

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE, SECONDAIRE ET
PROFESSIONNEL

**SECRETARIAT GENERAL DE L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE,
SECONDAIRE ET PROFESSIONNEL**



NORMES ET STANDARDS EN MATIERE DE CREATION ET DE
FONCTIONNEMENT DES BUREAUX GESTIONNAIRES DES
ETABLISSEMENTS PUBLICS D'ENSEIGNEMENT MATERNEL,
PRIMAIRE, SECONDAIRE ET PROFESSIONNEL



Décembre 2018

AVANT-PROPOS

Le Gouvernement de la République Démocratique du Congo s'est doté d'une Stratégie Sectorielle de l'Education 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'Education 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.

Dans l'optique d'améliorer les prestations des bureaux gestionnaires (BG) des établissements scolaires, le Ministère de l'EPSP : (i) a clarifié les attributions essentielles des BG à tous les niveaux, (ii) a fixé leurs nouvelles structures organiques ainsi que les conditions de leur création et (iii) a produit des outils de travail contenant les instructions officielles relatives à leur fonctionnement harmonieux.

Par la suite, il a estimé impératif de produire et de mettre à la disposition des partenaires éducatifs *les normes et standards de création et de fonctionnement des BG du niveau provincial et sous-provincial*. Ces normes sont complétées par un outil dénommé **Bureau Gestionnaire Complètement Fonctionnel (BGCOF en sigle)** qui servira à leur application et au suivi de performance des BG.

Ces normes et standards prennent en compte les trois axes de la Stratégie Sectorielle de l'Education et de la Formation 2016-2025.

S'agissant de l'axe « **accès** », les normes prennent en compte : (i) les infrastructures et les équipements, (ii) la viabilité, la proximité et l'opérationnalité des écoles.

Concernant l'axe « **qualité** », elles prennent en compte : (i) la qualification du personnel (ii) la performance du personnel et (iii) et la disponibilité des programmes scolaires et matériel didactique dans les écoles gérées par le BG.

Quant à l'axe « **gouvernance** » les normes insistent sur : (i) l'existence de l'Arrêté Ministériel de création du BG, (ii) le respect de l'équité et de la dimension genre dans le recrutement, le déploiement et la promotion du personnel, (iii) la disponibilité, la maîtrise et le respect des

textes légaux et réglementaires, (iv) l'existence du Plan d'Action Opérationnel (PAO) du BG, (v) la disponibilité, la maîtrise et le respect du manuel de procédures de gestion et autres supports, (vi) le suivi de la mécanisation et de la paie du personnel et (vii) le suivi de la gestion administrative, pédagogique, financière et patrimoniale du BG.

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 à chaque association enseignante (réseau) de respecter scrupuleusement les présentes normes relatives à la création des BG en vue de doter le système éducatif congolais les BG répondant aux standards internationaux.

Gaston MUSEMENA BONGALA

*Ministre de l'Enseignement Primaire,
Secondaire et Professionnel*

SIGLES ET ACRONYMES

RDC	République Démocratique du Congo
ACCELERE !	Accès, Lecture, Rétention et Redevabilité
BG	Bureau Gestionnaire
BGP	Bureau Gestionnaire de Proximité
BGCOF	Bureau Gestionnaire Complètement Fonctionnel
CE	Conseiller d'Enseignement
COGES	Comité de Gestion
COPA	Comité des Parents
DIFORE-BG	Direction de la Formation des Enseignants et des Bureaux Gestionnaires des Ecoles
La COPRO	Coordination Provinciale
Le COPRO	Coordinateur Provincial
La DIPROSEC	Direction Provinciale du SECOPE
Le DIPROSEC	Directeur Provincial du SECOPE
IGE	Inspection Générale de l'EPSP Inspecteur Général de l'EPSP
IGA	Inspection Générale Adjointe Inspecteur Général Adjoint
IPP	Inspection Principale Provinciale Inspecteur Principal Provincial
IPPA	Inspection Principale Provinciale Adjointe Inspecteur Principal Provincial Adjoint
INSPOOL	Inspecteur Chef de Pool
IT	Inspecteur Itinérant
La PROVED	Direction Provinciale de l'EPSP
Le PROVED	Directeur Provincial de l'EPSP
La S/Proved	Sous-Division Provinciale
Le S/Proved	Chef de Sous-Division Provinciale de l'EPSP
MINEPSP	Ministère de l'Enseignement Primaire, Secondaire et Professionnel
SECOPE	Service de Contrôle et de la Paie des Enseignants

1. INTRODUCTION

La norme proposée est écrite sous la forme d'un résultat attendu. En effet, la norme est un ensemble de règles, de lignes directrices, de caractéristiques ou de spécifications techniques attendues des différents bureaux gestionnaires des établissements publics d'enseignement national. Chaque norme retenue est présentée avec des indicateurs et des moyens de vérification qui permettent d'apprécier son degré d'atteinte.

