



**RÉPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE**

Union – Discipline – Travail

**Ministère de l'Éducation Nationale ,de l'Enseignement Technique  
et de la Formation Professionnelle**

**DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

# **DICTIONNAIRE**

**DES COMPÉTENCES DES MÉTIERS  
DE L'ADMINISTRATION SCOLAIRE  
(DiCoMAS)**



*Construisons le développement de demain*

*Édition 2019*

# SOMMAIRE

Sommaire	2
Sigles et abréviations	3
Équipe de rédaction	4
Avant-propos	5
<b>I. DÉMARCHE MÉTHODOLOGIQUE D'ÉLABORATION DU DiCoMAS</b>	<b>7</b>
<b>II. CADRE CONCEPTUEL ET FINALITÉ DU DiCoMAS</b>	<b>10</b>
2.1 Définition des concepts clés du DiCoMAS	10
2.2 Finalités et Usages du DiCoMAS	10
<b>III. ÉVOLUTION DES COMPÉTENCES ET ACTUALISATION DU DiCoMAS</b>	<b>12</b>
<b>IV. LISTE DES COMPÉTENCES PAR CATÉGORIE</b>	<b>13</b>
<b>V. SAVOIRS / CONNAISSANCES</b>	<b>20</b>
<b>VI. SAVOIR-FAIRE</b>	<b>32</b>
<b>VII. SAVOIR-ÊTRE</b>	<b>60</b>
7.1 Savoir-être Conceptuel	61
7.2 Savoir-être Relationnel	69
7.3 Savoir-être Contextuel	76
Remerciements	82
Bibliographie / Sitographie	83
Tables des matières	84

## SIGLES ET ABRÉVIATIONS

<b>AFD</b>	Agence Française de Développement
<b>AFNOR</b>	Association Française de Normalisation
<b>APFC</b>	Antenne de la Pédagogie et de la Formation Continue
<b>AVS</b>	Administration et Vie Scolaire
<b>C2D</b>	Contrat de Désendettement et de Développement
<b>COGES</b>	Comité de Gestion des Etablissements Scolaires
<b>DMOSS</b>	Direction de la Mutualité et des Œuvres Sociales en Milieu Scolaire
<b>DELC</b>	Direction des Ecoles, Lycées et Collèges
<b>DPFC</b>	Direction de la Pédagogie et de la Formation Continue
<b>DOB</b>	Direction de l'Orientation et des Bourses
<b>DREN</b>	Direction Régionale de l'Education Nationale
<b>DRH</b>	Direction des Ressources Humaines
<b>EAJP</b>	Etablissement d'Application Jean Piaget
<b>EF</b>	Education Formation
<b>ENS</b>	Ecole Normale Supérieure
<b>EPP</b>	Ecole Primaire Publique
<b>IEPP</b>	Inspecteur de l'Enseignement Préscolaire et Primaire
<b>IGEN</b>	Inspection Générale de l'Éducation Nationale
<b>MEN</b>	Ministère de l'Education Nationale
<b>MENETFP</b>	Ministère de l'Education Nationale, de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle
<b>RH</b>	Ressources Humaines
<b>RESEN</b>	Rapport d'Etat sur le Système Educatif National
<b>SDFPAA</b>	Sous-Direction de la Formation des Personnels Administratifs et Assimilés
<b>SNRC</b>	Secrétariat National au Renforcement des Capacités
<b>SDPAA</b>	Sous-Direction des Personnels Administratifs et Assimilés
<b>UCP</b>	Unité de Coordination de Projet

## ÉQUIPE DE RÉDACTION

### *Maître d'ouvrage délégué*

---

**MAMADOU BARRO**

Directeur des Ressources Humaines

### *Supervision*

---

**KOFFI FAUSTIN**

Inspecteur Général de l'Éducation Nationale, Coordonnateur AVS

**KONE YOUSOUF**

Inspecteur Général de l'Éducation Nationale

### *Coordination générale*

---

**KANDE AMADOU**

Sous-Directeur de la Formation des Personnels Administratifs et Assimilés SDFPAA/ DRH

### *Rédacteurs et concepteurs principaux*

---

**ANGORA JÉRÔME ARMAND**

Chef de Service SDPAA / DRH

**KOUASSI FRANCIS AKA**

Coordonnateur des Services / DELC

**SEDI DIABATE**

Chef de Service Méthodes et Organisations SDFPAA/DRH

**YASSI ZAHILY BRIGITTE**

Chef de Service chargé des Offres de Formation SDFPAA/DRH

**YORO LOUA HENRI**

Gestionnaire en Planification Ressources Humaines SDPESG / DRH

### *Rédacteurs et concepteurs*

---

**AMBROISE KOUAKOU OKOU**

Chef de Service Projet / DRH

**BOUARE ADJARATOU Epse BAMBA**

Chef de Service / Gestionnaire RH

**COULIBALY FOUNGNIGUE**

Coordonnateur du SRC / DRH

**DAO SALIMATA**

Adjointe au Chef d'Établissement – EAJP / ENS

**EHOUMAN KOUA BERNARD**

Coordonnateur SDPAA / DRH

**KOFFI JOACHIM PAULISSON**

Secrétaire Général / DREN Bondoukou

**KONAN KACOU JEAN-LOUIS**

Informaticien / SI - DRH

**SORO FATIE**

Coordonnateur Régional DMOSS / DREN Daloa

**YAPO OBO DANIEL**

Gestionnaire des Ressources Humaines DREN Abengourou

**YAPI DÉsirÉ JEAN SERGE**

Chef de Service Cellule Informatique SDPAA / DRH

### *Équipe d'expertise nationale*

---

**GOLLY KOUAKOU LAZARE**

Inspecteur de l'Enseignement Secondaire / Sous-Directeur des Programmes, de la Documentation Pédagogique et des Bibliothèques Scolaires / DPFC

**YAPI LÉONCE ADON**

Directeur du Département de la Valorisation et de la Promotion des Compétences Nationales, Secrétariat National au Renforcement des Capacités, SNRC / Primature

En 2016, le Ministère de l'Éducation Nationale, de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle (MENET-FP) a élaboré le Référentiel des Métiers de l'Administration Scolaire (RMAS). Ce document identifie et définit les différents métiers exercés au sein dudit ministère, de même que les compétences en termes de savoirs, savoir-faire et savoir-être s'y rapportant.

Il a pour finalité de tracer le portrait le plus fidèle possible de la réalité d'un métier et de déterminer les compétences requises pour l'exercer. Il désigne l'ensemble des activités, des connaissances, des aptitudes et attitudes associées à un métier. Le RMAS permet d'établir le profil du poste.

Il contribue à faire évoluer les métiers de l'Administration Scolaire, les contenus des formations initiales et à dynamiser les professions.

Cet outil de gestion s'inscrit dans l'évolution des pratiques de management individuel et collectif des hommes et des femmes de l'administration scolaire : recrutement, évaluation, formation, promotion, mobilité.

En somme, le RMAS constitue un outil de pilotage du système éducatif.

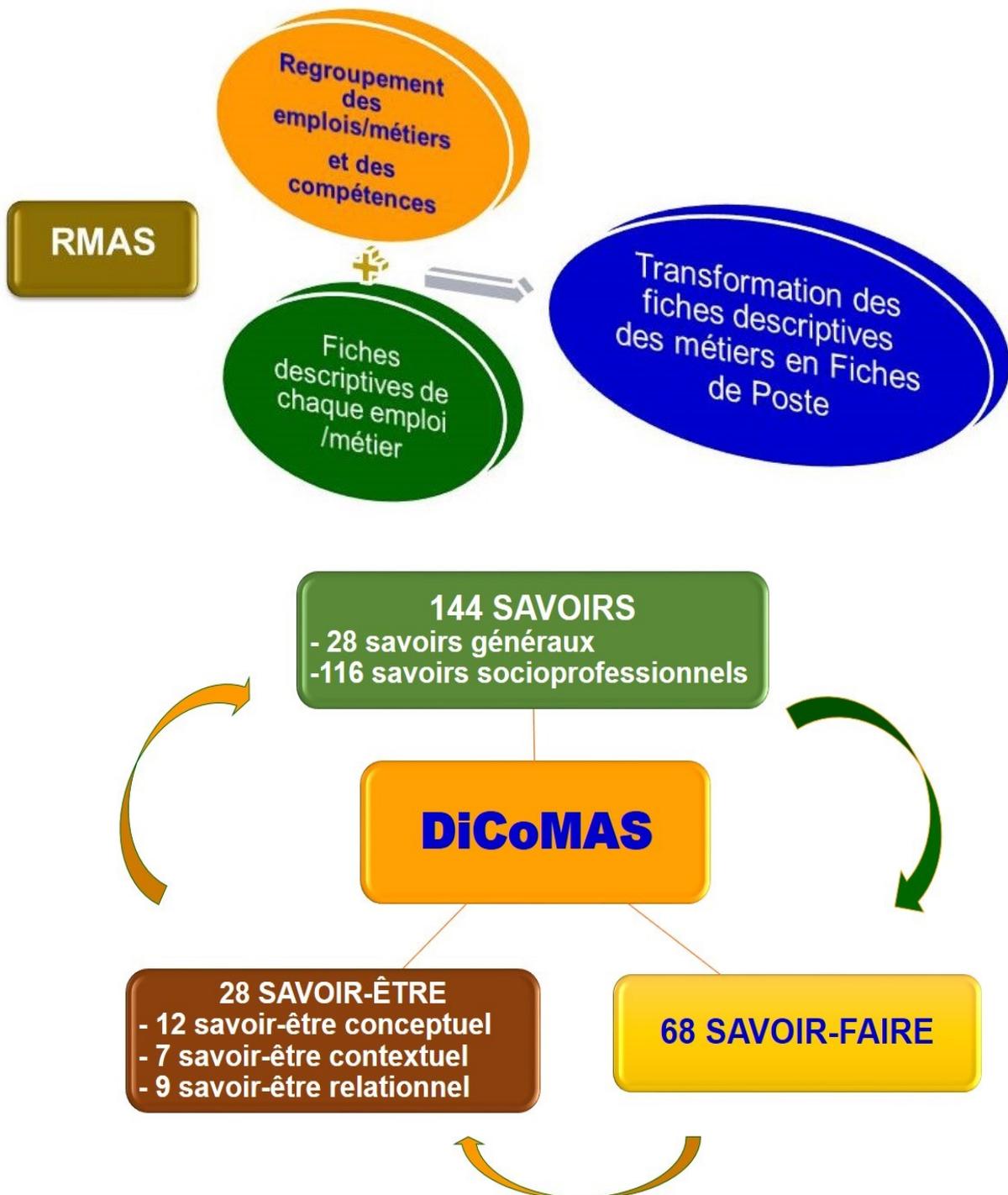
En vue de permettre une meilleure appropriation de son contenu pour une utilisation au quotidien par l'ensemble des acteurs de l'administration scolaire, le Ministère de l'Éducation Nationale s'est engagé à élaborer un Dictionnaire des Compétences des Métiers de l'Administration Scolaire (DiCoMAS).

Le DiCoMAS est donc un continuum du RMAS, qui établit la liste des compétences (savoirs, savoir-faire et savoir-être) génériques attendues dans les différents métiers de l'Administration Scolaire ivoirienne et en propose des définitions partagées.

Il met à la disposition de tous un vocabulaire commun et accessible, particulièrement nécessaire dans le cadre des actes de gestion individuelle et collective liés à l'évaluation, à la mobilité, à l'accompagnement des parcours professionnels ou à l'élaboration des dispositifs de formation dans une approche centrée sur les métiers et les compétences.

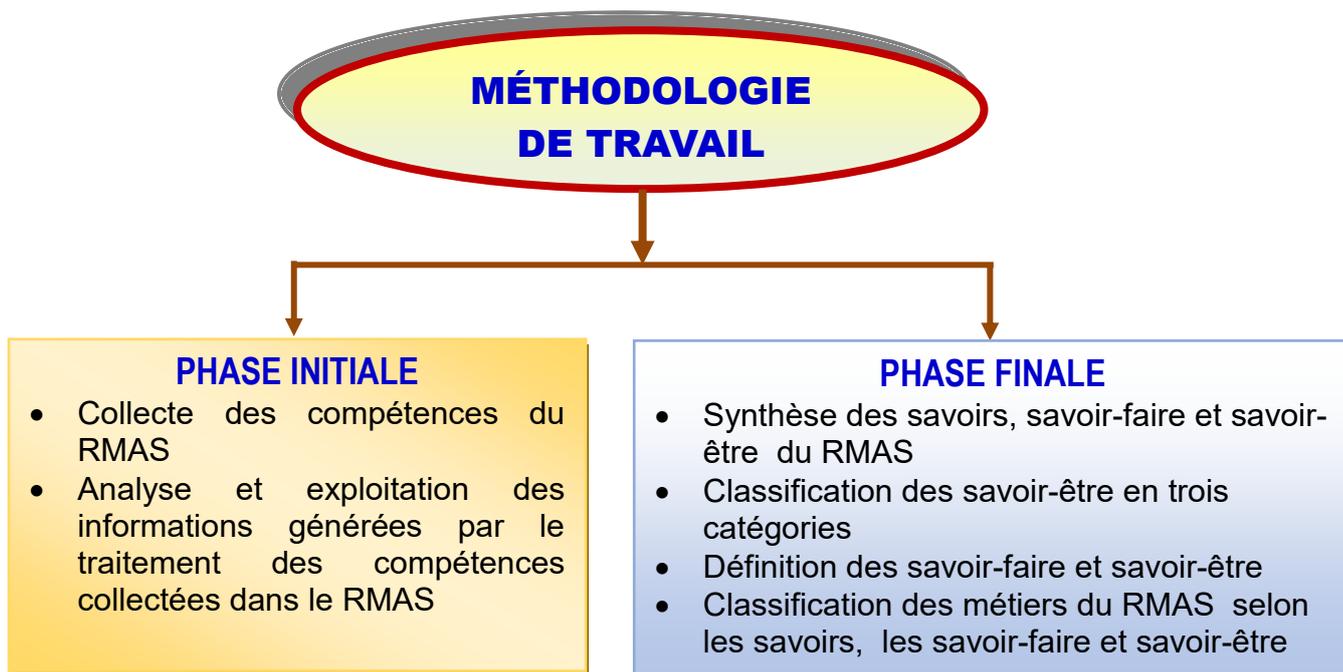
Il donne aux managers, aux personnels d'encadrement et aux différents intervenants dans l'Administration Scolaire de mieux comprendre et exploiter le RMAS pour une meilleure organisation du travail des équipes en fonction des missions et des responsabilités de chaque agent.

Le DiCoMAS est articulé autour de trois grands types de compétences (compétences cognitives, compétences techniques et compétences comportementales). Chaque compétence comporte une définition générique, des exemples d'emplois-référence dans lesquels elle est nécessaire ainsi que les différentes façons dont elle est libellée dans le RMAS.



## I. DÉMARCHE MÉTHODOLOGIQUE D'ÉLABORATION DU DiCoMAS

L'élaboration du Dictionnaire des Compétences des Métiers de l'Administration Scolaire (DiCoMAS) a suivi les étapes suivantes :



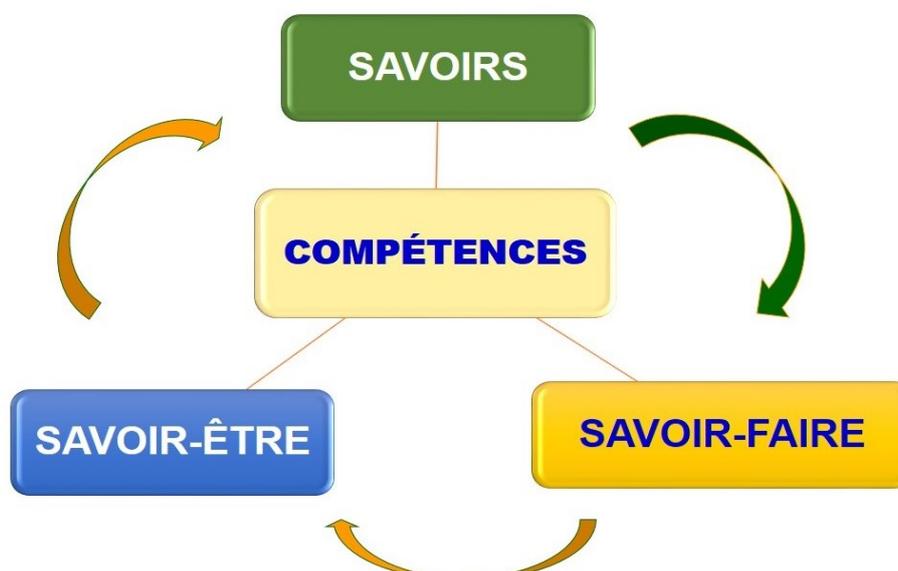
Les différentes phases de l'élaboration du dictionnaire se déclinent comme suit :

### 1.1. Collecte des compétences du RMAS

L'objectif principal de cette collecte est de dresser toutes les compétences contenues dans le RMAS. Elle a permis de dégager les trois (03) grandes compétences contenues dans les fiches descriptives des différents métiers de l'Administration Scolaire. Cette collecte a permis de distinguer :

- Les savoirs (compétences cognitives)
- Les savoir-faire (compétences techniques)
- Les savoir-être (compétences comportementales)

Schématiquement on a :



## 1.2. Synthèse des compétences

En s'appuyant, d'une part, sur le RMAS et d'autre part, sur des ressources documentaires, l'équipe de rédaction a procédé aux regroupements:

- des connaissances, telles que citées dans le RMAS, par famille professionnelle, afin d'en faciliter la recherche et la lecture.
- des savoir-être en trois sous-ensembles : les savoir-être conceptuels, les savoir-être relationnels et les savoir-être contextuels.

## 1.3. Classification et définition des compétences identifiées

La description des compétences identifiées a consisté pour chaque famille professionnelle du Référentiel des Métiers de l'Administration Scolaire (RMAS) à collecter:

- les savoirs et en faire la synthèse.
- les savoir-faire, en faire la synthèse et donner une définition à chacun d'eux.
- les savoir-être, en faire la synthèse et donner une définition à chacun d'eux en les classant par catégorie : contextuel, conceptuel et relationnel.

## 1.4. Présentation du DiCoMAS

La classification et la spécification de chaque compétence sont rédigées et formalisées selon le modèle ci-dessous :

- **Les savoirs**

<b>Libellé de la Famille Professionnelle (FP)</b>	<b>Code de la FP</b> FP mois année numéro
<b>Nombre de savoirs</b>	<b>Définition de la Famille Professionnelle</b>
<b>Métiers du RMAS en rapport avec la famille professionnelle</b>	
<i>Les métiers du RMAS dans lesquels ces savoirs sont requis</i>	

- **Les savoir-faire**

<b>Le savoir-faire identifié</b>	<b>Définition</b>
	<i>Une définition du savoir-faire identifié</i>

<b>Libellés dans le RMAS</b>
<i>Les différents libellés de ce même savoir-faire contenus dans le Référentiel des Métiers de l'Administration Scolaire</i>

<b>Métiers du RMAS en rapport avec le savoir-faire</b>
<i>Les métiers du RMAS dans lesquels ce savoir-faire est utilisé</i>

- **Les savoir-être**

<b>Le savoir-être identifié</b>	<b>Définition</b>
	<i>Une définition du savoir-être identifié</i>

<b>Libellés dans le RMAS</b>
<i>Les différents libellés de ce même savoir-être contenus dans le Référentiel des Métiers de l'Administration Scolaire</i>

<b>Métiers du RMAS en rapport avec le savoir-être</b>
<i>Les métiers du RMAS dans lesquels ce savoir-être est utilisé</i>



Le DiCoMAS se présente sous deux formes :

- **Une version papier** qui énumère les compétences classées en trois catégories (les savoirs, les savoir-faire et les savoir-être) assorties de leur définition pour mieux appréhender son contenu ;
- **Une version numérique** qui, en plus des acquis de la version papier donne la **possibilité** de réaliser des croisements entre compétences, pour faire apparaître les emplois-type du RMAS possédant des compétences communes.



