa hiérarchie.
- Titres scolaires/académiques
- Etre détenteur d'un diplôme de L2A, LA ou A0
- Niveau :
- Etre Inspecteur du Secondaire
- Ancienneté souhaitée :
- Une expérience de 3 ans comme exploitant ou de 2 ans comme chef de pool du secondaire est requise.
- Compétences
- Capacités de leadership, de mentoring et de coaching;
- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Connaissance avérée :
 - o du secteur ;

- o des techniques d'inspection ;
- Connaissance des techniques de gestion, d'administration et de l'évaluation pédagogique ;
- Capacité d'analyse et de gestion du temps et des priorités
- Capacité de gérer les conflits, de communiquer et de donner de feedback ;
- Capacité de travailler sous pression ;
- Preuve de bonne moralité.

2. Inspecteur Exploitant du Primaire (130)

Effectif : 1

A. Activités :

- Analyse les rapports d'inspection et les courriers administratifs du niveau primaire ;
- Effectue les missions de service à la demande de sa hiérarchie ;
- Exécute toute autre tâche d'inspection lui confiée par son chef ;
- Effectue les visites pédagogiques des écoles et des classes ;
- Traite les correspondances administratives en rapport avec l'évaluation du Primaire ;
- Collecte, exploite les documents de base de TENAFEP ;
- Enregistre, comptabilise et exploite les rapports de testings de questions en vue de l'approvisionnement de la banque d'items du primaire.
- Titres scolaires/académiques
- Avoir le niveau d'étude de G3 en Pédagogie
- Niveau :
- Etre Inspecteur du primaire

- Ancienneté souhaitée :
- Avoir expérience de 4 ans comme itinérant.
- Compétences
- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Connaissance avérée :
 - o du secteur ;
 - o des techniques d'inspection;
- Connaissance des techniques de gestion et d'administration de l'Évaluation pédagogique ;
- Capacité d'analyse et de gestion du temps et des priorités
- Être capable de gérer les conflits, de communiquer et de donner de feedback ;
- Sens élevé de l'éthique ;
- Preuve de bonne moralité.

3. Inspecteur Exploitant du Secondaire (130)

Effectif : 1

A. Activités

- Exploite les rapports d'inspection et les courriers administratifs du niveau Secondaire ;
- Exécute toute autre tâche d'inspection lui confiée par son chef ;
- Effectue les visites pédagogiques des écoles et des classes ;
- Traite les correspondances administratives en rapport avec les évaluations du Secondaire Général, Normal, Technique, cycle long et cycle court ;
- Collecte, exploite et élabore les documents de base des évaluations du Secondaire Général, Normal, Technique, cycle long et cycle court ;

- Effectue les missions de service à la demande de sa hiérarchie ;
- Enregistre, comptabilise et exploite les rapports de testings de questions en vue de l’approvisionnement de la banque d’items de l’Examen d’Etat et du JUNACYC.

B. Profil

Titres scolaires/académiques

Etre détenteur d’un diplôme de L2A, LA ou A0

Niveau :

Etre Inspecteur du Secondaire

Ancienneté souhaitée :

Une expérience de 3 ans comme exploitant ou de 2 ans comme chef de pool du secondaire est requise.

Compétences

- Capacités de leadership, de mentoring et de coaching;
- Maîtrise de l’outil informatique ;
- Connaissance avérée :
 - o du secteur ;
 - o des techniques d’inspection ;
- Connaissance des techniques de gestion et d’administration de l’Evaluation pédagogique ;
- Capacité d’analyse et de gestion du temps et des priorités
- Capacité de gérer les conflits, de communiquer et de donner de feed-

- back ;
- Capacité de travailler sous pression ;
- Preuve de bonne moralité.

4. Chef de Bureau chargé de l'OSP (140)

Effectif : 1

A. Activités

- Fait la compilation des pré-pointages et pointages du TENAFEP ;
- Prépare les pré-pointages et pointages de l'Examen d'Etat et du JUNACYC en hors session et en session ordinaire;
- Exploite les palmarès de l'Examen d'Etat assortis des statistiques désagrégées par sexe ;
- Participe à l'élaboration des questions du TENAFEP ;
- Effectue toute autre mission lui confiée par l'IPPAEC.

B. Profil

Titre scolaire/académique ;

Etre détenteur d'un diplôme de G3

Ancienneté Souhaitée ;

Avoir une expérience au moins de trois ans comme COSP;

Compétences

- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Capacité de gestion du temps et des priorités ;
- Preuve de bonne moralité et de discrétion.

5. Secrétaire

Effectif : 1

A. Activités

- Accueille et oriente les visiteurs ;
- Réceptionne, enregistre, oriente, rédige, collationne, expédie et classe les rapports d'inspection, courriers et dossiers ;
- Gère les fournitures et les consommables du bureau ;
- Dresse les comptes rendus des réunions ;
- Traite et reproduit les textes et les documents qui lui sont soumis par l'IPPAEC ;
- Gère la documentation du bureau de l'IPPAEC ;
- Exécute toute autre tâche administrative et technique lui confiée par l'IPPAEC ;
- Assure le suivi de l'agenda des rendez-vous de l'IPPAEC et organise les audiences.

B. Profil

Titres scolaires/académiques :

Etre détenteur d'un diplôme de A2 en secrétariat.

Ancienneté souhaitée :

Une expérience d'au moins 3 ans comme Attaché d'Administration.

Compétences/Exigences du poste

- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Connaissance des techniques de gestion et d'administration ;
- Bonne capacité de gestion du temps et des priorités ;
- Accueillant et courtois;
- Preuve de Discret et ordonné ;
- Capacité de travailler sous pression ;
- Preuve de bonne moralité.

X. INSPECTION PRINCIPALE PROVINCIALE ADJOINTE CHARGÉE DE LA FORMATION

10.1 ATTRIBUTIONS

- Assurer la formation permanente des opérateurs pédagogiques de l'Enseignement Primaire, Secondaire et Professionnel
- Animer les séminaires à l'intention des cadres de l'enseignement
- Exploiter les rapports de formation produits par les Inspecteurs itinérants tant de la Maternelle, du Primaire que du secondaire ;
- Effectuer les missions de service lui confiées ;
- Remplacer l'Inspecteur Principal Provincial en cas d'empêchement ;
- Faire rapport.

10.2 POSTE D'EMPLOI

1. Inspecteur Principal Provincial Adjoint chargé de Formation (130)

Effectif : 1

A. Activités

- Prépare le plan provincial de formation ;
- Prépare le planning des activités de l'Inspection Principale Provinciale Adjointe chargée du Formation et en fait le suivi ;
- Assure l'organisation de la formation continue des Inspecteurs et Personnel Enseignant au niveau local et provincial en collaboration avec IPPAM, IPPAP, IPPAS, IPPAEC, IPPAET et IPPAEPTS ;
- Veille à l'harmonisation des calendriers de formations initiées tant au niveau local, provincial que national ;
- Anime les séminaires de formation continue des cadres de l'EPSP;
- Supervise l'exploitation des rapports de formation produits par les

Inspecteurs Itinérants, les Conseillers d'Enseignement et Chefs des Pools;

- Collationne et approuve les minutes des correspondances et les rapports exploités par les Inspecteurs Exploitants ;
- Traite les correspondances administratives en rapport avec la formation ;
- Documente toutes les activités de formation réalisées au niveau de la province et en fait une compilation assortie des statistiques désagrégées par sexe ;
- Coordonne les activités relatives à la formation confiées aux exploitants et en collaboration avec les IPPA.

B. Profil

Titres scolaires/académiques

Etre détenteur d'un diplôme de L2A, LA ou A0

Niveau :

Etre Inspecteur du Secondaire

Ancienneté souhaitée :

Avoir au moins une expérience de 3 ans comme exploitant ou de 2 ans comme chef de pool du secondaire.

Compétences

- Capacités de leadership, de mentoring et de coaching;
- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Connaissance avérée :

- o du secteur ;
- o des techniques d'inspection ;
- Connaissance des techniques de gestion, d'administration et de l'évaluation pédagogique ;
- Capacité d'analyse et de gestion du temps et des priorités
- Capacité de gérer les conflits, de communiquer et de donner de feedback ;
- Capacité de travailler sous pression ;
- Preuve de bonne moralité.

3. Exploitant du Secondaire (130)

Effectif : 1

A. Activités

- Traite les correspondances administratives en rapport avec la formation du niveau Secondaire ;
- Exploite les rapports de formation produits par les Chefs de Pool et Inspecteurs Itinérants du Secondaire et les Conseillers d'Enseignement;
- Effectue les missions de service ;
- Effectue les visites pédagogiques des écoles et des classes ;
- Prépare les rapports de la rentrée, trimestriels et de fin d'année à transmettre à l'IPP ;
- Exécute toute tâche lui confiée par la hiérarchie ;

B. Profil

Titres scolaires/académiques

Etre détenteur d'un diplôme de L2A, LA ou A0

Niveau :

Etre Inspecteur du Secondaire

Ancienneté souhaitée :

Avoir une expérience de 3 ans comme exploitant ou de 2 ans comme chef de pool du secondaire.

Compétences

- Capacités de leadership, de mentoring et de coaching;
- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Connaissance avérée :
 - o du secteur ;
 - o des techniques d'inspection ;
- Connaissance des techniques de gestion et d'administration de l'Évaluation pédagogique ;
- Capacité d'analyse et de gestion du temps et des priorités
- Capacité de gérer les conflits, de communiquer et de donner de feedback ;
- Capacité de travailler sous pression ;
- Preuve de bonne moralité.

4. Exploitant du Primaire (130)

Effectif : 1

A. Activités

- Traite les correspondances administratives en rapport avec la formation

- du niveau Primaire ;
- Exploite les rapports de formation produits par les Chefs de Pool, Inspecteurs Itinérants et les Conseillers d'Enseignement;
- Effectue les missions de service ;
- Exécute toute tâche lui confiée par la hiérarchie ;

B. Profil

Titres scolaires/académiques

Etre détenteur d'un diplôme de G3

Niveau :

Etre Inspecteur du primaire

Ancienneté souhaitée :

Avoir expérience de 4 ans comme itinérant.

Compétences

- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Connaissance avérée :
 - o du secteur ;
 - o des techniques d'inspection ;
- Connaissance des techniques de gestion et d'administration de l'Évaluation pédagogique ;
- Capacité d'analyse et de gestion du temps et des priorités
- Etre capable de gérer les conflits, de communiquer et de donner de feedback ;
- Sens élevé de l'éthique ;

- Preuve de bonne moralité.

5. Secrétaire (210)

Effectif : 1

A. Activités

- Accueille et oriente les visiteurs ;
- Réceptionne, enregistre, rédige, collationne, expédie et classe les rapports d'inspection, courriers et dossiers ;
- Gère les fournitures et les consommables du bureau ;
- Dresse les comptes rendus des réunions ;
- Traite et reproduit les textes et les documents qui lui sont soumis par l'IPPAS ;
- Gère la documentation du bureau de l'IPPAS ;
- Exécute toute autre tâche administrative et technique lui confiée par l'IPPAS ;
- Assure le suivi de l'agenda des rendez-vous de l'IPPAS et organise les audiences

B. Profil

Titres scolaires/académiques :

Etre détenteur d'un diplôme de D6

Ancienneté souhaitée :

Une expérience de 3 ans comme agent de bureau.

Compétences

- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Connaissance des techniques de gestion et d'administration ;
- Capacité de rédiger en français ;
- Bonne capacité de gestion du temps et des priorités ;
- Accueillant et courtois;
- Discret et ordonné ;
- Bonne moralité.

6. Informaticien (210)

Effectif : 2

A. Activités :

- Crée et assure la gestion des bases de données ;
- Assure la maintenance des matériels informatiques ;
- Assure la gestion et la sécurité de la messagerie électronique (web master) ;
- Fait des recherches sur l'Internet et la mise en ligne des productions du service ;
- Saisit et collationne les documents lui confiés par le Secrétaire ;
- Exécute toute autre tâche informatique lui confiée par la hiérarchie ;
- Veille sur le matériel informatique mis à sa disposition.

B. Profil

Titres scolaires/académiques :

Etre détenteur d'un diplôme de A1 en Informatique

Compétences

- Bonne capacité de saisie des textes à l'ordinateur ;
- Connaissance des techniques de gestion et d'administration ;
- Capable de rédiger en français ;
- Capacité de gestion du temps et des priorités ;
- Preuve de discrétion et d'ordre ;
- Preuve de bonne moralité.

7. Employé de Bureau (220)

Effectif : 3

A. Activités

- Réceptionne, enregistre et classe les courriers et les dossiers entrant ;
- Enregistre et assure l'expédition des courriers et autres documents sortant.

B. Profil

Titres scolaires/académiques :

Etre détenteur d'un diplôme de D6

Compétences

- Bonne moralité.

XI. INSPECTION PRINCIPALE PROVINCIALE ADJOINTE CHARGÉE DE L'ÉQUIVALENCE, PIÈCES ET TITRES SCOLAIRES

11.1 ATTRIBUTIONS

- Préparer le planning des activités de l'Inspection Principale Provinciale Adjointe chargée des titres, pièces scolaires et équivalence ;
- Réceptionner les titres scolaires : Certificat d'Étude du Primaire, Diplôme d'État et Brevet ;
- Remettre les différents titres aux écoles ;
- Gérer le stock de différents titres ;
- Traiter les correspondances administratives en rapport avec les titres scolaires et pièces scolaires, et le cas échéant, de leur équivalence ;
- Tenir le registre du retrait des titres scolaires ;
- Trier les fiches E01 des lauréats en vue de leur transmission à l'IGE ;
- Tenir les réunions de service avec ses collaborateurs ;
- Participer aux différentes réunions du Comité Provincial ;
- Rédiger les rapports de la rentrée, trimestriels et de fin d'année et les transmettre à l'Inspecteur Principal Provincial ;
- Recouvrer les quotités de la hiérarchie sur le produit de vente des bulletins, selon la clé de répartition ;
- Rédiger et transmettre le rapport de recouvrement des frais ;
- Tenir les séances de sensibilisation avec les Chefs d'établissements du Primaire, du Secondaire, cycle court et cycle long sur la gestion des pièces et titres scolaires ;
- Vérifier la conformité des Titres et Pièces ;
- Saisir les fausses pièces et les faux titres scolaires et proposer à l'autorité la sanction à prendre ;
- Effectuer les missions de service.

1. Inspecteur Principal Provincial Adjoint chargé de l'Équivalence, des Pièces

11.2 POSTE D'EMPLOI

et Titres Scolaires (130)

Effectif : 1

A. Activités

- Prépare le planning des activités de contrôle des titres, des pièces scolaires et des équivalences ;
- Assure le suivi de la mise en œuvre du planning ;
- Collationne et approuve les minutes des correspondances et des rapports exploités par les Inspecteurs Exploitants ;
- Sensibilise les chefs d'établissement sur la tenue et la gestion des pièces et titres scolaires ;
- Prépare les bulletins de cotation annuelle des Inspecteurs exploitants sous son autorité;
- Etablit les bulletins de cotation annuelle du personnel administratif d'appoint lui affecté;
- Gère les fiches d'enrôlement des finalistes (E01) ;
- Effectue les missions de service à la demande de sa hiérarchie ;
- Documente toutes les activités de contrôle des titres et des pièces scolaires réalisés au niveau de la province et en fait une compilation des statistiques désagrégées par sexe ;
- Rédige les rapports de la rentrée, trimestriels et de fin d'année, et les transmet à l'Inspecteur Principal Provincial.

B. Profil

Titres scolaires/académiques

Etre détenteur d'un diplôme de G3.

Niveau :

Etre Inspecteur de Secondaire ou du Primaire

Ancienneté souhaitée :

Avoir une expérience de 5 ans comme itinérant ou de 3 ans comme Inspecteur Exploitant.

Compétences

- Capacités de leadership, de monitoring et de coaching;
- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Connaissance avérée :
 - o du secteur ;
 - o des techniques d'inspection ;
- Connaissance des techniques de gestion et d'administration de l'Évaluation pédagogique ;
- Capacité d'analyse et de gestion du temps et des priorités
- Capacité de gérer les conflits, de communiquer et de donner de feedback ;
- Capacité de travailler sous pression ;
- Preuve de bonne moralité.

2. Exploitant du primaire (130)

Effectif : 1

A. Activités

- Collecte des données en vue de l'établissement d'un état des besoins en titres et pièces scolaires du niveau maternel et primaire ;
- Tient tous les documents en rapport avec la gestion des titres et pièces scolaires de la maternelle, du primaire, du cycle court et des centres de spécialisation professionnelle;
- Remet les titres du niveau maternel et primaire, du cycle court et des centres de spécialisation professionnelle aux Chefs de Pools et/ou aux Chefs d'établissements ;
- Effectue les missions de service ;
- Exécute toutes les tâches lui confiées par la hiérarchie. ;

B. Profil

Titres scolaires/académiques

Etre détenteur d'un diplôme de G3

Niveau :

Etre Inspecteur du primaire

Ancienneté souhaitée :

Avoir une expérience de 4 ans comme itinérant.

Compétences

- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Connaissance avérée :

- o du secteur ;
- o des techniques d'inspection ;
- Connaissance des techniques de gestion et d'administration de l'Évaluation pédagogique ;
- Capacité d'analyse et de gestion du temps et des priorités
- Être capable de gérer les conflits, de communiquer et de donner de feedback ;
- Sens élevé de l'éthique ;
- Preuve de bonne moralité.