La Stratégie Sectorielle de l'Éducation et de la Formation 2016-2025 pose la problématique de la gouvernance comme l'un des axes majeurs de la réforme pour permettre d'atteindre les objectifs visés d'ici 2025. Cependant, la réforme de la gouvernance du système éducatif en vue d'améliorer la qualité de l'enseignement dans les écoles de la République Démocratique du Congo, passe par un travail auprès des Bureaux Gestionnaires (BG) et plus largement une réflexion autour des liens entre les écoles et les émanations locales et provinciales du Ministère de l'Enseignement Primaire, Secondaire et Professionnel (MINEPSP).

A ce jour, grâce à l'appui du Projet ACCELERE !2, le processus de la réforme des BG a permis de clarifier notamment : (i) la vision et la mission de la DIFORE-BG, (ii) les profils de tous les postes prévus dans les structures organiques des BG, (iii) le manuel de procédures de gestion (iv) le cahier des charges des BG dans l'esprit de la réforme en cours, (v) le recueil des textes légaux et réglementaires nécessaires au travail des BG, (vi) la géolocalisation des BG qui a fourni les informations concernant les ressources (infrastructures, équipements, personnel) et le fonctionnement (outils, systèmes de travail) des BG et des écoles situées dans les provinces d'intervention du Projet ACCELERE !2.

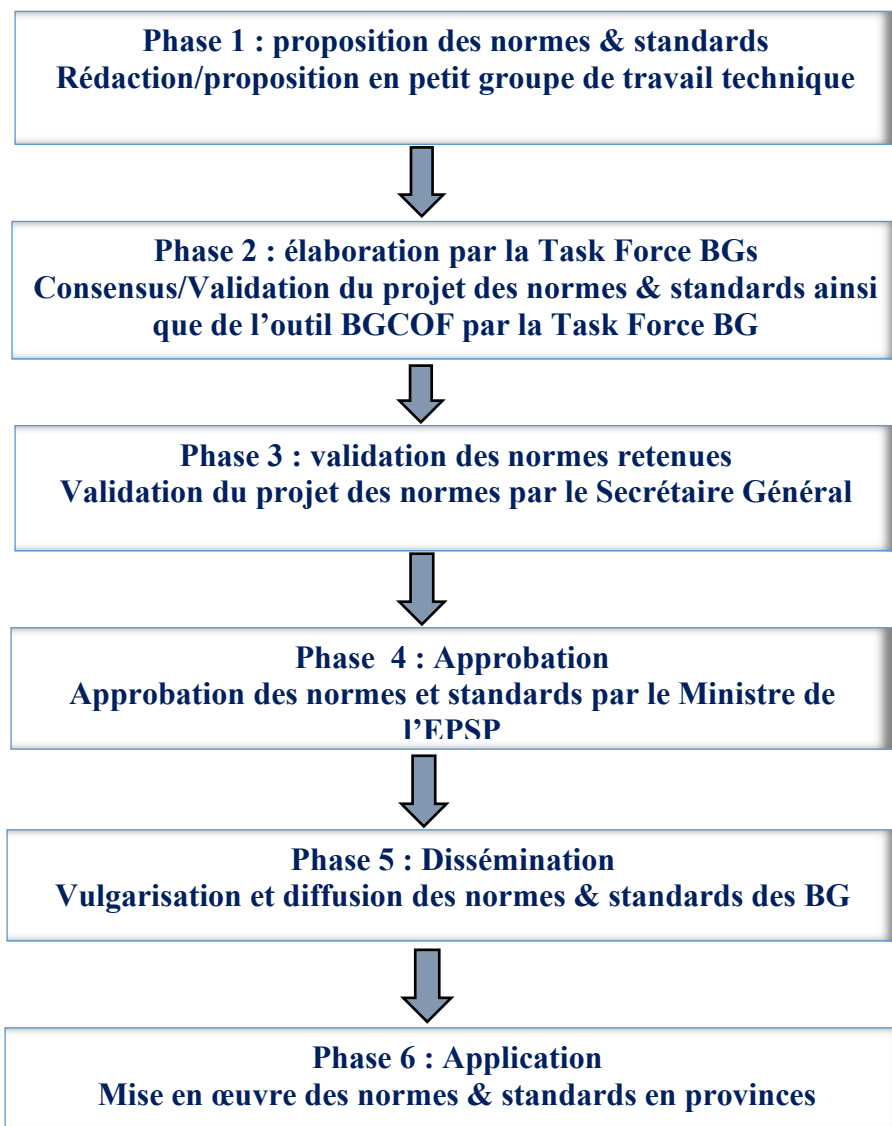
Ces résultats ont été obtenus grâce à la collaboration fructueuse au sein de la Task Force BG mise en place par l'Arrêté Ministériel N°MINEPSP/CABMIN/0687/2018 du 28 février 2018 portant création et fonctionnement de la TASK FORCE chargée de l'accompagnement, du suivi et de l'évaluation de la réforme des bureaux gestionnaires des établissements publics de l'Enseignement National.

Afin de baliser davantage le chemin vers l'optimisation des prestations attendues des BG en faveur des écoles, il est souhaitable, comme le fait généralement la Task Force BG, que les parties prenantes de la réforme réfléchissent sur les normes et standards en matière d'ouverture et de fonctionnement des Bureaux Gestionnaires des établissements d'enseignement public.