## II. CADRE CONCEPTUEL ET FINALITÉS DU DiCoMAS

### 2.1 Définition des concepts clés du dictionnaire des compétences

#### 2.1.1 Définition du DiCoMAS

Le Dictionnaire des Compétences des Métiers de l'Administration Scolaire (DiCoMAS) est un document de référence qui définit et décrit d'une manière organisée l'ensemble des compétences contenues dans le RMAS et exigées des personnels administratifs.

Il est l'un des outils de gestion des ressources humaines. Son élaboration et sa mise en œuvre asseyent la transparence et réduisent les zones d'incertitude dans le management des ressources humaines de l'Administration Scolaire.

#### 2.1.2 Explication de quelques concepts

○ **COMPÉTENCE** : Combinaison de savoirs, savoir-faire et savoir-être mobilisés pour agir de manière adaptée, face à une situation professionnelle donnée.

○ **SAVOIRS** : Connaissances théoriques qui s'acquièrent par formation, expérience professionnelle ou extra-professionnelle.

○ **SAVOIR-FAIRE** : Habiletés acquises par l'expérience et / ou par l'apprentissage.

○ **SAVOIR-ÊTRE** : Habiletés à s'adapter à des situations variées et à ajuster ses comportements en fonction des caractéristiques de l'environnement, des enjeux de la situation et du type d'interlocuteur.

○ **SAVOIR-ÊTRE CONCEPTUEL** : Habiletés axées sur la posture de la personne dans l'accomplissement d'une tâche.

○ **SAVOIR-ÊTRE CONTEXTUEL** : Habiletés axées sur la prise en compte d'un environnement ou d'une situation et sur la réaction de la personne dans l'accomplissement d'une tâche.

○ **SAVOIR-ÊTRE RELATIONNEL** : Habiletés axées sur le rapport et le lien avec autrui dans l'accomplissement d'une tâche.

#### 2.2 Finalités et Usages du DiCoMAS

Le DiCoMAS est un continuum du Référentiel des Métiers de l'Administration Scolaire (RMAS) de Côte d'Ivoire :

##### ○ Pour le ministère

Le DiCoMAS constitue non seulement un document de référence et de cohérence de la Gestion des Ressources Humaines, mais aussi un outil efficace d'aide à la décision qui permet de :

- mieux clarifier les compétences contenues dans le RMAS ;
- disposer d'un outil de professionnalisation des gestionnaires de l'Administration Scolaire.

### ○ Pour les cadres de l'administration

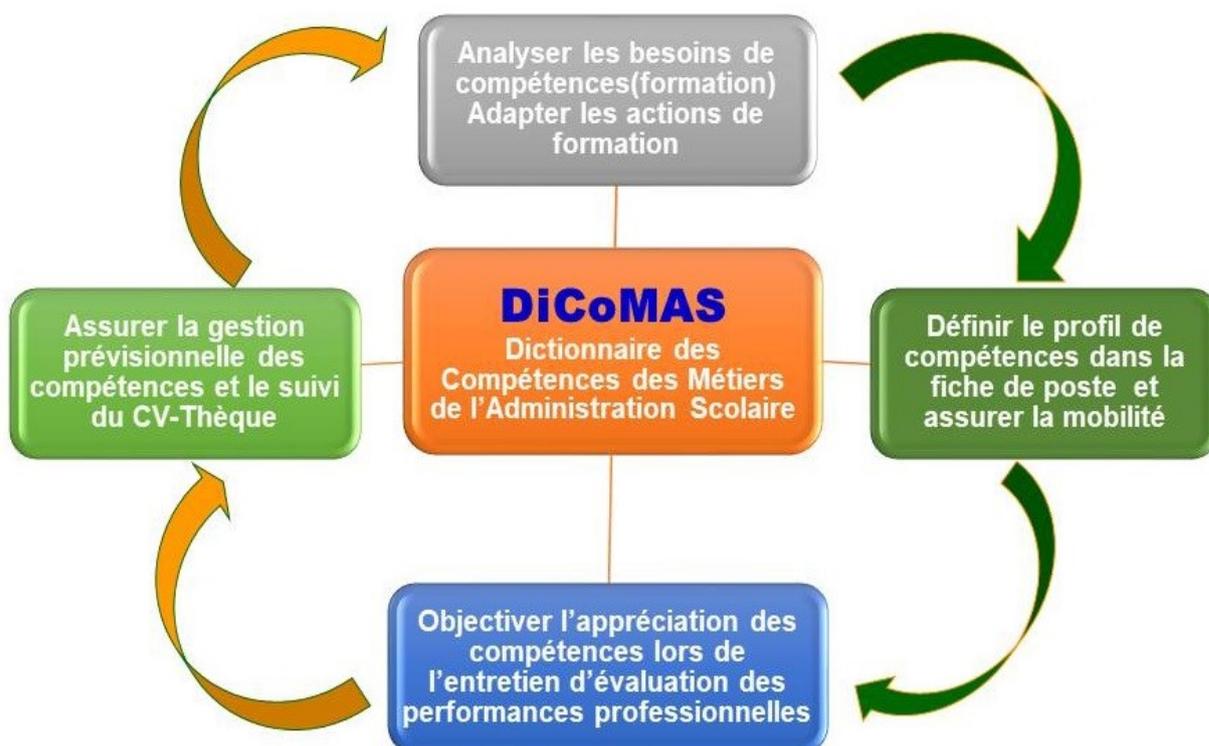
Le dictionnaire contribuera à :

- L'élaboration ou l'actualisation des fiches de poste des collaborateurs ;
- La conception de supports d'évaluation des compétences professionnelles.

### ○ Pour les agents

Le dictionnaire aidera à :

- comprendre les compétences à acquérir ou à maîtriser afin de mieux cerner les besoins de formation ;
- mieux appréhender les compétences liées à son poste et celles nécessaires pour évoluer vers le poste auquel il aspire.
- réussir son entretien d'évaluation.



### III. ÉVOLUTION DES COMPÉTENCES ET ACTUALISATION DU DiCoMAS

Pour qu'un dictionnaire garde son caractère opérationnel, il doit faire l'objet d'une actualisation **périodique**.

En effet, le dictionnaire des compétences est un outil dynamique. Il peut connaître des modifications en termes de contenu en raison de l'émergence, de la transformation ou de la suppression de certains métiers.

#### 3.1 Facteurs d'influence de l'évolution des métiers et des compétences

##### ▪ La décision politique

Le pouvoir politique peut décider de faire évoluer les missions attribuées à une direction ou un service.

##### ▪ Les évolutions technologiques

L'apparition ou la disparition de certains outils conduisent à créer de nouvelles compétences (ex. : informaticiens il y a quelques années, webmaster plus récemment, ...)

##### ▪ Les exigences liées à la mondialisation des économies

Cela implique de :

- S'engager vers une culture de la performance et des résultats centrés sur l'atteinte des objectifs;

- Améliorer les modes de fonctionnement de l'administration au regard des modèles internationaux ;

- Répondre aux préoccupations socioprofessionnelles des fonctionnaires en tenant compte des situations au plan régional et international.

##### ▪ Les évolutions organisationnelles

Avec l'émergence du nouveau management public, le changement organisationnel prend une autre ampleur. En effet, depuis le début des années 80, la gestion des affaires publiques vit un « changement de paradigme ». Il s'agit en fait d'une révision en profondeur du mode de fonctionnement des administrations publiques, de la remise en question du rôle de l'État et de sa structure organisationnelle.

L'objectif est de doter l'administration publique d'une grande flexibilité dans les modes et les pratiques de gestion répondant aux exigences de l'environnement national et international.

#### 3.2 Mise à jour du DiCoMAS

La mise à jour du DiCoMAS est liée à l'actualisation du RMAS.

Les versions remplacées à l'occasion de la mise à jour du DiCoMAS doivent être conservées en vue d'un éventuel contrôle ou de recherche sur des opérations anciennes effectuées dans le cadre de procédures antérieures.

La DRH doit procéder à une sauvegarde des informations dans un fichier spécifique à titre de traçabilité des actions d'amélioration réalisées dans le passé.

### 4.1 SAVOIRS

#### SAVOIRS (CONNAISSANCES) GÉNÉRAUX

1. Administration Publique
2. Anglais
3. Conduite du changement
4. Constitution, Lois et Règlements
5. Droit Administratif
6. Environnement professionnel et administratif du MEN
7. Fonctionnement de l'Administration Publique
8. Français
9. Gestion administrative
10. Gestion de projet
11. GPEC
12. Informatique
13. Ingénierie de la formation
14. Ingénierie pédagogique
15. Internet
16. Législation et règles de l'administration scolaire
17. Législation scolaire
18. Management des ressources humaines
19. Management stratégique et opérationnel
20. Organigramme du ministère
21. Organisation du MEN
22. Planification opérationnelle
23. Sciences de l'éducation
24. Sciences sociales
25. Système éducatif et ses enjeux
26. Textes institutionnels et règlements du Ministère de l'Éducation Nationale
27. Textes législatifs et réglementaires du système éducatif
28. TIC dans les pratiques pédagogiques et administratives

#### SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

1. Administration systèmes réseaux
2. Appel d'offres
3. Approches et démarches pédagogiques
4. Archivage électronique et dématérialisation
5. Archivage et classement
6. Archivistique moderne
7. Assistance aux personnes en difficulté
8. Bases de données
9. Bibliothéconomie
10. Cadre juridique d'exécution du budget de l'État

## SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

11. Cadre juridique et financier des services de l'État
12. Cadre légal et déontologique du métier d'enseignant
13. Code de la route
14. Communication, codes et réseaux
15. Comptabilité et finances publiques
16. Comptabilité fournisseurs
17. Comptabilité générale
18. Comptabilité matière
19. Conception des outils d'évaluation des enseignants en classe et des structures scolaires
20. Conception des outils de supervision de la rentrée scolaire et des examens de fin d'année
21. Conception et de production des outils didactiques d'alphabétisation et d'éducation de base
22. Conduite des ateliers, des séminaires et des colloques
23. Conseil de Santé
24. Conservation et restauration des archives
25. Contexte politique, économique et social au niveau national et international
26. Démarche d'étude et d'enquête
27. Dépistage des maladies,
28. Développement d'application
29. Développement informatique
30. Diagnostic stratégique
31. Droit
32. Droit de la propriété intellectuelle et de l'information
33. Droit et gestion publique
34. Droit humain et question du genre
35. Économie et finances
36. Éducation aux arts ménagers
37. Élaboration d'un curriculum
38. Environnement professionnel
39. Éthique et Déontologie de l'Administration Scolaire
40. Évaluation des apprentissages
41. Exécution du budget
42. Finances publiques
43. Génie civil
44. Gestion budgétaire
45. Gestion d'une couverture médicale
46. Gestion des bases de données
47. Gestion des commandes
48. Gestion des maladies transmissibles
49. Gestion des projets informatiques
50. Gestion des ressources humaines
51. Gestion et inventaire des stocks
52. Indicateurs du tableau de bord du véhicule

## SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

53. Langages de programmation
54. Légistique
55. Logiciels Web
56. Logistique achats
57. Maintenance informatique
58. Management de projet
59. Manuels scolaires et supports didactiques
60. Méthode d'analyse et de simulation
61. Méthodes d'administration des tests psychotechniques
62. Méthodes de chargement et déchargement
63. Monde du travail
64. Organisation et réglementation de l'enseignement scolaire
65. Organisation et pratiques scolaires des pays d'accueil des boursiers nationaux
66. Outils bibliographiques
67. Passation de marchés des bailleurs
68. Passation de marchés publics
69. Passation des marchés
70. Pédagogie et didactique des disciplines
71. Prévention des fléaux
72. Prise en charge des individus et des groupes
73. Procédures de règlement des litiges
74. Procédures et circuits administratifs
75. Programme National d'Alphabétisation
76. Programmes éducatifs
77. Psychologie de l'adolescent
78. Règles de la bonne gouvernance
79. Règles d'hygiène et de sécurité
80. Reprographie et impression
81. Réseaux de l'État au plan national et à l'étranger
82. Sciences de l'information documentaire
83. Sciences de l'information et de la communication
84. Sciences informatiques
85. Secourisme
86. Secrétariat et bureautique
87. Sécurité informatique
88. Sécurité routière
89. Séries et filières de formation
90. Sociologie des publics
91. Soins infirmiers
92. Statistiques
93. Statut Général de la Fonction Publique
94. Système Intégré de Gestion de l'Information de l'Éducation
95. Systèmes d'informations budgétaires et financières
96. Systèmes d'information et de communication
97. Technique de rédaction d'un rapport d'activités

## SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

98. Techniques audiovisuelles et multimédias
99. Techniques d'animation d'un groupe de travail
100. Techniques d'animation de groupes et associations en milieu scolaire
101. Techniques d'écoute active
102. Techniques de la prospective
103. Techniques de rédaction du rapport d'étude et d'enquête
104. Techniques de requête de prix
105. Techniques de suivi, évaluation et de contrôle
106. Techniques et méthodes d'apprentissage de l'entrepreneuriat en milieu scolaire
107. Textes fonctionnels des examens et concours scolaires, pédagogiques et professionnels
108. Textes institutionnels de la gestion de la mutualité et des actions sociales en milieu scolaire
109. Textes législatifs et réglementaires de la vie extrascolaire
110. Textes législatifs et réglementaires de la vie scolaire
111. Textes réglementaires de l'encadrement scolaire
112. Textes réglementaires de l'orientation scolaire et des bourses d'études
113. Textes réglementaires de la gestion des établissements scolaires publics
114. Traitement des fonds documentaires
115. Traitement du courrier
116. Vaccination

## 4.2 SAVOIR-FAIRE

Administrer une base de données	33
Aider	33
Analyser une action, une situation	33
Analyser une information, un document	34
Animer une équipe de travail, un groupe, un séminaire	34
Appliquer une procédure, une gestion	35
Apporter un appui a une personne, un groupe de personnes	35
Archiver	36
Argumenter	36
Assurer la diffusion d'un document, une information	37
Assurer une activité	36
Câbler	37
Classer des documents, le courrier	37
Collecter des données	37
Communiquer	38
Concevoir un outil	38
Concevoir un processus	39
Conduire un entretien	39
Conduire un projet	40
Conseiller	40
Contribuer	40
Convaincre	41
Coordonner des activités	41
Créer un climat de confiance	41
Concevoir / créer des indicateurs	41
Diagnostiquer	42
Décider	42
Défendre la position du ministère	42
Définir une procédure	43
Détecter	43
Développer un outil	43
Effectuer	44
Élaborer des outils	44
Élaborer un plan	45
Encadrer un groupe	45
Établir un planning	45
Évaluer une compétence	46
Évaluer un résultat	46
Exécuter une activité	46
Expliquer	47
Exploiter	47
Exploiter des données, une situation	48
Exploiter une compétence	48
Fixer un objectif	48
Former	48

Fournir une assistance	49
Gérer un processus	49
Gérer une information	49
Gérer des stocks	49
Gérer un service	50
Gérer une crise	50
Identifier les besoins	51
Maitriser une méthode, une technique	50
Maitriser un outil	53
Mettre en œuvre	53
Mobiliser	54
Motiver une personne / un groupe	54
Organiser une activité	54
Participer à une activité	55
Piloter une activité / un projet	55
Pratiquer la rédaction administrative	56
Produire un support pédagogique/ didactique	56
Rédiger une correspondance, un texte	56
Rendre compte	57
Renforcer des capacités	58
Résoudre un problème	58
Suivre un dispositif	58
Superviser une activité, un groupe	59
Travailler en équipe	59

## 4.3 SAVOIR-ÊTRE

### CONCEPTUEL

Avoir de la tenue	62
Avoir de la prestance	62
Avoir la conscience professionnelle	63
Avoir l'esprit de synthèse	63
Être persévérant	64
Être rigoureux	64
Faire preuve de probité	65
Être proactif	66
Avoir le sens de l'analyse	67
Avoir le sens de l'autonomie	67
Avoir le sens de l'initiative / Avoir l'esprit d'initiative	68
Avoir le sens de l'innovation / Avoir l'esprit de créativité	69

### RELATIONNEL

Avoir l'aisance relationnelle	70
Avoir l'esprit d'équipe	71
Avoir le sens de la communication / du dialogue	72
Être diplomate	73
Faire preuve d'autorité	73
Faire preuve de discrétion	73
Faire preuve de leadership	74
Avoir le sens de l'écoute	75
Avoir le sens de la pédagogie	76

### CONTEXTUEL

Faire preuve de capacité d'adaptation	77
Avoir la maîtrise de soi	77
Pouvoir travailler sous pression	78
Faire preuve de réactivité	78
Avoir le sens de l'organisation	79
Avoir le sens des responsabilités	80
Avoir le sens du service public	81

# V

## SAVOIRS / CONNAISSANCES

### MANUEL D'AUTOFORMATION : UN PARI SUR L'AVENIR



EN LIGNE sur [www.drheducationci.org](http://www.drheducationci.org)

Les savoirs / connaissances permettent la compréhension des objectifs généraux, des procédures de contexte et des particularités des situations rencontrées. On distingue principalement :

- les **savoirs généraux** relatifs à de grands domaines de connaissances,
- et les **savoirs socio-professionnels** liés au contexte (normes, procédures, règles, culture « métier », ...).

Les savoirs sont formulés en domaines de formation.

<b>ÉLABORATION, PILOTAGE, CONTRÔLE ET SUIVI-ÉVALUATION DES POLITIQUES PUBLIQUES</b>		<b>FP041901</b>
<b>28</b>	Savoirs (Connaissances) des métiers qui permettent de définir, piloter et mettre en œuvre les politiques publiques dans le cadre des orientations gouvernementales.	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Anglais</li> <li>2. Conception des outils d'évaluation des enseignants en classe et des structures scolaires</li> <li>3. Conception des outils de supervision de la rentrée scolaire et des examens de fin d'année</li> <li>4. Conduite des ateliers, des séminaires et des colloques</li> <li>5. Constitution, Lois et Règlements</li> <li>6. Contexte politique, économique et social au niveau national et international</li> <li>7. Démarche d'étude et d'enquête</li> <li>8. Diagnostic stratégique</li> <li>9. Droit Administratif</li> <li>10. Environnement professionnel</li> <li>11. Éthique et déontologie de l'Administration scolaire</li> <li>12. Fonctionnement de l'Administration Publique</li> <li>13. Gestion budgétaire</li> <li>14. Gestion de projet</li> <li>15. Ingénierie de la formation</li> <li>16. Management stratégique et opérationnel</li> <li>17. Passation de marchés publics</li> <li>18. Règles de la bonne gouvernance</li> <li>19. Réseaux de l'État au plan national et à l'étranger</li> <li>20. Sciences de l'éducation</li> <li>21. Statut Général de la Fonction Publique</li> <li>22. Système éducatif et ses enjeux</li> <li>23. Techniques d'animation d'un groupe de travail</li> <li>24. Techniques de rédaction du rapport d'étude et d'enquête</li> <li>25. Techniques de suivi, évaluation et de contrôle</li> <li>26. Textes fonctionnels des examens et concours scolaires, pédagogiques et professionnels</li> <li>27. Textes institutionnels et règlements du Ministère de l'Éducation Nationale</li> <li>28. TIC dans les pratiques pédagogiques et administratives</li> </ol>
---

<b>Métiers du RMAS en rapport avec la famille professionnelle 01</b>
<i>Les métiers du RMAS dans lesquels ces savoirs sont requis</i>

1. Cadre Dirigeant de Cabinet Ministériel
2. Conseiller Technique
3. Chargé d'Études de Cabinet Ministériel
4. Coordonnateur de l'Inspection Générale
5. Inspecteur Général Éducation / Formation

6. Inspecteur en Chef
7. Cadre dirigeant de structures centrales, services rattachés, services extérieurs et circonscriptions

<b>ENCADREMENT PÉDAGOGIQUE</b>		<b>FP041902</b>
<b>18</b>	Savoirs (Connaissances) des métiers ayant pour objectif d'assurer, sur le plan pédagogique, l'encadrement des personnels enseignants en classe	

1. Approches et démarches pédagogiques
2. Constitution, Lois et Règlements
3. Élaboration d'un curriculum
4. Évaluation des apprentissages
5. Gestion administrative
6. Gestion des ressources humaines
7. Ingénierie de la formation
8. Ingénierie pédagogique
9. Législation et règles de l'administration scolaire
10. Manuels scolaires et supports didactiques
11. Organisation et réglementation de l'enseignement scolaire
12. Pédagogie et didactique des disciplines
13. Planification opérationnelle
14. Programmes éducatifs
15. Sciences de l'éducation
16. Système éducatif et ses enjeux
17. Technique de rédaction d'un rapport d'activités
18. TIC dans les pratiques pédagogiques et administratives