4. Exploitant du Secondaire (130)

Effectif : 1

A. Activités

- Collecte des données en vue de l'établissement d'un état des besoins en titres et pièces scolaires du niveau secondaire général, normal, technique et professionnel ;
- Tient tous les documents en rapport avec la gestion de Diplôme d'Etat et pièces scolaires de cycle long ;
- Trie les fiches d'enrôlement des lauréats en vue de la rédaction des diplômes ;
- Livre le Diplôme d'Etat aux Chefs de Pools et/ou aux Chefs d'établissements du Secondaire;
- Garde les palmarès des classes terminales, de cycle court et cycle long après publication de l'EXETAT et JUNACYC ;
- Effectue les missions de service ;
- Exécute toutes les tâches lui confiées par la hiérarchie. ;

B. Profil

Titres scolaires/académiques

Etre détenteur d'un diplôme de L2A, LA ou A0

Niveau :

Etre Inspecteur du Secondaire

Ancienneté souhaitée :

Avoir une expérience de 3 ans comme exploitant ou de 2 ans comme chef de pool du secondaire.

Compétences

- Capacités de leadership, de mentoring et de coaching;
- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Connaissance avérée :
 - o du secteur ;
 - o des techniques d'inspection ;
- Connaissance des techniques de gestion et d'administration de l'Evaluation pédagogique ;
- Capacité d'analyse et de gestion du temps et des priorités
- Capacité de gérer les conflits, de communiquer et de donner de feed-back ;
- Capacité de travailler sous pression ;
- Preuve de bonne moralité.

5. Secrétaire (210)

Effectif : 1

A. Activités

- Accueille et oriente les visiteurs ;
- Réceptionne, enregistre, rédige, collationne, expédie et classe les rapports d'inspection, courriers et dossiers ;
- Gère les fournitures et les consommables du bureau ;
- Dresse les comptes rendus des réunions ;
- Traite et reproduit les textes et les documents qui lui sont soumis par l'IPPAETPS;
- Gère la documentation du bureau de l'IPPAETPS;
- Exécute toute autre tâche administrative et technique lui confiée par l'IPPAETPS ;
- Assure le suivi de l'agenda des rendez-vous de l'IPPAETPS et organise les audiences.

B. Profil

Titres scolaires/académiques :

Etre détenteur d'un diplôme de A2 Secrétariat

Ancienneté souhaitée :

Une année comme attaché d'administration est un atout.

Compétences

- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Connaissance des techniques de gestion et d'administration ;
- Capable de rédiger en français ;
- Capacité de gestion du temps et des priorités ;
- Capacité d'accueil et courtois;

- Preuve de discrétion et de Bonne moralité

6. Informaticien (210)

Effectif : 1

A. Activités

- Crée et assure la gestion des bases de données ;
- Assure la maintenance des matériels informatiques ;
- Assure la gestion et la sécurité de la messagerie électronique (web master) ;
- Fait des recherches sur l'Internet et la mise en ligne des productions du service ;
- Saisit et collationne les documents lui confiés par le Secrétaire ;
- Exécute toute autre tâche informatique lui confiée par la hiérarchie ;
- Veille sur les matériels informatiques mis à sa disposition.

B. Profil

Titres scolaires/académiques :

Etre détenteur d'un diplôme de A1 en Informatique

Compétences

- Bonne capacité de saisie à l'ordinateur ;
- Connaissance des techniques de gestion et d'administration ;
- Capable de rédiger en français ;
- Capacité de gestion du temps et des priorités ;
- Preuve de discrétion et de Bonne moralité.

7. Employé de bureau (220)

Effectif : 3

A. Activités

- Réceptionne, enregistre et classe les courriers et les dossiers ;
- Collecte, exploite et centralise les données statistiques des titres, des pièces scolaires et des équivalences.

B. Profil

Titres scolaires/académiques :

Etre détenteur d'un diplôme de D6

Compétences

- Avoir une bonne moralité

5.1 Attaché à l'Inspecteur Exploitant du Primaire

A. Activités

- Rempis et classe les souches des brevets de cycle court et des centres de spécialisation professionnelle ;
- Tient le registre de remise des certificats de maternelle et de primaire;
- Tient à jour le registre de stock des titres scolaires ;
- Traite les courriers administratifs relatifs aux titres et pièces scolaires ;
- Gère les litiges;

5.2 Attaché à l'Inspecteur Exploitant du Secondaire

- Assiste l'IPPAETS dans la distribution des Diplômes d'Etat aux Chefs de Pools Secondaire et aux écoles ;
- Classe les E50 des années antérieures ainsi que les E72 ;
- Contrôle tous les documents nécessaires ;
- Relève les nombres de Diplôme d'Etat retenus ;
- Gère les fiches E01 des lauréats qui désirent retirer leurs Diplôme d'Etat bloqués au 8010 ;
- Enregistre les Diplômes d'Etat livrés ;
- Veille au maintien et à l'entretien du patrimoine

5.3 Attaché au Secrétariat

- Trie les fiches des lauréats et des candidats malheureux à l'Examen d'Etat ;
- Arrange les classeurs des fiches d'E01 à transmettre à 8010 pour le remplissage des Diplômes d'Etat ;
- Arrange les classeurs des fiches à transmettre à 8010.

XII. INSPECTION PRINCIPALE PROVINCIALE ADJOINTE CHARGÉE DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE

12.1 ATTRIBUTIONS

- Assurer la promotion de l'Enseignement Technique par la vulgarisation :
 - o des filières y organisées ;
 - o des finalités et du Profil à l'issue de ces filières ;
- des avantages entrepreneuriaux qu'offrent ces filières.
- Veiller à la professionnalisation de l'enseignement technique en encourageant :
 - o le contact permanent avec les entreprises
 - o la constitution, la création, la modernisation des ateliers et laboratoires au sein des écoles.

12.2 POSTES D'EMPLOI

1. Inspecteur Principal Provincial Adjoint chargé de l'Enseignement Technique (130)

- Prépare le planning des activités de contrôle et de formation de l'Inspection Principale Provinciale Adjointe chargée de l'Enseignement Technique;
- Crée un outil d'accompagnement des réformes ET ;
- Sensibilise les jeunes à entreprendre les études techniques;
- Collabore avec les entreprises existant en vue de dégager leurs besoins en main d'œuvre qualifiée ;
- Recommande le fonctionnement des Unités Formation-Emploi (UFE) et le stage professionnel des apprenants ;
- Supervise les évaluations en APC au niveau de la Province Educationnelle ;
- Prend les initiatives novatrices dans le domaine de l'ET et en tient informé la hiérarchie pour dispositions utiles ;

- Assure l'organisation de la formation en collaboration avec IPPAF ;
- Assure le suivi de la mise en œuvre du planning ;
- Traite les correspondances administratives relatives à l'enseignement technique ;
- Collationne et approuve les minutes de correspondances et de rapports exploités par des Inspecteurs Exploitants ;
- Apprécie trimestriellement les Inspecteurs de l'Enseignement Technique;
- Etablit le bulletin de cotation annuelle des Inspecteurs de l'Enseignement Technique ;
- Propose la liste des compositeurs provinciaux des épreuves de la pratique professionnelle en Hors session de l'Examen d'Etat ;
- Evalue avec les chefs d'établissements et les compositeurs, la passation de la pratique professionnelle en vue d'une remédiation
- Collecte, exploite et centralise les données statistiques de l'Enseignement Technique ;
- Effectue les missions de service ;
- Documente toutes les activités de contrôle et de formations réalisées dans le cadre de l'Enseignement Technique au niveau de la province et fait une compilation assortie des statistiques désagrégées par sexe.

B. Profil

Titres scolaires/académiques

Etre détenteur d'un diplôme de L2A, LA ou A0

Niveau :

Etre Inspecteur du Secondaire de l'Enseignement Technique

Ancienneté souhaitée :

Une expérience de 3 ans comme exploitant ou de 2 ans comme chef de pool du secondaire.

Compétences

- Capacités de leadership, de mentoring et de coaching;
- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Connaissance avérée :
 - o du secteur ;
 - o des techniques d'inspection ;
- Connaissance des techniques de gestion et d'administration de l'Évaluation pédagogique ;
- Capacité d'analyse et de gestion du temps et des priorités
- Capacité de gérer les conflits, de communiquer et de donner de feedback ;
- Capacité de travailler sous pression ;
- Preuve de bonne moralité.

2. Inspecteur Exploitant (130)

Effectif : 2

A. Activités

- Exploite les rapports d'inspection et les courriers administratifs de l'Enseignement Technique ;
- Effectue les missions de service à la demande de sa hiérarchie ;
- Exécute toute autre tâche d'inspection lui confiée par son chef ;
- Visites pédagogiques des écoles et des classes ;
- Prépare les bulletins de cotation annuelle des Inspecteurs du Secondaire;
- Collecte, exploite et centralise les données statistiques en rapport avec l'Évaluation pédagogique ainsi que celle des finalistes de ce niveau ;
- Prépare la mise en place technique des Inspecteurs du secondaire et professionnel;
- Rédige les rapports de la rentrée, trimestriels et de fin d'année, et les transmet à l'Inspecteur Principal Provincial.

B. Profil

Titres scolaires/académiques

Etre détenteur d'un diplôme de L2A, LA ou A0

Niveau :

Etre Inspecteur du Secondaire

Ancienneté souhaitée :

Avoir une expérience de 3 ans comme exploitant ou de 2 ans comme chef de pool du secondaire.

Compétences

- Capacités de leadership, de mentoring et de coaching;

- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Connaissance avérée :
 - o du secteur ;
 - o des techniques d'inspection;
- Connaissance des techniques de gestion et d'administration de l'Évaluation pédagogique ;
- Capacité d'analyse et de gestion du temps et des priorités
- Capacité de gérer les conflits, de communiquer et de donner de feedback ;
- Capacité de travailler sous pression ;
- Preuve de bonne moralité.

3. Secrétaire (140)

Effectif : 1

A. Activités

- Accueille et oriente les visiteurs ;
- Réceptionne, enregistre, oriente, rédige, collationne, expédie et classe les rapports d'inspection, courriers et dossiers ;
- Gère les fournitures et les consommables du bureau ;
- Dresse les comptes rendus des réunions ;
- Traite et reproduit les textes et les documents qui lui sont soumis par l'IPPAET ;
- Gère la documentation du bureau de l'IPP ;
- Exécute toute autre tâche administrative et technique lui confiée par l'IPPAET ;
- Assure le suivi de l'agenda des rendez-vous de l'IPPAET et organise les

- audiences ;
- Contrôle les agents sous sa responsabilité.

B. Profil

Titres scolaires/académiques :

Etre détenteur d'un diplôme de A2 en secrétariat

Ancienneté souhaitée :

Avoir au moins une expérience de 3 ans comme Attaché d'Administration.

Compétences/Exigences du Poste

- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Connaissance des techniques de gestion et d'administration ;
- Bonne capacité de gestion du temps et des priorités ;
- Accueillant et courtois;
- Capacité de travailler sous pression ;
- Preuve de discrétion et de bonne moralité

4. Informaticien (210)

Effectif : 1

A. Activités

- Crée et assure la gestion des bases de données ;
- Assure la maintenance des matériels informatiques ;

- Assure la gestion et la sécurité de la messagerie électronique (web master) ;
- Fait des recherches sur l'Internet et la mise en ligne des productions du service ;
- Saisit et collationne les documents lui confiés par le Secrétaire ;
- Exécute toute autre tâche informatique lui confiée par la hiérarchie ;
- Veille sur les matériels informatiques mis à sa disposition.

B. Profil

Titres scolaires/académiques :

Etre détenteur d'un diplôme de A1 en Informatique

Compétences

- Bonne capacité de saisir à l'ordinateur ;
- Connaissance des techniques de gestion et d'administration ;
- Capable de rédiger en français ;
- Capacité de gestion du temps et des priorités ;
- Preuve de discrétion et de Bonne moralité.

5. Rédacteur (210)

Effectif : 1

A. Activités

- Rédige, analyse le courrier et dépouille les signataires ;
- Collationne les textes et initie les avant-projets des activités de l'Inspecteur Chef du Personnel.

B. Profil

Titres scolaires /Académiques

Etre détenteur au moins d'un diplôme de G3

Compétences

- Bonne capacité de rédaction ;
- Discret et ordonné ;
- Bonne moralité ;
- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Maîtrise de la langue française.

6. Employé de Bureau (220)

Effectif : 2

- Réceptionne, enregistre et classe le courrier et les dossiers ;
- Collecte, exploite et centralise les données statistiques de l'ET.

B. Profil**Titres scolaires/académiques :**

Etre détenteur d'un diplôme de D6

Compétences

- Avoir une bonne moralité

Total : 83



POOL D'INSPECTION PRIMAIRE



MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE, PRIMAIRE, SECONDAIRE & PROFESSIONNEL

SECRETARIAT GENERAL DE L'EPSP

POOL D'INSPECTION PRIMAIRE

1.1 ATTRIBUTIONS

- Veiller au bon fonctionnement des établissements Maternelles et Primaire de sa juridiction ;
- Assurer l'encadrement pédagogique et administratif au service des établissements d'enseignement Maternel et Primaire ;

1.2 MISSION À REMPLIR :

a. Sur le plan pédagogique.

- Veiller au respect de calendrier scolaire ;
- Effectuer les visites des classes ;
- Assurer la formation continue des enseignants, des Chefs d'Etablissement et des Inspecteurs ;
- Veiller à l'utilisation effective par les enseignants et les élèves, des manuels scolaires agréés et conforme au programme national ;
- Exploiter les rapports produits par les Inspecteurs Itinérants et les Conseillers d'enseignement sous sa compétence ;

b. Sur la gouvernance

- Assurer la gestion administrative et financière de pool d'inspection ;
- S'assurer de l'existence effective et du fonctionnement des organes de cogestion des écoles que sont : le conseil de gestion scolaire, le comité des parents d'élèves et le comité des élèves ;
- S'assurer de la participation effective des comités des parents d'élèves (COPA) et des conseils de gestion scolaire (COGES) à la gestion (Pédagogique, administrative, financière et patrimoniale) des écoles ;

- S'assurer de la transparence de la gestion de toutes les ressources mises à la disposition des écoles ;
- Veiller au respect des normes de construction des établissements d'enseignement et à leur maintenance ;
- Contrôler la gestion administrative, financière et patrimoniale des écoles et en faire rapport à la hiérarchie.

1.3 POSTE D'EMPLOI

1. Inspecteur Chef de Pool Primaire (130)

Effectif 1

A. Activités

- Réceptionne le planning des activités de l'IPP, le reproduit, le distribue aux Inspecteurs Itinérants et en assure le suivi ;
- Etabli le calendrier des activités de formation des chefs d'établissements et des enseignants en l'adaptant aux réalités du Pool et transmet une copie à la hiérarchie ;
- Sensibilise tous les opérateurs pédagogiques au respect du calendrier scolaire à travers les réunions et les notes de service tout en y rappelant les grandes échéances ;
- Fait le suivi de l'état d'avancement de la mise en application du planning provincial des activités par les Inspecteurs Itinérants et Exploitants ;
- Effectuer des visites des écoles et des classes pour en évaluer la bonne marche ;
- Initie et/ou mène les enquêtes ordinaires des écoles ;

- Sanctionne l'exploitation des rapports d'inspecteurs et des conseillers d'enseignement par un feed-back réservé au producteur, à l'école, aux gestionnaires de proximité et à la hiérarchie ;
- Evalue l'utilisation effective par les enseignants et les élèves des manuels scolaires agréés conformes aux programmes scolaires ;
- Rappelle aux Inspecteurs Itinérants à travers les réunions et les notes de service de vérifier l'existence des bibliothèques scolaires et d'en contrôler le fonctionnement avec la formule ad hoc ;
- Recommande aux Inspecteurs Itinérants lors des réunions et à travers les notes de service de vérifier l'existence des unités pédagogiques, d'en contrôler l'opérationnalité et de faire le suivi ;
- Enregistre, signe et scelle les certificats du niveau Maternel et Primaire ;
- Organise en collaboration avec le comité local, la passation, la correction, la publication des résultats et le rapport synthèses du test de fin d'études Primaires (TENAFEP) dans le respect des instructions officielles en vigueur ;
- Elabore les prévisions budgétaires de TENAFEP en collaboration avec le comité local, conformément au canevas officiel, fait le recouvrement et en assure la trésorerie ;
- Prépare techniquement (apprête tous les documents de base relatifs à la passation ; et désigne les intervenants) et financièrement (recouvre les frais de participation et en ordonne chaque dépense) le TENAFEP ;
- Approuve les prévisions budgétaires de frais de fonctionnement et fait le suivi de la gestion financière ;
- Contrôle la tenue régulière des documents et pièces comptables ayant trait à la gestion financière du Pool ;
- Fait participer les Inspecteurs exploitants à la prise des décisions par consultation et /ou en réunions ;

- Produit les mises en place administratives et techniques du pool ainsi que les listes déclaratives, les transmet à la hiérarchie et gère le personnel affecté suivant le Statut du Personnel de Carrière, règlements d'administration ;
- Approuve l'état de gestion du patrimoine tout en veillant à y garder une copie des inventaires ;
- Fait le suivi de la paie et du mouvement du personnel en collaboration avec l'IPP et le SECOPE ;
- Etablit les bulletins de cotation annuelle du personnel administratif d'appoint ;
- Recense les nouvelles écoles, effectue les enquêtes de viabilité et fait rapport ;
- Etablit le répertoire des écoles Primaires et Primaires de Pool ;
- Fait le suivi des chantiers de construction et de réhabilitation ;
- Veille à la livraison des équipements et du matériel scolaire au regard des normes en la matière ;
- Vérifie l'opérationnalité des organes de cogestion à travers les visites de terrain, les rapports d'inspection et les renseignements verbaux ;
- Documente toutes les activités de contrôle, de formation et de testing réalisées au niveau de Pool et en fait une compilation assortie des statistiques désagrégées par sexe ;
- Effectue les missions de service
- Décide, donne les avis et fait les propositions à la hiérarchie sur les matières sous sa compétence.

B. Profil

Titres scolaires/académiques

Etre détenteur d'un diplôme de G3 en Pédagogie

Niveau :

Etre Inspecteur du primaire
Avoir expérience de 4 ans comme itinérant.