Un tel exercice pourrait aider à harmoniser la vision et permettre d'avancer vers la rationalisation et la restructuration des BG, pour un impact plus durable sur la gouvernance et la qualité du système éducatif, conformément aux objectifs de la Stratégie Sectorielle de l'Education et de la Formation 2016-2025.

2. LE PROCESSUS D'ELABORATION ET D'APPLICATION DES NORMES ET STANDARDS DES BG

Ce processus peut se schématiser comme suit:



3. DOMAINES D'APPLICATION DES NORMES

Le travail préparatoire a consisté dans un premier temps en une identification des domaines dans lesquels les normes et standards des bureaux gestionnaires de qualité pouvaient être proposés. Ces normes et standards prennent en compte les trois axes de la Stratégie Sectorielle de l'Education et de la Formation 2016-2025: Accès, Qualité et Gouvernance. Ainsi après échanges, le comité technique a retenu les douze (12) domaines suivants:

Axes	Domaines d'application des normes
Accès	1. Les infrastructures et les équipements
	2. La viabilité, la proximité et l'opérationnalité des écoles
Qualité	3. La qualification du personnel
	4. La performance (compétence) du personnel
	5. Les programmes scolaires et le matériel pédagogique/didactique
Gouvernance	6. L'existence de l'arrêté de création du BG
	7. Le respect de l'équité et de la dimension genre dans le recrutement, le déploiement et la promotion du personnel
	8. La disponibilité, la maîtrise et le respect des textes légaux et réglementaires
	9. L'existence de PAO
	10. La disponibilité, la maîtrise et le respect du Manuel de procédures de gestion (administrative et financière) et autres supports.
	11. Le suivi de la mécanisation et de la paie du personnel
	12. Le suivi de la gestion administrative, pédagogique, financière et patrimoniale

4. ENSEMBLE DES NORMES PAR NIVEAU ET TYPE DE BG

NIVEAU 1 : BUREAU GESTIONNAIRE DE PROXIMITE (BGP)

Type (1a) :

- Sous-division Provinciale (SOUS-PROVED) ;
- Coordination Diocésaine, Communautaire, Sous-Provinciale ;
- Conseillerie Résidente.

N°	Enoncé de la norme	Indicateurs	Sources / Moyens de Vérification
Norme 1.	Le BGP dispose d'un arrêté de création et d'autorisation de fonctionnement dûment notifié	- Existence d'un Arrêté Ministériel notifié	- Arrêté et notification
Norme 2	Le BGP dispose des infrastructures viables	- Existence d'une enseigne visible indiquant la dénomination du bureau ; - Au moins 5 locaux en bon état (pour tous les BGP à l'exception de la Conseillerie Résidente qui doit en avoir au moins trois (03) ; - Dispose d'une salle de réunions ; - 100 % de Mobiliers en bon état ; - Au moins 2 latrines séparées pour hommes & femmes en bon état.	- Plan de construction ; - Rapports administratifs ; - Listes des inventaires ; - Rapports promo-scolaire (sectoriel) provincial ; - Les infrastructures.
Norme 3	Le BGP gère un nombre suffisant d'écoles proches et accessibles dans les limites de l'entité politico-administrative d'implantation	100 % d'écoles proches et accessibles Au moins 80 écoles pour la Coordination et au moins 40 écoles pour la Conseillerie Résidente	- Rapports administratifs ; - Répertoires des écoles ; - Rapport micro promo-scolaire.
Norme 4	Le BGP a un nombre d'agents correspondant au cadre organique	100 % d'effectif en place conforme au cadre organique	- Mise en place ; - Listing SECOPE
Norme 5	Le BGP dispose d'un personnel qualifié répondant aux profils requis	100 % du personnel qualifié répondent aux profils requis	- Mise en place actualisée ; - Dossier du personnel; - Le job description; - Listing SECOPE.
Norme 6	Le BGP dispose des statistiques scolaires actualisées pour le pilotage du système éducatif de son entité administrative	Disponibilité des données fiables et actualisées de 100 % d'écoles	- L'annuaire statistique provincial; - Tableau de bord.
Norme 7	Le processus de recrutement, de déploiement et de la promotion du personnel est d'application et tient compte de la dimension genre.	- Test de recrutement ouvert organisé ; - Critères de déploiement et de promotion respectés ; - Au moins 30 % du personnel féminin recruté	- Annonce (avis de recrutement) ; - Carnet d'items ; - Palmarès de résultats du test de recrutement ; - Composition des membres du Jury - Mise en place.