#### **Métiers du RMAS en rapport avec la famille professionnelle 02**

*Les métiers du RMAS dans lesquels ces savoirs sont requis*

1. Cadre chargé de la pédagogie et de la formation pédagogique
2. Inspecteur Pédagogique Principal
3. Inspecteur Pédagogique
4. Inspecteur de l'Enseignement Préscolaire et Primaire
5. Conseiller Pédagogique du Préscolaire et du Primaire

<b>ENCADREMENT ÉDUCATIF_ VIE SCOLAIRE ET EXTRA-SCOLAIRE</b>		<b>FP041903</b>
<b>20</b>	Savoirs (Connaissances) des métiers ayant pour objectif d'assurer l'encadrement des apprenants, sur les plans administratif et éducatif, de la vie scolaire et extrascolaire	

1. Conception et de production des outils didactiques d'alphabétisation et d'éducation de base
2. Droit et gestion publique
3. Droit humain et question du genre
4. Éducation aux arts ménagers
5. Méthodes d'administration des tests psychotechniques
6. Monde du travail
7. Organisation et pratiques scolaires des pays d'accueil des boursiers nationaux
8. Programme National d'Alphabétisation
9. Psychologie de l'adolescence
10. Sciences de l'éducation

11. Secourisme
12. Séries et filières de formation
13. Système éducatif et ses enjeux
14. Techniques d'animation de groupes et associations en milieu scolaire
15. Techniques et méthodes d'apprentissage de l'entrepreneuriat en milieu scolaire
16. Textes législatifs et réglementaires de la vie extrascolaire
17. Textes législatifs et réglementaires de la vie scolaire
18. Textes réglementaires de l'encadrement scolaire
19. Textes réglementaires de l'orientation scolaire et des bourses d'études
20. Textes réglementaires de la gestion des établissements scolaires publics

### **Métiers du RMAS en rapport avec la famille professionnelle 03**

#### *Les métiers du RMAS dans lesquels ces savoirs sont requis*

1. Cadre chargé de vie scolaire
2. Cadre chargé de l'information et de l'orientation
3. Cadre chargé de l'alphabétisation et de l'éducation non formelle
4. Responsable de la vie scolaire
5. Responsable chargé de l'orientation scolaire
6. Responsable chargé de l'alphabétisation et de l'éducation non formelle
7. Chef d'Établissement
8. Inspecteur d'Éducation
9. Inspecteur d'Orientation
10. Éducateur
11. Gestionnaire vie scolaire et éducation non formelle
12. Gestionnaire chargé de l'encadrement et du suivi du cursus

## **GESTION DE PROCESSUS RESSOURCES HUMAINES**

**FP041904**

**7**

Savoirs (Connaissances) des métiers ayant pour objectif de mettre en œuvre la politique de gestion des ressources humaines telle que définie par le Ministère de la Fonction Publique

1. Constitution, lois et règlements
2. Gestion des Ressources Humaines
3. GPEC
4. Légistique
5. Organisation du MEN
6. Statut Général de la Fonction Publique
7. Système éducatif et ses enjeux

### **Métiers du RMAS en rapport avec la famille professionnelle 04**

#### *Les métiers du RMAS dans lesquels ces savoirs sont requis*

1. Cadre chargé de l'Administration et du développement des Ressources Humaines
2. Responsable de la gestion et du suivi des carrières des personnels administratifs
3. Gestionnaire des Ressources Humaines

**BUDGET \_ FINANCE ET COMPTABILITÉ**

FP041905

**16**

Savoirs (Connaissances) des métiers ayant pour objectif d'élaborer, de gérer le budget et les ressources financières du MEN

1. Appel d'Offres
2. Cadre juridique d'exécution du budget de l'État
3. Cadre juridique et financier des services de l'État
4. Comptabilité et finances publiques
5. Comptabilité fournisseurs
6. Comptabilité générale
7. Exécution du budget
8. Finances publiques
9. Fonctionnement de l'administration publique
10. Gestion budgétaire
11. Législation scolaire
12. Passation de marchés des bailleurs
13. Passation des marchés
14. Procédures et circuits administratifs
15. Système éducatif et ses enjeux.
16. Systèmes d'informations budgétaires et financières

**Métiers du RMAS en rapport avec la famille professionnelle 05***Les métiers du RMAS dans lesquels ces savoirs sont requis*

1. Cadre chargé de la gestion financière et comptable
2. Cadre chargé des marchés et des équipements
3. Assistant Administratif et Comptable
4. Économe / Intendant

**SYSTÈME \_ RÉSEAUX D'INFORMATION \_ TIC**

FP041906

**12**

Savoirs (Connaissances) des métiers ayant pour objectif de gérer les systèmes de réseaux d'informations et des TIC

1. Administration systèmes réseaux
2. Anglais
3. Bases de données
4. Développement d'application
5. Gestion des projets informatiques
6. Langages de programmation
7. Logiciels Web
8. Maintenance informatique
9. Sciences informatiques
10. Sécurité informatique
11. Système éducatif et ses enjeux
12. Systèmes d'information et de communication

**Métiers du RMAS en rapport avec la famille professionnelle 06***Les métiers du RMAS dans lesquels ces savoirs sont requis*

1. Cadre chargé des technologies et des systèmes d'information
2. Responsable Informatique (Structures Centrales et DREN)
3. Gestionnaire Informatique

**16**

Savoirs (Connaissances) des métiers ayant pour objectif de gérer la logistique, l'équipement et les infrastructures scolaires

1. Anglais
2. Comptabilité matière
3. Conduite du changement
4. Constitution, Lois et Règlements
5. Génie civil
6. Gestion budgétaire
7. Gestion des commandes
8. Gestion et inventaire des stocks
9. Informatique
10. Logistique achats
11. Management de projet
12. Méthodes de chargement et déchargement
13. Passation de marchés publics
14. Règles d'hygiène et de sécurité
15. Système éducatif et ses enjeux
16. Techniques de requête de prix

**Métiers du RMAS en rapport avec la famille professionnelle 07**
*Les métiers du RMAS dans lesquels ces savoirs sont requis*

1. Cadre chargé des opérations techniques
2. Responsable des opérations techniques
3. Chargé de la gestion des stocks et de la logistique
4. Magasinier

**19**

Savoirs / Connaissances des métiers ayant pour objectif de gérer l'information, la documentation et les archives et de promouvoir l'image et l'action des services du MEN en interne ou en externe

1. Anglais
2. Archivage électronique et dématérialisation
3. Archivistique moderne
4. Bibliothéconomie
5. Communication, codes et réseaux
6. Conservation et restauration des archives
7. Constitution, Lois et Règlements
8. Droit de la propriété intellectuelle et de l'information
9. Fonctionnement de l'administration publique
10. Français
11. Informatique
12. Internet
13. Outils bibliographiques
14. Sciences de l'information documentaire
15. Sciences de l'information et de la communication
16. Sociologie des publics

- 17. Système éducatif et ses enjeux
- 18. Techniques audiovisuelles et multimédias
- 19. Traitement des fonds documentaires

### Métiers du RMAS en rapport avec la famille professionnelle 08

#### *Les métiers du RMAS dans lesquels ces savoirs sont requis*

- 1. Cadre chargé de la communication
- 2. Responsable de la communication
- 3. Chargé de la communication audiovisuelle
- 4. Cadre chargé de la documentation et de l'information
- 5. Archiviste
- 6. Bibliothécaire
- 7. Documentaliste

## GESTION DE LA SANTÉ ET DU SOCIAL

FP041909

**17**

Savoirs (Connaissances) des métiers ayant pour objectif de mettre en œuvre les politiques sociale et sanitaire et d'apporter conseil/expertise aux structures centrales et déconcentrées du Ministère

- 1. Assistance aux personnes en difficulté
- 2. Constitution, Lois et Règlements
- 3. Gestion d'une couverture médicale
- 4. Législation scolaire
- 5. Vaccination
- 6. Prévention des fléaux,
- 7. Dépistage des maladies,
- 8. Prise en charge des individus et des groupes
- 9. Conseil de santé
- 10. Gestion des maladies transmissibles
- 11. Psychologie de l'adolescent
- 12. Sciences sociales
- 13. Soins infirmiers
- 14. Statut Général de la Fonction Publique
- 15. Système éducatif et ses enjeux
- 16. Techniques d'écoute active
- 17. Textes institutionnels de la gestion de la mutualité et des actions sociales en milieu scolaire

### Métiers du RMAS en rapport avec la famille professionnelle 09

#### *Les métiers du RMAS dans lesquels ces savoirs sont requis*

- 1. Cadre chargé de la mutualité et des œuvres sociales
- 2. Responsable de la mutualité et des œuvres sociales
- 3. Médecin Conseil
- 4. Gestionnaire de la mutualité et des œuvres sociales
- 5. Infirmier
- 6. Assistant social
- 7. Éducateur spécialisé

<b>ÉTUDES _ PLANIFICATION _ ÉVALUATION DES POLITIQUES PUBLIQUES</b>		<b>FP041910</b>
<b>13</b>	Savoirs (Connaissances) des métiers ayant pour objectif d'effectuer des études et d'évaluer les politiques publiques	

1. Constitution, Lois et Règlements
2. Développement informatique
3. Économie et finances
4. Fonctionnement de l'administration publique
5. Gestion des bases de données
6. Informatique
7. Management des projets
8. Méthode d'analyse et de simulation
9. Sciences sociales
10. Statistiques
11. Système éducatif et ses enjeux
12. Système intégré de gestion de l'information de l'éducation
13. Techniques de la prospective

<b>Métiers du RMAS en rapport avec la famille professionnelle 10</b>
<i>Les métiers du RMAS dans lesquels ces savoirs sont requis</i>

1. Cadre chargé des stratégies, de la planification et de l'évaluation
2. Responsable chargé des stratégies, de la planification et de l'évaluation
3. Gestionnaire chargé des stratégies, de la planification et de l'évaluation

<b>AFFAIRES JURIDIQUES</b>		<b>FP041911</b>
<b>6</b>	Savoirs (Connaissances) des métiers ayant pour objectif de fournir une expertise juridique en matière d'élaboration et/ou de modification des textes et de conseiller en matière d'interprétation, ou d'exécution des décisions juridictionnelles	

1. Cadre légal et déontologique du métier d'enseignant
2. Constitution, Lois et Règlements
3. Droit
4. Procédures de règlement des litiges
5. Système éducatif et ses enjeux
6. Textes législatifs et réglementaires du système éducatif

<b>Métiers du RMAS en rapport avec la famille professionnelle 11</b>
<i>Les métiers du RMAS dans lesquels ces savoirs sont requis</i>

1. Cadre chargé des affaires juridiques
2. Responsable des affaires juridiques

<b>ADMINISTRATION GÉNÉRALE</b>		<b>FP041912</b>
<b>15</b>	Savoirs (Connaissances) des métiers ayant pour objectif d'organiser, d'optimiser la fonction d'administration, de gestion des activités du Ministère et de contribuer au fonctionnement général des services du Ministère en mettant en œuvre les politiques décidées au niveau du Cabinet	

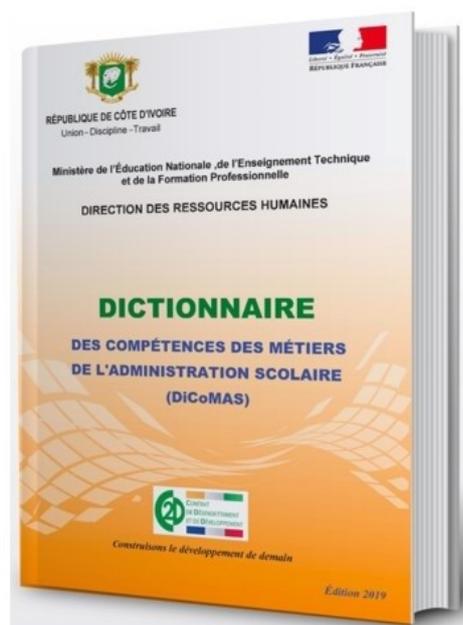
1. Administration Publique
2. Anglais
3. Archivage et classement.
4. Code de la route
5. Constitution, Lois et Règlements
6. Environnement professionnel et administratif du MEN
7. Français
8. Indicateurs du tableau de bord du véhicule
9. Management des ressources humaines
10. Organigramme du Ministère
11. Reprographie et impression
12. Secourisme
13. Secrétariat et bureautique
14. Sécurité routière
15. Traitement du courrier

<b>Métiers du RMAS en rapport avec la famille professionnelle 12</b>
<i>Les métiers du RMAS dans lesquels ces savoirs sont requis</i>

1. Chef du secrétariat particulier
2. Cadre chargé de l'Administration Générale
3. Responsable chargé de l'Administration Générale
4. Gestionnaire chargé de l'Administration Générale
5. Secrétaire de direction
6. Responsable du courrier
7. Chargé de reprographie
8. Agent spécialisé des TP



Version Numérique



Version « papier / imprimé »

**IMPRIMER** Total Familles : 12 N° 1/12 **FERMER**

## SAVOIRS (CONNAISSANCES)

FAMILLE PROFESSIONNELLE :	FP041912	DEFINITION ( SAVOIRS )
<b>ADMINISTRATION GÉNÉRALE</b>		
<b>1</b> ADMINISTRATION GÉNÉRALE AFFAIRES JURIDIQUES BUDGET, FINANCE ET COMPTABILITÉ ÉLABORATION, PILOTAGE, CONTRÔLE ET SUIVI- ÉVALUATION DES POLITIQUES PUBLIQUES ENCADREMENT ÉDUCATIF, VIE SCOLAIRE ET EXTRA- SCOLAIRE ENCADREMENT PÉDAGOGIQUE ÉTUDES, PLANIFICATION ET ÉVALUATION DES POLITIQUES PUBLIQUES GESTION DE LA COMMUNICATION, DE LA DOCUMENTATION, DES ÉDITIONS ET DES ARCHIVES GESTION DE LA SANTÉ ET DU SOCIAL GESTION DES PROCESSUS RESSOURCES HUMAINES LOGISTIQUE, ÉQUIPEMENT ET INFRASTRUCTURES SCOLAIRES		Savoirs (Connaissances) des métiers ayant pour objectif d'organiser, d'optimiser la fonction d'administration, de gestion des activités du Ministère et de contribuer au fonctionnement général des services du Ministère en mettant en œuvre les politiques décidées au niveau du Cabinet  Type de Savoirs: 1= général 2= socio-professionnel
Les métiers du RMAS en rapport avec la Famille sélectionnée	Les Savoirs requis pour exercer les métiers	Type
Chef de Secrétariat Particulier	Anglais	1
Cadre chargé de l'Administration Générale	Archivage et classement	2
Responsable Chargé de l'Administration Générale	Code de la route	2
Gestionnaire Chargé de l'Administration Générale	Constitution, Lois et Règlements	1
Secrétaire de Direction	Environnement professionnel et administratif du MEN	1

## SAVOIR-FAIRE (COMPETENCES TECHNIQUES - OPERATIONNELLES)

20

### SAVOIR-FAIRE

- CLASSER DES DOCUMENTS, LE COURRIER
- COLLECTER DES DONNÉES
- COMMUNIQUER
- CONCEVOIR /CRÉER DES INDICATEURS
- CONCEVOIR UN OUTIL
- CONCEVOIR UN PROCESSUS
- CONDUIRE UN ENTRETIEN
- CONDUIRE UN PROJET**
- CONSEILLER
- CONTRIBUER

### DEFINITION

#### CONDUIRE UN PROJET

Organiser les actions constitutives d'un projet, suivre leur déroulement et s'assurer du bon usage des moyens mis à disposition, en vue de garantir sa réussite.

### Libellés dans le RMAS

- Etre capable de travailler en mode projet
- Etre capable de conduire une réunion
- Etre capable de rédiger et conduire des projets
- Etre capable de construire des instruments de gestion de projet
- Etre capable de rédiger des TDR, des projets, des rapports
- Etre capable de motiver les élèves autour d'un projet, en s'appuyant sur
- Etre capable de motiver les apprenants autour d'un projet, en s'appuyant

### Métiers du RMAS en rapport avec ce Savoir-Faire

- Conseiller technique
- Inspecteur en chef
- Cadre chargé de la vie scolaire
- Responsable de la vie scolaire
- Gestionnaire vie scolaire et éducation non formelle
- Cadre chargé de l'administration et du développement Rh
- Responsable de la gestion du suivi des carrières des personnels administratifs

## SAVOIR-ETRE (COMPETENCES COMPORTEMENTALES)

19

### COMPETENCES COMPORTEMENTALES

- FAIRE PREUVE DE DISCRÉTION
- FAIRE PREUVE DE LEADERSHIP
- FAIRE PREUVE DE PROBITÉ
- INNOVATION / DE LA CRÉATIVITÉ
- MAITRISE DE SOI
- RÉACTIVITÉ**
- SENS DE L'ANALYSE
- SENS DE L'AUTONOMIE
- SENS DE L'ÉCOUTE

### DEFINITION

#### RÉACTIVITÉ

Type: Savoir\_Etre Contextuel

Capacité à réagir rapidement et de manière appropriée aux sollicitations, en particulier dans les situations d'urgence ou de crise

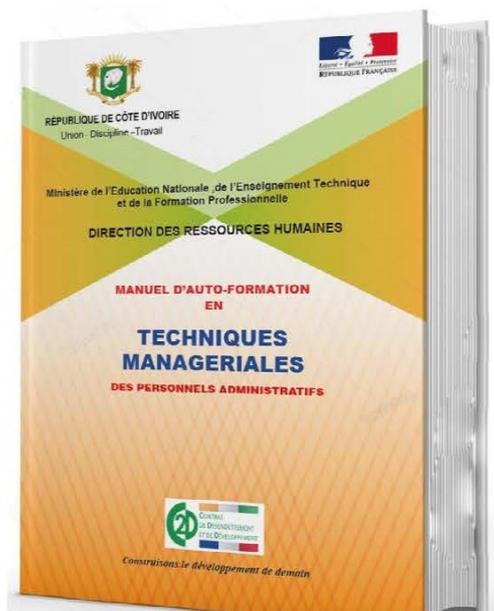
### Libellés dans le RMAS

- Avoir des aptitudes à travailler dans les délais
- Avoir une bonne capacité de réactivité
- Avoir une capacité de réactivité
- Être réactif
- Faire preuve de réactivité

### Métiers du RMAS en rapport avec ce savoir-être

- Assistant administratif et comptable
- Assistant social
- Cadre chargé de l'administration générale
- Cadre chargé de l'alphabétisation et de l'éducation non formelle
- Cadre chargé de la documentation et de l'information
- Cadre chargé de la gestion financière et comptable
- Cadre chargé de la mutualité et des œuvres sociales
- Cadre chargé de la pédagogie et de la formation pédagogique

# **A**utoformation



***Un pari sur l'avenir***

***Se former soi-même - Apprendre par soi-même***

**Portail DRH : [www.drheducationci.org](http://www.drheducationci.org)**

# VI

# SAVOIR-FAIRE



Le savoir-faire est la mise en œuvre d'un savoir et d'une habileté pratique pour une réalisation spécifique. Le savoir-faire requis peut aller de la capacité à exécuter une tâche prescrite, à la gestion de situations complexes et inédites, en passant par la maîtrise d'outils, de méthodes ou des techniques nécessaires pour occuper un emploi-référence.

On distingue principalement les savoir-faire techniques qui permettent d'agir et de produire, et les savoir-faire relationnels qui permettent de coopérer efficacement avec autrui.

<b>Le savoir-faire identifié</b>	<b>Définition</b>
	<i>Une définition du savoir-faire identifié</i>

<b>Libellés dans le RMAS</b>
<i>Les différents libellés de ce même savoir-faire contenus dans le Référentiel des Métiers de l'Administration Scolaire</i>

<b>Métiers du RMAS en rapport avec le savoir-être</b>
<i>Les métiers du RMAS dans lesquels ce savoir-faire est utilisé et mis en application</i>

<b>ADMINISTRER UNE BASE DE DONNÉES</b>	<b>Définition</b>
	Gérer et sécuriser la base de données, détenir et attribuer les droits d'accès.