Compétences

- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Connaissance avérée :
 - o du secteur ;
 - o des techniques d'inspection;
- Connaissance des techniques de gestion et d'administration de l'Evaluation pédagogique ;
- Capacité d'analyse et de gestion du temps et des priorités
- Etre capable de gérer les conflits, de communiquer et de donner de feed-back ;
- Sens élevé de l'éthique ;
- Preuve de bonne moralité.

2. Inspecteur exploitant charge de la pédagogie (140)

Effectif : 2

A. Activités

- Exploite les rapports d'inspection pédagogique (C3, C2B, F1, F2,...), les palmarès et les courriers administratifs ;
- Effectue les missions de service à la demande de sa hiérarchie ;
- Produit les rapports d'inspection pédagogique à l'Inspecteur Itinérant en tenant compte du ratio exigé ;

- Fait une proposition de cotation annuelle des Inspecteurs Itinérants à soumettre à l'INSPOOL ;
- Analyse et apprécie la prestation de l'enseignant à travers l'enseignement /apprentissage contenu dans le rapport produit par les Inspecteurs Itinérants et formule les observations /suggestions pour l'amélioration de la qualité de l'enseignement ;
- Analyse et apprécie les palmarès de fin d'année ;
- Exécute, en qualité de délégué de l'inspecteur chef de pool, les opérations du centre de correction du TENAFEP ;
- Prépare les notes de service en rapport avec le calendrier scolaire et les aspects pédagogiques ;

B. Profil

Titres scolaires/académiques

Etre détenteur d'un diplôme de G3

Niveau :

Etre Inspecteur du primaire

Ancienneté souhaitée :

Avoir expérience de 4 ans comme itinérant.

Compétences

- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Connaissance avérée :
 - o du secteur ;

- o des techniques d'inspection ;
- Connaissance des techniques de gestion, d'administration et de l'Evaluation pédagogique ;
- Capacité d'analyse et de gestion du temps et des priorités
- Etre capable de gérer les conflits, de communiquer et de donner de feed-back ;
- Sens élevé de l'éthique ;
- Preuve de bonne moralité.

3. Inspecteur Exploitant chargé de la Gouvernance

Effectif :

A. Activités

- Elabore le plan trimestriel des activités ;
- Prépare l'ébauche des prévisions budgétaire de frais de fonctionnement et celle des bulletins de cotation annuelle des inspecteurs et du personnel administratif d'appoint ;
- Soumet à la signature de l'inspecteur chef de pool la désignation des agents recouvreurs et encaisser ces frais recouverts sous le contrôle de l'inspecteur chef de pool ;
- Collecte et enregistre les titres et pièces scolaires douteux pour les transmettre à l'IPP pour vérification ;
- Tient les documents et pièces comptables ;
- Signe conjointement avec l'inspecteur chef de pool le décaissement de frais de fonctionnement ;
- Produit les rapports d'inspection pédagogique à l'Inspecteur Itinérant en se conformant au ratio exigé;
- Prépare l'état des besoins en titres du niveau Maternel et Primaire ;

- Reproduit et distribuer le calendrier scolaire, les instructions et directives officielles aux Inspecteurs Itinérants avant la rentrée scolaire ;
- Produire les rapports d'inspection pédagogiques (C3, C2B, F1, F2, T1...)
;
- Effectue les missions de service ;
- Inventorie les écoles ayant des bibliothèques opérationnelles ;
- Analyse et apprécier l'élaboration des rapports de rentrée et de fin d'année ;
- Analyse et apprécie les rapports administratifs (C1, C2, C4, C7...) ;
- Tient le registre de certificats délivrées ;
- Prépare l'ébauche de répertoire des écoles Maternelles et Primaires.

B. Profil

Titres scolaires/académiques

Etre détenteur d'un diplôme de G3

Niveau :

Etre Inspecteur du primaire

Ancienneté souhaitée :

Avoir expérience de 4 ans comme itinérant.

Compétences

- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Connaissance avérée :

- o du secteur ;
- o des techniques d'inspection ;
- Connaissance des techniques de gestion et d'administration de l'Évaluation pédagogique ;
- Capacité d'analyse et de gestion du temps et des priorités
- Etre capable de gérer les conflits, de communiquer et de donner de feed-back ;
- Sens élevé de l'éthique ;
- Preuve de bonne moralité.

II. SECRETARIAT

2.1 ATTRIBUTIONS

- Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer le courrier et les dossiers ;
- Traiter le courrier, les textes et tous les documents du Pool ;
- Elaborer les projets de rapport des activités et dresser les comptes rendus des réunions ;
- Effectuer les travaux de traitement et de reproduction des textes et documents qui lui sont soumis par l'Inspecteur Chef de pool ;
- Gérer la documentation du Pool;
- Exécuter toute autre tâche administrative lui confiée par l'Inspecteur Chef de pool ;
- Assurer le suivi de l'agenda des rendez-vous de l'Inspecteur Chef de pool et organiser les audiences.

2.2 POSTES D'EMPLOI

1. Secrétaire/opérateur de saisie (210)

Effectif : 1

A. Activités

- Accueille et oriente les visiteurs ;
- Réceptionne, enregistre, rédige, collationne, expédie et classe les rapports d'inspection, le courrier et les dossiers ;
- Gère les fournitures et les consommables du bureau ;
- Dresse les comptes rendus des réunions ;
- Traite et reproduit les textes et les documents qui lui sont soumis par l'Inspool ;

- Gère la documentation du bureau de l'Inspool ;
- Exécute toute autre tâche administrative et technique lui confiée par l'Inspool ;
- Assure le suivi de l'agenda des rendez-vous de l'Inspool et organise les audiences.

B. Profil

Titres scolaires/académiques :

Etre détenteur d'un diplôme de D6, G3, A1 ou A2

Ancienneté souhaitée :

Avoir une expérience d'au moins une année comme agent de bureau est un atout.

Compétences

- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Connaissance des techniques de gestion et d'administration ;
- Capable de rédiger en français ;
- Avoir une bonne capacité de gestion du temps et des priorités ;
- Etre accueillant et courtois;
- Discret et ordonné ;
- Etre de bonne moralité.

2. Employé de bureau (220)

Effectif : 1

A. Activités

- Réceptionne, enregistre, expédie et classe les courriers et les dossiers entrant ;
- Enregistre et assure l'expédition des courriers et autres documents sortant.

B. Profil

Titres scolaires/académiques :

Etre détenteur d'un diplôme de D6, A2 ou G3

Compétences

Avoir une bonne moralité.

3. Huissier (350)

Effectif : 1

A. Activités

Exécute les courses de service

Titres scolaires:

Non exigé

Compétences

- Etre discret, apte physiquement et avoir une bonne moralité ;
- Savoir lire, écrire et calculer.

4. Sentinelle (350)

Effectif : 1

Activité

Monte la garde de nuit

III. INSPECTION ITINERANTE DE LA MATERNELLE ET DU PRIMAIRE

3.1 ATTRIBUTIONS

- Contrôler la gestion pédagogique et administrative des écoles ;
- Effectuer annuellement des visites d'inspection d'au moins 150 enseignants ;
- Superviser les remises et reprises dans les écoles ;
- Assurer l'encadrement du personnel des écoles de son ressort ;
- Participer aux différentes activités pédagogiques.

3.2 POSTES D'EMPLOI

1. Inspecteur Itinérant

- Visite les écoles et les classes, produit les rapports pédagogiques, administratifs et de formation, réserve copie à l'intéressé, à l'école, aux Gestionnaires, aux Pools, aux Sous-Divisions, à l'IPP et au PROVED ;
- Encadre toutes les structures scolaires visant la qualité de l'enseignement/ apprentissage : CB, UP et REP ;
- Fait trimestriellement la compilation des rapports des activités réalisées assorties des statistiques désagrégées par sexe et par régime de gestion ;
- Produit les questions d'items pour alimenter la banque d'items au niveau central ;
- Fait le suivi des chantiers de construction et/ou de réhabilitation pour faire respecter les normes en la matière ;
- Récolte les données statistiques des écoles et du personnel enseignant et administratif ;
- Elabore le répertoire des écoles de sa zone d'inspection
- Participe aux séminaires de formation, réunions tenues dans l'intérêt de l'éducation de la jeunesse scolarisée
- Effectue les missions de service

- Accomplit toute autre tâche d'inspection lui confiée par la hiérarchie

B. Profil

Titres scolaires

Etre détenteur d'un diplôme D6N, CAP

Niveau :

- Primaire et Maternel
- Avoir réussi au concours, au stage probatoire et être nommé par Arrêté Ministériel.

2. Personnel administratif d'appoint (31)

Effectif : n

A. Activités :

- Saisit les rapports de l'Inspecteur Itinérant et les dispache
- Exécute toute autre tâche administrative lui confiée par son Inspecteur

B. Profil

Titres scolaires :

Etre détenteur d'un diplôme de D6 ou A2

Compétences

- Avoir une bonne moralité
- Savoir lire, écrire, saisir les textes et tenir les documents administratifs.



POOL D'INSPECTION SECONDAIRE

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE, PRIMAIRE, SECONDAIRE & PROFESSIONNEL

SECRETARIAT GENERAL DE L'EPS



POOL D'INSPECTION SECONDAIRE

1.1 ATTRIBUTIONS

- Veiller au bon fonctionnement des établissements Secondaire de sa juridiction ;
- Assurer l'encadrement pédagogique et administratif au service des établissements d'enseignement Secondaire ;

1.2 MISSION À REMPLIR

1. Axe pédagogique :

- Veiller au respect de calendrier scolaire ;
- Effectuer les visites des classes ;
- Assurer la formation continue des enseignants ;
- Veiller à l'utilisation effective par les enseignants et les élèves, des manuels scolaires agréés et conformes au programme national ;
- Exploiter les rapports produits par les Inspecteurs Itinérants et les Conseillers d'enseignement relevant de sa compétence ;

2. Axe gouvernance :

- Assurer la gestion administrative et financière de pool d'inspection ;
- S'assurer de l'existence effective et du fonctionnement des organes de gestion des écoles que sont : le conseil de gestion scolaire, le comité des parents d'élèves et le comité des élèves ;
- S'assurer de la participation effective des comités des parents d'élèves (COPA) et des conseils de gestion scolaire (COGES) à la gestion (Pédagogique, administrative, financière et patrimoniale) des écoles ;
- S'assurer de la transparence de la gestion de toutes les ressources mises à la disposition des écoles ;

- Veiller au respect des normes de construction des établissements d'enseignement et à leur maintenance ;
- Contrôler la gestion administrative, financière et patrimoniale des écoles et faire rapport à la hiérarchie.

1.3 POSTES D'EMPLOI

1. Inspecteur Chef de Pool Secondaire (130)

A. Activités

- Réceptionne le planning des activités de l'IPP, le reproduit et le distribue aux Inspecteurs Itinérants et en assure le suivi ;
- Etablit le calendrier des activités de formation des chefs d'établissements et des enseignants adaptée aux réalités du Pool et transmet une copie à la hiérarchie ;
- Reproduit et distribue le calendrier scolaire, les instructions et directives officielles aux Inspecteurs Itinérants avant la rentrée scolaire ;
- Sensibilise tous les opérateurs pédagogiques au respect du calendrier scolaire à travers les réunions et les notes de service et rappelle les grandes échéances ;
- Fait le suivi de l'état d'avancement de la mise en application du planning provincial des activités par les Inspecteurs Itinérants ;
- Effectue des visites des écoles et des classes pour en évaluer la bonne marche ;
- Ordonne et/ou mène les enquêtes ordinaires et de viabilité des écoles ;
- Produit les rapports d'inspection pédagogique à l'Inspecteur Itinérant en tenant compte du ratio exigé ;

- Approuve l'exploitation des rapports des inspecteurs et des conseillers d'enseignement par un feed-back réservé au producteur, aux écoles et avec copie à la hiérarchie ;
- Évalue l'utilisation effective par les enseignants et les élèves des manuels scolaires agréés conformes aux programmes scolaires ;
- Rappelle aux Inspecteurs Itinérants à travers les réunions et les notes de service de vérifier l'existence des bibliothèques scolaires et en contrôle le fonctionnement en utilisant la formule ad hoc ;
- Recommande aux Inspecteurs Itinérants lors des réunions et à travers les notes de service de vérifier l'existence des unités pédagogiques et contrôle l'opérationnalité et fait le suivi ;
- Collecte, enregistre les titres et pièces scolaires douteux et les transmet à l'IPP pour vérification ;
- Établit l'état de besoins en titres ;
- Approuve les prévisions budgétaires de frais de fonctionnement et fait le suivi de la gestion financière ;
- Contrôle la tenue régulière des documents et pièces comptables ayant trait à la gestion financière du Pool ;
- Fait participer les Inspecteurs exploitants à la prise des décisions par consultation et /ou en réunions ;
- Produit les mises en place administrative et technique du pool ainsi que les listes déclaratives, les transmet à la hiérarchie et gère le personnel affecté suivant le Statut du Personnel de Carrière, règlements d'administration ;
- Approuve l'état de gestion du patrimoine et en garde une copie des inventaires ;
- Fait le suivi du paie et du mouvement du personnel en collaboration avec l'IPP et le SECOPE ;
- Établit les bulletins de cotation annuelle du personnel administratif d'appoint ;

- Recense les nouvelles écoles, effectue les enquêtes de viabilité et fait rapport ;
- Etablit le répertoire des écoles secondaires, techniques et professionnelles du Pool ;
- Fait le suivi des chantiers de construction, de réhabilitation et de la livraison des équipements et matériels scolaires au regard des normes en la matière ;
- Vérifie l'opérationnalité des organes de cogestion à travers les visites de terrain, rapports d'inspection et les renseignements verbaux ;
- Effectue les missions de service ;
- Documente toutes les activités de contrôle de formation et de testings réalisées au niveau de Pool et en fait une compilation assortie des statistiques désagrégées par sexe ;
- Elabore et transmet les rapports de la rentrée trimestrielle et annuelle ;
- Décide, donne les avis et fait les propositions à la hiérarchie dans les matières de sa compétence.

B. Profil

Titres scolaires/académiques :

Etre détenteur d'un diplôme de G3 en Pédagogie, L2, LA, A1 ou A0

Niveau :

Secondaire

Ancienneté souhaitée :

Avoir au moins une expérience de 3 ans comme itinérant ou de 3 ans comme exploitant,

Compétences

- Capacité de leadership, de monitoring et coaching;
- Connaissance avérée :
 - o du secteur ;
 - o des techniques d'inspection ;
- Connaissance des techniques de gestion et d'administration ;
- Etre capable de gérer les conflits, de communiquer et de donner de feedback ;
- Etre de bonne moralité.

2. Inspecteur Exploitant chargé de la Pédagogie

Effectif : 2

A. Activités

- Elabore le plan trimestriel des activités ;
- Analyse et apprécie la prestation de l'enseignant à travers l'enseignement /apprentissage contenu dans les rapports produits par les Inspecteurs Itinérants et formule les observations /suggestions pour l'amélioration de la qualité de l'enseignement ;
- Analyse et apprécie les palmarès de fin d'année ;
- Produit les rapports d'inspections pédagogiques (C3, C2B, F1 et F2...) ;
- Effectue les missions de services ;
- Prépare les notes de service en rapport avec le calendrier scolaire et les aspects pédagogiques ;
- Exécute toute autre tâche pédagogique lui confiée par l'Inspecteur chef de Pool

B. Profil

Titres scolaires/académiques :

Etre détenteur d'un diplôme de G3 en Pédagogie, L2, LA, A1, A0

Niveau :

Secondaire

Ancienneté souhaitée :

Avoir fait expérience de 3 ans comme itinérant.

Compétences

- Capacité de leadership, de monitoring et coaching;
- Connaissance avérée :
 - o du secteur ;
 - o des techniques d'inspection ;
- Connaissance des techniques de gestion et d'administration ;
- Etre capable de gérer les conflits, de communiquer et de donner de feedback ;
- Preuve de bonne moralité

2. Inspecteur Exploitant chargé de la Pédagogie

Effectif : 2

A. Activités

- Elabore le plan trimestriel des activités ;
- Analyse et apprécier la prestation de l'enseignant à travers l'enseignement /apprentissage contenu dans les rapports produits par les Inspecteurs Itinérants et formule les observations /suggestions pour l'amélioration de la qualité de l'enseignement ;
- Analyse et apprécie les palmarès de fin d'année ;
- Produit les rapports d'inspections pédagogiques (C3, C2B, F1 et F2...) ;
- Effectue les missions de services ;
- Prépare les notes de service en rapport avec le calendrier scolaire et les aspects pédagogiques ;
- Exécute toute autre tâche pédagogique lui confiée par l'Inspecteur chef de Pool

B. Profil

Titres scolaires/académiques :

Etre détenteur d'un diplôme de G3 en Pédagogie, L2, LA, A1, A0

Niveau :

Secondaire

Ancienneté souhaitée :

Avoir fait expérience de 3 ans comme itinérant.

Compétences

- Capacité de leadership, de monitoring et coaching;
- Connaissance avérée :
 - du secteur ;
 - des techniques d'inspection ;
- Connaissance des techniques de gestion et d'administration ;
- Etre capable de gérer les conflits, de communiquer et de donner de feedback ;
- Preuve de bonne moralité

3. Inspecteur Exploitant Chargé de la Gouvernance

Effectif : 1

A. Activités :

- Elabore le plan trimestriel des activités ;
- Propose les prévisions budgétaires de frais de fonctionnement et celles des bulletins de cotation annuelle des Inspecteurs et du personnel administratif d'appoint ;
- Soumet à la signature de l'inspecteur chef de Pool la désignation des agents recouvreurs et encaisse les frais recouverts sous le contrôle de l'Inspecteur chef de pool ;
- Tient les documents et pièces comptables ;
- Signe conjointement avec l'inspecteur chef de pool le décaissement de frais de fonctionnement ;
- Produit les rapports d'inspection pédagogiques (C3, C2B, F1, F2, T1...)
- Effectue les missions de service ;
- Inventorie les écoles ayant des bibliothèques opérationnelles ;
- Analyse et apprécie l'élaboration des rapports du rentrée et de fin d'année ;

- Analyse et apprécie les rapports administratifs (C1, C2, C4, C7...);
- Remplace l'inspecteur chef de pool ;
- Tient le registre des certificats délivrés ;
- Propose à l'INSPOOL le répertoire des écoles secondaires, techniques et professionnelles assorti des statistiques désagrégées par sexe et par régime de gestion.