Norme 8	Le BGP dispose d'un personnel bénéficiant régulièrement d'une formation continue.	Au moins 80 % du personnel ont bénéficié d'une formation continue au cours de 3 dernières années	- Rapports de formation; - Modules de formation; - Liste du personnel formé.
Norme 9	Des exemplaires des moyens d'enseignement (programmes scolaires, manuels scolaires, matériels didactiques, etc.) sont disponibles dans le BGP ;	- Existence d'un rayon pour la bonne conservation des moyens d'enseignement ; - Au moins 2 % d'exemplaires des moyens d'enseignement disponibles	- Rayon (étagère) ; - Bordereau de réception et de distribution des matériels; - Les Inventaires ; - Rapports administratifs. - Modules de formation.
Norme 10	Le BGP dispose d'un stock stratégique en moyens d'enseignement, bien conservé et bien sécurisé (programmes scolaires, manuels scolaires, matériels didactiques, etc.)	Existence d'un stock stratégique disponible en moyens d'enseignement bien conservé et bien sécurisé	- stock disponible ; - Bordereau de réception ; - Fiche de stock.
Norme 11	Le BGP dispose des outils de gestion notamment : - Le calendrier scolaire et autres instructions officielles ; - le dictionnaire ; - le manuel de procédures de gestion ; - le job description ; - le cahier de charges ; - le recueil des textes légaux et réglementaires ; - le répertoire actualisé des écoles ; - les données statistiques actualisées du personnel et des élèves ; - les mises en place actualisées du personnel par école ; - les inventaires actualisés du patrimoine scolaire, du charroi.	100 % d'outils de gestion disponibles et en faire bon usage	Existence physique de ces supports de gestion
Norme 12	Le BGP dispose d'un plan d'action opérationnel élaboré avec toutes les parties prenantes.	Plan d'action opérationnel (PAO) disponible	- Plan d'action opérationnel de l'année en cours ; - PV d'adoption du plan d'action.
Norme 13	Les activités sont exécutées conformément au plan d'action opérationnel	100 % d'activités réalisées conformément au PAO	- Rapports des activités réalisées pendant l'année scolaire.
Norme 14	Le BGP dispose d'un Comité de gestion opérationnel	- Existence du COGES opérationnel.	- PV d'adoption du budget ; - Arrêté N° 0402 du 9/9/2013 ;

			- PV des réunions du COGES
Norme 15	Le BGP assure le suivi de la mécanisation et de la paie du personnel du bureau et de son entité administrative	Existence d'un rapport trimestriel	- Rapports du suivi - Listing SECOPE - Listing paie motivation - Liste de présence.
Norme 16	Le BGP participe à toutes les réunions du Comité local	100 % de participation aux réunions du Comité local	- PV / Compte-rendu de réunions ; - Liste de présences
Norme 17	Le BGP dispose d'outils informatiques opérationnels comprenant notamment ordinateurs, imprimante, internet, photocopieurs, scanners, clés USB	- Existence d'outils informatiques opérationnels ; - Disponibilité des consommables	- Liste des inventaires ; - Fiche de stocks des consommables (Cartouches, papiers duplicateurs, stylos, fardes...).

Type (1b) : POOL D'INSPECTION PRIMAIRE ET SECONDAIRE

N°	Enoncé de la norme	Indicateurs	Sources / Moyens de Vérification
Norme 1.	Le Pool d'Inspection dispose d'un arrêté de création et d'autorisation de fonctionnement dûment notifié	- Existence d'un Arrêté Ministériel notifié	- Arrêté et notification
Norme 2	Le Pool d'Inspection dispose des infrastructures viables	- Existence d'une enseigne visible indiquant la dénomination du bureau ; - Au moins 3 locaux en bon état ; - Dispose d'une salle de réunions ; - Mobiliers en bon état.	- Plan de construction ; - Listes des inventaires ; - Rapports promo-scolaire (sectoriel).
Norme 3	Le Pool d'Inspection contrôle toutes les écoles de sa juridiction	100 % d'écoles sont couvertes	- Rapports des visites des écoles C2, C2B, C3, C4 et A10
Norme 4	Le Pool d'Inspection a un nombre d'agents correspondant au cadre organique	100 % du personnel qualifié répondent aux profils requis	- Mise en place ; - Listing SECOPE
Norme 5	Le Pool d'Inspection dispose d'un personnel qualifié répondant aux profils requis	100 % du personnel qualifié répondent aux profils requis par rapport au cadre organique	- Mise en place actualisée ; - Dossier du personnel; - Listing SECOPE
Norme 6	Le Pool d'Inspection dispose des statistiques de base pour le pilotage du système éducatif de son entité administrative	Existence des données statistiques de base compilées.	- Rapport de formation ; - Rapport de visite des classes ; - Etc....
Norme 7	Le Pool d'Inspection dispose d'un personnel bénéficiant régulièrement d'une formation continue.	Au moins 80 % du personnel ont bénéficié d'une formation continue au cours de 3 dernières années	- Rapports de formation; - Modules de formation; - Liste du personnel formé.
Norme 8	Des exemplaires des modules de formation validés et utilisés sont disponibles dans le Pool	- Existence d'un rayon pour la bonne conservation des moyens d'enseignement ; - Au moins 100 % d'exemplaires des modules de formation disponibles	- Rayon (étagère) ; - Registre des modules reçus ; - Les Inventaires ; - Rapports administratifs.
Norme 9	Le Pool d'Inspection contrôle les activités des Réseaux d'Ecoles de Proximité (REP) et fait le suivi de l'opérationnalité des Cellules de Base / Unités Pédagogiques	- Un rapport trimestriel de coordination des REP et de suivi des CB / UP disponibles	- Rapports compilés de coordination des REP et de suivi des CB / UP
Norme 10	Le Pool d'Inspection dispose des outils de gestion notamment : - Le calendrier scolaire et autres instructions officielles ; - le dictionnaire ; - les formules d'inspection ; - le manuel de procédures de gestion ; - le job description ; - le cahier de charges ;	100 % d'outils de gestion disponibles et en faire bon usage	Existence physique de ces supports de gestion