<b>Libellés dans le RMAS</b>
▪ Être capable d'élaborer et administrer un système de base de données

<b>Métiers du RMAS en rapport avec le savoir-faire</b>
1- Cadre Chargé des stratégies, de la planification et de l'évaluation

<b>AIDER</b>	<b>Définition</b>
	Apporter une assistance, un appui nécessaire aux élèves pour la réalisation de leur projet scolaire

<b>Libellés dans le RMAS</b>
▪ Être capable d'aider les élèves à développer leur projet professionnel en tenant compte des éventuelles inaptitudes liées à des problèmes médicaux

<b>Métiers du RMAS en rapport avec le savoir-faire</b>
1. Médecin conseil

<b>ANALYSER UNE ACTION, UNE SITUATION</b>	<b>Définition</b>
	Mettre en relief les aspects pertinents d'une action, d'une situation en vue de son traitement.

<b>Libellés dans le RMAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Être capable d'analyser les documents qui accompagnent les matériels</li> <li>▪ Analyser les actions proposées pour traiter les écarts par rapport aux projets, budgets et objectifs et décider les mesures correctives à entreprendre</li> <li>▪ Être capable d'évaluer les résultats périodiques, analyser les actions proposées pour traiter les écarts par rapport aux projets, budgets et objectifs et décider les mesures correctives à entreprendre</li> </ul>

### Métiers du RMAS en rapport avec le savoir-faire

1. Cadre chargé des opérations techniques
2. Responsable des opérations techniques
3. Cadre chargé des marchés et des équipements
4. Cadre dirigeant

### ANALYSER UNE INFORMATION, UN DOCUMENT

#### Définition

Mettre en relief les aspects pertinents d'une information ou d'un document en vue de leur exploitation.

#### Libellés dans le RMAS

- Être capable d'analyser les documents qui accompagnent les matériels

### Métiers du RMAS en rapport avec le savoir-faire

1. Magasinier

### ANIMER UNE ÉQUIPE DE TRAVAIL, UN GROUPE, UN SÉMINAIRE

#### Définition

Créer les conditions d'interactions entre les membres en vue d'atteindre des objectifs communs.

#### Libellés dans le RMAS

- Être capable d'animer une équipe de cadres de haut niveau
- Être capable d'animer des groupes de travail
- Être capable d'organiser et d'animer une classe ouverte, une classe critique, des ateliers et des journées pédagogiques
- Être capable d'organiser et d'animer des sessions de formation
- Être capable d'animer des séances d'information, des ateliers, des causeries
- Être capable d'animer des séances de sensibilisation contre les fléaux en milieu scolaire
- Être capable d'animer des séminaires et ateliers relatifs à la discipline
- Être capable d'animer une action de formation
- Être capable d'animer, encadrer des réunions et mobiliser des équipes de travail
- Savoir animer des groupes de travail

### Métiers du RMAS en rapport avec le savoir-faire

1. Cadres dirigeants de cabinet
2. Inspecteur Général d'Éducation Formation
3. Inspecteur en Chef
4. Inspecteur Pédagogique Principal
5. Inspecteur Pédagogique
6. Inspecteur de l'Enseignement Préscolaire et Primaire
7. Responsable vie scolaire de la vie scolaire
8. Conseiller Pédagogique du Préscolaire et Primaire
9. Inspecteur d'Éducation
10. Cadre chargé des technologies et des systèmes d'information
11. Cadre chargé de la mutualité et des œuvres sociales
12. Responsable de la mutualité et des œuvres sociales

<b>APPLIQUER UNE PROCÉDURE, UNE GESTION</b>	<b>Définition</b>
	Exécuter un ensemble d'actions ou d'opérations selon des règles ou démarches préétablies.

<b>Libellés dans le RMAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Être capable d'appliquer la gestion managériale au sein d'une structure</li> <li>▪ Être capable d'appliquer la gestion managériale dans son secteur</li> <li>▪ Être capable d'appliquer la GPEC</li> <li>▪ Être capable de faire appliquer les textes réglementaires et les procédures disciplinaires applicables aux agents</li> <li>▪ Maîtriser et appliquer le code de la route</li> </ul>

<b>Métiers du RMAS en rapport avec le savoir-faire</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agent spécialisé des Travaux Publics (chauffeur)</li> <li>2. Conseiller Pédagogique du Préscolaire et du Primaire</li> <li>3. Inspecteur de l'Enseignement Préscolaire et Primaire</li> <li>4. Cadre chargé de l'administration et du développement RH</li> <li>5. Inspecteur Pédagogique Principal</li> <li>6. Responsable des affaires juridiques</li> </ol>

<b>APPORTER UN APPUI A UNE PERSONNE, UN GROUPE DE PERSONNES</b>	<b>Définition</b>
	Aider, soutenir, assister, amener une personne ou un groupe de personnes (élèves) à s'améliorer, à surmonter une difficulté, à atteindre un objectif.

<b>Libellés dans le RMAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Être capable d'apporter un appui aux apprenants dans le domaine de l'éducation à la citoyenneté</li> <li>▪ Être capable d'apporter un appui aux apprenants dans le domaine de l'éveil social</li> <li>▪ Être capable d'apporter un appui aux élèves dans le domaine de la pratique des arts et de la culture à l'École</li> <li>▪ Être capable d'apporter un appui aux élèves dans le domaine de la promotion des activités sportives</li> <li>▪ Être capable d'apporter un appui aux élèves dans le domaine de la vie scolaire</li> <li>▪ Être capable d'apporter un appui psychologique aux élèves et personnels vulnérables</li> </ul>

<b>Métiers du RMAS en rapport avec le savoir-faire</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cadre chargé de la vie scolaire</li> <li>2. Responsable de la vie scolaire</li> <li>3. Gestionnaire vie scolaire et éducation non formelle</li> <li>4. Cadre chargé de la mutualité et des œuvres sociales</li> </ol>

<b>ARCHIVER</b>	<b>Définition</b>
	Collecter, recueillir, enregistrer et classer une information, une documentation selon sa nature et des normes.

<b>Libellés dans le RMAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Être capable de définir des procédures et des règles de gestion des ouvrages</li> <li>▪ Savoir utiliser le langage documentaire</li> </ul>

<b>Métiers du RMAS en rapport avec le savoir-faire</b>
1. Archiviste

<b>ARGUMENTER</b>	<b>Définition</b>
	Exposer, soutenir, défendre une idée, un projet par des faits, des exemples pour atteindre un objectif.

<b>Libellés dans le RMAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Être capable d'argumenter et de convaincre la hiérarchie sur le bien-fondé des choix opérationnels de capacités réelles de dialogue et d'écoute</li> </ul>

<b>Métiers du RMAS en rapport avec le savoir-faire</b>
1. Cadre chargé des marchés et des équipements

<b>ASSURER LA DIFFUSION D'UN DOCUMENT, UNE INFORMATION</b>	<b>Définition</b>
	Porter à la connaissance d'un public une information, un document, un texte à travers divers canaux en vue de son appropriation et / ou de sa valorisation.

<b>Libellés dans le RMAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Être capable d'assurer la diffusion de l'information juridique auprès des structures centrales et déconcentrées du Ministère</li> </ul>

<b>Métiers du RMAS en rapport avec le savoir-faire</b>
1. Cadre chargé des affaires juridiques

<b>ASSURER UNE ACTIVITÉ</b>	<b>Définition</b>
	Réaliser une activité, mener à bien une tâche, un ensemble d'actions pour obtenir un résultat.

<b>Libellés dans le RMAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Être capable d'assurer la formation des personnels</li> <li>▪ Être capable d'assurer la gestion d'une administration et des personnels</li> <li>▪ Être capable d'assurer le pilotage financier et budgétaire de l'établissement</li> </ul>

<b>Métiers du RMAS en rapport avec le savoir-faire</b>
1. Coordonnateur de l'Inspection Générale
2. Chef d'établissement scolaire

<b>CÂBLER</b>	<b>Définition</b>
	Relier les appareils informatiques des différents services ou d'une structure les uns aux autres par des câbles réseaux.

<b>Libellés dans le RMAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Être capable de câbler et d'installer de nouveaux équipements</li> </ul>

<b>Métiers du RMAS en rapport avec le savoir-faire</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responsable informatique</li> <li>2. Gestionnaire informatique</li> </ol>

<b>CLASSER DES DOCUMENTS, LE COURRIER</b>	<b>Définition</b>
	Ranger les documents, le courrier, par catégorie dans un ordre donné en vue de faciliter les recherches.

<b>Libellés dans le RMAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Être capable de classer et ranger les courriers selon des critères prédéfinis</li> </ul>

<b>Métiers du RMAS en rapport avec le savoir-faire</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responsable du courrier</li> </ol>

<b>COLLECTER DES DONNÉES</b>	<b>Définition</b>
	Rechercher et mettre ensemble, des données, en vue de leur exploitation ou de leur traitement.

<b>Libellés dans le RMAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Être capable de collecter et d'exploiter des données statistiques médicales relatives à l'état de santé des élèves dans une perspective de veille épidémiologique</li> <li>▪ Maîtriser les techniques d'extraction dans une base de données statistiques</li> </ul>

<b>Métiers du RMAS en rapport avec le savoir-faire</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Médecin conseil</li> <li>2. Assistant Administratif et Comptable</li> <li>3. Infirmier</li> <li>4. Responsable des stratégies, de la planification et de l'évaluation</li> <li>5. Gestionnaire des stratégies, de la planification de l'évaluation</li> </ol>

<b>COMMUNIQUER</b>	<b>Définition</b>
	Échanger avec une personne ou un groupe de personnes des informations à l'orale ou par écrit en s'assurant de sa bonne réception.

<b>Libellés dans le RMAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Avoir le sens de la communication et du travail d'équipe</li> <li>▪ Savoir rendre compte</li> <li>▪ Être capable de communiquer avec les partenaires pour établir un dialogue constructif</li> <li>▪ Être capable de concevoir un plan de communication</li> <li>▪ Maîtriser les logiciels bureautiques, de PAO (publication assistée par ordinateur) et de retouche photo (Pack Office, OpenOffice, Publisher, In Design, Photoshop, Illustrator...)</li> <li>▪ Maîtriser l'expression écrite et orale en français</li> <li>▪ Avoir une bonne connaissance des nouveaux supports de communication : web, blogs, réseaux sociaux, intranet, newsletter électronique</li> <li>▪ Maîtriser les règles de la langue française</li> <li>▪ Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint etc)</li> <li>▪ Maîtriser les techniques de rédaction administrative</li> <li>▪ Maîtriser l'orthographe et la grammaire</li> <li>▪ Savoir communiquer, expliquer et convaincre</li> <li>▪ Être capable de communiquer des informations en matière d'orientation</li> </ul>

<b>Métiers du RMAS en rapport avec le savoir-faire</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conseiller Technique</li> <li>2. Chargé d'Études de cabinet ministériel</li> <li>3. Coordonnateur de l'Inspection Générale</li> <li>4. Cadre chargé de l'information et de l'orientation</li> <li>5. Responsable chargé de l'information et de l'orientation</li> <li>6. Responsable de la vie scolaire</li> <li>7. Inspecteur d'Éducation</li> <li>8. Gestionnaire vie scolaire et éducation non formelle</li> <li>9. Gestionnaire chargé de l'encadrement et du suivi du cursus</li> <li>10. Cadre chargé de la communication</li> <li>11. Responsable de la communication</li> <li>12. Chargé de la communication audiovisuelle</li> <li>13. Cadre chargé des affaires juridiques</li> <li>14. Chef du secrétariat particulier</li> <li>15. Secrétaire de direction</li> <li>16. Cadre Dirigeant de Cabinet Ministériel</li> <li>17. Inspecteur Général Éducation Formation</li> <li>18. Inspecteur en Chef</li> </ol>

<b>CONCEVOIR UN OUTIL</b>	<b>Définition</b>
	Construire un instrument, pour la réalisation d'un projet, d'une activité, d'une étude.

<b>Libellés dans le RMAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Être capable de concevoir des outils d'évaluation</li> <li>▪ Être capable de concevoir des indicateurs de performance</li> <li>▪ Être capable de concevoir et de gérer des supports d'encadrement scolaire, psychologique et sociologique destinés aux élèves</li> </ul>

### Métiers du RMAS en rapport avec le savoir-faire

1. Inspecteur Général Éducation Formation
2. Inspecteur en Chef
3. Inspecteur Pédagogique Principal
4. Inspecteur de l'Enseignement Préscolaire et Primaire

### CONCEVOIR UN PROCESSUS

#### Définition

Élaborer un dispositif pour la réalisation d'un projet, à la mise en œuvre d'une action, d'une démarche.

#### Libellés dans le RMAS

- Être capable de concevoir un plan de communication

### Métiers du RMAS en rapport avec le savoir-faire

- Cadre chargé de la communication

### CONDUIRE UN ENTRETIEN

#### Définition

Mener une entrevue avec une ou plusieurs personnes en créant les conditions d'un dialogue en vue d'atteindre un objectif.

#### Libellés dans le RMAS

- Maîtriser les techniques de l'entretien individuel et collectif
- Maîtriser les techniques d'entretien pour pouvoir établir un diagnostic
- Être capable de conduire des missions d'audit, de suivi, d'évaluation et de contrôle.
- Être capable de conduire une réunion
- Être capable de conduire des ateliers, des séminaires et des colloques
- Être capable de conduire un changement
- Être capable de conduire des négociations et de faire des arbitrages
- Être capable de conduire des missions de supervision
- Être capable de conduire des missions d'étude, d'enquête ou de réflexion

### Métiers du RMAS en rapport avec le savoir-faire

1. Inspecteur d'Orientation
2. Gestionnaire de la mutualité et des œuvres sociales
3. Assistant social
4. Gestionnaire de la mutualité et des œuvres sociales
5. Assistant social
6. Éducateur spécialisé
7. Coordonnateur de l'Inspection Générale
8. Inspecteur Générale Éducation Formation
9. Inspecteur en Chef

<b>CONDUIRE UN PROJET</b>	<b>Définition</b>
	Organiser les actions constitutives d'un projet, suivre leur déroulement et s'assurer du bon usage des moyens mis à disposition, en vue de garantir sa réussite.

<b>Libellés dans le RMAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Être capable de travailler en mode projet</li> <li>▪ Être capable de conduire une réunion</li> <li>▪ Être capable de rédiger et conduire des projets</li> <li>▪ Être capable de construire des instruments de gestion de projet</li> <li>▪ Être capable de rédiger des TDR, des projets, des rapports</li> <li>▪ Être capable de motiver les élèves / apprenants autour d'un projet, en s'appuyant sur une démarche structurée, et avec la possibilité de faire des liens avec les programmes scolaires</li> <li>▪ Maîtriser les méthodes de conduite de projets</li> <li>▪ Maîtriser les outils de management de projet</li> </ul>

<b>Métiers du RMAS en rapport avec le savoir-faire</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conseiller Technique</li> <li>2. Inspecteur en Chef</li> <li>3. Cadre chargé de la vie scolaire</li> <li>4. Responsable de la vie scolaire</li> <li>5. Gestionnaire vie scolaire et éducation non formelle</li> <li>6. Cadre chargé de l'administration et du développement RH</li> <li>7. Responsable de la gestion du suivi des carrières des personnels administratifs</li> <li>8. Cadre chargé des opérations techniques</li> <li>9. Responsable des opérations techniques</li> </ol>

<b>CONSEILLER</b>	<b>Définition</b>
	Suggérer des avis, faire des recommandations de par son expertise, à une personne, une organisation en vue d'aider à la prise de décision.

<b>Libellés dans le RMAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Être capable d'implanter des logiciels, de former et de conseiller les utilisateurs</li> </ul>

<b>Métiers du RMAS en rapport avec le savoir-faire</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responsable informatique</li> <li>2. Gestionnaire informatique</li> </ol>

<b>CONTRIBUER</b>	<b>Définition</b>
	Prendre une part active à la réalisation d'une activité, d'un projet.

<b>Libellés dans le RMAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Être capable de piloter la fonction ressources humaines (manager les équipes) et de contribuer au dialogue social</li> </ul>

<b>Métiers du RMAS en rapport avec le savoir-faire</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Chef d'établissement scolaire</li> </ol>

<b>CONVAINCRE</b>	<b>Définition</b>
	Rallier une personne, un auditoire, un public à son avis, par un raisonnement argumenté.

<b>Libellés dans le RMAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Être capable d'argumenter et convaincre la hiérarchie sur le bien-fondé des choix opérationnels de capacités réelles de dialogue et d'écoute.</li> <li>▪ Communiquer, expliquer et convaincre</li> </ul>

<b>Métiers du RMAS en rapport avec le savoir-faire</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cadre chargé des marchés et des équipements</li> <li>2. Cadre Dirigeant de Cabinet Ministériel</li> </ol>

<b>COORDONNER DES ACTIVITÉS</b>	<b>Définition</b>
	Articuler des actions, des dispositifs, des informations, des équipements dans un ensemble cohérent en vue d'atteindre un résultat.

<b>Libellés dans le RMAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Être capable de coordonner les activités relatives aux grands fléaux et maladies transmissibles</li> </ul>

<b>Métiers du RMAS en rapport avec le savoir-faire</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cadre chargé de la mutualité et des œuvres sociales</li> <li>2. Responsable de la mutualité et des œuvres sociales</li> </ol>

<b>CRÉER UN CLIMAT DE CONFIANCE</b>	<b>Définition</b>
	Établir une atmosphère qui favorise le travail et la bonne collaboration entre des entités, des personnes dans le cadre professionnel.

<b>Libellés dans le RMAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Être capable de créer un climat de confiance</li> </ul>

<b>Métiers du RMAS en rapport avec le savoir-faire</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Educateur spécialisé</li> <li>2. Assistant social</li> </ol>

<b>CONCEVOIR / CRÉER DES INDICATEURS</b>	<b>Définition</b>
	Élaborer des outils d'évaluation.

<b>Libellés dans le RMAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Être capable de créer des indicateurs pertinents pour suivre la performance des prestataires externes</li> <li>▪ Être capable de créer et de structurer un dispositif pédagogique performant</li> </ul>

<b>Métiers du RMAS en rapport avec le savoir-faire</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Chargé de la gestion des stocks et de la logistique</li> <li>2. Cadre chargé de la pédagogie et de la formation pédagogique</li> </ol>

<b>DIAGNOSTIQUER</b>	<b>Définition</b>
	Procéder à un état des lieux en vue d'identifier la cause d'une anomalie, d'un dysfonctionnement, d'une problématique.

<b>Libellés dans le RMAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Être capable de diagnostiquer les moyens disponibles et les besoins (financiers, humains, matériels, techniques) formalisés dans le plan stratégique et rechercher des solutions</li> <li>▪ Être capable de diagnostiquer les moyens disponibles et manquants (financiers, humains, matériels, techniques) formalisés dans les projets et rechercher des solutions</li> <li>▪ Diagnostiquer une panne ou un dysfonctionnement de matériel de reprographie</li> </ul>

<b>Métiers du RMAS en rapport avec le savoir-faire</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cadre chargé des marchés et des équipements</li> <li>2. Responsable des opérations techniques</li> <li>3. Chargé de reprographie</li> <li>4. Cadre dirigeant</li> </ol>

<b>DÉCIDER</b>	<b>Définition</b>
	Retenir entre plusieurs options d'actions ou de réponses, celle jugée la plus pertinente ; arrêter et assumer un choix au sein de son champ de responsabilité.

<b>Libellés dans le RMAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Réagir et décider dans des situations difficiles et urgentes</li> <li>▪ Être capable d'évaluer les résultats périodiques, analyser les actions proposées pour traiter les écarts par rapport aux projets, budgets et objectifs et décider les mesures correctives à entreprendre</li> </ul>

<b>Métiers du RMAS en rapport avec le savoir-faire</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cadre Dirigeant de Cabinet Ministériel</li> <li>2. Cadre Dirigeant (structures centrales, services rattachés, services extérieurs et circonscriptions)</li> <li>3. Cadre chargé des marchés et des équipements</li> </ol>

<b>DÉFENDRE LA POSITION DU MINISTÈRE</b>	<b>Définition</b>
	Exposer et soutenir par des arguments, une décision, une mesure, un principe, une stratégie, une politique, le point de vue du Ministère.