Titres scolaires/académiques :

Etre détenteur d'un diplôme de G3 en Pédagogie, L2, LA, A1 ou A0

Niveau :

Secondaire

Ancienneté souhaitée :

Avoir une expérience de 3 ans comme itinérant.

Compétences

- Capacité de leadership, de monitoring et coaching;
- Connaissance avérée :
 - o du secteur ;
 - o des techniques d'inspection ;
- Connaissance des techniques de gestion et d'administration ;
- Etre capable de gérer les conflits, de communiquer et de donner de feedback ;
- Preuve de bonne moralité

II. SECRETARIAT

2.1 ATTRIBUTIONS

- Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer le courrier et les dossiers ;
- Traiter le courrier, les textes et tous les documents du Pool ;
- Elaborer les projets de rapport des activités et dresser les comptes rendus des réunions ;
- Effectuer les travaux de traitement et de reproduction des textes et documents qui lui sont soumis par l'Inspecteur Chef de pool ;
- Gérer la documentation du Pool;
- Exécuter toute autre tâche administrative lui confiée par l'Inspecteur Chef de pool ;
- Assurer le suivi de l'agenda des rendez-vous de l'Inspecteur Chef de pool et organiser les audiences

2.2 POSTE D'EMPLOI

1. Secrétaire/opérateur de saisie (210)

- Effectif : 1

A. Activités

- Accueille et oriente les visiteurs ;
- Réceptionne, enregistre, rédige, collationne, expédie et classe les rapports d'inspection, courriers et dossiers ;
- Gère les fournitures et les consommables du bureau ;
- Dresse les comptes rendus des réunions ;
- Traite et reproduit les textes et les documents qui lui sont soumis par son chef ;
- Gère la documentation du bureau de l'Inspool ;
- Exécute toute autre tâche administrative et technique lui confiée par

- l'Inspool ;
- Assure le suivi de l'agenda des rendez-vous de l'Inspool et organise les audiences

B. Profil

Titres scolaires/académiques :

Etre détenteur d'un diplôme de D6, G3, A1 ou A2

Ancienneté souhaitée :

Une année d'expérience comme agent de bureau est un atout.

Compétences

- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Connaissance des techniques de gestion et d'administration ;
- Capable de rédiger en français ;
- Avoir une bonne capacité de gestion du temps et des priorités ;
- Etre accueillant et courtois;
- Discret et ordonné ;
- Etre de bonne moralité.

2. Employé de bureau (220)

Effectif : 1

A. Activités

- Réceptionne, enregistre, expédie et classe les courriers et les dossiers entrant ;
- Enregistre et assure l'expédition des courriers et autres documents sortant.

B. Profil

Titres scolaires/académiques :

Etre détenteur d'un diplôme de D6, A2 ou de G3

Compétences

- Avoir une bonne moralité

3. Huissier (350)

Effectif : 1

A. Activités

Exécute les courses de service

B. Profil

Titres scolaires:

Non exigé

Compétences

- Etre discret, apte physiquement et avoir une bonne moralité ;
- Savoir lire, écrire et calculer.

III. INSPECTION ITINERANTE DU SECONDAIRE

3.1 ATTRIBUTIONS

- Contrôle la gestion pédagogique et administrative des écoles ;
- Effectue annuellement des visites d'inspection d'au moins 75 Professeurs pour les inspecteurs du secondaire général normal et de 50 pour les inspecteurs de l'enseignement technique ;
- Supervise les remises et reprises dans les écoles ;
- Assure l'encadrement du personnel des écoles de son ressort ;
- Participe aux différentes activités pédagogiques.

3.2 POSTE D'EMPLOI

1. Inspecteur Itinérant

Effectif : n

A. Activités :

- Visite les écoles et les classes, produit les rapports pédagogiques, administratifs et de formation, réserve copie à l'intéressé, à l'école, aux Gestionnaires, aux Pools, Sous-Divisions, IPP et PROVED ;
- Encadre toutes les structures scolaires visant la qualité de l'enseignement/ apprentissage : CB, UP, UAP ; UFE et REP ;
- Fait trimestriellement la compilation des rapports des activités réalisées assorties des statistiques désagrégées par sexe et régime de gestion ;
- Produit les questions d'items pour alimenter la banque d'items au niveau central ;
- Fait le suivi des chantiers de construction et/ou de réhabilitation pour faire respecter les normes en la matière ;

- Récolte les données statistiques des écoles et du personnel enseignant et administratif ;
- Elabore le répertoire des écoles de sa zone d'inspection
- Participe aux séminaires de formation, réunions tenues dans l'intérêt de l'éducation de la jeunesse scolarisée
- Effectue les missions de service ;
- Accomplit toute autre tâche d'inspection lui confiée par la hiérarchie

B. Profil

Titres scolaires/académiques

Etre détenteur d'un diplôme de G3, L2A, A1, A0 ou équivalent.

Niveau :

- Secondaire.
- Avoir réussi au concours, au stage probatoire et être nommé par arrêté ministériel

2. Personnel administratif d'appoint (31)

Effectif : n

A. Activités

- Saisit les rapports de l'Inspecteur Itinérant et les dispache
- Exécute toute autre tâche administrative lui confiée par son Inspecteur

B. Profil

Titres scolaires

Etre détenteur d'un diplôme de D6, A2 ou équivalent

Compétences

- Savoir lire, écrire, saisir les textes et tenir les documents administratifs ;
- Avoir une bonne moralité.



LES ATTRIBUTIONS DES GESTIONNAIRES DE LA COORDINATION NATIONALE

MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE, PRIMAIRE, SECONDAIRE & PROFESSIONNEL

SECRETARIAT GÉNÉRAL DE L'EPSP



LES ATTRIBUTIONS DES GESTIONNAIRES DE LA COORDINATION NATIONALE

0. INTRODUCTION

La Coordination nationale est un organe de gestion et de production au sein du Ministère de l'Enseignement Primaire et Secondaire. Elle comprend les structures de gestion suivantes : Directeur (1), Chef de Division (2), Chef de Bureau (5), Attaché d'Administration 1ère Classe (13), Attaché d'Administration 2ème Classe (00), Agent d'Administration de 1ère classe (5), Agent d'Administration de 2ème classe (2), Huissier (1) et Autre (1)

1. ATTRIBUTIONS DES STRUCTURES ET DES AUTORITÉS DE LA COORDINATION

1.1. Coordination Nationale

Les attributions de la Coordination Nationale des Ecoles Conventionnées sont fixées comme suit :

- Coordonner et superviser les activités ;
- S'assurer de la bonne marche des écoles en étroite collaboration avec les services du ministère de l'EPSP ;
- Exploiter et centraliser les données statistiques scolaires de l'ensemble de sa coordination et les transmettre au Secrétaire Général à l'EPSP ;
- Exploiter et transmettre les différentes requêtes de sa coordination à l'administration centrale de l'EPSP ;
- Participer aux activités ou travaux des commissions nationales de l'EPSP ;
- Assurer la diffusion, appliquer et faire appliquer les directives et instructions officielles du ministère dans sa coordination.

AU PLAN PÉDAGOGIQUE, il a pour mission de (d')

- Veiller au respect strict de l'application du programme national et du calendrier scolaire ;
- Exploiter les différents rapports provenant des provinces éducationnelles, coordinations provinciales, diocésaines, sous-provinciales, communautaires et les conseilleries résidentes ;

- Exploiter les copies des rapports provenant de l'inspection à tous les niveaux ;
- S'assurer de l'organisation de la formation continue des coordinateurs, des chefs d'établissement et de la tenue effective de la formation des enseignants ;
- Veiller à l'exécution et au respect des instructions officielles ;
- Participer à l'organisation des épreuves des évaluations certificatives au niveau national (Exétat, Tenafep) ;
- Veiller à la gestion des intrants pédagogiques dans l'ensemble des écoles de son régime de gestion ;
- Maîtriser la carte scolaire de l'ensemble des écoles de son régime de gestion ;
- Faire rapport à la hiérarchie.

AU PLAN DE LA GOUVERNANCE, il a pour mission : de (d')

- Collaborer étroitement avec toutes les autorités provinciales à tous niveaux de la province ;
- S'assurer de l'existence effective et du fonctionnement des BGP et des organes de gestion des écoles de son secteur ;
- Veiller à la gestion et à l'entretien du patrimoine mobilier et immobilier ;
- S'assurer de la transparence de la gestion de toutes les ressources mises à la disposition de son secteur ;
- Veiller au respect strict des lois et règlements d'administration en vigueur relatifs à la gestion des ressources humaines : statut ; régime disciplinaire, convention de gestion et règlement intérieur ;
- Faire le suivi du paiement des salaires du personnel ;
- Veiller au respect de l'application des normes de construction des établissements d'enseignement et de leur maintenance ;
- Assurer la gestion administrative et financière du bureau de la coordination provinciale ;
- Proposer à la signature du Ministre, la nomination de tous les

coordinateurs déjà désignés par le Représentant Légal ;

- Veiller à l'éveil et la formation de la conscience et la personnalité (religieuse), morale, éthique et civique du personnel et de la population scolaire.

1.1.1. Le Coordinateur national

Les attributions du Coordinateur national sont :

- Conçoit, planifie, supervise, coordonne, exploite et contrôle toutes les activités de son bureau et de son régime de gestion et en rend compte à la hiérarchie (Église et Ministère).
- Reproduit, distribue les instructions officielles émanant du MINEPSP et de l'Église aux BG et fait le suivi de leur application;
- Élabore le plan d'activités annuelle et le budgétise ;
- Reçoit les rapports d'activités des provinces, les apprécie et en fait les recommandations ou décisions à transmettre à qui de droit ;
- Reçoit les synthèses des statistiques scolaire des provinces, les compile et en publie l'annuaire statistique de son régime de gestion ;
- Vérifie l'effectivité des enseignements et celle du fonctionnement des bureaux gestionnaires et des écoles de son régime de gestion;
- Organise et fait le suivi des actions de formation continue et de recyclage ;
- Prend part à toutes les étapes liées à l'organisation des évaluations nationales (Exétat, Tenafep) ;
- Organise les jurys internes pour appréciation du niveau d'enseignement de son régime de gestion ;
- Prend part à toutes les réunions des commissions nationales du MINEPSP ;
- Gère l'administration et les finances du bureau ;
- Met en place le conseil de gestion ;

- Collabore avec les associations des parents, syndicats de son régime de gestion ;
- Tient des réunions d'évaluations semestrielles des activités planifiées de son bureau et des bureaux provinciaux.
- Fait le suivi de l'application des programmes nationaux au sein des écoles de son régime de gestion ;
- Gère les intrants pédagogiques (masco, matériels didactiques) dans les écoles de son régime de gestion ;
- Maîtrise la carte scolaire des écoles de son régime ;
- Collabore avec les autorités de l'administration ;
- Effectue des visites de travail dans les bureaux gestionnaires de son régime ;
- Évalue par le contrat de performance des coordinateurs provinciaux et sous-provinciaux ;
- Apprécie (coter) les prestations du personnel de son bureau et de coordinateurs provinciaux ;
- Clôture les dossiers disciplinaires des agents de son bureau et des BGP
- S'assure de l'éveil et la formation de la conscience religieuse, morale, éthique et civique du personnel et de la population scolaire de son régime de gestion

1.1.2. SECRÉTARIAT

Le secrétariat comprend les postes suivants : le secrétaire, l'opérateur de saisie, Agent d'administration 1ère classe, Chauffeur, Huissier, Sentinelle.

Le Secrétariat s'occupe de :

- Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer le courrier et des dossiers du bureau ;
- Traiter le courrier, les textes et tous les documents de la coordination ;
- Élaborer les projets de rapport d'activité et dresser les comptes rendus des réunions ;

- Effectuer les travaux de traitement et de reproduction des textes et documents qui lui sont soumis par le coordinateur ;
- Gérer la documentation de la coordination ;
- Exécuter toute autre tâche administrative du bureau ;
- Assurer le suivi de l'agenda des rendez-vous du coordinateur et organiser les audiences

1.1.2.1. Secrétaire

Le Secrétaire :

- Anime toutes les activités du bureau et en rend compte au coordinateur national ;
- Tient les parapheurs des lettres (à exploiter, à signer, à classer) et les présente au coordinateur pour exploitation ;
- Repartit les lettres lues par le coordinateur aux divisions et cellules concernées pour traitement ;
- Tient le registre de présences du personnel ;
- Estampille les documents saisis avant de les classer ou les expédier ;
- Conseille le coordinateur, les chefs de division et des cellules.
- Assure le suivi de l'agenda des rendez-vous du Coordinateur national et organise les audiences.

1.1.2.2. L'Opérateur de saisie

L'Opérateur de saisie :

- Effectue les travaux de traitement et de reproduction des textes ainsi que d'autres documents administratifs soumis par le coordinateur national ;
- Rédige le courrier et dépouille les parapheurs ;
- Exécute toute autre tâche informatique à lui confiée par le Secrétaire

1.1.2.3. Agent d'Administration 1ère classe

L'Agent d'Administration 1ère classe :

- Place les documents dans les parapheurs pour exploitation ;
- Dépouille les parapheurs ;
- Réceptionne et enregistre le courrier ;
- Exécute toute autre activité lui confiée par sa hiérarchie ;

1.1.2.4. Chauffeur

Le chauffeur :

- Conduit le véhicule de la coordination nationale ;
- Prend soin du véhicule ;
- Maîtrise le code de la route.

1.1.2.5. Huissier

L'Huissier :

- Dépose le courrier aux bureaux tiers ;
- Entretient le bureau et sa cour ;
- Veille au patrimoine

1.1.2.6. Sentinelle

La Sentinelle :

- S'assure la garde du patrimoine ;
- Entretient le bureau et sa cour ;
- Exécute toute autre tâche à lui confiée par sa hiérarchie

1.1.3. Division de Gouvernance

La division de Gouvernance comprend les postes suivants : Chef de Service, Secrétaire, Opérateur de saisie

La Division de Gouvernance s'occupe de :

- Exploiter les rapports administratif et financier en provenance des bureaux provinciaux et les copies des bureaux gestionnaires sous-provinciaux ;
- Vérifier l'effectivité de l'existence et du fonctionnement des bureaux gestionnaires et des organes de cogestion des écoles de son régime de gestion ;
- Veiller à la gestion et à l'entretien du patrimoine mobilier et immobilier ;
- Recevoir, reproduire et distribuer aux provinciaux les instructions officielles, les lois d'administration en vigueur et en faire le suivi de l'application ;
- Assurer la gestion administrative et financière du bureau de la coordination nationale ;
- Suivre les mises en place des provinciaux et des copies des sous-provinciaux ;
- Planifier l'élaboration et l'exécution de la prévision budgétaire du bureau de la coordination nationale ;
- Organiser des sessions de formation sur la bonne gouvernance pour des bureaux provinciaux et sous-provinciaux ;
- Exploiter les dossiers disciplinaires du personnel du bureau et ceux émanant des bureaux provinciaux;
- Veiller à la tenue correcte des documents comptables de la coordination.

1.1.3.1. Chef de Service

Le Chef de Service :

- Planifie toutes les activités de la Division de la Gouvernance ;
- Dirige les ressources humaines de la coordination ;
- Encadre le personnel de la coordination sur divers points : discipline (ponctualité, langage, humanité), moralité, conscience religieuse, transparence dans la gestion de la chose publique ;
- Élabore les prévisions budgétaires et veiller à leur exécution ;
- Élabore les rapports financier ;
- Organise l'audit interne avec le COGES ;
- Exploite les rapports financiers en provenance des bureaux provinciaux ;
- Organise la formation des COGES à tous les niveaux (COGES);

1.1.3.2. Secrétaire

Le secrétaire divisionnel :

- Accueille et oriente les visiteurs ;
- Réceptionne, enregistre ; rédige, collationne, expédie et classe les courriers et les dossiers ;
- Dresse le compte rendu des réunions ;
- Traite et reproduit les textes et les documents qui lui sont soumis par le chef de service ;
- Exécute toute autre tâche administrative à lui confiée par le chef de service ;
- Gère la documentation de la Division ;
- Exécute toute autre tâche à lui confiée par le chef de service ;
- Assure le suivi de l'agenda des rendez-vous du chef de service et organise les audiences.
-

1.1.3.3. Opérateur de saisie

L'Opérateur de saisie divisionnel :

- Saisit les lettres et autres documents ;
- Photocopie les dossiers saisis ;
- Rédige, analyse le courrier et dépouille les parapheurs ;
- Exécute toute autre activité informatique selon le besoin de la Division

1.1.4. Cellule du Personnel

La Cellule du personnel comprend les postes suivants : Chef de Cellule, Exploitant principal.

La Cellule du Personnel est chargée de :

- Préparer, traiter et classer les dossiers du personnel ;
- Gérer les dossiers du personnel du bureau ;
- Élaborer les mises en place à soumettre à sa hiérarchie ;
- Gérer au quotidien le fichier du personnel.