	<ul style="list-style-type: none"> - le recueil des textes légaux et réglementaires ; - le répertoire actualisé des écoles ; - les données statistiques actualisées du personnel de son bureau et des élèves ; - les mises en place actualisées du personnel par école ; - les inventaires du patrimoine de bureau et du charroi. 		
Norme 11	Le Pool d'Inspection dispose d'un plan d'action opérationnel élaboré avec toutes les parties prenantes.	Plan d'action disponible	<ul style="list-style-type: none"> - Plan d'action ; - PV d'adoption du plan d'action.
Norme 12	Les activités sont exécutées conformément au plan d'action opérationnel	100 % d'activités réalisées conformément au PAO	<ul style="list-style-type: none"> - Rapports compilés des activités réalisées pendant l'année scolaire.
Norme 13	Le Pool d'Inspection dispose d'un Comité de gestion opérationnel	Existence du COGES opérationnel.	<ul style="list-style-type: none"> - PV d'adoption du budget ; - Arrêté N° 0402 du 9/9/2013 ; - PV des réunions du COGES.
Norme 14	Le Pool d'Inspection assure le suivi de la mécanisation et de la paie du personnel du Pool	Un rapport trimestriel de suivi disponible	<ul style="list-style-type: none"> - Rapports du suivi.
Norme 15	Le Pool d'Inspection participe à toutes les réunions du Comité local	100 % de participation aux réunions du Comité local	<ul style="list-style-type: none"> - PV / Compte-rendu de réunions ; - Liste de présences
Norme 16	Le Pool d'Inspection dispose d'outils informatiques opérationnels comprenant notamment ordinateurs, imprimante, internet, photocopieurs, scanners, clés USB	<ul style="list-style-type: none"> - Existence d'outils informatiques opérationnels ; - Disponibilité des consommables 	<ul style="list-style-type: none"> - Liste des inventaires ; - Fiche de stocks (Cartouches, papiers duplicateurs, stylos, fardes...). -

Type (1c) : **ANTENNE SECOPE**

N°	Énoncé de la norme	Indicateurs	Sources / Moyens de Vérification
Norme 1.	L'Antenne dispose d'un arrêté de création et d'autorisation de fonctionnement dûment notifié	- Existence d'un Arrêté Ministériel notifié	Arrêté et notification
Norme 2	L'Antenne dispose des infrastructures viables	- Existence d'une enseigne visible indiquant la dénomination du bureau ; - Au moins 5 locaux en bon état ; - 100 % de Mobiliers en bon état ; - Au moins 2 latrines séparées pour hommes & femmes en bon état.	- Plan de construction ; - Rapports administratifs ; - Listes des inventaires ; - Rapports promo-scolaire (sectoriel) provincial ; - Les infrastructures ; -
Norme 3	L'Antenne dispose d'outils informatiques opérationnels comprenant notamment ordinateurs, imprimante, internet, photocopieurs, scanners, clés USB	- Existence d'outils informatiques opérationnels ; - Disponibilité des consommables	- Liste des inventaires ; - Fiche de stocks (Cartouches, papiers duplicateurs, stylos, fardes...).
Norme 4	L'Antenne contrôle toutes les écoles publiques de son ressort (contrôle physique)	100 % d'écoles sont contrôlées mensuellement	- Rapports administratifs ; - Répertoires des écoles ; - Rapport micro promo-scolaire.
Norme 5	L'Antenne a un nombre d'agents correspondant au cadre organique	100 % d'effectif en place conforme au cadre organique	- Mise en place ; - Listing SECOPE
Norme 6	L'Antenne dispose d'un personnel qualifié répondant aux profils requis	100 % du personnel qualifié répondent aux profils requis	- Dossier du personnel; - Le job description; - Listing SECOPE.
Norme 7	L'Antenne dispose des statistiques du personnel enseignant de son ressort	Disponibilité des données fiables et actualisées de 100 % d'écoles	- L'annuaire statistique provincial; - Tableau de bord.
Norme 8	Le processus de recrutement, de déploiement et de la promotion du personnel est d'application et tient compte de la dimension genre.	- Test de recrutement ouvert organisé ; - Critères de déploiement et de promotion respectés ; - Au moins 30 % du personnel féminin recruté	- Annonce (avis de recrutement) ; - Carnet d'items ; - Palmarès du test de recrutement; - Mise en place.
Norme 9	L'Antenne dispose d'un personnel bénéficiant régulièrement d'une formation continue.	Au moins 80 % du personnel bénéficient d'une formation continue au cours de 3 dernières années	- Rapports de formation; - Modules de formation; - Liste du personnel formé.
Norme 10	L'Antenne dispose d'une banque de données fiables et à jour sur le mouvement du personnel enseignant (Non Payé, Muté, Déserteur, Décédé)	- Existence d'une banque de données de 100 % d'écoles de son ressort	- Banque de données disponible ; - Bordereau de réception ; - Listing SECOPE.