<b>Libellés dans le RMAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Être capable de défendre la position du Ministère dans le cadre de procédures précontentieuses et contentieuses</li> </ul>

<b>Métiers du RMAS en rapport avec le savoir-faire</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cadre chargé des affaires juridiques</li> </ol>

<b>DÉFINIR UNE PROCÉDURE</b>	<b>Définition</b>
	Mettre en place une démarche de gestion des archives et des ouvrages.

<b>Libellés dans le RMAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Être capable de définir des procédures et des règles de gestion des archives</li> <li>▪ Être capable de définir des procédures et des règles de gestion des ouvrages</li> </ul>

<b>Métiers du RMAS en rapport avec le savoir-faire</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Archiviste</li> <li>2. Bibliothécaire</li> </ol>

<b>DÉTECTER</b>	<b>Définition</b>
	Déceler, par la mise en œuvre d'une méthode, d'une technique ou par l'intuition, l'existence, au niveau individuel ou collectif, d'une compétence, d'un potentiel professionnel, d'une anomalie, d'une erreur, d'un dysfonctionnement dans une organisation, un processus ou un système.

<b>Libellés dans le RMAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Savoir détecter et résoudre les problèmes d'inadaptation scolaire</li> <li>▪ Être capable d'évaluer les compétences des collaborateurs et de détecter des potentiels à valoriser</li> </ul>

<b>Métiers du RMAS en rapport avec le savoir-faire</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inspecteur d'Éducation</li> <li>2. Cadre chargé des marchés et des équipements</li> <li>3. Cadre chargé des opérations techniques</li> </ol>

<b>DÉVELOPPER UN OUTIL</b>	<b>Définition</b>
	Concevoir, déployer et expliquer le mode d'emploi de l'outil en vue de son utilisation.

<b>Libellés dans le RMAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Savoir développer et utiliser les outils GPEC</li> <li>▪ Maîtriser les connaissances scientifiques relatives à la santé et au développement, tant au plan individuel que collectif</li> <li>▪ Avoir des connaissances en développement informatique</li> </ul>

<b>Métiers du RMAS en rapport avec le savoir-faire</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Médecin Conseil</li> <li>2. Responsable de la gestion du suivi des carrières des personnels administratifs</li> </ol>

<b>EFFECTUER</b>	<b>Définition</b>
	Réaliser une activité, une tâche, un travail.

<b>Libellés dans le RMAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Être capable d'effectuer l'assemblage ou le brochage d'un document</li> <li>▪ Maîtriser les outils informatiques pour pouvoir effectuer le traitement des données</li> <li>▪ Être capable d'établir un planning des tâches quotidiennes à effectuer</li> </ul>

<b>Métiers du RMAS en rapport avec le savoir-faire</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cadre chargé des marchés et des équipements</li> <li>2. Chargé de reprographie</li> <li>3. Responsable des stratégies de la planification et de l'évaluation</li> </ol>

<b>ÉLABORER DES OUTILS</b>	<b>Définition</b>
	Concevoir des instruments, permettant de recueillir des données, d'apprécier des résultats et de réaliser des activités, dans le but d'améliorer une gestion.

<b>Libellés dans le RMAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Être capable d'élaborer des outils d'évaluation des enseignants en classe et des structures Scolaires.</li> <li>▪ Être capable d'élaborer des outils de collecte</li> <li>▪ Être capable d'élaborer des outils de supervision de la rentrée scolaire et des examens de fin d'année</li> <li>▪ Être capable d'élaborer et administrer un système de base de données</li> <li>▪ Être capable d'élaborer et de mettre à jour un système de gestion de base de données</li> <li>▪ Être capable d'élaborer et de suivre un dispositif de veille</li> <li>▪ Être capable d'élaborer un budget</li> <li>▪ Être capable de gérer des informations d'origines variées, d'élaborer et d'exploiter des Indicateurs, des études statistiques ou des revues documentaires</li> </ul>

<b>Métiers du RMAS en rapport avec le savoir-faire</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cadre chargé des stratégies, de la planification et de l'évaluation</li> <li>2. Inspecteur Général Éducation Formation</li> <li>3. Inspecteur en Chef</li> <li>4. Inspecteur Pédagogique Principal</li> <li>5. Inspecteur de l'Enseignement Préscolaire et Primaire</li> <li>6. Conseiller Pédagogique du Préscolaire et du Primaire</li> <li>7. Cadre chargé de l'administration et du développement RH</li> <li>8. Responsable de la gestion du suivi des carrières des personnels administratifs</li> <li>9. Gestionnaire des ressources humaines</li> <li>10. Conseiller Technique</li> <li>11. Chargé d'Études de cabinet Ministériel</li> <li>12. Coordonnateur de l'Inspection Générale</li> </ol>

<b>ÉLABORER UN PLAN</b>	<b>Définition</b>
	Prévoir et formaliser ce qui doit être accompli, en indiquant les acteurs, les moyens, le calendrier et les résultats attendus, en réponse à une problématique ou pour mettre en œuvre de manière opérationnelle une politique, une stratégie, un dispositif.

<b>Libellés dans le RMAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Être capable d'élaborer une matrice d'actions</li> <li>▪ Être capable d'élaborer un plan de formation, un plan de mobilité interne et d'évaluer leur mise en œuvre</li> <li>▪ Être capable d'élaborer et de mettre en œuvre une matrice d'actions</li> </ul>

<b>Métiers du RMAS en rapport avec le savoir-faire</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inspecteur de l'Enseignement Préscolaire et Primaire</li> <li>2. Conseiller Pédagogique du Préscolaire et du Primaire</li> <li>3. Cadre chargé de l'administration et du développement RH</li> <li>4. Responsable de la gestion du suivi des carrières des personnels administratifs</li> <li>5. Gestionnaire des ressources humaines</li> </ol>

<b>ENCADRER UN GROUPE</b>	<b>Définition</b>
	Diriger, conseiller et assurer un rôle de formation auprès d'un groupe de personnes, en veillant à sa discipline et à sa sécurité dans le cadre du travail.

<b>Libellés dans le RMAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Être capable d'encadrer pédagogiquement les professeurs de collège et les Instituteurs</li> <li>▪ Être capable d'encadrer, de superviser et d'évaluer les activités des enseignants du préscolaire et du primaire</li> <li>▪ Être capable d'encadrer, de superviser et d'évaluer les professeurs, les inspecteurs pédagogiques de CAFOP, de Collèges et Lycées</li> </ul>

<b>Métiers du RMAS en rapport avec le savoir-faire</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inspecteur Pédagogique</li> <li>2. Inspecteur de l'Enseignement Préscolaire et Primaire</li> <li>3. Conseiller Pédagogique du Préscolaire et du Primaire</li> <li>4. Cadre chargé de la pédagogie et de la formation pédagogique</li> <li>5. Cadre chargé des technologies et des systèmes d'information</li> <li>6. Inspecteur Pédagogique Principal</li> </ol>

<b>ÉTABLIR UN PLANNING</b>	<b>Définition</b>
	Déterminer de façon chronologique et cohérente les différentes étapes d'un processus, d'une activité, dans un délai donné pour atteindre un objectif précis.

<b>Libellés dans le RMAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Être capable d'établir un planning</li> <li>▪ Être capable d'établir un planning des tâches quotidiennes à effectuer</li> </ul>

<b>Métiers du RMAS en rapport avec le savoir-faire</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Chargé de reprographie</li> </ol>

<b>ÉVALUER UNE COMPÉTENCE</b>	<b>Définition</b>
	Apprécier le rendement d'un agent dans l'accomplissement de ses activités.

<b>Libellés dans le RMAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Être capable d'évaluer les compétences des collaborateurs et de détecter des potentiels à valoriser</li> </ul>

<b>Métiers du RMAS en rapport avec le savoir-faire</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cadre dirigeant</li> <li>2. Responsable des opérations techniques</li> <li>3. Cadre chargé des opérations techniques</li> <li>4. Cadre chargé des marchés et des équipements</li> </ol>

<b>ÉVALUER UN RÉSULTAT</b>	<b>Définition</b>
	Apprécier le changement obtenu à l'aide de méthodes et d'outils dans une perspective d'amélioration continue.

<b>Libellés dans le RMAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Être capable d'évaluer les résultats périodiques, analyser les actions proposées pour traiter les écarts par rapport aux projets, budgets et objectifs et décider les mesures correctives à entreprendre</li> <li>▪ Être capable d'élaborer un plan de formation, un plan de mobilité interne et d'évaluer leur mise en œuvre</li> </ul>

<b>Métiers du RMAS en rapport avec le savoir-faire</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cadre dirigeant</li> <li>2. Inspecteur Pédagogique Principal</li> <li>3. Inspecteur de l'Enseignement Préscolaire et Primaire</li> <li>4. Conseiller Pédagogique du Préscolaire et du Primaire</li> <li>5. Cadre chargé de l'administration et du développement RH</li> </ol>

<b>EXÉCUTER UNE ACTIVITÉ</b>	<b>Définition</b>
	Réaliser un ensemble de tâches.

<b>Libellés dans le RMAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Être capable de réaliser une politique RH</li> <li>▪ Être capable d'organiser et de piloter les activités du cabinet en fonction des orientations définies et des objectifs fixés</li> <li>▪ Être capable de piloter une activité de formation</li> <li>▪ Être capable de piloter l'activité à l'aide de tableaux de bord, reportings et d'indicateurs de résultats</li> <li>▪ Être capable de participer aux activités d'élaboration, d'expérimentation et d'implantation de manuel et d'autres supports didactiques destinés à l'enseignement dans les Collèges, les CAFOP</li> <li>▪ Être capable de piloter les activités de lutte contre le tabagisme, l'alcoolisme et la drogue en milieu scolaire</li> </ul>

### Métiers du RMAS en rapport avec le savoir-faire

1. Médecin Conseil
2. Cadre Chargé de l'administration et du Développement RH
3. Inspecteur Général Éducation Formation
4. Inspecteur en Chef
5. Inspecteur Pédagogique
6. Cadre chargé de la vie scolaire
7. Cadre chargé des marchés et des équipements
8. Cadre chargé de la mutualité et des œuvres sociales
9. Responsable de la mutualité et des œuvres sociales

### EXPLIQUER

#### Définition

Clarifier une information, une situation, une procédure, un dispositif, un principe, un texte, en insistant sur les éléments utiles à une meilleure compréhension.

#### Libellés dans le RMAS

- Être capable de collecter et d'exploiter des données statistiques médicales relatives à l'état de santé des élèves dans une perspective de veille épidémiologique
- Être capable d'exploiter toutes les possibilités offertes par les TIC en faveur de l'alphabétisation et de la promotion des langues nationales
- Être capable de gérer des informations d'origines variées, d'élaborer et d'exploiter des indicateurs, des études statistiques ou des revues documentaires

### Métiers du RMAS en rapport avec le savoir-faire

- 1 Conseiller Technique
- 2 Chargé d'Études de cabinet Ministériel
- 3 Cadre chargé de l'alphabétisation et de l'éducation non formelle
- 4 Infirmier
- 5 Responsable chargé de l'alphabétisation et de l'éducation non formelle
- 6 Médecin Conseil

### EXPLOITER

#### Définition

Se servir d'un évènement, d'un fait pour agir

#### Libellés dans le RMAS

- Être capable de collecter et d'exploiter des données statistiques médicales relatives à l'état de santé des élèves dans une perspective de veille épidémiologique
- Être capable d'exploiter toutes les possibilités offertes par les TIC en faveur de l'alphabétisation et de la promotion des langues nationales
- Être capable de gérer des informations d'origines variées, d'élaborer et d'exploiter des indicateurs, des études statistiques ou des revues documentaires

### Métiers du RMAS en rapport avec le savoir-faire

1. Cadre Dirigeant de cabinet Ministériel
2. Cadre chargé de l'alphabétisation et de l'éducation non formelle
3. Responsable chargé de l'alphabétisation et de l'éducation non formelle

<b>EXPLOITER DES DONNÉES, UNE SITUATION</b>	<b>Définition</b>
	Tirer parti d'une information, des indicateurs en vue de prendre une décision, de mener une action.

<b>Libellés dans le RMAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Être capable de collecter et d'exploiter des données statistiques médicales relatives à l'état de santé des élèves dans une perspective de veille épidémiologique</li> <li>▪ Être capable d'exploiter toutes les possibilités offertes par les TIC en faveur de l'alphabétisation et de la promotion des langues nationales</li> <li>▪ Être capable de gérer des informations d'origines variées, d'élaborer et d'exploiter des indicateurs ou des études statistiques</li> </ul>

<b>Métiers du RMAS en rapport avec le savoir-faire</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conseiller Technique</li> <li>2. Chargé d'Études de Cabinet Ministériel</li> <li>3. Cadre chargé de l'alphabétisation et de l'éducation non formelle</li> <li>4. Responsable chargé de l'alphabétisation et de l'éducation non formelle</li> <li>5. Médecin Conseil</li> <li>6. Infirmier</li> </ol>

<b>EXPLOITER UNE COMPÉTENCE</b>	<b>Définition</b>
	Mettre en valeur une qualité, un profil.

<b>Libellés dans le RMAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Être capable d'évaluer les compétences des collaborateurs et de détecter des potentiels à valoriser</li> </ul>

<b>Métiers du RMAS en rapport avec le savoir-faire</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cadre chargé des marchés et des équipements</li> </ol>

<b>FIXER UN OBJECTIF</b>	<b>Définition</b>
	Formuler un résultat à atteindre, dans un délai déterminé, en précisant les conditions de réalisation et d'évaluation.

<b>Libellés dans le RMAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Être capable de fixer des objectifs de performance aux collaborateurs et d'évaluer l'atteinte des objectifs-cibles</li> </ul>

<b>Métiers du RMAS en rapport avec le savoir-faire</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cadre chargé de la gestion financière et comptable</li> </ol>

<b>FORMER</b>	<b>Définition</b>
	Animer une action de formation, en appliquant les techniques et les méthodes pédagogiques pour faire acquérir des compétences à une personne, à un groupe.

<b>Libellés dans le RMAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Être capable d'implanter des logiciels, de former et de conseiller les utilisateurs</li> </ul>

<b>Métiers du RMAS en rapport avec le savoir-faire</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionnaire informatique</li> <li>2. Responsable informatique</li> </ol>

<b>FOURNIR UNE ASSISTANCE</b>	<b>Définition</b>
	Apporter un soutien, une aide, une contribution à une structure, à une personne.

<b>Libellés dans le RMAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Être capable de fournir une assistance juridique aux différentes structures du Ministère</li> </ul>

<b>Métiers du RMAS en rapport avec le savoir-faire</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cadre chargé des affaires juridiques</li> <li>2. Responsable des affaires juridiques</li> </ol>

<b>GÉRER UN PROCESSUS</b>	<b>Définition</b>
	Piloter un ensemble d'activités liées à l'aide d'outils et de ressources pour produire un résultat.

<b>Libellés dans le RMAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Être capable de gérer des processus du suivi et d'évaluation</li> <li>▪ Être capable d'appliquer la gestion managériale au sein d'une structure</li> </ul>

<b>Métiers du RMAS en rapport avec le savoir-faire</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responsable chargé de l'alphabétisation et de l'éducation non formelle</li> <li>2. Inspecteur Pédagogique Principal</li> <li>3. Inspecteur de l'Enseignement Préscolaire et Primaire</li> <li>4. Conseiller Pédagogique du Préscolaire et du Primaire</li> </ol>

<b>GÉRER UNE INFORMATION</b>	<b>Définition</b>
	Vérifier, analyser et exploiter l'information.

<b>Libellés dans le RMAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Être capable de gérer des informations d'origines variées, d'élaborer et d'exploiter des indicateurs ou des études statistiques ou des revues documentaires</li> </ul>

<b>Métiers du RMAS en rapport avec le savoir-faire</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conseiller Technique</li> <li>2. Chargé d'Études de cabinet Ministériel</li> </ol>

<b>GÉRER DES STOCKS</b>	<b>Définition</b>
	S'approvisionner, conditionner, distribuer et contrôler le niveau des stocks.

<b>Libellés dans le RMAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Être capable de gérer le suivi des stocks</li> </ul>

<b>Métiers du RMAS en rapport avec le savoir-faire</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Chargé de la gestion des stocks et de la logistique</li> </ol>

<b>GÉRER UN SERVICE</b>	<b>Définition</b>
	Créer les conditions du bon fonctionnement du service (sécurité des personnes, discipline, ressources matériels, financières, humaines) et veiller à l'application des règles.

<b>Libellés dans le RMAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Être capable de gérer un service administratif</li> <li>▪ Avoir une excellente aptitude à gérer une équipe</li> <li>▪ Maîtriser la pratique des TIC dans la gestion des activités courantes</li> <li>▪ Maîtriser les techniques de gestion des conflits</li> <li>▪ Savoir prévenir et gérer les crises</li> <li>▪ Savoir gérer les relations entre l'école et les parents d'élèves</li> <li>▪ Être capable d'assurer la gestion d'une administration et des personnels</li> <li>▪ Avoir des connaissances en gestion de projets</li> <li>▪ Être capable de construire des instruments de gestion de projet</li> <li>▪ Être capable d'appliquer la gestion managériale au sein d'une structure</li> <li>▪ Être capable de pratiquer la rédaction administrative et de maîtriser la gestion administrative</li> <li>▪ Maîtriser les méthodes de gestion des conflits</li> </ul>

<b>Métiers du RMAS en rapport avec le savoir-faire</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordonnateur de l'Inspection Générale</li> <li>2. Cadre chargé de l'information et de l'orientation</li> <li>3. Cadre chargé de la gestion financière et comptable</li> <li>4. Cadre chargé des marchés et des équipements</li> <li>5. Assistant Administratif et Comptable</li> <li>6. Économe/ Intendant</li> <li>7. Inspecteur d'Éducation</li> <li>8. Inspecteur Générale Éducation Formation</li> <li>9. Inspecteur en Chef</li> <li>10. Inspecteur Pédagogique Principal</li> <li>11. Inspecteur Pédagogique</li> <li>12. Inspecteur de l'Enseignement Préscolaire et Primaire</li> <li>13. Conseiller Pédagogique du Préscolaire et Primaire</li> <li>14. Chef d'établissement scolaire</li> <li>15. Éducateur</li> </ol>

<b>GÉRER UNE CRISE</b>	<b>Définition</b>
	Analyser, comprendre une perturbation, un différend, une situation d'incompréhension puis trouver et mettre en œuvre les solutions adéquates pour son règlement.