1.1.4.1. Chef de cellule

Le Chef de Cellule :

- Anime toutes les activités de la cellule et en rend compte ;
- Supervise l'exploitation des rapports relatifs à l'administration et à la discipline et en apprécie les propositions sur des recommandations ou des décisions ;
- Exploite les fiches de cotation transmises par les bureaux gestionnaires des provinces ;
- Classe les mises en place du bureau et celles émanant des provinces ;

1.1.4.2. Exploitant principal

L'Exploitant principal :

- Exploite tous les dossiers administratifs et en dresse un rapport à son chef de cellule ;
- Traite tous les dossiers des contentieux professionnels

1.1.4.3. Exploitant

L'exploitant :

- Tient et classe les archives (dossiers administratifs et disciplinaires) ;

1.1.5. Cellule de Finances et Approvisionnement

La Cellule de Finances et Approvisionnement comprend les postes suivants : Chef de Cellule, Comptable, Intendant.

La Cellule de Finances et Approvisionnement est chargée de :

- Préparer le projet des prévisions budgétaires et le proposer à sa hiérarchie ;
- Exploiter les rapports et les correspondances relatives aux finances et approvisionnement provenant du bureau et d'autres BGP et en dresser rapport à sa hiérarchie ;
- Dresser la liste des besoins en équipement du bureau ;
- Suivre au quotidien, la paie du personnel en collaboration avec le service du SECOPE

1.1.5.1. Chef de Cellule

Le Chef de Cellule :

- Anime toutes les activités de la cellule et en rend compte ;
- Fait le suivi de l'exécution budgétaire au quotidien ;
- Suit l'effectivité de la tenue de la comptabilité du bureau selon la LOFIP (loi financière publique) ;
- Entérine les propositions des rapports d'exploitation de ses collaborateurs

1.1.5.2. Comptable

Le comptable :

- Tient à jour les documents comptables ;
- Élabore le rapport financier au quotidien ;

1.1.5.3. Intendant

L'Intendant :

- Effectue des achats ;
- Tient les fiches de stock

1.1.6. Cellule Technique

La Cellule Technique comprend les postes suivants : Chargé des Infrastructures, Logisticien.

La Cellule Technique est chargée de :

- Élaborer les plans d'implantation, de construction ou de réhabilitation des infrastructures scolaires en collaboration avec le Chargé de la carte scolaire ;
- Faire le suivi des travaux de réhabilitation (réfection), de construction des infrastructures scolaires (bâtiment), points d'eau et latrines ;
- S'assurer en contrôlant, les normes standards de construction dans les chantiers ;
- Faire le suivi de l'approvisionnement, de l'utilisation et de la maintenance des outils informatiques du bureau.

1.1.6.1. Chargé des Infrastructures

Le Chargé des Infrastructures :

- Dresse le plan de réhabilitation et de construction des infrastructures scolaires et exécute après avis favorable de la hiérarchie;
- Coordonne l'exécution des plans après avis favorable de la hiérarchie
- Fait le suivi de l'exécution de travaux et en rend compte.

1.1.6.2. Logisticien

Le Logisticien :

- Installe les outils informatiques ;
- Assure la maintenance des outils informatiques ;
- Encadre les opérateurs de saisie

1.1.7. Service Pédagogique, Recherche et Documentation

Le Service Pédagogique, Recherche et Documentation comporte les postes suivants : Chef de Cellule, Secrétaire, Opérateur de Saisie, Archiviste

Le Service pédagogique, recherche et documentation est chargé de :

- Collecter et compiler les données statistiques scolaires de son régime de gestion et en produit l'annuaire ;
- Maîtriser et faire respecter la carte scolaire du régime de gestion ;
- Organiser les sessions de formation de tous les services des statistiques de son régime de gestion à tous les niveaux ;
- Exploiter les rapports statistiques provenant des bureaux gestionnaires ;
- Collaborer avec les services centraux des statistiques de l'EPSP et faire des recherches auprès des bibliothèques à vocation pédagogique ;

1.1.7.1. Chef de Cellule

Le Chef de Cellule du Service Pédagogique, Recherche et Documentation :

- Anime et supervise toutes les activités de ce service;
- Planifie les travaux de recherche et de documentation du régime de gestion ;
- Encadre les stagiaires ;
- Conçoit les modules de formation pédagogique en collaboration avec le SERNAFOR ;
- Produit l'annuaire des statistiques scolaires de régime de gestion

1.1.7.2. Secrétaire

Le Secrétaire de la Cellule Service Pédagogique, Recherche et Documentation :

- Accueille et oriente les visiteurs ;
- Réceptionne, enregistre ; rédige, collationne, expédie et classe les courriers et les dossiers ;
- Dresse le compte rendu des réunions ;
- Traite et reproduit les textes et les documents qui lui sont soumis par le chef de service ;

- Exécute toute autre tâche administrative à lui confiée par le chef de service ;
- Gère la documentation de la Cellule ;
- Exécute toute autre tâche à lui confiée par le chef de Cellule ;
- Assure le suivi de l'agenda des rendez-vous du chef de service et organise les audiences.
- Exécute toute autre tâche administrative lui confiée par le Chef de cellule
- Assure le suivi de l'agenda des rendez-vous du chef de Cellule et organise les audiences.

1.1.7.3. Opérateur de Saisie

L'Opérateur de saisie :

- Assure le traitement des textes du bureau en soft ou en durs.
- Reçoit, transmet et effectue les travaux de traitement et de reproduction des textes et des documents qui lui sont soumis par le Chef de la Cellule ;

1.1.7.4. Archiviste

L'Archiviste :

- Assure la tenue et le classement des archives (dossiers administratifs et disciplinaires) ;
- Exécute d'autres tâches à lui confiées par sa hiérarchie

1.1.8. Cellule de Planification et Statistiques

La Cellule de Planification et Statistiques compte les postes suivants : Chef de Service, Chargé de Planification.

La Cellule de Planification et Statistiques est chargée de :

- Collecte et compile les données statistiques scolaires de son régime de gestion provenant des bureaux provinciaux et en produit l'annuaire ;
- Maintient et fait respecter la carte scolaire.

1.1.8.1. Chef de Cellule

Le Chef de Cellule :

- Anime et supervise toutes les activités de la cellule
- Contrôle l'exploitation des données statistiques scolaires
- Fait respecter la carte scolaire
- Vérifie la production de l'annuaire et le dissémine
- Collabore avec les services centraux de l'EPSP

1.1.8.2. Chargé de Planification

Le Chargé de Planification :

- Suit au quotidien l'implantation des écoles du réseau
- Fait respecter la carte scolaire et en produit le rapport
- Traite et analyse les données statistiques, et en produit les différents indicateurs
- Dresse un rapport statistique

1.1.9. Exploitation Pédagogique, Recherche et Documentation

La Structure Exploitation Pédagogique, Recherche et Documentation est chargée de :

- Organiser des sessions de formation des services pédagogiques en collaboration avec le SERNAFOR ;

- Concevoir des modules de formation continue en collaboration avec SERNAFOR ;
- Exploiter les rapports pédagogiques émanant des coordinateurs provinciaux, des Directeurs provinciaux, des inspecteurs et des copies des conseillers d'enseignement ;
- Dresser le rapport d'activités.

1.1.9.1. Chef de Cellule

Le Chef de Cellule Exploitation pédagogique, recherche et documentation :

- Mène des recherches dans les bibliothèques nationales et universitaires à caractère pédagogique
- Effectue des voyages d'étude pour les recherches et le renforcement des capacités.

1.1.9.2. Exploitant Pédagogique

L'exploitant pédagogique :

- • Fait le suivi de l'application des programmes
- • Exploite les rapports pédagogiques des bureaux gestionnaires et des copies des inspecteurs et des conseillers d'enseignement et en dresse un rapport.

1.1.9.3. Chargé de Recherche et Documentation

Le Chargé de Recherche et Documentation :

- Organise des visites et voyages de recherche et d'études
- Encadre les stagiaires
- Élabore des rapports de recherche et des voyages



LES ATTRIBUTIONS DES GESTIONNAIRES DE LA COORDINATION PROVINCIALE/ URBAINE



MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE, PRIMAIRE, SECONDAIRE & PROFESSIONNEL

SECRETARIAT GÉNÉRAL DE L'EPSP

LES ATTRIBUTIONS DES GESTIONNAIRES DE LA COORDINATION PROVINCIALE/URBAINE

0. INTRODUCTION

La Coordination provinciale/urbaine est un organe de gestion et de production au sein du Ministère de l'Enseignement Primaire et Secondaire. Elle comprend les structures de gestion suivantes : Directeur, Chef de Division, Chef de Bureau, Attaché d'Administration de 1ère Classe, Attaché d'Administration de 2ème Classe, Agent d'Administration de 1ère classe, Agent d'Administration de 2ème classe, Huissier

1. ATTRIBUTIONS DES STRUCTURES ET DES AUTORITÉS DE LA COORDINATION

1.1. Coordination Provinciale/Urbaine

En plus des attributions Générales, la Coordination Provinciale/Urbaine des Ecoles les attributions de la Coordination Provinciales/Urbanes sont fixées sur 2 plans :

Attributions générales :

- Coordonner et superviser les activités de son secteur;
- S'assurer de la bonne marche de ses écoles en étroite collaboration avec la Direction de la Province Éducationnelle, l'Inspection Principale Provinciale; la Sous-division, la Coordination Sous Provinciale, Diocésaine ou Communautaire et les Conseilleries Résidentes;
- Exploiter et compiler les données statistiques scolaires de son secteur et les transmettre à la hiérarchie;
- Exploiter et transmettre les requêtes de la base à la hiérarchie;
- Participer aux activités et travaux des Commissions Provinciales de l'EPSP;
- Assurer la diffusion, appliquer et faire appliquer les directives et instructions officielles du ministère de tutelle dans son secteur.

1. Au plan de la pédagogie

- Soutenir le respect strict de l'application du programme national et du calendrier scolaire;
- Exploiter les différents rapports provenant des coordinations sous-

provinciales, diocésaines ou communautaires et des conseilleries résidents;

- Exploiter les copies des rapports provenant de l'inspection et à tous les niveaux de la province;
- Organiser la formation continue des chefs d'établissement et s'assurer de la tenue effective de la formation des enseignants;
- S'assurer de l'exécution et du respect des instructions officielles;
- Gérer des intrants pédagogiques dans les écoles de son ressort;
- Maîtriser la carte scolaire de son secteur.

2. Au plan de la gouvernance

- Collaborer étroitement avec les autorités provinciales à tous les niveaux de la province;
- S'assurer de l'existence effective et du fonctionnement des BGP et des organes de gestion des écoles de son secteur;
- Veiller à la gestion et à l'entretien du patrimoine mobilier et immobilier;
- S'assurer de la transparence de la gestion de toutes les ressources mises à la disposition de son secteur;
- S'assurer du respect strict des lois et règlements d'administration en vigueur relatifs à la gestion de ressources humaines: statuts, régime disciplinaire, convention de gestion des écoles et règlement intérieur;
- Faire le suivi de la paie des salaires du personnel;
- Veiller au respect de l'application des normes de construction des établissements d'enseignement et de leur maintenance;
- Assurer la gestion administrative et financière du bureau de la coordination provinciale ou urbaine;
- Veiller à l'éveil et à la formation de la conscience religieuse, morale, éthique et civique du personnel et de la population scolaire.

1.1.1. Le Coordinateur Provincial/Urbain

Les attributions du Coordinateur Provincial/Urbain sont :

- Conçoit, planifie, supervise, coordonne, exploite et contrôle toutes les activités de son bureau, des écoles et rend compte :
- Reproduit, distribue aux BGP le calendrier scolaire, et les instructions officielles avant la rentrée scolaire et fait le suivi de leur application;
- Planifie les activités annuelles et les budgétiser ;
- Vérifie l'effectivité du fonctionnement des BGP et des écoles ;
- Participe avec l'inspection provinciale dans l'organisation des sessions de formation continue et de recyclage des enseignants dans sa coordination provinciale ;
- Participe avec l'inspection provinciale dans l'organisation des épreuves certificatives ;
- Participe aux réunions du comité provincial de l'EPSP ;
- Effectue les visites de terrain notamment pour l'effectivité de la rentrée scolaire ;
- Collecte les données statistiques scolaires et les transmette à qui de droit : coordination nationale, division provinciale de l'EPSP ;
- Rappelle par des réunions régulières et des notes de service les instructions officielles ;
- Élabore des rapports périodiques (à la rentrée- trimestriel –de fin d'année scolaire) et de circonstances et les transmette à la hiérarchie ;
- Contrôle la gestion de toutes les ressources (humaine, financière, matériel) mises à la disposition des BGP conformément aux normes;
- Gère administrativement et financièrement le personnel de son bureau conformément aux textes légaux : statuts, convention de gestion et autres instructions officielles en vigueur ;
- Tient des réunions d'évaluation périodique des activités planifiées du bureau et des BGP ;
- Veille sur l'application de la carte scolaire de sa province.

1.1.2. Secrétaire

Le Secrétaire :

- Accueille et oriente les visiteurs ;

- Réceptionne, enregistre, rédige, collationne, expédie et classe le courrier et les dossiers ;
- Traite et reproduit les textes et les documents qui lui sont soumis par le Coordinateur ;
- Dresse le compte rendu des réunions du bureau ;
- Gère la documentation de la coordination ;
- Exécute toute autre tâche administrative lui confiée par le Coordinateur
- Assure le suivi de l'agenda des rendez-vous du Coordinateur et organise les audiences ;

1.1.3. L'Informaticien

L'Informaticien :

- Saisit les lettres et documents ;
- Photocopie les documents saisis ;
- Place les documents dans le parapheur des lettres à signer ;
- Rédige, analyse le courrier et dépouille les parapheurs ;
- Exécute toute autre activité informatique selon les besoins.

1.1.4. Employé de Bureau

L'Employé de Bureau :

- Réceptionne et enregistre le courrier ;
- Place les lettres dans les parapheurs du courrier à exploiter ;
- Exécute toute autre tâche à lui confiée par sa hiérarchie.

1.1.5. Chauffeur

Le chauffeur :

- Conduit le véhicule de la coordination et en prend soin ;
- Maîtrise le code de la route

1.1.6. Huissier

L'Huissier :

- Dépose le courrier dans tous les BG et écoles
- Entretient le bureau et sa cour ;

1.1.7. Sentinelle

La sentinelle :

- Assure la garde des biens du bureau ;
- Entretient le bureau et sa cour ;
- Exécute toute autre tâche lui confiée par sa hiérarchie

1.2. Bureau d'Administration et Finances

Le Bureau d'administration et finances comprend les postes suivants : Chef de service, Assistant Administratif Chargé d'Administration, Assistant administratif chargé des Finances, Employé de Bureau de la Perception des frais.

- Le Bureau d'Administration et Finances :
- Exploiter les rapports, les correspondances relatives à la gestion du personnel, des finances et du patrimoine et faire des observations et des propositions des pistes de solution au Coordinateur ;
- Proposer des prévisions budgétaires annuelles de la coordination ;
- Traiter les dossiers disciplinaires et proposer au coordinateur les éléments de clôture ;
- Suivre le paiement de salaires du personnel de la coordination ;
- Tenir correctement les documents comptables de la coordination ;
- Gérer régulièrement les dossiers du personnel de la coordination.

1.2.1. Chef de Service

Le Chef de Service :

- Anime toutes les activités du service et en rend compte ;
- Gère les ressources humaines de la coordination ;
- Encadre le personnel du service en veillant sur sa présence au bureau, l'exécution des tâches, la discipline... ;
- S'occupe de l'équipement de la coordination;
- Traite le courrier et le soumet au coordinateur pour appréciation ;
- Veille à l'exécution des prévisions budgétaires ;
- Prépare, élabore et présente le rapport financier quotidien et hebdomadaire des mouvements de la caisse au coordinateur ;
- Propose au coordinateur la liste des besoins qui impliquent la sortie des fonds

1.2.2. Assistant Administratif Chargé d'Administration

L'Assistant Administratif chargé d'administration :

- Tient des dossiers administratifs liés à la discipline, notamment sur les conflits au sein des bureaux gestionnaires et des écoles ;
- Assure le protocole lors des manifestations diverses ;
- Mène des enquêtes sur terrain et en présente les conclusions à la hiérarchie ;
- Exécute les tâches administratives lui exigées par la hiérarchie.

1.2.3. Assistant Administratif chargé des Finances

L'Assistant Administratif chargé des finances :

- Propose les prévisions budgétaires ;
- Tient la comptabilité ('OHADA') de la coordination ;
- Tient correctement les documents comptables ;
- Élabore le rapport journalier des mouvements financiers

1.2.4. Employé de Bureau de la Perception des frais

L'Employé de Bureau de la Perception des frais :

- Perçoit les frais de la coordination des BGP et des écoles ;
- Tient les documents comptables des recettes ;
- Place l'argent perçus dans le coffre-fort (dont le code n'est connu que du seul coordinateur) et en rend compte à sa hiérarchie ;

1.3. Bureau de Service Pédagogique

Le Bureau de Service Pédagogique est composé des postes suivants : Chef de Service, Assistant Pédagogique, Chef de Cellule.

- Le Bureau de Service Pédagogique :
- Collecter et compiler les données statistiques scolaires ;
- Maitriser la carte scolaire de la coordination;
- Organiser des sessions de formation du personnel des BGP et des écoles ;
- Exploiter les rapports des BGP et des écoles ;
- S'assurer du fonctionnement des écoles de la coordination

1.3.1. Chef de Service

Le Chef de service :

- Anime toutes les activités du service et en rend compte ;
- Encadre les collaborateurs du service pédagogique ;
- Planifie les sessions de formation du personnel ;
- Prépare le canevas des rapports et de collecte des données statistiques ;
- Prépare la carte scolaire de la coordination ;
- Compile les statistiques scolaires ;
- Analyse et interpréter les résultats scolaires de la coordination aux épreuves nationales certificatives ;

- Exploite les rapports pédagogiques : palmarès des résultats...
- Prépare la cotation des collaborateurs du service

1.3.2. Assistant Pédagogique

L'Assistant Pédagogique :

- • Exploite les rapports pédagogiques en provenance des BGP et rend compte à sa hiérarchie ;
- • Analyse les résultats scolaires en collaboration avec les conseillers pédagogiques ;
- • Tient les fiches de collecte des données des statistiques scolaires ;
- • S'assure de l'équipement des bibliothèques scolaires, des salles de gymnastiques, des laboratoires et des ateliers des écoles de la coordination

1.3.3. Chef de Cellule

Le Chef de cellule :

- Collabore avec le chef de service pédagogique quant à la formation du personnel ;
- Analyse et interprète les résultats scolaires des élèves du réseau (coordination) ;
- Conçoit des modules de formations des chefs d'établissement et des enseignants ;
- Exploite les rapports des écoles

1.4. Bureau du Service de Formation

Le Bureau du Service de Formation est composé des postes suivants : Chef de Service, Conseiller chargé du Secondaire, chef de Bureau, Conseiller chargé de la maternelle et du primaire, Employé du Bureau.