Norme 11	L'Antenne dispose des outils de gestion notamment : -Le calendrier scolaire et autres instructions officielles ; -le dictionnaire ; -le manuel de procédures de gestion ; -le job description ; -le cahier de charges ; -le recueil des textes légaux et réglementaires ; -le répertoire actualisé des écoles ; -les fiches de contrôle technique ; -les données statistiques actualisées du personnel enseignant ; -les mises en place actualisées du personnel par école ; -les inventaires actualisés du patrimoine scolaire, du charroi.	100 % des outils de gestion disponibles sont bien utilisés et font bon usage	- Existence physique de ces supports de gestion
Norme 12	L'Antenne dispose d'un plan d'action opérationnel de manière à produire une paie réelle conforme à la réalité du terrain	Plan d'action opérationnel (PAO) disponible	- Plan d'action opérationnel de l'année en cours ; - PV d'adoption du plan d'action.
Norme 13	Les activités sont exécutées conformément au plan d'action opérationnel	100 % d'activités réalisées conformément au PAO	- Rapports des activités réalisées pendant l'année scolaire.
Norme 14	L'Antenne participe régulièrement aux réunions du Comité local de l'EPSP	100 % de participation aux réunions du Comité local	- PV / Compte-rendu de réunions ; - Liste de présences
Norme 15	L'Antenne assure le suivi de la mécanisation et de la paie du personnel du bureau et de son entité administrative	Existence d'un rapport trimestriel	- Rapports du suivi - Listing SECOPE.

NIVEAU 2: BUREAU GESTIONNAIRE DU NIVEAU PROVINCIAL

Type (2) :

- Direction Provinciale de l'EPSP (PROVED),
- Inspection Principale Provinciale (IPP),
- Direction Provinciale du SECOPE (DIPROSEC),
- Coordination Provinciale (COPRO).

N°	Enoncé de la norme	Indicateurs	Sources / Moyens de Vérification
Norme 1.	Le BG dispose d'un arrêté de création et d'autorisation de fonctionnement dûment notifié	- Existence d'un Arrêté Ministériel notifié	- Arrêté et notification
Norme 2.	Le BG dispose des infrastructures viables	- Existence d'une enseigne visible indiquant la dénomination du bureau ; - Au moins 10 locaux en bon état (Régime de gestion non conventionné) ; - Au moins 6 locaux en bon état (Régime de gestion conventionné) ; - Dispose d'une salle de réunions ; - 100 % de Mobiliers en bon état ; - Au moins 2 latrines séparées pour hommes & femmes en bon état.	- Plan de construction ; - Rapports administratifs ; - Listes des inventaires ; - Rapports promo-scolaire provincial.
Norme 3	Le BG coordonne les activités d'un nombre suffisant des BGP et d'écoles proches et accessibles dans les limites de l'entité politico-administrative d'implantation	100 % des BG et d'écoles proches et accessibles	- Rapports administratifs ; - Répertoires des écoles par BGP et par régime de gestion ; - Micro plan provincial ; - Rapport promo-scolaire.
Norme 4	Le BG a un nombre d'agents correspondant au cadre organique	Effectif en place dans le respect du cadre organique	- Mise en place ; - Listings SECOPE
Norme 5	Le BG dispose d'un personnel qualifié répondant aux profils requis	100 % du personnel qualifié répondent aux profils requis par rapport au cadre organique	- Mise en place actualisée ; - Dossiers du personnel ; - Listings SECOPE
Norme 6	Le BG dispose des statistiques scolaires actualisées pour le pilotage du système éducatif de son entité administrative	Données statistiques scolaires actualisées disponibles	- L'annuaire statistique provincial ; - Tableau de bord.