<b>Libellés dans le RMAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Savoir prévenir et gérer les crises</li> <li>▪ Maîtriser les méthodes de gestion de conflits</li> </ul>

<b>Métiers du RMAS en rapport avec le savoir-faire</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inspecteur d'Éducation</li> <li>2. Éducateur</li> <li>3. Chef d'établissement scolaire</li> </ol>

<b>IDENTIFIER LES BESOINS</b>	<b>Définition</b>
	Déterminer les besoins, recenser les besoins

<b>Libellés dans le RMAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Être capable d'identifier les besoins de formation des enseignants de collègue</li> <li>▪ Être capable d'identifier les besoins, de conceptualiser, conduire et évaluer les programmes de promotion de la santé en milieu scolaire</li> </ul>

<b>Métiers du RMAS en rapport avec le savoir-faire</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Médecin conseil</li> <li>2. Inspecteur Pédagogique</li> </ol>

<b>MAITRISER UNE MÉTHODE, UNE TECHNIQUE</b>	<b>Définition</b>
	Appliquer une démarche étapes par étapes pour aboutir à un but, utiliser l'ensemble des procédés requis pour aboutir à un résultat

<b>Libellés dans le RMAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Maîtriser les méthodes et techniques d'appui psychologique aux élèves et personnels traumatisés et vulnérables</li> <li>▪ Maîtriser les méthodes de suivi individualisé des élèves</li> <li>▪ Maîtriser les méthodes statistiques et leur application</li> <li>▪ Maîtriser les méthodes et outils de management</li> <li>▪ Maîtriser les méthodes et techniques d'éducation aux arts ménagers</li> <li>▪ Maîtriser les techniques et méthodes d'apprentissage de l'entrepreneuriat en milieu scolaire</li> <li>▪ Maîtriser les méthodes et les techniques de bonne gouvernance</li> <li>▪ Maîtriser les méthodes de gestion de conflits</li> <li>▪ Maîtriser les méthodes de dynamique des groupes, les techniques de l'écoute active et de la médiation</li> <li>▪ Maîtriser les méthodes et techniques d'éveil social en milieu scolaire et extra-scolaire</li> </ul>

<b>Libellés dans le RMAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Maîtriser les techniques de rédaction administrative</li> <li>▪ Maîtriser les techniques de planification et de suivi-évaluation</li> <li>▪ Maîtriser les techniques d'animation de groupe</li> <li>▪ Maîtriser les techniques statistiques et informatiques de collecte et de traitement de données</li> <li>▪ Maîtriser les techniques d'expression écrites et orales</li> <li>▪ Maîtriser les méthodologies d'analyse, l'utilisation des bases de données, les traitements statistiques, les techniques d'enquêtes et d'entretiens</li> <li>▪ Posséder les techniques de suivi, évaluation et de contrôle</li> <li>▪ Superviser les activités exercées par les collaborateurs afin de résoudre les difficultés techniques rencontrées sur le terrain</li> <li>▪ Maîtriser les techniques de suivi et d'encadrement</li> <li>▪ Maîtriser les techniques d'extraction dans une base de données statistiques</li> </ul>

### **Métiers du RMAS en rapport avec le savoir-faire**

1. Responsable de la mutualité et des œuvres sociales
2. Cadre chargé de la mutualité et des œuvres sociales
3. Gestionnaire de la mutualité et des œuvres sociales
4. Gestionnaire des stratégies, de la planification de l'évaluation
5. Cadre chargé de l'administration générale
6. Responsable chargé de l'administration générale
7. Cadre chargé de la vie scolaire
8. Responsable de la vie scolaire
9. Chef d'établissement scolaire
10. Gestionnaire vie scolaire et éducation non formelle
11. Gestionnaire chargé de l'administration générale
12. Secrétaire de direction
13. Chargé d'Études de cabinet ministériel
14. Coordonnateur de l'Inspection Générale
15. Cadre dirigeant
16. Cadre chargé de l'information et de l'orientation
17. Inspecteur d'Éducation
18. Inspecteur d'Orientation
19. Éducateur
20. Cadre chargé de l'administration et du développement RH
21. Responsable de la gestion du suivi des carrières des personnels administratifs
22. Gestionnaire des ressources humaines

### **Métiers du RMAS en rapport avec le savoir-faire**

23. Cadre chargé de la gestion financière et comptable
24. Assistant administratif et comptable
25. Économe / intendant
26. Cadre chargé des technologies et des systèmes d'information
27. Cadre chargé des opérations techniques
28. Responsable des opérations techniques
29. Magasinier
30. Chargé de la communication audiovisuelle
31. Cadre chargé de la documentation et de l'information
32. Documentaliste
33. Infirmier
34. Assistant social
35. Éducateur spécialisé
36. Cadre chargé des stratégies, de la planification et de l'évaluation
37. Responsable des stratégies, de la planification et de l'évaluation

<b>MAITRISER UN OUTIL</b>	<b>Définition</b>
	Utiliser avec aisance un outil / instrument.

<b>Libellés dans le RMAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Maîtriser les méthodes et outils d'aide à l'orientation scolaire</li> <li>▪ Maîtriser les outils informatiques et en particulier les progiciels RH</li> <li>▪ Maîtriser les outils du contrôle interne comptable</li> <li>▪ Maîtriser les outils de management de projet</li> <li>▪ Maîtriser les outils informatiques pour pouvoir effectuer le traitement des données</li> <li>▪ Maîtriser les outils de la bureautique</li> <li>▪ Maîtriser les méthodes et outils de management</li> <li>▪ Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint etc)</li> </ul>

<b>Métiers du RMAS en rapport avec le savoir-faire</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cadre chargé de l'information et de l'orientation</li> <li>2. Responsable de la gestion du suivi des carrières des personnels administratifs</li> <li>3. Gestionnaire des ressources humaines</li> <li>4. Cadre chargé de la gestion financière et comptable</li> <li>5. Assistant Administratif et Comptable</li> <li>6. Cadre chargé des opérations techniques</li> <li>7. Responsable des opérations techniques</li> <li>8. Responsable des stratégies, de la planification et de l'évaluation</li> <li>9. Gestionnaire des stratégies, de la planification de l'évaluation</li> <li>10. Chef du secrétariat particulier</li> <li>11. Cadre chargé de l'administration générale</li> <li>12. Responsable chargé de l'administration générale</li> <li>13. Secrétaire de direction</li> </ol>

<b>METTRE EN ŒUVRE</b>	<b>Définition</b>
	Utiliser une technique, un outil, un système en vue de mener à bien les tâches inhérentes au domaine d'activité, dérouler une action.

<b>Libellés dans le RMAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Être capable d'élaborer un plan de formation, un plan de mobilité interne et d'évaluer leur mise en œuvre</li> <li>▪ Être capable d'élaborer et de mettre en œuvre une matrice d'actions</li> <li>▪ Être capable de mettre en œuvre la formation des acteurs</li> <li>▪ Être capable de mettre en œuvre des méthodes d'alphabétisation centrées sur l'apprenant afin de les encourager à s'impliquer activement dans les activités proposées dans le cadre du programme</li> <li>▪ Être capable de mettre en œuvre et de suivre l'introduction des langues nationales dans le système d'alphabétisation et d'éducation non formelle, en rapport avec les collectivités locales</li> </ul>

<b>Métiers du RMAS en rapport avec le savoir-faire</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responsable chargé de l'alphabétisation et de l'éducation non formelle</li> <li>2. Coordonnateur de l'Inspection Générale</li> <li>3. Inspecteur en Chef</li> <li>4. Cadre chargé de l'alphabétisation et de l'éducation non formelle</li> </ol>

<b>MOBILISER</b>	<b>Définition</b>
	Faire appel à l'engagement et à l'implication d'une personne ou d'un groupe et/ou réunir des ressources en vue de mener une action.

<b>Libellés dans le RMAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Être capable de transmettre son savoir faire à ses collaborateurs et à mobiliser sur des priorités</li> <li>▪ Être capable d'animer encadrer des réunions et mobiliser des équipes de travail</li> </ul>

<b>Métiers du RMAS en rapport avec le savoir-faire</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cadre chargé des marchés et des équipements</li> <li>2. Cadre chargé des stratégies de la planification et de l'évaluation</li> <li>3. Cadre chargé de la pédagogie et de la formation</li> <li>4. Cadre chargé des technologies et des systèmes d'information</li> <li>5. Cadre chargé de l'alphabétisation et de l'éducation non formelle</li> <li>6. Responsable chargé de l'alphabétisation et de l'éducation non formelle</li> </ol>

<b>MOTIVER UNE PERSONNE / UN GROUPE</b>	<b>Définition</b>
	Encourager, susciter la volonté de réussir une tâche, une activité, une action, un projet.

<b>Libellés dans le RMAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Être capable de motiver les élèves / les apprenants autour d'un projet, en s'appuyant sur une démarche structurée, et avec la possibilité de faire des liens avec les programmes scolaires</li> </ul>

<b>Métiers du RMAS en rapport avec le savoir-faire</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionnaire vie scolaire et éducation non formelle</li> <li>2. Responsable de la vie scolaire</li> </ol>

<b>ORGANISER UNE ACTIVITÉ</b>	<b>Définition</b>
	Structurer un ensemble d'actions et mettre en place les moyens pour sa réalisation.

<b>Libellés dans le RMAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Être capable d'organiser une session de formation</li> <li>▪ Être capable d'organiser des visites de classe</li> <li>▪ Être capable d'organiser des visites de classe, des classes ouvertes, des journées pédagogiques, des séminaires ou des ateliers dans les établissements scolaires.</li> <li>▪ Être capable d'organiser et d'animer une classe ouverte, une classe critique, des ateliers et des journées pédagogiques.</li> <li>▪ Être capable d'organiser et de gérer le suivi administratif des commandes</li> <li>▪ Être capable d'organiser et piloter les activités du cabinet en fonction des orientations définies et des objectifs fixés.</li> <li>▪ Être capable d'organiser l'entreposage en tenant compte de la spécificité des produits</li> <li>▪ Être capable d'organiser les activités techniques de la sous-direction pour atteindre les objectifs globaux fixés par la hiérarchie</li> </ul>

### Métiers du RMAS en rapport avec le savoir-faire

1. Cadre Dirigeant de Cabinet Ministériel
2. Inspecteur Pédagogique Principal
3. Inspecteur de l'Enseignement Préscolaire et Primaire
4. Chargé de la gestion des stocks et de la logistique
5. Magasinier

### PARTICIPER À UNE ACTIVITÉ

#### Définition

S'impliquer dans la réalisation, la mise en œuvre d'une activité.

#### Libellés dans le RMAS

- Être capable de participer aux activités d'élaboration, d'expérimentation et d'implantation de manuel et d'autres supports didactiques destinés à l'enseignement dans les Collèges, les CAFOP
- Être capable de travailler en équipe

### Métiers du RMAS en rapport avec le savoir-faire

1. Inspecteur pédagogique principal
2. Cadre chargé de la mutualité et des œuvres sociales
3. Responsable de la mutualité et des œuvres sociales
4. Éducateur
5. Cadre chargé de la communication

### PILOTER UNE ACTIVITÉ / UN PROJET

#### Définition

Conduire, superviser et garantir la mise en œuvre d'une activité / d'un projet en vue d'atteindre les objectifs assignés.

#### Libellés dans le RMAS

- Être capable de piloter la fonction ressources humaines (manager les équipes) et de contribuer au dialogue social
- Être capable de piloter l'activité à l'aide de tableaux de bord, reportings et d'indicateurs de résultats
- Être capable de piloter les activités de lutte contre le tabagisme, l'alcoolisme et la drogue en milieu scolaire
- Être capable de piloter un système éducatif
- Être capable de piloter une activité de formation
- Être capable d'organiser et de piloter les activités du cabinet en fonction des orientations définies et des objectifs fixés
- Piloter des projets

### Métiers du RMAS en rapport avec le savoir-faire

1. Cadre chargé de la vie scolaire
2. Chef d'établissement scolaire
3. Cadre chargé des marchés et des équipements
4. Cadre dirigeant de cabinet ministériel
5. Coordonnateur de l'Inspection Générale
6. Inspecteur Général Éducation Formation
7. Inspecteur en Chef
8. Cadre dirigeant

<b>PRATIQUER LA RÉDACTION ADMINISTRATIVE</b>	<b>Définition</b>
	Observer toutes les règles et les principes de la rédaction administrative dans les productions écrites.

<b>Libellés dans le RMAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Être capable de pratiquer la rédaction administrative et de maîtriser la gestion administrative</li> <li>▪ Être capable de pratiquer les règles de la rédaction administrative</li> <li>▪ Faire preuve de qualités rédactionnelles (esprit analytique et synthétique)</li> <li>▪ Maîtriser la rédaction administrative</li> </ul>

<b>Métiers du RMAS en rapport avec le savoir-faire</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inspecteur Pédagogique Principal</li> <li>2. Inspecteur de l'Enseignement Préscolaire et Primaire</li> <li>3. Chef d'établissement scolaire</li> <li>4. Chef du secrétariat particulier</li> <li>5. Cadre chargé de l'Administration Générale</li> <li>6. Responsable chargé de l'Administration Générale</li> <li>7. Gestionnaire chargé de l'administration Générale</li> <li>8. Secrétaire de direction</li> <li>9. Cadre dirigeant</li> <li>10. Inspecteur Pédagogique Principal</li> <li>11. Inspecteur Pédagogique</li> <li>12. Conseiller Pédagogique du Préscolaire et du Primaire</li> </ol>

<b>PRODUIRE UN SUPPORT PÉDAGOGIQUE/ DIDACTIQUE</b>	<b>Définition</b>
	Concevoir et /ou adapter des outils dans le cadre d'une activité pédagogique / didactique.

<b>Libellés dans le RMAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Être capable de produire des supports didactiques et pédagogiques</li> </ul>

<b>Métiers du RMAS en rapport avec le savoir-faire</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inspecteur Pédagogique Principal</li> <li>2. Inspecteur de l'Enseignement Préscolaire et Primaire</li> <li>3. Conseiller Pédagogique du Préscolaire et du Primaire</li> </ol>

<b>RÉDIGER UNE CORRESPONDANCE, UN TEXTE</b>	<b>Définition</b>
	Exprimer par écrit, dans une forme correcte, des idées et des informations en observant les principes et les règles de la rédaction administrative.

### Libellés dans le RMAS

- Être capable de rédiger des notes de synthèse à l'occasion des consultations juridiques
- Être capable de rédiger des rapports d'activités et des courriers
- Être capable de rédiger des rapports périodiques
- Être capable de rédiger des TDR, des projets, des rapports
- Être capable de rédiger des textes organisationnels
- Être capable de rédiger et conduire des projets
- Être capable de rédiger un bilan psychologique
- Être capable de rédiger un cahier de charge fonctionnel de système d'information
- Être capable de rédiger un courrier administratif
- Être capable de rédiger un rapport d'étude de dossier, d'enquête ou de réflexion

### Métiers du RMAS en rapport avec le savoir-faire

1. Coordonnateur de l'Inspection Générale
2. Inspecteur Général Éducation Formation
3. Inspecteur en Chef
4. Cadre chargé de l'alphabétisation et de l'éducation non formelle
5. Responsable de la vie Scolaire
6. Inspecteur pédagogique
7. Cadre chargé de la pédagogie et de la formation pédagogique
8. Gestionnaire chargé de l'encadrement et du suivi du cursus
9. Cadre chargé de la documentation et de l'Information
10. Documentaliste
11. Cadre chargé de la mutualité et des œuvres Sociales
12. Gestionnaire de la mutualité et des œuvres sociale
13. Cadre chargé des stratégies, de la planification et de l'évaluation
14. Cadre chargé des affaires juridiques
15. Responsable des affaires juridiques

	Définition
<b>RENDRE COMPTE</b>	Rapporter de manière orale ou écrite, un fait, un évènement, une situation, une activité à une autorité hiérarchique.

### Libellés dans le RMAS

- Savoir rendre compte
- Maîtriser l'expression écrite et orale en français
- Savoir rédiger des analyses, synthèses, rapports et notes administratives
- Être capable de rédiger des TDR, des projets, des rapports
- Maîtriser la rédaction administrative

### Métiers du RMAS en rapport avec le savoir-faire

1. Chargé d'Études de cabinet Ministériel
2. Inspecteur Général Éducation Formation
3. Éducateur spécialisé
4. Cadre chargé de l'alphabétisation et de l'éducation non formelle
5. Responsable de la vie scolaire
6. Chef d'établissement scolaire
7. Gestionnaire vie scolaire et éducation non formelle
8. Gestionnaire chargé de l'encadrement et du suivi du cursus

<b>RENFORCER DES CAPACITÉS</b>	<b>Définition</b>
	Processus continu d'amélioration des aptitudes, d'une institution, d'une organisation, d'une personne en vue d'accroître ses performances.

<b>Libellés dans le RMAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Être capable de renforcer les capacités en matière de prévention</li> </ul>

<b>Métiers du RMAS en rapport avec le savoir-faire</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assistant social</li> <li>2. Éducateur Spécialisé</li> </ol>

<b>RÉSoudre UN PROBLÈME</b>	<b>Définition</b>
	Identifier, formuler les réponses envisageables à un problème et appliquer la solution considérée la mieux adaptée pour le régler.

<b>Libellés dans le RMAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Être capable de résoudre un problème lié au fonctionnement du système éducatif</li> <li>▪ Superviser les activités exercées par les collaborateurs afin de résoudre les difficultés techniques rencontrées sur le terrain</li> <li>▪ Savoir détecter et résoudre les problèmes d'inadaptation scolaire</li> <li>▪ Maîtriser les différentes activités exercées par les collaborateurs afin de résoudre les difficultés techniques rencontrées sur le terrain</li> </ul>

<b>Métiers du RMAS en rapport avec le savoir-faire</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Cadre chargé des marchés et des équipements</li> </ol>

<b>SUIVRE UN DISPOSITIF</b>	<b>Définition</b>
	Mettre en œuvre une démarche préétablie pour exercer un contrôle dans l'accomplissement d'une action.

<b>Libellés dans le RMAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Être capable de mettre en œuvre et de suivre l'introduction des langues nationales dans le système d'alphabétisation et d'éducation non formelle, en rapport avec les collectivités locales</li> </ul>

<b>Métiers du RMAS en rapport avec le savoir-faire</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responsable chargé de l'alphabétisation et de l'éducation non formelle</li> <li>2. Cadre chargé de l'alphabétisation et de l'éducation non formelle</li> </ol>

<b>SUPERVISER UNE ACTIVITÉ, UN GROUPE</b>	<b>Définition</b>
	Contrôler la bonne exécution de l'activité, le fonctionnement harmonieux de l'équipe en vue de l'atteinte des objectifs.

<b>Libellés dans le RMAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Superviser les activités exercées par les collaborateurs afin de résoudre les difficultés techniques rencontrées sur le terrain</li> <li>▪ Être capable de superviser l'infrastructure des réseaux d'information et de garantir leur fonctionnement et leur sécurité</li> <li>▪ Être capable de conduire des missions de supervision</li> <li>▪ Être capable d'élaborer des outils de supervision de la rentrée scolaire et des examens de fin d'année</li> </ul>

<b>Métiers du RMAS en rapport avec le savoir-faire</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cadre dirigeant (structures centrales, services rattachés, services extérieurs et circonscriptions)</li> <li>2. Cadre chargé des technologies et des systèmes d'information</li> <li>3. Inspecteur Général de l'Éducation</li> <li>4. Inspecteur en Chef</li> </ol>

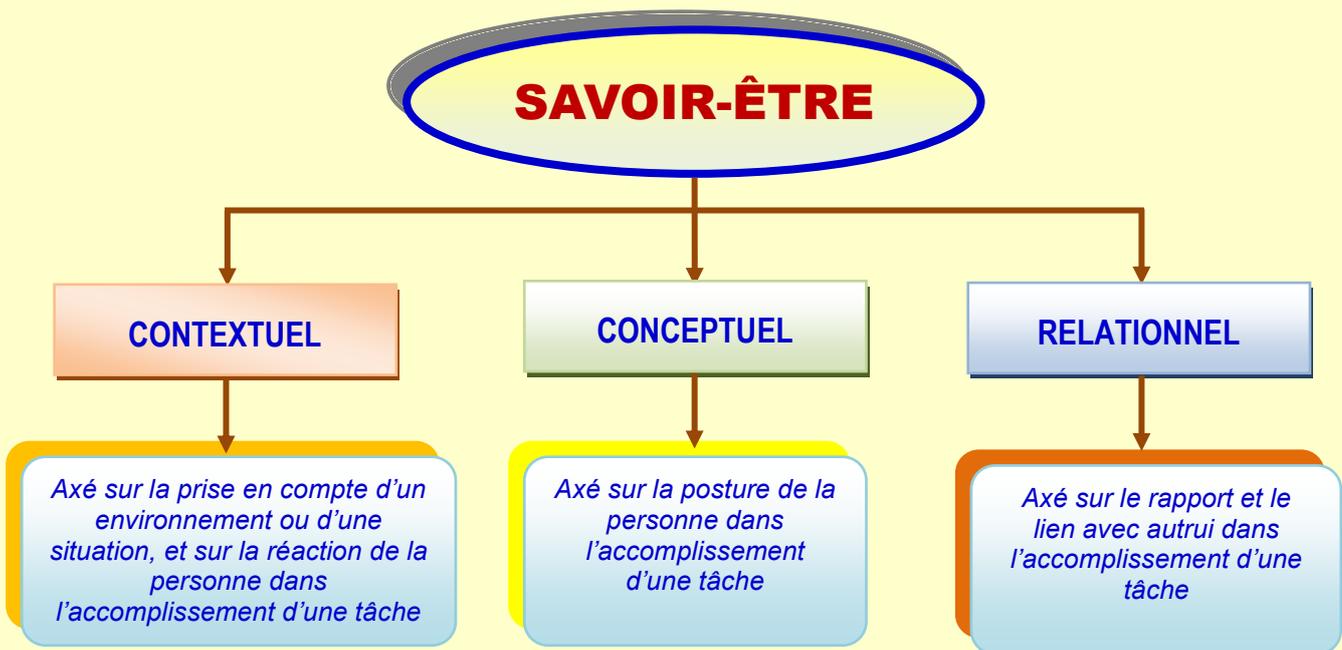
<b>TRAVAILLER EN ÉQUIPE</b>	<b>Définition</b>
	S'intégrer dans une équipe, coopérer avec les membres d'un groupe et s'organiser en vue d'atteindre un objectif commun.