- Le Bureau du Service de Formation :
- Planifier les sessions de formation ;
- Concevoir des modules de formation ;
- Assurer la formation continue du personnel (chefs d'établissement et enseignants);
- Collaborer avec l'Inspection Provinciale dans la formation du personnel continue ;
- Élaborer les rapports des sessions de formation ;
- Exploiter des rapports administratifs et pédagogiques

1.4.1. Chef de Service

Le chef de service :

- Anime toutes les activités du service de formation et en rend compte ;
- Encadre les collaborateurs du service ;
- Planifie les activités du service ;
- S'assure de l'effectivité de la formation du personnel des bureaux et des écoles ;
- Rédige les rapports des activités du service ;
- Prépare la cotation des agents du service.

1.4.2. Conseiller chargé du secondaire, chef de bureau, conseiller chargé de la maternelle et du primaire

Le conseiller du secondaire, le chef de bureau, le conseiller chargé de la maternelle et du primaire :

- Exploite et compile les rapports provenant des Conseillers d'enseignement des BGP ;
- Analyse les résultats scolaires ;
- Anime les sessions de formation des enseignants et du personnel ;
- Mène les enquêtes sur terrain ;
- Exploite les rapports des écoles ;

- Élaborent leurs propres rapports trimestriels d'activités

1.4.3. Employé de Bureau

L'Employé de Bureau :

- Assure le classement des dossiers et documents du service de formation ;
- Contrôle le patrimoine de ce service ;
- Exécute les tâches à lui confiées par sa hiérarchie

1.5. Bureau d'Orientation Scolaire et Professionnelle

Le Bureau d'orientation scolaire et professionnelle comprend les postes suivants : chef de service, conseiller principal, provincial ou urbain

- Le Bureau d'orientation scolaire et professionnelle :
- Exploiter les rapports transmis par les conseillers principaux communautaires ou des BGP et en rendre compte ;
- Préparer l'organisation des tests de niveaux ;
- Analyser et interpréter les résultats des écoles et rendre compte au coordinateur ;
- Concevoir le planning d'activités du service ;
- Recycler les conseillers d'orientation de la coordination ;
- Encadrer des conseillers principaux des BGP.

1.5.1. Chef de service, Conseiller provincial ou urbain

Le chef de service, conseiller provincial ou urbain :

- Anime toutes les activités du service d'orientation et en rend compte au Coordinateur provincial ou urbain ;

- Conçoit le planning d'activités du service et l'exécute ;
- Recycle les conseillers d'orientation de la coordination ;
- Encadre ses collaborateurs de service ;
- Supervise l'organisation des tests de niveaux ;
- Propose la cotation des agents du service.

1.5.2. Exploitant (de la maternelle, du primaire et du secondaire)

L'Exploitant (de la maternelle, du primaire et du secondaire) :

- Exploite et compile les rapports émanant des conseillers d'orientation des BGP ;
- Analyse et interprète les résultats des tests de niveaux ;
- Présente des rapports compilés au chef de service ;
- Classe les dossiers et documents du service d'orientation.



LES ATTRIBUTIONS DE LA COORDINATION DIOCESAINE, COMMUNAUTAIRE OU SOUS PROVINCIALE



MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE, PRIMAIRE, SECONDAIRE & PROFESSIONNEL

SECRETARIAT GÉNÉRAL DE L'EPSP

LES ATTRIBUTIONS DE LA COORDINATION DIOCESAINE, COMMUNAUTAIRE OU SOUS PROVINCIALE

0. INTRODUCTION

La Coordination Diocésaine, Communautaire ou sous Provinciale est un organe de gestion et de production au sein du Ministère de l'Enseignement Primaire et Secondaire. Elle comprend les structures de gestion suivantes : Chef de Division, Chef de Bureau, Attaché d'Administration de 1ère classe, Attaché d'Administration de 2ème classe, Agent d'Administration de 1ère classe, Huissier, Autres

1. ATTRIBUTIONS DES STRUCTURES ET DES AUTORITÉS DE LA COORDINATION DIOCÉSAIN, COMMUNAUTAIRE OU SOUS PROVINCIALE

La coordination Diocésaine, communautaire ou sous provinciale est chargée de :

- Collecter et centraliser annuellement les données statistiques scolaires de son réseau et les transmettre à la hiérarchie pour traitement;
- Assurer le suivi des activités au niveau des écoles en étroite collaboration avec la Sous Division, les Pools d'Inspection et les Conseilleries Résidentes;

1. Au plan pédagogique

- Veiller au respect du calendrier scolaire
- Exploiter les rapports des inspecteurs itinérants et des Conseillers d'Enseignement et prendre les mesures qui s'imposent ;
- Organiser la formation continue des enseignants et s'en assurer la tenue effective;
- Veiller à l'exécution et au respect des instructions de la hiérarchie.

2. AU PLAN DE LA GOUVERNANCE

- S'assurer de l'existence effective et du fonctionnement des organes de gestion des écoles que sont le Conseil de gestion scolaire, de Comité des parents d'élèves et le Comité des élèves;
- S'assurer de la participation effective des Comités des parents d'élèves (COPA) et des Conseil de Gestion scolaire (COGES) à la gestion (pédagogique, administrative, financière et patrimoniale) des écoles;

- S'assurer de la transparence de la gestion de toutes les ressources mises à la disposition des écoles;
- Veiller au respect strict respect des lois et règlements d'administration en vigueur relatifs à la gestion des ressources humaines;
- S'assurer du paiement des salaires du personnel;
- Veiller au respect de l'application des normes de construction des établissements d'enseignement et de leur maintenance;
- Assurer la gestion administrative et financière du bureau de la Coordination ;
- • Veiller à l'éveil et à la formation de la conscience religieuse, morale, éthique et civique du personnel et de la population scolaire.

2.1. Coordinateur Diocésain, Communautaire et sous Provinciale

Le Coordinateur diocésain, communautaire ou sous provinciale est chargé de :

- Conçoit, planifie, supervise, coordonne, exploite et contrôle toutes les activités de son bureau, des écoles et en rend compte à la hiérarchie;
- Reproduit, distribue aux BGP le calendrier scolaire avant la rentrée scolaire, et les instructions officielles et fait le suivi de leur application;
- Dirige le conseil de gestion de son bureau ;
- Facilite l'organisation des audits à la demande de sa hiérarchie en vue d'accroître la recevabilité ;
- Organise les réunions trimestrielles avec les sous coordinateurs, les conseillers résidents ainsi que les conseillers d'enseignement ;
- Planifie les activités annuelles et les budgétise ;
- Vérifie l'effectivité du fonctionnement des BGP et des écoles ;
- Initie les formations dans sa coordination avec le concours de l'Inspool dans l'organisation des actions de formation continue et de recyclage des enseignants dans sa coordination;
- Participe à toutes les activités relatives aux épreuves certificatives organisées par le comité local;
- Informe la sous division, l'Inspection, l'IPP et la Division de toute sorte d'activités d'évaluation organisées à l'interne ;

- Participe aux réunions du comité sous provincial de l'EPSP ;
- Effectue les visites de terrain notamment pour l'effectivité de la rentrée scolaire ;
- Collecte les données statistiques scolaires désagrégées par sexe et par sous-division et les transmet à qui de droit : coordination provinciale et sous provinciale, coordination nationale, sous-division et division provinciale de l'EPSP ;
- Rappelle par des réunions régulières et des notes de service les instructions officielles ;
- Élabore des rapports périodiques (de la rentrée trimestrielle et de fin d'année scolaire) et de circonstances et les transmet à la hiérarchie ;
- Contrôle la gestion de toutes les ressources (humaine, financière, matériel) mises à la disposition des BGP conformément aux normes;
- Gère administrativement et financièrement le personnel de son bureau conformément aux textes légaux : statuts, convention de gestion, du règlement intérieur et autres instructions officielles en vigueur ;
- Tient des réunions d'évaluation périodique des activités planifiées du bureau et des BGP ;
- Mets à jour la carte scolaire de sa coordination ;
- S'assure de l'éveil et de la formation de la conscience religieuse, morale, éthique et civique du personnel et de la population scolaire.

2.2. Secrétariat

Le Secrétariat de la coordination diocésaine, communautaire ou provinciale a en son sein les postes de : Secrétaire, Opérateur de saisie, Chauffeur, Sentinelle.

- Le Secrétariat a comme attributions :
- Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer le courrier et des dossiers du bureau ;
- Traiter le courrier, les textes et tous les documents de la coordination ;
- Élaborer les projets de rapport d'activité et dresser les comptes rendus des réunions ;

- Effectuer les travaux de traitement et de reproduction des textes et documents qui lui sont soumis par le coordinateur ;
- Gérer la documentation de la coordination ;
- Exécuter toute autre tâche administrative du bureau ;
- Assurer le suivi de l'agenda des rendez-vous du coordinateur et organiser les audiences
-

2.2.1. Secrétaire

Parmi ses activités le secrétaire :

- Accueille et oriente les visiteurs ;
- Réceptionne, enregistre, rédige, collationne, expédie et classe le courrier et les dossiers;
- Traite le courrier, les textes et tous les documents qui lui sont soumis par le coordinateur ;
- Élabore le projet de rapports d'activités et dresse les comptes rendus des réunions;
- Gère le fichier de ressources humaines et la documentation de la coordination (diocésaine, communautaire et ou sous- provinciale) ;
- Exécute toute autre tâche administrative à lui confiée par le coordinateur (diocésain, communautaire et ou sous- provincial) ;
- Assure le suivi de l'agenda des rendez-vous et organise les audiences du coordinateur (diocésain, communautaire et ou sous- provincial)
- Tient les parapheurs (lettres à signer, à exploiter et à classer) et les présente au coordinateur pour exploitation ;
- Repartit les lettres lues par le coordinateur aux services concernés pour traitement ;
- Tient le registre de présences du personnel ;
- Estampille les documents saisis avant de les classer ou les expédier ;
- Conseille le coordinateur et les autres membres du bureau
- Élabore le rapport trimestriel d'activités du poste.

2.2.2. Opérateur de saisie

L'opérateur de saisie :

- Effectue les travaux de traitement et de reproduction des textes ainsi que d'autres documents administratifs soumis par son supérieur ;
- Exécute toute autre tâche administrative lui confiée par le Conseiller Résident ;
- Prépare les présentations PowerPoint ;
- Assiste les membres du service dans l'utilisation de l'outil informatique.

2.2.3. Chauffeur

Le Chauffeur :

- Conduit le véhicule du bureau et en prend soin ;
- Contrôle régulièrement l'état du véhicules ;
- Respecte le carnet d'entretien du véhicule ;
- Exécute toute autre tâche technique ou manuelle lui confiée par le Conseiller.

2.2.4. Sentinelle

La Sentinelle :

- Veille et assure la sécurisation des biens meubles et immeubles du bureau
- Fait un rapport verbal de la situation de la nuit.

2.3. Cellule Administrative et financière

La cellule administrative et financière comporte les postes de : Chef de cellule, Comptable, Intendant. Elle a les attributions suivantes :

- Exploiter les rapports, les correspondances relatives à la gestion du personnel, des finances et du patrimoine provenant des écoles et du bureau et en proposer les pistes de solutions à sa hiérarchie;
- Proposer les prévisions budgétaires du bureau

2.3.1. Chef de Cellule

Le Chef de cellule :

- Imprime et distribue les bulletins de cotation du personnel enseignant ;
- Suit la mécanisation, la paie et le mouvement du personnel en collaboration avec l'antenne SECOPE ;
- Identifie le personnel enseignant éligible à la retraite ;
- Suit le fonctionnement des organes de cogestion dans les écoles ;
- Fait l'inventaire du patrimoine (meubles et immeubles) et veille à sa protection ;
- Prépare les actes administratifs d'affectation, mutation, permutation... du personnel enseignant ; Traite les dossiers du personnel de son bureau ;
- Assure la gestion financière et la tenue des pièces comptables ;

2.3.2. Comptable

Le Comptable :

- Tient la comptabilité du bureau
- Fournit les états financiers et les listes élaborées par le SECOPE ;
- Tient justificatives et les présente en cas de contrôle d'audits ;
- Vérifie les rapports financiers produits par les COGES des écoles ;
- Produit les rapports financiers du bureau ;
- Assiste le gestionnaire dans l'analyse de la situation de paie Propose les prévisions budgétaires

2.3.3. Intendant

L'intendant :

- Perçoit divers frais en provenance des écoles ;
- Tient les pièces justificatives ;
- Effectue des achats après avis du comptable ;
- Tient les fiches de stock
- Veille à la maintenance des mobiliers et divers équipements ;
- Inventorie tous les biens ;
- Produit les rapports du poste et rend compte au chef de la cellule

2.4. Planification et Statistiques Scolaires

Cette structure renferme les postes suivants : Chef de cellule, Exploitant chargé de la Carte scolaire. Cette structure a les attributions suivantes :

- Collecter et compiler les données statistiques scolaires et organiser la carte scolaire

2.4.1. Chef de Cellule

- Dans ses activités, le chef de cellule :
- Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la coordination et en rend compte ;
- Planifie, centralise, traite et analyse les données statistiques ;
- Examine et entérine l'implantation physique des écoles ;
- Fait le suivi de l'exécution des projets de construction de réhabilitation, de constructions scolaires et d'équipement de la coordination conformément aux normes et instructions officielles ;
- Élabore un rapport d'activités trimestriel du poste.

2.4.2. Exploitant chargé des statistiques

L'exploitant chargé des statistiques :

- Collecte les données statistiques ;
- Contrôle les outils de collecte remplis par les chefs d'établissements ;
- Saisit, traite et analyse les données statistiques scolaires ;
- Prépare techniquement les données pour les assises de la promo scolaire sous-provinciale ;
- Prépare le plan et la publication de la dissémination des annuaires statistiques ;
- Élabore un rapport d'activités trimestriel du poste.

2.4.3. Exploitant chargé de la carte scolaire

L'exploitant chargé de la carte scolaire :

- Fait le suivi de l'implantation physique des écoles conformément aux normes existantes ;
- Veille à l'équilibre entre les besoins et les moyens disponibles ;
- Prépare techniquement les données pour les assises de la promo scolaire sous-provinciale en collaboration avec le chargé des statistiques

2.5. Cellule d'orientation scolaire et professionnelle

Cette cellule comprend les postes de : Chef de cellule (Conseiller d'orientation diocésain/communautaire, Conseiller exploitant.

- Les attributions de la cellule sont les suivantes :
- Orienter les élèves dans leur choix de filières des études ;
- Identifier les élèves en difficulté d'adaptation scolaire ;
- Tenir les dossiers scolaires d'adaptation ;
- Sensibiliser les élèves à leur prise en charge psychopédagogique

2.5.1. Chef de cellule (conseiller d'orientation diocésain/communautaire)

Le Chef de cellule (conseiller d'orientation diocésain/communautaire) :

- Suit les activités d'orientation scolaire de conseillers d'OSP affectés dans les sous-coordinations et les conseilleries résidentes ou dans les écoles ;
- Organise les séances d'information et de sensibilisation des élèves dans le choix de filières des études et en informe les autorités scolaires et les parents ;
- Reçoit, transmet et suit l'exploitation de tous les rapports (palmarès, résultats des concours d'orientation...) lui confiés par son chef ;
- Exécute toute autre tâche administrative lui confiée par le coordinateur ;
- Collecte et compile les données statistiques scolaires désagrégées par sexes et par sous-division, et en fait la synthèse en collaboration avec la structure de planification et statistiques scolaires ;
- Élabore un rapport d'activités trimestriel du poste.

2.5.2. Conseiller exploitant

Le conseiller exploitant :

- Analyse et Exploite le rapport d'activités relatif à l'organisation scolaire et professionnelles ;
- Élabore un rapport d'activités trimestriel du poste.

2.6. Cellule technique

La cellule technique comporte les postes de : Chargé d'infrastructures scolaires(Ingénieurs), Logisticien

- La cellule technique a dans ses attributions :
- Assurer la construction et l'entretien des infrastructures scolaires ;
- S'assurer de l'entreposage effectif des matériaux de construction ;

- Assurer la maintenance des équipements du bureau et des écoles et en rendre compte à la hiérarchie ;
- Travailler en synergie avec le chargé de la carte scolaire

2.6.1. Chargé d'infrastructures scolaires (Ingénieur)

Le chargé d'infrastructures scolaires :

- Supervise et suit les constructions et les réhabilitations et l'entretien des infrastructures scolaires de son ressort;
- Fait respecter les normes internationales admises en la matière de construction;
- Initie les appels de fonds pour les besoin des constructions et réhabilitations des infrastructures scolaires;

2.6.2. Logisticien

Le logisticien :

- Initie l'approvisionnement du bureau en équipements divers;
- Assure la maintenance des équipements

2.7. Cellule de proximité

Dans cette structure on trouve le poste de Chargé de la pédagogie.

- Les attributions de la cellule de proximité sont :
- Suivre l'effectivité de l'existence et de l'opérationnalisation des organes de cogestion (COPA, COGES, COEL, COUPLE PARAIN, EPE) ;
- Suivre l'effectivité de l'existence et de l'opérationnalisation des unités pédagogiques dans les établissements scolaires.