Norme 7	Le processus de recrutement, de déploiement et de la promotion du personnel est d'application et tient compte de la dimension genre.	<ul style="list-style-type: none"> - Test de recrutement organisé ; - Critères de déploiement et de promotion respectés ; - Au moins 30 % du personnel féminin recruté 	<ul style="list-style-type: none"> - Annonce (avis de recrutement) ; - Carnet d'items ; - Palmarès des résultats du test de recrutement; - Mise en place.
Norme 8	Le BG dispose d'un personnel bénéficiant régulièrement d'une formation continue.	Au moins 80 % du personnel ont bénéficié d'une formation continue au cours de 3 dernières années	<ul style="list-style-type: none"> - Rapports de formation; - Modules de formation; - Liste du personnel formé.
Norme 9	Des exemplaires des moyens d'enseignement (programmes scolaires, manuels scolaires, matériels didactiques, modules de formation, etc.) sont disponibles dans le BG ;	<ul style="list-style-type: none"> - Existence d'un rayon pour la bonne conservation des moyens d'enseignement ; - Au moins 2 % d'exemplaires des moyens d'enseignement disponibles 	<ul style="list-style-type: none"> - Rayon (étagère) ; - Bordereau de réception et de distribution des matériels; - Les Inventaires ; - Rapports administratifs; - Modules de formation.
Norme 10	Le BG dispose des outils de gestion notamment : <ul style="list-style-type: none"> - Le calendrier scolaire et autres instructions officielles ; - le dictionnaire ; - le manuel de procédures de gestion ; - le job description ; - le cahier de charges ; - le recueil des textes légaux et réglementaires ; - le répertoire actualisé des écoles par sous-division et régime de gestion ; - les données statistiques actualisées du personnel et des élèves écoles par sous-division et régime de gestion ; - les mises en place actualisées du personnel par sous-division et régime de gestion ; - les inventaires actualisés du patrimoine scolaire, du charroi. 	100 % d'outils de gestion disponibles et en faire bon usage	<ul style="list-style-type: none"> - Existence physique de ces supports de gestion ; - Rapports d'exploitation trimestriels.
Norme 11	Le BG dispose d'un plan d'action opérationnel élaboré avec toutes les parties prenantes.	Plan d'action opérationnel (PAO) disponible	<ul style="list-style-type: none"> - Plan d'action ; - PV d'adoption du plan d'action.
Norme 12	Les activités sont exécutées conformément au plan d'action opérationnel	100 % d'activités réalisées conformément au PAO	<ul style="list-style-type: none"> - Rapports des activités réalisées pendant l'année scolaire.

Norme 13	Le BG dispose d'un Comité de gestion opérationnel	Existence du COGES opérationnel.	- PV d'adoption du budget ; - Arrêté N° 0402 du 9/9/2013 ; - PV des réunions du COGES
Norme 14	Le BG assure le suivi de la mécanisation et de la paie du personnel du bureau et de sa juridiction / ressort	Existence d'un rapport trimestriel	- Rapports du suivi; - Listings SECOPE
Norme 15	Le BG assure le suivi de la gestion administrative, pédagogique, financière et patrimoniale	Existence d'un rapport trimestriel	- Rapports de suivi du BG ; - Documents comptables.
Norme 16	Le BG participe à toutes les activités du Comité Provincial de l'EPSP sous la présidence du Proved	100 % de participation aux réunions du Comité Provincial	- PV / Compte-rendu de réunions ; - Liste de présences
Norme 17	Le BG dispose d'outils informatiques opérationnels comprenant notamment ordinateurs, imprimante, internet, photocopieurs, scanners, clés USB	- Existence d'outils informatiques opérationnels ; - Disponibilité des consommables.	- Liste des inventaires ; - Fiche de stocks des consommables (Cartouches, papiers duplicateurs, stylos, fardes...).

ANNEXE : CLARIFICATION CONCEPTUELLE

1. Norme et standard

La **norme** est un ensemble de règles, de lignes directrices, de caractéristiques ou de spécifications techniques se présentant sous forme de référentiels, pour des entités, des activités ou leurs résultats, garantissant un niveau d'ordre optimal dans un contexte donné. Elles sont consignées dans un document de référence obtenu par un consensus et approuvé par un organisme de certification¹

Le **standard** est « un référentiel publié par une entité privée autre qu'un organisme de normalisation national ou international ou non approuvée par un de ces organismes pour un usage national ou international »².

Le Standard résulte d'un consensus plus restreint que pour la norme, il est élaboré entre les industriels au sein de consortiums et non par des organismes nationaux. La différence est cependant faible et les anglo-saxons utilisent le terme standard pour désigner une norme.

A partir du moment où ces normes seront acceptées et validées par les institutions, les partenaires et la communauté éducative, elles feront alors objet d'un usage national. Dès lors, on pourra parler de standards en matière de création et de fonctionnement des Bureaux Gestionnaires en RDC. En fait, on parle de standard à partir du moment où le référentiel (document de référence contenant les normes) a été diffusé à une large échelle. Les concepts de normes et de standards restent étroitement liés puisqu'avant de standardiser, il faut d'abord normer. En d'autres termes, tout produit standardisé est au préalable normé.

2. Indicateur

Selon le Petit Larousse, un indicateur est un *instrument servant à fournir des indications, une variable ayant pour objet de mesurer ou d'apprécier un état, une évolution économique...*
Exemples : indicateur de niveau, de pression, d'altitude...

Un bon indicateur est caractérisé par :

- sa pertinence, sa précision et son actualité;
- sa capacité de résumer l'information sans l'altérer;
- sa comparabilité dans le temps et dans l'espace.

¹ AFD, Normes et standards de qualité en éducation et formation, Sénégal, février 2013.

² ISO 9000 Management de la qualité—concepts et terminologies.

Un indicateur n'est pas une donnée brute mais le résultat analysable d'une série de données synthétisées. Au niveau de l'éducation, un indicateur a pour objectif de déterminer l'état d'une situation, de suivre son évolution dans le temps, de mesurer les forces et les faiblesses du système, d'informer les décideurs et toute la communauté éducative de l'état du système de manière globale. La valeur de l'indicateur peut être quantitative ou qualitative.