<b>Libellés dans le RMAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Être capable de travailler en équipe</li> <li>▪ Être capable de travailler en mode projet</li> </ul>

<b>Métiers du RMAS en rapport avec le savoir-faire</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cadre chargé de la pédagogie et de la formation pédagogique</li> <li>2. Cadre chargé de l'alphabétisation et de l'éducation non formelle</li> <li>3. Éducateur</li> </ol>

# VII

## SAVOIR-ÊTRE



Le savoir-être est un état d'esprit qu'une personne adopte à l'égard d'elle-même ou envers les autres dans une situation, selon les circonstances ou les événements, qui l'incitent à une manière d'être ou d'agir. Il se décline en **savoir-être conceptuel**, **savoir-être contextuel** et **savoir-être relationnel**.

<b>Le savoir-être identifié</b>	<b>Définition</b>
	<i>Une définition du savoir-être identifié</i>

<b>Libellés dans le RMAS</b>
<i>Les différents libellés de ce même savoir-être contenus dans le Référentiel des Métiers de l'Administration Scolaire</i>

<b>Métiers du RMAS en rapport avec le savoir-être</b>
<i>Les métiers du RMAS dans lesquels ce savoir-être est utilisé et mis en application</i>

## 7.1 SAVOIR- ÊTRE CONCEPTUEL

<b>AVOIR DE LA TENUE</b>	<b>Définition</b>
	Avoir une conduite décente, être digne, être discret, réservé et avoir du tact

<b>Libellés dans le RMAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Avoir de la tenue</li> </ul>

<b>Métiers du RMAS en rapport avec le savoir-être</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Chef d'établissement scolaire</li> <li>2. Conseiller Pédagogique du Préscolaire et du Primaire</li> <li>3. Éducateur</li> <li>4. Inspecteur de l'Enseignement Préscolaire et Primaire</li> <li>5. Inspecteur Pédagogique</li> </ol>

<b>AVOIR DE LA PRESTANCE</b>	<b>Définition</b>
	Avoir une allure élégante et imposante.

<b>Libellés dans le RMAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Avoir de la prestance</li> <li>▪ Avoir une présentation soignée</li> <li>▪ Avoir une présentation vestimentaire soignée</li> <li>▪ Avoir une tenue correcte</li> </ul>

<b>Métiers du RMAS en rapport avec le savoir-être</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agent spécialisé des TP-chauffeur</li> <li>2. Cadre chargé de la communication</li> <li>3. Cadre dirigeant de structures centrales, services rattachés, services extérieurs et circonscriptions</li> <li>4. Chef de secrétariat particulier</li> <li>5. Coordonnateur de l'Inspection Générale</li> <li>6. Inspecteur d'Éducation</li> <li>7. Inspecteur d'Orientation</li> <li>8. Inspecteur en Chef</li> <li>9. Inspecteur Général Éducation Formation</li> <li>10. Inspecteur Pédagogique Principal</li> <li>11. Responsable de la communication</li> <li>12. Secrétaire de direction</li> </ol>

<b>AVOIR LA CONSCIENCE PROFESSIONNELLE</b>	<b>Définition</b>
	Disposition à bien faire son travail dans le respect strict de l'éthique et de la déontologie de son métier / du statut général de la Fonction Publique.

<b>Libellés dans le RMAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Avoir une conscience professionnelle aigüe</li> <li>▪ Être assidu et ponctuel</li> <li>▪ Être intègre</li> <li>▪ Faire preuve d'assiduité et de ponctualité au travail</li> <li>▪ Faire preuve de conscience professionnelle</li> <li>▪ Se montrer assidu et ponctuel au travail</li> </ul>

<b>Métiers du RMAS en rapport avec le savoir-être</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agent spécialisé des TP-chauffeur</li> <li>2. Cadre chargé des opérations techniques</li> <li>3. Conseiller Pédagogique du Préscolaire et du Primaire</li> <li>4. Coordonnateur de l'Inspection Générale</li> <li>5. Gestionnaire chargé de l'Administration Générale</li> <li>6. Inspecteur de l'Enseignement Préscolaire et Primaire</li> <li>7. Inspecteur en Chef</li> <li>8. Inspecteur Général Éducation Formation</li> <li>9. Inspecteur Pédagogique</li> <li>10. Inspecteur Pédagogique Principal</li> <li>11. Magasinier</li> <li>12. Responsable des opérations techniques</li> </ol>

<b>AVOIR L'ESPRIT DE SYNTHÈSE</b>	<b>Définition</b>
	Capacité à mettre en cohérence des informations multiples et en dégager les éléments essentiels, pertinents et fiables.

<b>Libellés dans le RMAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Avoir une grande capacité de synthèse</li> <li>▪ Faire preuve d'esprit de synthèse</li> <li>▪ Rédiger de manière synthétique</li> </ul>

<b>Métiers du RMAS en rapport avec le savoir-être</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cadre chargé de l'Administration Générale</li> <li>2. Cadre chargé de la pédagogie et de la formation pédagogique</li> <li>3. Cadre chargé des affaires juridiques</li> <li>4. Chef d'établissement scolaire</li> <li>5. Gestionnaire vie scolaire et éducation non formelle</li> <li>6. Responsable chargé de l'administration générale</li> <li>7. Responsable chargé de l'alphabétisation et de l'éducation non formelle</li> <li>8. Responsable des affaires juridiques</li> </ol>

<b>ÊTRE PERSÉVÉRANT</b>	<b>Définition</b>
	Faire preuve de ténacité, de détermination à surmonter sans relâche les difficultés et obstacles en vue d'atteindre un objectif défini.

<b>Libellés dans le RMAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Faire preuve de patience</li> <li>▪ Faire preuve de patience et de motivation</li> </ul>

<b>Métiers du RMAS en rapport avec le savoir-être</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assistant social</li> <li>2. Éducateur spécialisé</li> <li>3. Infirmier</li> <li>4. Inspecteur d'Éducation</li> <li>5. Médecin conseil</li> </ol>

<b>ÊTRE RIGOUREUX</b>	<b>Définition</b>
	Prêter attention aux détails, avoir le souci de la vérification, du contrôle et de l'application stricte des règles en vue de réduire les incertitudes dans son action et dans son environnement.

<b>Libellés dans le RMAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Être méthodique</li> <li>▪ Être objectif</li> <li>▪ Être rigoureux (se), précis (e) et méthodique</li> <li>▪ Faire preuve de méthode et de minutie</li> <li>▪ Faire preuve de rigueur</li> </ul>

<b>Métiers du RMAS en rapport avec le savoir-être</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agent spécialisé des TP-chauffeur</li> <li>2. Archiviste</li> <li>3. Cadre chargé de l'information et de l'orientation</li> <li>4. Cadre chargé de la communication</li> <li>5. Cadre chargé des opérations techniques</li> <li>6. Cadre chargé des stratégies, de la planification et de l'évaluation</li> <li>7. Cadre dirigeant de cabinet Ministériel</li> <li>8. Chargé de la communication audiovisuelle</li> <li>9. Chargé de la gestion des stocks et de la logistique</li> <li>10. Chargé de reprographie</li> <li>11. Conseiller Pédagogique du Préscolaire et du Primaire</li> <li>12. Gestionnaire chargé de l'encadrement et du suivi du cursus</li> <li>13. Gestionnaire des ressources humaines</li> <li>14. Gestionnaire des stratégies, de la planification et de l'évaluation</li> <li>15. Gestionnaire informatique</li> <li>16. Inspecteur de l'Enseignement Préscolaire et Primaire</li> <li>17. Magasinier</li> <li>18. Responsable de la communication</li> <li>19. Responsable des opérations techniques</li> <li>20. Responsable des stratégies, de la planification et de l'évaluation</li> <li>21. Responsable du courrier</li> <li>22. Responsable informatique de structures centrales et DRENET</li> <li>23. Inspecteur Général Éducation Formation</li> </ol>

**FAIRE PREUVE DE PROBITÉ****Définition**

Respecter le droit et les règles morales (droiture, honnêteté, intégrité).

**Libellés dans le RMAS**

- Faire preuve d'une grande probité
- Faire preuve de loyauté, de probité et d'intégrité
- Faire preuve de probité et d'honnêteté intellectuelle
- Faire preuve de probité morale et d'intégrité
- Faire preuve de probité morale et de loyauté
- Faire preuve de probité morale, de loyauté et de rigueur
- Faire preuve de probité morale, de rigueur et d'intégrité

**Métiers du RMAS en rapport avec le savoir-être**

1. Assistant Administratif et Comptable
2. Cadre chargé de la gestion financière et comptable
3. Cadre chargé de la mutualité et des œuvres sociales
4. Cadre chargé de la vie scolaire
5. Cadre chargé des affaires juridiques
6. Cadre chargé des marchés et des équipements
7. Cadre chargé des technologies et des systèmes d'information
8. Cadre dirigeant de structures centrales, services rattachés, services extérieurs et circonscriptions
9. Chargé de la gestion des stocks et de la logistique
10. Chargé de reprographie
11. Chef de secrétariat particulier
12. Conseiller pédagogique du préscolaire et du primaire
13. Coordonnateur de l'inspection générale
14. Économe / Intendant
15. Inspecteur d'Éducation
16. Inspecteur d'Orientation
17. Inspecteur de l'Enseignement Préscolaire et Primaire
18. Inspecteur en Chef
19. Inspecteur Général Éducation Formation
20. Inspecteur Pédagogique
21. Inspecteur Pédagogique Principal
22. Responsable de la mutualité et des œuvres sociales
23. Responsable des affaires juridiques

<b>ÊTRE PROACTIF</b>	<b>Définition</b>
	Capacité à agir par anticipation sur les évènements, les situations futures et /ou susceptibles de se produire afin d'éviter des conséquences indésirables.

<b>Libellés dans le RMAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Avoir le sens de l'anticipation</li> <li>▪ Avoir un esprit d'initiative et le sens de l'anticipation</li> <li>▪ Avoir une bonne capacité d'anticipation et être proactif</li> <li>▪ Avoir une bonne capacité de proactivité</li> <li>▪ Être capable d'anticiper les changements</li> <li>▪ Être proactif dans la gestion des dossiers</li> <li>▪ Être une force de proposition et avoir une bonne capacité d'anticipation</li> </ul>

<b>Métiers du RMAS en rapport avec le savoir-être</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bibliothécaire</li> <li>2. Cadre chargé de l'administration et du développement RH</li> <li>3. Cadre chargé des affaires juridiques</li> <li>4. Cadre chargé des opérations techniques</li> <li>5. Cadre chargé des technologies et des systèmes d'information</li> <li>6. Cadre dirigeant de cabinet Ministériel</li> <li>7. Cadre dirigeant de structures centrales, services rattachés, services extérieurs et circonscriptions</li> <li>8. Chargé de la gestion des stocks et de la logistique</li> <li>9. Chef de secrétariat particulier</li> <li>10. Conseiller Technique</li> <li>11. Coordonnateur de l'Inspection Générale</li> <li>12. Éducateur</li> <li>13. Gestionnaire des ressources humaines</li> <li>14. Inspecteur d'Éducation</li> <li>15. Médecin conseil</li> <li>16. Responsable de la gestion et du suivi des carrières des personnels administratifs</li> <li>17. Responsable des affaires juridiques</li> <li>18. Responsable des opérations techniques</li> <li>19. Responsable informatique de structures centrales et DRENET</li> <li>20. Secrétaire de direction</li> </ol>

<b>AVOIR LE SENS DE L'ANALYSE</b>	<b>Définition</b>
	Savoir décomposer une situation en plusieurs éléments, en saisir les liens, établir un diagnostic et proposer des solutions.

<b>Libellés dans le RMAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analyser</li> <li>▪ Analyser des situations</li> <li>▪ Avoir une grande capacité d'analyse</li> <li>▪ Comprendre des enjeux</li> <li>▪ Faire preuve d'esprit d'analyse</li> <li>▪ Posséder une capacité d'analyse</li> <li>▪ Savoir hiérarchiser l'urgence des demandes</li> </ul>

### Métiers du RMAS en rapport avec le savoir-être

1. Cadre chargé de l'Administration Générale
2. Cadre chargé de la pédagogie et de la formation pédagogique
3. Cadre chargé des affaires juridiques
4. Chef d'établissement scolaire
5. Gestionnaire vie scolaire et éducation non formelle
6. Responsable chargé de l'Administration Générale
7. Responsable chargé de l'alphabétisation et de l'éducation non formelle
8. Responsable des affaires juridiques

	Définition
<b>AVOIR LE SENS DE L'AUTONOMIE</b>	Capacité pour une personne de penser, d'adopter un point de vue et d'agir de manière indépendante dans ses domaines de compétences et/ou dans des nouvelles situations.

### Libellés dans le RMAS

- Avoir le sens de l'autonomie
- Être autonome
- Faire preuve d'autonomie

### Métiers du RMAS en rapport avec le savoir-être

1. Assistant social
2. Éducateur spécialisé

	Définition
<b>AVOIR LE SENS DE L'INITIATIVE / AVOIR L'ESPRIT D'INITIATIVE</b>	Prendre spontanément, dans son champ de responsabilité, des résolutions et engager les actions susceptibles d'optimiser les performances de la structure.

### Libellés dans le RMAS

- Avoir le sens de l'initiative et le sens de l'anticipation
- Avoir un esprit d'initiative
- Être capable d'initiative
- Être capable de prendre des initiatives
- Faire preuve d'initiative
- Prendre des initiatives

### Métiers du RMAS en rapport avec le savoir-être

1. Gestionnaire informatique
2. Agent spécialisé des TP-chauffeur
3. Archiviste
4. Assistant social
5. Bibliothécaire
6. Cadre chargé de la communication
7. Cadre chargé des technologies et des systèmes d'information
8. Chargé de la communication audiovisuelle
9. Chargé de la gestion des stocks et de la logistique
10. Chargé de reprographie
11. Chef de secrétariat particulier
12. Éducateur
13. Éducateur spécialisé
14. Gestionnaire de la mutualité et des œuvres sociales
15. Gestionnaire des stratégies, de la planification et de l'évaluation
16. Gestionnaire informatique
17. Inspecteur d'Éducation
18. Magasinier
19. Responsable de la communication
20. Responsable des stratégies, de la planification et de l'évaluation
21. Responsable du courrier
22. Responsable informatique de structures centrales et DRENET
23. Secrétaire de direction

### AVOIR LE SENS DE L'INNOVATION / AVOIR L'ESPRIT DE CRÉATIVITÉ

### Définition

Capacité de raisonner différemment, de rechercher, d'imaginer, de définir, de mettre en œuvre des pratiques et des idées novatrices / créatives, tout en respectant les procédures en vigueur et l'environnement de travail.

### Libellés dans le RMAS

- Avoir une grande capacité d'adaptation et de créativité
- Être créatif
- Être ouvert aux innovations pédagogiques et technologiques
- Faire preuve de créativité et d'inventivité
- Faire preuve de pragmatisme
- Utiliser les TIC dans ses pratiques pédagogiques et administratives

### Métiers du RMAS en rapport avec le savoir-être

1. Assistant Administratif et Comptable
2. Cadre chargé de la gestion financière et comptable
3. Cadre chargé des marchés et des équipements
4. Cadre dirigeant de structures centrales, services rattachés, services extérieurs et circonscriptions
5. Chargé de la communication audiovisuelle
6. Chef d'établissement scolaire
7. Conseiller Pédagogique du Préscolaire et du Primaire

### Métiers du RMAS en rapport avec le savoir-être

8. Coordonnateur de l'Inspection Générale
9. Économe / Intendant
10. Éducateur
11. Inspecteur de l'Enseignement Préscolaire et Primaire
12. Inspecteur en Chef
13. Inspecteur Général Éducation Formation
14. Inspecteur Pédagogique
15. Inspecteur Pédagogique Principal
16. Responsable de la vie scolaire



## 7.2 SAVOIR- ÊTRE RELATIONNEL

<b>AVOIR L'AISANCE RELATIONNELLE</b>	<b>Définition</b>
	Capacité à s'intéresser à l'autre et à établir facilement avec ses interlocuteurs une relation propice aux échanges et à la communication.

### Libellés dans le RMAS

- Avoir le sens des relations humaines
- Avoir le sens des relations publiques
- Avoir le sens du relationnel
- Avoir une capacité de communication et un fort potentiel de négociation
- Être convaincant
- Être courtois
- Être disponible
- Faire preuve d'aisance relationnelle
- Faire preuve d'humilité et de courtoisie
- Faire preuve de courtoisie
- Faire preuve de disponibilité
- Posséder un excellent relationnel
- Se montrer sociable

### Métiers du RMAS en rapport avec le savoir-être

1. Agent spécialisé des TP-chauffeur
2. Archiviste
3. Assistant Administratif et Comptable
4. Assistant social
5. Bibliothécaire
6. Cadre chargé de l'administration et du développement RH
7. Cadre chargé de l'information et de l'orientation
8. Cadre chargé de la communication
9. Cadre chargé de la documentation et de l'information
10. Cadre chargé de la gestion financière et comptable
11. Cadre chargé des marchés et des équipements
12. Cadre chargé des opérations techniques
13. Cadre dirigeant de cabinet Ministériel
14. Chargé d'études de cabinet Ministériel
15. Chargé de la communication audiovisuelle
16. Chargé de la gestion des stocks et de la logistique
17. Chargé de reprographie
18. Conseiller Pédagogique du Préscolaire et du Primaire
19. Coordonnateur de l'Inspection Générale
20. Documentaliste
21. Économe / Intendant
22. Éducateur
23. Éducateur spécialisé
24. Gestionnaire chargé de l'administration générale
25. Gestionnaire de la mutualité et des œuvres sociales
26. Gestionnaire informatique

### Métiers du RMAS en rapport avec le savoir-être

27. Inspecteur d'Éducation
28. Inspecteur d'Orientation
29. Inspecteur de l'Enseignement Préscolaire et Primaire
30. Inspecteur en Chef
31. Inspecteur Général Éducation Formation
32. Inspecteur Pédagogique
33. Inspecteur Pédagogique Principal
34. Magasinier
35. Responsable de la communication
36. Responsable de la gestion et du suivi des carrières des personnels administratifs
37. Responsable des opérations techniques
38. Responsable du courrier

Définition	
<b>AVOIR L'ESPRIT D'ÉQUIPE</b>	Capacité à créer des liens avec les membres d'une équipe, dans un objectif commun de collaboration, tout en privilégiant la réussite du groupe.

### Libellés dans le RMAS

- Avoir l'esprit d'équipe
- Avoir le sens du travail en équipe
- Être capable d'animer, encadrer des réunions et mobiliser des équipes de travail
- Être capable de travailler en équipe (écoute, confrontation des points de vue, recherche de solutions, argumentation)
- Être persuasif
- Faire montre d'un esprit d'équipe
- Faire preuve d'esprit d'ouverture et de partage

### Métiers du RMAS en rapport avec le savoir-être

1. Assistant social
2. Cadre chargé de l'Administration Générale
3. Cadre chargé de l'alphabétisation et de l'éducation non formelle
4. Cadre chargé de l'information et de l'orientation
5. Cadre chargé de la communication
6. Cadre chargé de la documentation et de l'information
7. Cadre chargé de la mutualité et des œuvres sociales
8. Cadre chargé de la pédagogie et de la formation pédagogique
9. Cadre chargé de la vie scolaire
10. Cadre chargé des affaires juridiques
11. Cadre chargé des stratégies, de la planification et de l'évaluation
12. Cadre chargé des technologies et des systèmes d'information
13. Cadre dirigeant de cabinet Ministériel
14. Cadre dirigeant de structures centrales, services rattachés, services extérieurs et circonscriptions
15. Chargé d'études de cabinet Ministériel
16. Chargé de la communication audiovisuelle

### Métiers du RMAS en rapport avec le savoir-être

17. Chef d'établissement scolaire
18. Chef de secrétariat particulier
19. Conseiller technique
20. Documentaliste
21. Éducateur spécialisé
22. Gestionnaire chargé de l'encadrement et du suivi du cursus
23. Gestionnaire de la mutualité et des œuvres sociales
24. Gestionnaire vie scolaire et éducation non formelle
25. Infirmier
26. Inspecteur d'Éducation
27. Médecin conseil
28. Responsable chargé de l'Administration Générale
29. Responsable chargé de l'alphabétisation et de l'éducation non formelle
30. Responsable chargé de l'orientation scolaire
31. Responsable de la communication
32. Responsable de la mutualité et des œuvres sociales
33. Responsable de la vie scolaire
34. Responsable des affaires juridiques
35. Responsable informatique de structures centrales et DRENET
36. Secrétaire de direction

<b>AVOIR LE SENS DE LA COMMUNICATION / DU DIALOGUE</b>	<b>Définition</b>
	Capacité à s'exprimer de manière claire, exhaustive et compréhensive, et s'assurer d'être compris par ses interlocuteurs. Échanger des idées tout en faisant preuve d'écoute active.