2.7.1. Chargé de la pédagogie

Le chargé de la pédagogie :

- S'assure de l'existence et du fonctionnement des unités pédagogiques dans les écoles;
- Planifie les sessions de formation des chefs d'établissements et des enseignants;
- Exploite les rapports des itinérants et des conseillers d'enseignement

2.8. La Conseillerie d'Enseignement primaire et maternel et la Conseillerie d'Enseignement secondaire.

Les deux conseilleries ont les postes de : Conseiller d'enseignement primaire et maternel, conseiller d'enseignement secondaire.

- Cette cellule a les attributions suivantes :
- Visiter les écoles, les classes, au minimum produire 150 fiches de visites et produire un rapport général pour l'école primaire et 75 fiches de visites pour l'école secondaire, 50 fiches pour l'école secondaire technique et produire un rapport général.

2.8.1. Conseiller d'Enseignement secondaire et pour l'enseignement technique

Le Conseiller d'Enseignement secondaire et pour l'enseignement technique :

- Effectue 30 séances de formation, 124 C3, 40C2 et 6 missions d'évaluation pour l'école primaire et 25 séances de formation, 97C3, 20 C2 et 8 missions d'évaluation au minimum pour l'école secondaire.
- Dresser les rapports de visites et les ventiler pour destination à qui de droit;
- S'assurer de la représentativité et l'implication des COPA, COGES et la gestion transparente des ressources;

- Soutenir les écoles par des visites de classes régulières et appuyer la formation continue.

2.8.2. Conseiller d'Enseignement primaire et maternel

Le Conseiller d'Enseignement primaire et maternel :

- Visitent les écoles, les classes sur le plan pédagogique, administratif, spirituel, patrimonial et financier et doivent produire au minimum 150 fiches de visites et rédiger un rapport général pour l'école primaire et 75 fiches de visites pour l'école secondaire et rédiger un rapport général.
- Doivent assurer 30 séances de formation, 124 C3, 40 C2 et 6 missions d'évaluation pour l'école primaire et 25 séances de formation, 97 C3, 20 C2 et 8 missions d'évaluation au minimum pour l'école secondaire.
- Dressent les rapports des visites et les ventilent à qui de droit;
- S'assurent de la représentativité et l'implication des COPA, COGES et la gestion transparente des ressources;
- Soutiennent les écoles par des visites de classes régulières et appuient la formation continue.



LES ATTRIBUTIONS DE CONSEILLERIE RESIDENTE



MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE, PRIMAIRE, SECONDAIRE & PROFESSIONNEL

SECRETARIAT GENERAL DE L'EPSP

LES ATTRIBUTIONS DE CONSEILLERIE RÉSIDENTE

0. INTRODUCTION

La Conseillerie résidente est un organe de gestion et de production au sein du Ministère de l'Enseignement Primaire et Secondaire. Elle comprend les structures de gestion suivantes : Conseiller Résident, Secrétaire, Opérateur de saisie, Conseiller d'orientation/Exploitant, Chauffeur, Sentinelle, Conseiller d'Enseignement primaire, Conseiller d'Enseignement secondaire

1. ATTRIBUTIONS DES STRUCTURES ET DES AUTORITÉS DE LA CONSEILLERIE RÉSIDENTE

1.1. Conseillerie résidente

Les attributions de la Conseillerie résidente des Ecoles sont fixées comme suit :

- Collecter et centraliser annuellement les données statistiques scolaires de son réseau et les transmettre à la hiérarchie pour traitement;
- Assurer le suivi des activités au niveau des écoles en étroite collaboration avec la Sous Division, les Pools d'Inspection et les Conseilleries Résidentes;

a) Au plan pédagogique :

- Veiller au respect du calendrier scolaire
- Exploiter les rapports des inspecteurs itinérants et des Conseillers d'Enseignement et prendre les mesures qui s'imposent ;
- Organiser la formation continue des enseignants et s'en assurer la tenue effective;
- Veiller à l'exécution et au respect des instructions de la hiérarchie.

b) Au plan de la gouvernance :

- S'assurer de l'existence effective et du fonctionnement des organes de gestion des écoles que sont le Conseil de gestion scolaire, de Comité des parents d'élèves et le Comité des élèves;
- S'assurer de la participation effective des Comités des parents d'élèves (COPA) et des Conseil de Gestion scolaire (COGES) à la gestion (pédagogique, administrative, financière et patrimoniale) des écoles;

- S'assurer de la transparence de la gestion de toutes les ressources mises à la disposition des écoles;
- Veiller au strict respect des lois et règlements d'administration en vigueur relatifs à la gestion des ressources humaines;
- S'assurer du paiement des salaires du personnel;
- Veiller au respect de l'application des normes de construction des établissements d'enseignement et de leur maintenance;
- Assurer la gestion administrative et financière du bureau de la Coordination ;
- Veiller à l'éveil et à la formation de la conscience religieuse, morale, éthique et civique du personnel et de la population scolaire.

1.1.1. Conseiller Résident

Le Conseiller Résident :

En rapport avec la pédagogie

- Conçoit, planifie, supervise, coordonne, exploite et contrôle toutes les activités de son bureau, des écoles et rend compte :
- Reproduit, distribue aux conseillers d'enseignement et aux chefs d'établissement le calendrier scolaire avant la rentrée scolaire et les instructions officielles et fait le suivi de leur application;
- Effectue les visites sur terrain notamment pour s'assurer de l'effectivité de la rentrée scolaire.
- Apprécie les rapports des inspecteurs itinérants et des conseillers d'enseignement et recommande ou décide des actions qui s'imposent et en fait part à l'inspool, le sous-proved, l'IPP et le Proved ainsi qu'à tous ceux qui sont concernés par le dossier ;
- Organise la formation continue des enseignants en collaboration avec le pool d'inspection et s'en assure la tenue effective;
- Élabore des rapports périodiques (de la rentrée trimestrielle, de fin d'année scolaire) et de circonstance des activités et les transmette à la hiérarchie.

En rapport avec la gouvernance

- Vérifie l'opérationnalité des organes de cogestion à travers les rapports et renseignements verbaux ;
- Contrôle la gestion des ressources (humaines, matérielles et financière) mises à la disposition des écoles conformément aux procédures et aux normes en la matière ;
- Encadre le personnel de la conseillerie sur divers points : discipline (ponctualité, langage, humanité), moralité, conscience religieuse, transparence, probité et éthique dans la gestion;
- Contrôle la gestion de toutes les ressources (humaines, financières, matérielles) mises à la disposition des écoles conformément aux normes;
- Fait le suivi de la paie et du mouvement du personnel avec le concours des unités du SECOPE ;
- Participe aux réunions du comité provincial de l'EPSP ;
- Réceptionne les formulaires statistiques de la sous-division, sensibilise et les distribue aux chefs d'établissement, les récupère, en fait le rapport à transmettre à la sous-division conformément au schéma ;
- Réceptionne de la sous-division les manuels, sensibilise et les distribue aux chefs d'établissement conformément aux schémas préétablis;
- Vérifie le respect des normes de construction des infrastructures scolaires avant, pendant et à la fin des travaux ;
- Gère administrativement et financièrement le personnel de son bureau conformément à la convention de gestion des écoles nationales, à son règlement intérieur et aux instructions officielles en vigueur ;
- Établit les commissions d'affectation des agents des écoles sous sa gestion ou les dé-commissionnent ;
- Sensibilise les chefs d'établissement sur la question de l'« inclusion » des enfants vulnérables avec handicap, le genre et des enfants et adolescents en dehors de l'École (EADE) récupérés;
- évalue les chefs d'établissement et entérine la cotation du personnel enseignant ;
- S'assure de l'éveil et de la formation de la conscience religieuse, morale, éthique et civique du personnel et de la population scolaire de son régime de gestion ;
- Maîtrise et fait le suivi de la carte scolaire de sa conseillerie ;
- Élabore le rapport trimestriel d'activité du poste.

1.2. Secrétariat

Le Secrétariat est composé des postes suivants : Secrétaire, opérateur de Service , Conseiller d'Orientation/Exploitant, Chauffeur de la Conseillerie, Sentinelle, Conseiller d'Enseignement primaire, Conseiller d'Enseignement secondaire.

Les attributions du Secrétariat sont définies comme suit :

- Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer le courrier et les dossiers ;
- Traiter le courrier, les textes et tous les documents de la conseillerie ;
- Élaborer les projets de rapports d'activités et faire les comptes rendus des réunions ;
- Gérer les fichiers de ressources humaines et la documentation de la conseillerie ;
- Recevoir, transmettre et effectuer les travaux de traitement et de reproduction des textes et des documents qui lui sont soumis par le conseiller résident ;
- Exécuter toute autre tâche administrative lui confiée par le conseiller résident ;
- Assurer le suivi de l'agenda des rendez-vous du conseiller résident et organiser les audiences.

1.3. Secrétaire

Le Secrétaire de la Conseillerie :

- Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer le courrier et les dossiers ;
- Traiter le courrier, les textes et tous les documents de la conseillerie ;
- Élaborer les projets de rapports d'activités et faire les comptes rendus des réunions ;
- Gérer les fichiers de ressources humaines et la documentation de la conseillerie ;
- Recevoir, transmettre et effectuer les travaux de traitement et de

reproduction des textes et des documents qui lui sont soumis par le conseiller résident ;

- Exécuter toute autre tâche administrative lui confiée par le conseiller résident ;
- Assurer le suivi de l'agenda des rendez-vous du conseiller résident et organiser les audiences.

1.3.1. Opérateur de Saisie

L'opérateur de saisie :

- Effectue les travaux de traitement et de reproduction des textes ainsi que d'autres documents administratifs soumis par son supérieur ;
- Exécute toute autre tâche administrative lui confiée par le Conseiller Résident ;
- Prépare les présentations PowerPoint ;
- Assiste les membres du service dans l'utilisation de l'outil informatique.

1.3.2. Conseiller d'Oreintation/Exploitant

Le Conseiller d'Orientation/Exploitant :

- Réceptionne et exploite tous les rapports lui transmis par le conseiller résident ;

1.3.3. Chauffeur

Le Chauffeur de la Conseillerie :

- Conduit le véhicule du bureau et en prend soin ;
- Contrôle régulièrement l'état du véhicules ;
- Respecte le carnet d'entretien du véhicule ;
- Exécute toute autre tâche technique ou manuelle lui confiée par le Conseiller.

1.3.4. Sentinelle

La Sentinelle :

- Veille et assure la sécurisation des biens meubles et immeubles du bureau
- Fait un rapport verbal de la situation de la nuit.

1.3.5. Conseiller d'Enseignement primaire et secondaire

Le Conseiller d'Enseignement primaire et secondaire:

- Collabore étroitement avec le Conseiller Résident ;
- Encadre pédagogiquement, scientifiquement, administrativement, financièrement, spirituellement, moralement les chefs d'établissement et le personnel enseignant des écoles et les élèves des établissements scolaires relevant de la conseillerie Résidente;
- Rédige les rapports exigés après toute activité et les transmet à qui de droit ;
- Respecte le nombre minimum de visites : 150 primaire et 75 secondaire, 50 pour les branches techniques, 8 missions d'évaluation;
- Organise et anime les formations : 30 au primaire et 25 au secondaire ;
- Appuie la formation continue en collaboration étroite avec les pools d'inspection et les itinérants ;
- Forme (en collaboration avec leur structure) et accompagne les organes de cogestion des écoles et le Comité des Élèves.
- Élabore les rapports trimestriels d'activités du poste.



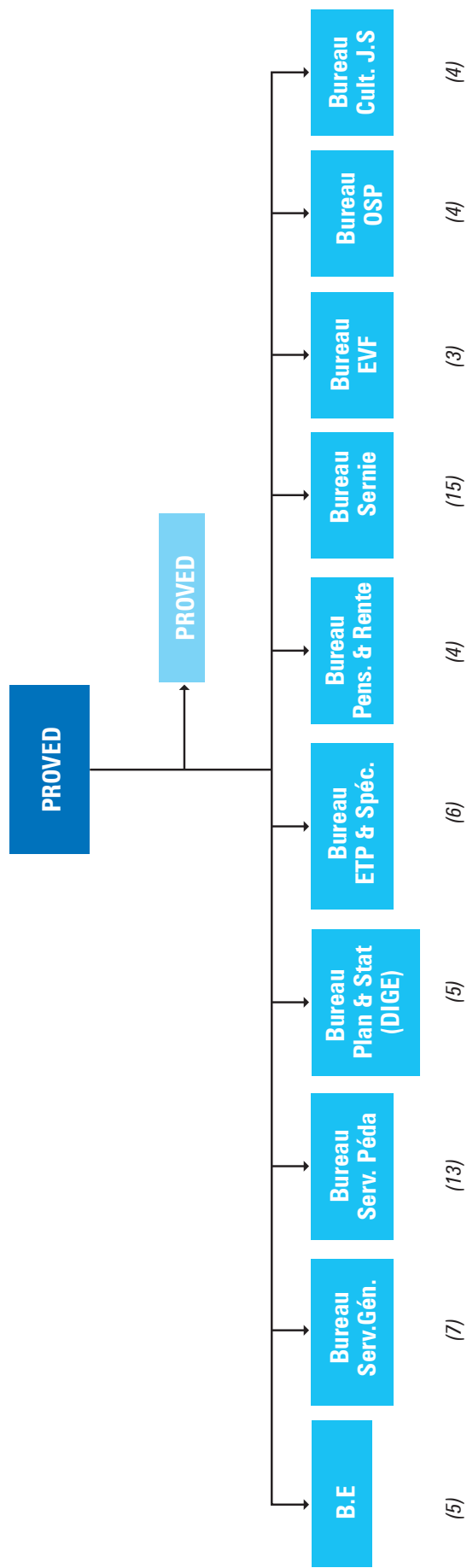
ORGANIGRAMME DES BGS



MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE, PRIMAIRE, SECONDAIRE & PROFESSIONNEL

DIRECTION DE LA FORMATION DES ENSEIGNANTS
ET DES GESTIONNAIRES DES ÉCOLES

ORGANIGRAMME D'UNE DIRECTION PROVINCIALE DE L'EPSP
Le Directeur

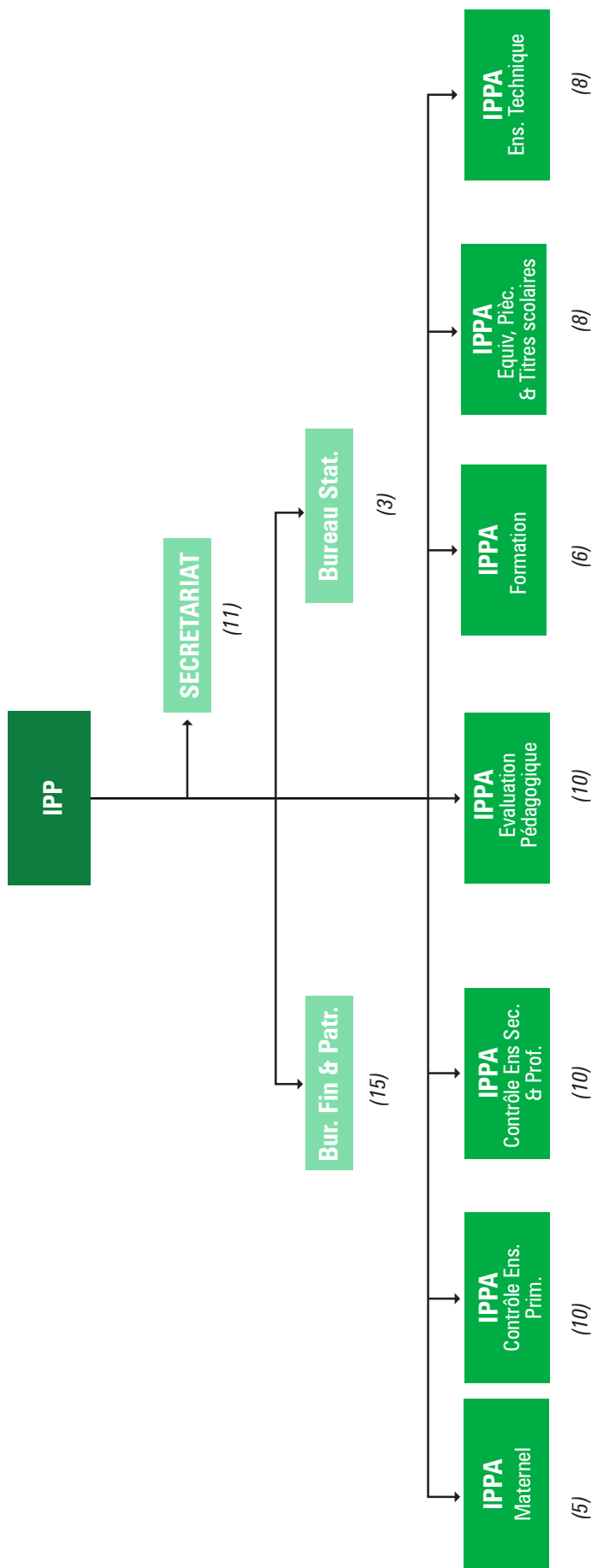


Référence : Arrêté Ministériel N°MINEPSP/CABMIN/0279/2017 du 17/04/2017 Modifiant et Complétant l'Arrêté Ministériel N°MINEPSP/CABMIN/0394/2013 du 04/09/2013 Portant Fixation de la Structure Organique d'une Direction de la Province Educationnelle et d'une Inspection Principale Provinciale