3. Bureau Gestionnaire (BG)

La Task Force BG définit le **Bureau Gestionnaire**³ comme toute structure du Ministère de l'Enseignement Primaire, Secondaire et Professionnel ou d'une Association enseignante, du niveau national, provincial ou local qui assure directement ou indirectement la gestion administrative, pédagogique, financière et patrimoniale des écoles publiques et privées agréées.

En d'autres termes, les **Bureaux Gestionnaires** sont des Bureaux administratifs dont le personnel est pris en charge par le Trésor Public et dont l'existence est justifiée par un acte réglementaire régulièrement notifié.

Il existe 3 types de Bureaux Gestionnaires :

3.1. Les Bureaux Gestionnaires du niveau national :

- Le Secrétariat Général de l'EPSP ;
- L'Inspection Générale ;
- Les Directions Nationales ;
- Les Inspections Générales Adjointes ;
- Les Coordinations Nationales des Ecoles Conventionnées.

3.2. Les Bureaux Gestionnaires du niveau provincial :

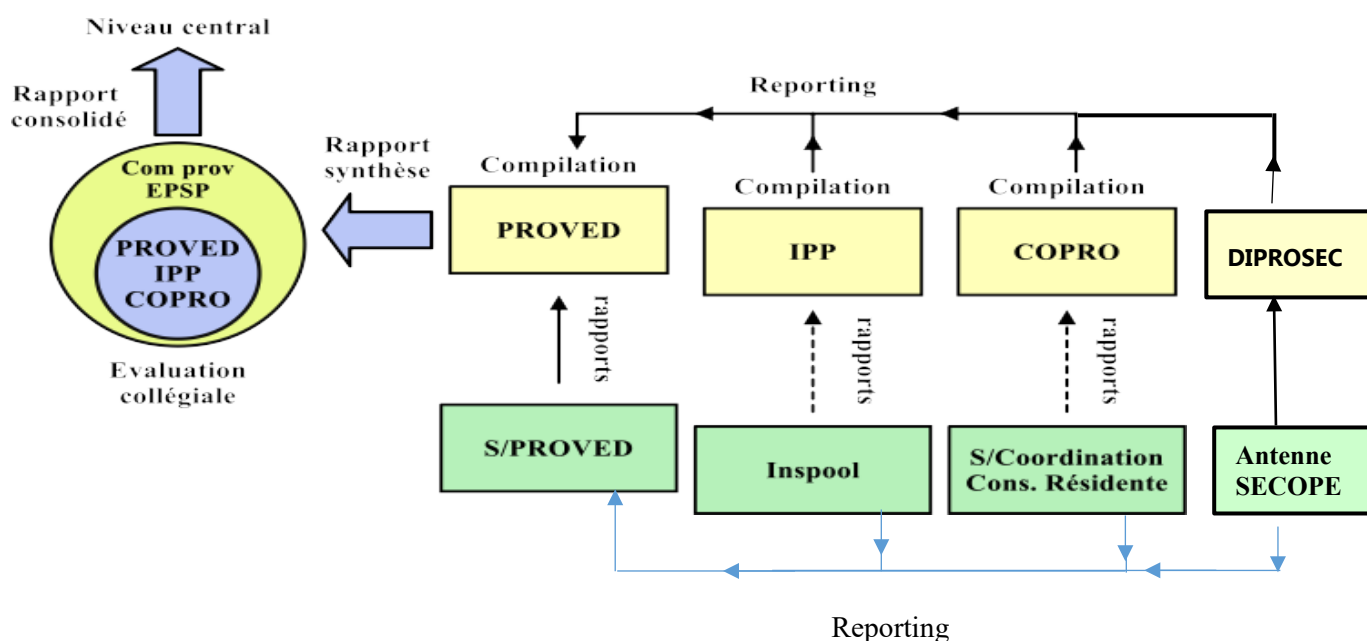
- La Direction Provinciale de l'EPSP ;
- L'Inspection Principale Provinciale ;
- La Direction Provinciale du SECOPE ;
- Les Coordinations Provinciales des Ecoles Conventionnées ;
- Les Conseilleries Résidentes Principales.

³ Définition adoptée au cours de l'atelier de travail de la Task-Force/BG sur la nature, le rôle et l'efficacité des BGs, tenu à Kinshasa le 10 Avril 2018.

3.3. Les Bureaux Gestionnaires de Proximité (BGP) :

- La Sous-Division Provinciale de l'EPSP;
- L'Inspection Pool Primaire ;
- L'Inspection Pool Secondaire ;
- Les Antennes du SECOPE;
- Les Coordinations diocésaine, communautaire et sous-provinciale ;
- Les Conseilleries Résidentes.

3.4. Organisation schématique des Bureaux Gestionnaires



Source : Secrétariat Général de l'EPSP, Manuel des procédures de gestion des frais de fonctionnement 2014, p.30 (Adapté par la Task Force BG).

Fait à Kinshasa, le

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