Effectif total : 76 agents

ORGANIGRAMME D'UNE INSPECTION PRINCIPALE PROVINCIALE DE L'EPSP

Le Directeur

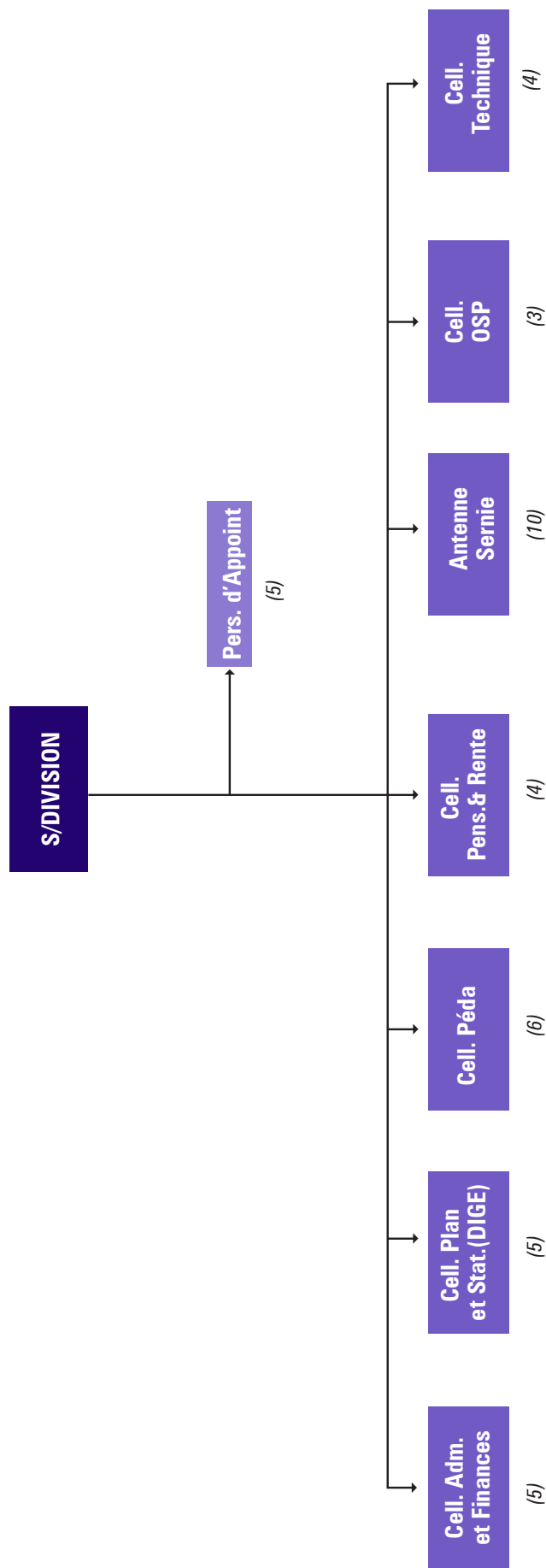


Référence : Arrêté Ministériel N°MINEPSP/CABMIN/0394/2013 du 04/09/2013 Portant Fixation de la Structure Organique d'une Inspection Principale Provinciale

Effectif total : 81 agents

ORGANIGRAMME D'UNE SOUS-DIVISION PROVINCIALE DE L'EPSP

Le Directeur

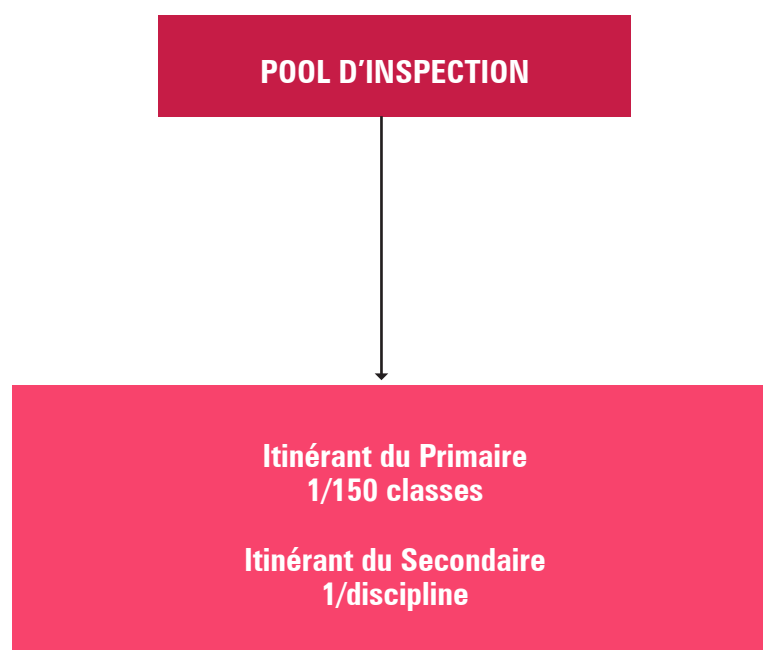


Référence : Arrêté Ministériel N°MINEPSP/CABMIN/0280/2017 du 17/04/2017 Modifiant et Complétant l'Arrêté Ministériel N°MINEPSP/CABMIN/0396/2013 du 04/09/2013 Portant Fixation de la Structure Organique d'une Sous-Division et d'un Pool d'Inspection.

Effectif total : 42 agents

ORGANIGRAMME D'UN POOL D'INSPECTION PRIMAIRE/SECONDAIRE DE L'EPSP

Le Directeur



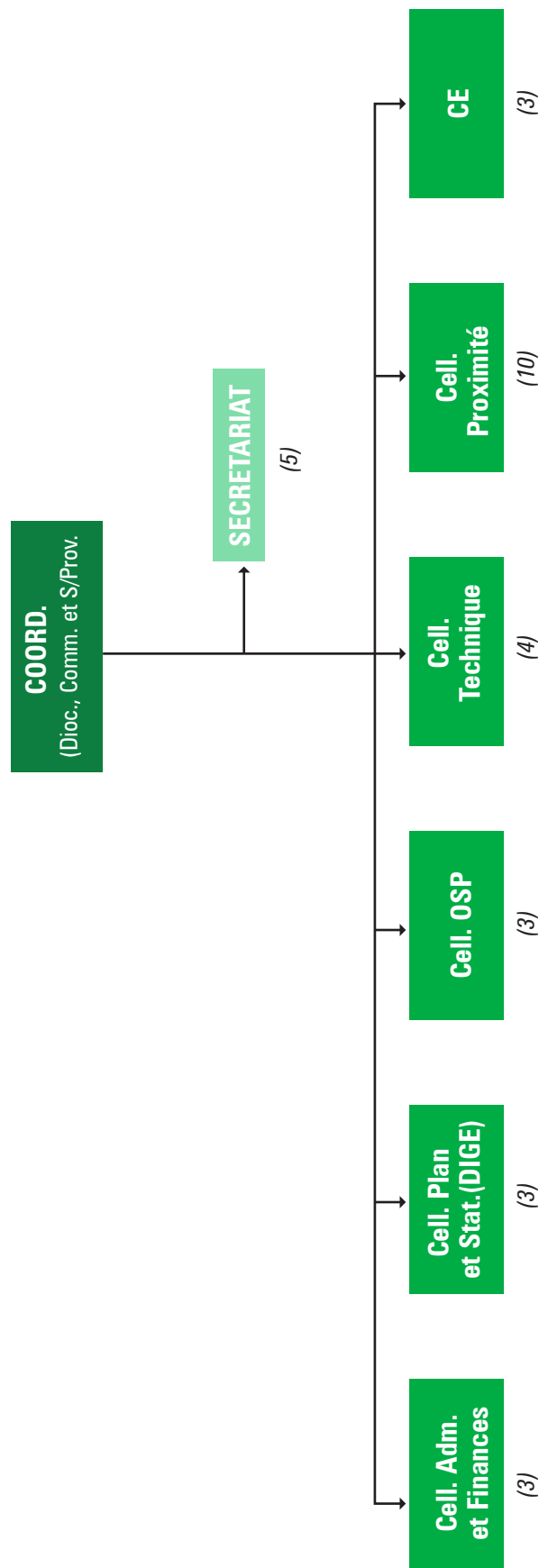
Référence : Arrêté Ministériel N°MINEPSP/CABMIN/0280/2017 du 17/04/2017 Modifiant et Complétant l'Arrêté Ministériel N°MINEPSP/CABMIN/0396/2013 du 04/09/2013 Portant Fixation de la Structure Organique d'une Sous-Division et d'un Pool d'Inspection.

Effectif total Pool Primaire : 8 agents

Effectif total Pool Secondaire : 8 agents

ORGANIGRAMME D'UNE COORDINATION (DIOCESAINE, COMMUNAUTAIRE ET SOUS-PROVINCIALE DES ECOLES CONVENTIONNEES DE L'EPSP

Le Directeur

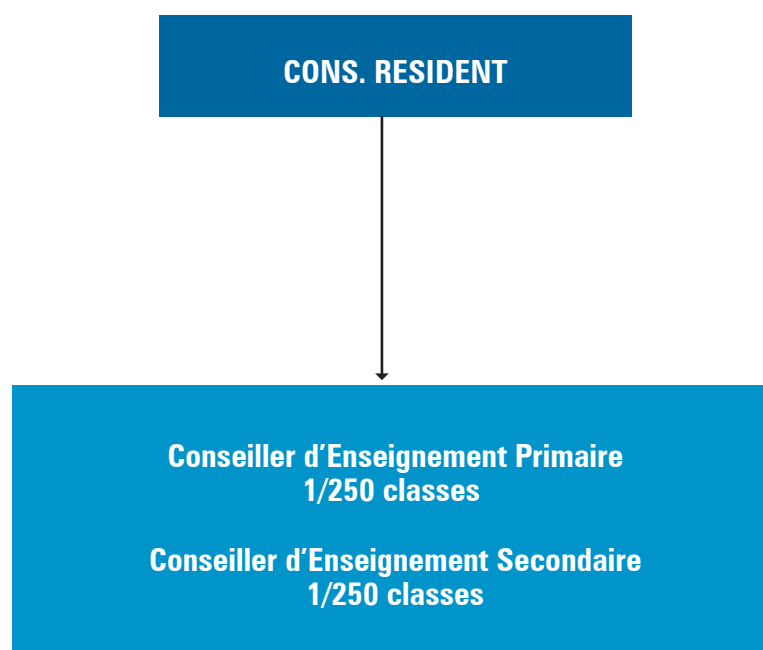


Référence : Arrêté Ministériel N°MINEPSP/CABMIN/0403/2013 du 09/09/2013 Modifiant et Complétant l'Arrêté Ministériel N°MINEPSP/CABMIN/0529/2012 du 25/08/2012 Portant Fixation de la Structure Organique des Bureaux des Coordinations des Ecoles Conventionnées

Effectif total : 22 agents

ORGANIGRAMME D'UNE CONSEILLERIE RESIDENTE DES ECOLES CONVENTIONNEES DE L'EPSP

Le Directeur

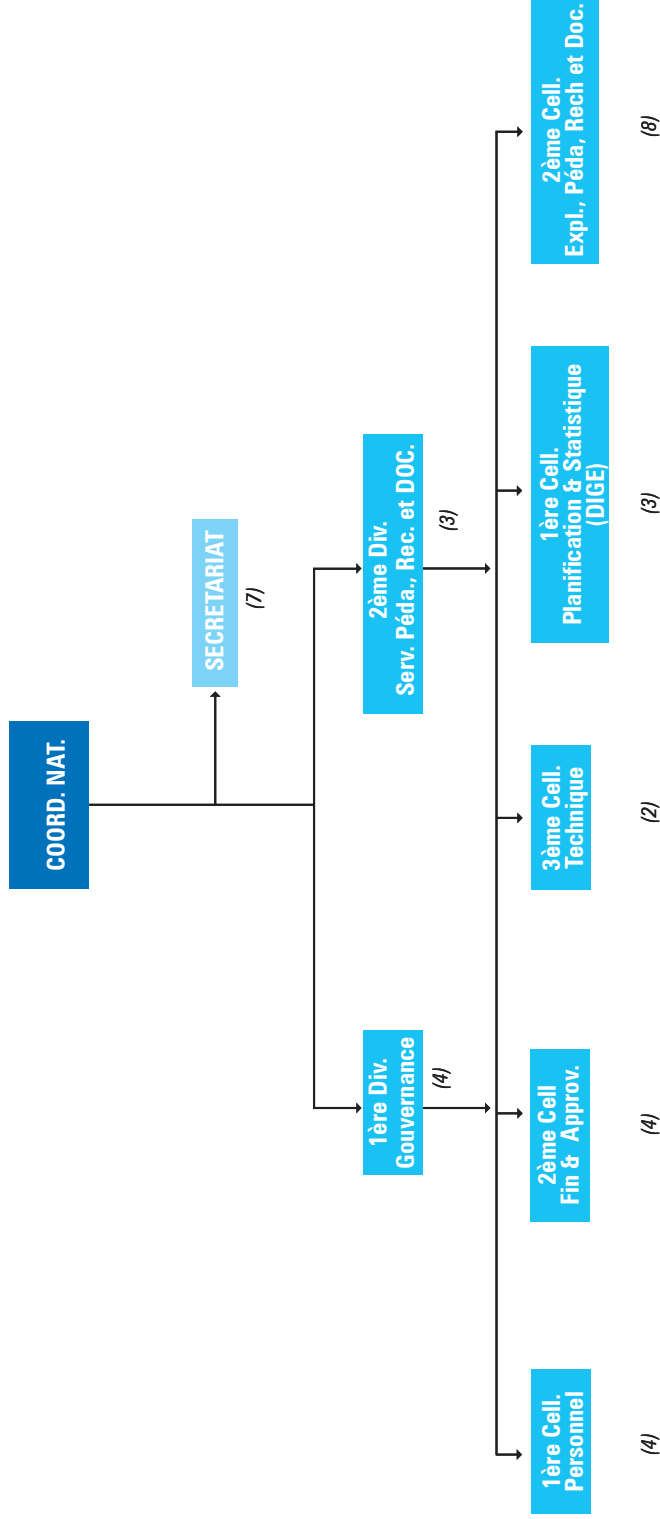


Référence : Arrêté Ministériel N°MINEPSP/CABMIN/0403/2013 du 09/09/2013
Modifiant et Complétant l'Arrêté Ministériel
N°MINEPSP/CABMIN/0529/2012 du 25/08/2012 Portant Fixation de la Structure
Organique des Bureaux des Coordinations des Ecoles Conventionnées

Effectif total : 06 agents

**ORGANIGRAMME D'UNE COORDINATION NATIONALE DES ECOLES
CONVENTIONNEES DE L'EPSP**

Le Directeur

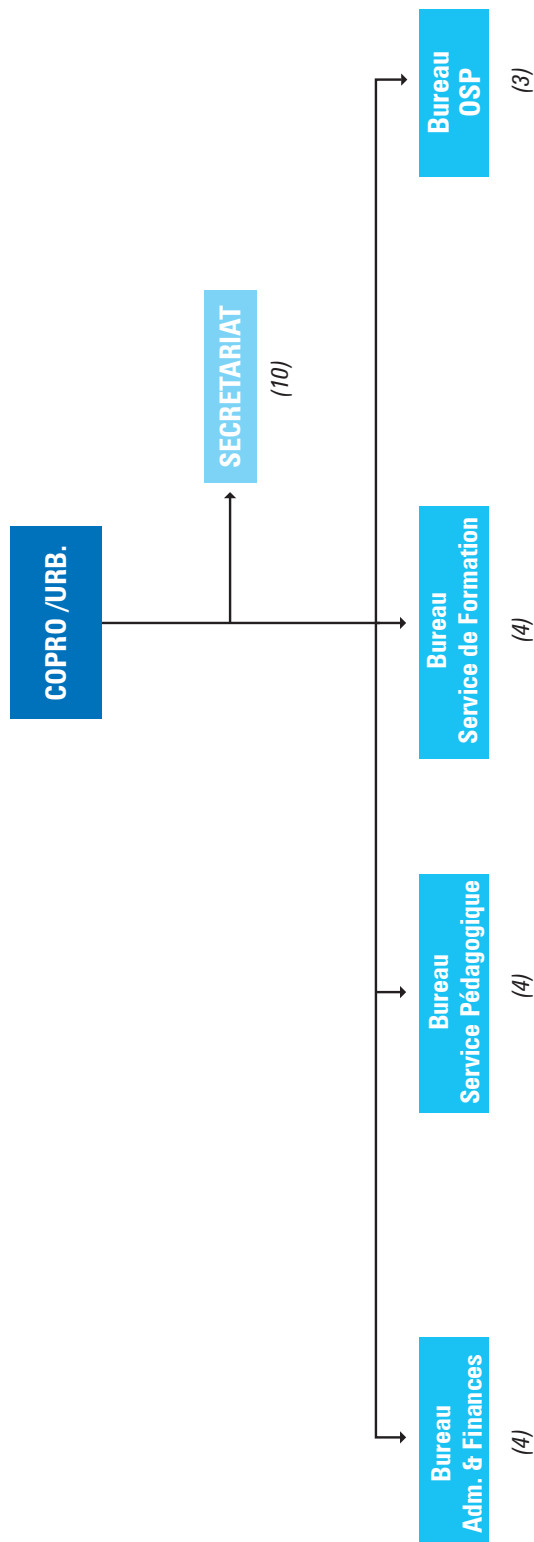


Référence : Arrêté Ministériel N°MINEPSP/CABMIN/0392/2013 du 04/09/2013 Portant Fixation de la Structure Organique d'une Coordination Nationale, Provinciale et Urbaine des Ecoles Conventionnées de l'Enseignement National

Effectif total : 30 agents

**ORGANIGRAMME D'UNE COORDINATION PROVINCIALE / URBAINE
DES ECOLES CONVENTIONNEES DE L'EPSP**

Le Directeur



Référence : Arrêté Ministériel N°MINEPSP/CABMIN/0392/2013 du 04/09/2013 Portant Fixation de la Structure Organique d'une Coordination Nationale, Provinciale et Urbaine des Ecoles Conventionnées de l'Enseignement National

Effectif total : 25 agents

[The page contains a large, faint watermark that reads "Copyright Clearance Center".]