### Libellés dans le RMAS

- Avoir des capacités réelles de dialogue et d'écoute
- Avoir le sens de la communication
- Avoir une bonne capacité d'écoute et de communication
- Faire preuve de capacités réelles de dialogue et d'écoute
- Posséder un sens du dialogue
- Savoir communiquer

### Métiers du RMAS en rapport avec le savoir-être

1. Cadre chargé de l'administration et du développement RH
2. Cadre chargé de l'Administration Générale
3. Cadre chargé de l'alphabétisation et de l'éducation non formelle
4. Cadre chargé de l'information et de l'orientation
5. Cadre chargé de la documentation et de l'information
6. Cadre chargé de la mutualité et des œuvres sociales
7. Cadre chargé de la vie scolaire
8. Cadre chargé des affaires juridiques
9. Cadre chargé des opérations techniques
10. Cadre chargé des technologies et des systèmes d'information
11. Cadre dirigeant de cabinet Ministériel
12. Chargé d'Études de cabinet Ministériel

### Métiers du RMAS en rapport avec le savoir-être

13. Chef d'établissement scolaire
14. Conseiller Pédagogique du Préscolaire et du Primaire
15. Chef de secrétariat particulier
16. Conseiller Technique
17. Coordonnateur de l'Inspection Générale
18. Documentaliste
19. Éducateur
20. Gestionnaire chargé de l'encadrement et du suivi du cursus
21. Gestionnaire de la mutualité et des œuvres sociales
22. Gestionnaire des ressources humaines
23. Gestionnaire informatique
24. Gestionnaire vie scolaire et éducation non formelle
25. Inspecteur d'Éducation
26. Inspecteur d'Orientation
27. Inspecteur de l'Enseignement Préscolaire et Primaire
28. Inspecteur en Chef
29. Inspecteur Général Éducation Formation
30. Inspecteur Pédagogique
31. Inspecteur Pédagogique Principal
32. Responsable chargé de l'Administration Générale
33. Responsable chargé de l'orientation scolaire
34. Responsable de la gestion et du suivi des carrières des personnels administratifs
35. Responsable de la mutualité et des œuvres sociales
36. Responsable de la vie scolaire
37. Responsable des affaires juridiques
38. Responsable des opérations techniques
39. Secrétaire de direction

<b>ÊTRE DIPLOMATE</b>	<b>Définition</b>
	Être pondéré, nuancé, faire preuve de tact et d'habileté dans sa relation avec l'autre.

### Libellés dans le RMAS

- Faire preuve de diplomatie et de patience
- Faire preuve de tact

### Métiers du RMAS en rapport avec le savoir-être

1. Cadre chargé de la communication
2. Cadre dirigeant de cabinet ministériel
3. Cadre dirigeant de structures centrales, services rattachés, services extérieurs et circonscriptions
4. Chargé de la communication audiovisuelle
5. Inspecteur d'éducation
6. Responsable de la communication

<b>FAIRE PREUVE D'AUTORITÉ</b>	<b>Définition</b>
	Faire accepter son autorité légitime en s'affirmant et en assumant ses responsabilités dans le respect de l'autre.

<b>Libellés dans le RMAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Faire preuve de souplesse et d'autorité pour inciter les enseignants à améliorer leur pratique professionnelle</li> </ul>

<b>Métiers du RMAS en rapport avec le savoir-être</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordonnateur de l'Inspection Générale</li> <li>2. Inspecteur de l'Enseignement Préscolaire et Primaire</li> <li>3. Inspecteur en Chef</li> <li>4. Inspecteur Général Éducation Formation</li> <li>5. Inspecteur Pédagogique</li> <li>6. Inspecteur Pédagogique Principal</li> </ol>

<b>FAIRE PREUVE DE DISCRÉTION</b>	<b>Définition</b>
	Avoir de la retenue dans la divulgation d'informations et être capable d'en respecter la confidentialité.

<b>Libellés dans le RMAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Avoir le sens de la confidentialité et de la réserve</li> <li>▪ Avoir le sens de la discrétion et de la confidentialité</li> <li>▪ Avoir le sens de la réserve</li> <li>▪ Avoir le sens du secret professionnel de la confidentialité</li> <li>▪ Être discret</li> <li>▪ Faire preuve de confidentialité</li> <li>▪ Faire preuve de discrétion</li> </ul>

<b>Métiers du RMAS en rapport avec le savoir-être</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Archiviste</li> <li>2. Assistant social</li> <li>3. Bibliothécaire</li> <li>4. Cadre chargé de l'administration et du développement RH</li> <li>5. Cadre chargé de l'Administration Générale</li> <li>6. Cadre chargé de l'information et de l'orientation</li> <li>7. Cadre chargé de la documentation et de l'information</li> <li>8. Cadre chargé de la mutualité et des œuvres sociales</li> <li>9. Cadre chargé des stratégies, de la planification et de l'évaluation</li> <li>10. Cadre chargé des technologies et des systèmes d'information</li> <li>11. Cadre dirigeant de cabinet ministériel</li> <li>12. Cadre dirigeant de structures centrales, services rattachés, services extérieurs et circonscriptions</li> <li>13. Chargé d'Études de cabinet Ministériel</li> <li>14. Chargé de reprographie</li> <li>15. Chef de secrétariat particulier</li> <li>16. Conseiller Pédagogique du Préscolaire et du Primaire</li> <li>17. Conseiller Technique</li> </ol>

### Métiers du RMAS en rapport avec le savoir-être

18. Coordonnateur de l'Inspection Générale
19. Documentaliste
20. Educateur
21. Educateur spécialisé
22. Gestionnaire chargé de l'Administration Générale
23. Gestionnaire chargé de l'encadrement et du suivi du cursus
24. Gestionnaire des ressources humaines
25. Gestionnaire informatique
26. Infirmier
27. Inspecteur d'Orientation
28. Inspecteur de l'Enseignement Préscolaire et Primaire
29. Inspecteur Pédagogique
30. Inspecteur Pédagogique Principal
31. Magasinier
32. Médecin conseil
33. Responsable chargé de l'administration générale
34. Responsable chargé de l'orientation scolaire
35. Responsable de la gestion et du suivi des carrières des personnels administratifs
36. Responsable de la mutualité et des œuvres sociales
37. Responsable du courrier
38. Responsable informatique de structures centrales et DRENET
39. Secrétaire de direction

### FAIRE PREUVE DE LEADERSHIP

#### Définition

Aptitude à influencer et à fédérer une équipe pour atteindre un objectif commun, dans une relation de confiance mutuelle.

#### Libellés dans le RMAS

- Avoir la capacité à faire face aux défis
- Avoir une excellente aptitude à gérer une équipe
- Avoir une forte personnalité afin de manager les personnels et de répondre aux préoccupations des partenaires sociaux
- Être capable de manager une équipe
- Faire preuve de leadership

### Métiers du RMAS en rapport avec le savoir-être

1. Assistant social
2. Cadre chargé de l'administration et du développement RH
3. Cadre chargé de la gestion financière et comptable
4. Cadre chargé des marchés et des équipements
5. Cadre dirigeant de structures centrales, services rattachés, services extérieurs et circonscriptions
6. Économe / Intendant
7. Educateur spécialisé
8. Responsable chargé de l'orientation scolaire
9. Responsable de la gestion et du suivi des carrières des personnels administratifs

<b>AVOIR LE SENS DE L'ÉCOUTE</b>	<b>Définition</b>
	Être réceptif, attentif aux messages et aux sollicitations de son interlocuteur, de son environnement, considérer les idées de l'autre sans à priori afin de cerner son message dans sa globalité.

<b>Libellés dans le RMAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Avoir la capacité réelle d'écoute</li> <li>▪ Avoir le sens de l'écoute</li> <li>▪ Avoir une bonne capacité d'écoute</li> <li>▪ Avoir une grande capacité d'écoute</li> <li>▪ Être à l'écoute</li> <li>▪ Faire preuve du sens de l'écoute</li> <li>▪ Posséder des qualités d'écoute</li> </ul>

<b>Métiers du RMAS en rapport avec le savoir-être</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assistant social</li> <li>2. Cadre chargé de l'administration et du développement RH</li> <li>3. Cadre chargé de l'information et de l'orientation</li> <li>4. Cadre chargé de la communication</li> <li>5. Cadre chargé de la mutualité et des œuvres sociales</li> <li>6. Cadre chargé de la vie scolaire</li> <li>7. Cadre dirigeant de cabinet Ministériel</li> <li>8. Chargé de la communication audiovisuelle</li> <li>9. Coordonnateur de l'Inspection Générale</li> <li>10. Éducateur</li> <li>11. Éducateur spécialisé</li> <li>12. Gestionnaire de la mutualité et des œuvres sociales</li> <li>13. Gestionnaire des ressources humaines</li> <li>14. Gestionnaire informatique</li> <li>15. Infirmier</li> <li>16. Inspecteur d'Éducation</li> <li>17. Inspecteur d'Orientation</li> <li>18. Médecin conseil</li> <li>19. Responsable de la communication</li> <li>20. Responsable de la gestion et du suivi des carrières des personnels administratifs</li> <li>21. Responsable de la mutualité et des œuvres sociales</li> </ol>

<b>AVOIR LE SENS DE LA PÉDAGOGIE</b>	<b>Définition</b>
	Capacité à exprimer avec clarté, à expliquer et transmettre un message, afin de rendre compréhensible, une information, une réglementation, une procédure ou un processus.

<b>Libellés dans le RMAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Avoir une bonne capacité d'écoute et l'art de transmettre</li> </ul>

<b>Métiers du RMAS en rapport avec le savoir-être</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Chargé d'Études de cabinet Ministériel</li> </ol>

## 7.3 SAVOIR- ÊTRE CONTEXTUEL

<b>FAIRE PREUVE DE CAPACITÉ D'ADAPTATION</b>	<b>Définition</b>
	Faculté à faire face à la nouveauté et au changement, ajuster sa posture en fonction de l'environnement, de la situation et de l'interlocuteur.

### Libellés dans le RMAS

- Avoir une bonne capacité d'adaptation
- Avoir une grande capacité d'adaptation
- Être capable de s'adapter aux changements
- Être capable de travailler en transversalité

### Métiers du RMAS en rapport avec le savoir-être

1. Archiviste
2. Bibliothécaire
3. Cadre chargé des stratégies, de la planification et de l'évaluation
4. Cadre chargé des technologies et des systèmes d'information
5. Responsable de la vie scolaire

<b>AVOIR LA MAÎTRISE DE SOI</b>	<b>Définition</b>
	Capacité à contrôler ses émotions, à conserver son sang-froid en toute circonstance, en particulier dans les situations d'urgence et de forte tension.

### Libellés dans le RMAS

- Avoir une bonne maîtrise de soi
- Être capable de travailler sous pression
- Faire preuve de tact et de maîtrise de soi
- Montrer une grande capacité à résister au stress et à faire preuve d'une maîtrise de soi

### Métiers du RMAS en rapport avec le savoir-être

1. Assistant Administratif et Comptable
2. Cadre chargé de la gestion financière et comptable
3. Cadre chargé de la vie scolaire
4. Cadre chargé des marchés et des équipements
5. Cadre dirigeant de cabinet Ministériel
6. Cadre dirigeant de structures centrales, services rattachés, services extérieurs et circonscriptions
7. Conseiller Technique
8. Économe / Intendant
9. Éducateur
10. Gestionnaire de la mutualité et des œuvres sociales
11. Gestionnaire vie scolaire et éducation non formelle
12. Inspecteur d'Éducation
13. Responsable de la vie scolaire

<b>POUVOIR TRAVAILLER SOUS PRESSION</b>	<b>Définition</b>
	Capacité d'une personne à supporter et à gérer le stress produit par l'urgence d'une situation ou les pressions venues de son entourage.

<b>Libellés dans le RMAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Avoir des aptitudes à travailler sous pression</li> <li>▪ Montrer une grande capacité à résister au stress et faire preuve d'une maîtrise de soi.</li> </ul>

<b>Métiers du RMAS en rapport avec le savoir-être</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assistant Administratif et Comptable</li> <li>2. Cadre chargé de la gestion financière et comptable</li> <li>3. Cadre chargé de la vie scolaire</li> <li>4. Cadre chargé des marchés et des équipements</li> <li>5. Conseiller technique</li> <li>6. Économe / Intendant</li> <li>7. Éducateur</li> <li>8. Gestionnaire de la mutualité et des œuvres sociales</li> <li>9. Gestionnaire vie scolaire et éducation non formelle</li> <li>10. Responsable de la vie scolaire</li> </ol>

<b>FAIRE PREUVE DE RÉACTIVITÉ</b>	<b>Définition</b>
	Capacité à réagir rapidement et de manière appropriée aux sollicitations, en particulier dans les situations d'urgence ou de crise.

<b>Libellés dans le RMAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Avoir des aptitudes à travailler dans les délais</li> <li>▪ Avoir une bonne capacité de réactivité</li> <li>▪ Être réactif</li> <li>▪ Faire preuve de réactivité</li> </ul>

<b>Métiers du RMAS en rapport avec le savoir-être</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assistant Administratif et Comptable</li> <li>2. Assistant social</li> <li>3. Cadre chargé de l'administration générale</li> <li>4. Cadre chargé de l'alphabétisation et de l'éducation non formelle</li> <li>5. Cadre chargé de la documentation et de l'information</li> <li>6. Cadre chargé de la gestion financière et comptable</li> <li>7. Cadre chargé de la mutualité et des œuvres sociales</li> <li>8. Cadre chargé de la pédagogie et de la formation pédagogique</li> <li>9. Cadre chargé de la vie scolaire</li> <li>10. Cadre chargé des affaires juridiques</li> <li>11. Cadre chargé des marchés et des équipements</li> <li>12. Cadre chargé des stratégies, de la planification et de l'évaluation</li> <li>13. Cadre chargé des technologies et des systèmes d'information</li> <li>14. Cadre dirigeant de cabinet Ministériel</li> </ol>

### Métiers du RMAS en rapport avec le savoir-être

15. Chargé d'études de cabinet ministériel
16. Chef de secrétariat particulier
17. Chef d'établissement scolaire
18. Conseiller Technique
19. Documentaliste
20. Économe / Intendant
21. Éducateur spécialisé
22. Gestionnaire chargé de l'administration générale
23. Gestionnaire chargé de l'encadrement et du suivi du cursus
24. Gestionnaire des stratégies, de la planification et de l'évaluation
25. Gestionnaire vie scolaire et éducation non formelle
26. Responsable chargé de l'administration générale
27. Responsable chargé de l'alphabétisation et de l'éducation non formelle
28. Responsable chargé de l'orientation scolaire
29. Responsable de la mutualité et des œuvres sociales
30. Responsable de la vie scolaire
31. Responsable des affaires juridiques
32. Responsable des stratégies, de la planification et de l'évaluation
33. Responsable du courrier
34. Secrétaire de direction

### AVOIR LE SENS DE L'ORGANISATION

#### Définition

Capacité à planifier différentes tâches en établissant une liste de priorités et en les accomplissant dans le délai imparti.

#### Libellés dans le RMAS

- Avoir une bonne capacité d'organisation
- Être organisé
- Faire preuve d'un grand sens de l'organisation
- Faire preuve de méthode et d'organisation

### Métiers du RMAS en rapport avec le savoir-être

1. Cadre chargé de l'Administration Générale
2. cadre chargé de l'alphabétisation et de l'éducation non formelle
3. Cadre chargé de l'information et de l'orientation
4. cadre chargé de la communication
5. Cadre chargé de la documentation et de l'information
6. Cadre chargé de la mutualité et des œuvres sociales
7. Cadre chargé de la pédagogie et de la formation pédagogique
8. Cadre chargé de la vie scolaire
9. Cadre chargé des affaires juridiques
10. Cadre chargé des opérations techniques
11. Cadre chargé des stratégies, de la planification et de l'évaluation
12. Cadre chargé des technologies et des systèmes d'information
13. Chargé d'études de cabinet Ministériel
14. Chargé de la communication audiovisuelle

### Métiers du RMAS en rapport avec le savoir-être

15. Chargé de la gestion des stocks et de la logistique
16. Chargé de reprographie
17. Chef de secrétariat particulier
18. Chef d'établissement scolaire
19. Conseiller Technique
20. Documentaliste
21. Gestionnaire chargé de l'Administration Générale
22. Gestionnaire chargé de l'encadrement et du suivi du cursus
23. Gestionnaire des ressources humaines
24. Gestionnaire informatique
25. Gestionnaire vie scolaire et éducation non formelle
26. Magasinier
27. Responsable chargé de l'administration générale
28. Responsable chargé de l'alphabétisation et de l'éducation non formelle
29. Responsable chargé de l'orientation scolaire
30. Responsable de la communication
31. Responsable de la mutualité et des œuvres sociales
32. Responsable de la vie scolaire
33. Responsable des affaires juridiques
34. Responsable des opérations techniques
35. Responsable du courrier
36. Secrétaire de direction

<b>AVOIR LE SENS DES RESPONSABILITÉS</b>	<b>Définition</b>
	Capacité à s'engager, avec discernement, dans une action relevant de ses attributions et assumer ses choix et décisions avec conviction.

### Libellés dans le RMAS

- Avoir le sens de la responsabilité
- Avoir le sens des responsabilités
- Être capable de prendre des décisions

### Métiers du RMAS en rapport avec le savoir-être

1. Cadre dirigeant de cabinet Ministériel
2. Chef d'établissement scolaire
3. Inspecteur de l'enseignement préscolaire et primaire
4. Inspecteur en Chef
5. Inspecteur Général Éducation Formation
6. Inspecteur Pédagogique
7. Inspecteur Pédagogique Principal

<b>AVOIR LE SENS DU SERVICE PUBLIC</b>	<b>Définition</b>
	Avoir le souci de respecter les règles de déontologie de l'agent public, d'incarner les valeurs de la fonction publique et de servir l'intérêt général.

<b>Libellés dans le RMAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Être capable de se conformer à la déontologie de la Fonction Publique</li> <li>▪ Respecter l'orthodoxie administrative</li> <li>▪ Respecter la hiérarchie</li> <li>▪ Respecter les principes de la bonne gouvernance</li> </ul>

<b>Métiers du RMAS en rapport avec le savoir-être</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conseiller Pédagogique du Préscolaire et du Primaire</li> <li>2. Coordonnateur de l'Inspection Générale</li> <li>3. Inspecteur d'Orientation</li> <li>4. Inspecteur de l'Enseignement Préscolaire et Primaire</li> <li>5. Inspecteur en Chef</li> <li>6. Inspecteur Général Éducation Formation</li> <li>7. Inspecteur Pédagogique</li> <li>8. Inspecteur Pédagogique Principal</li> </ol>

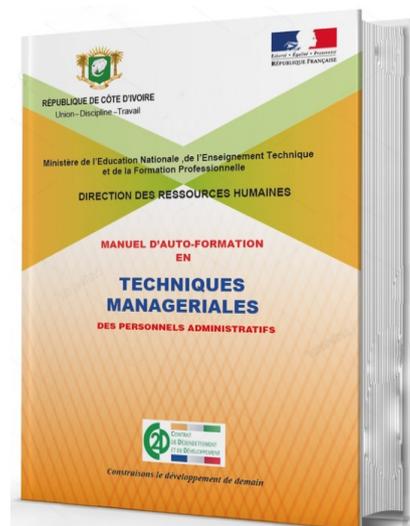
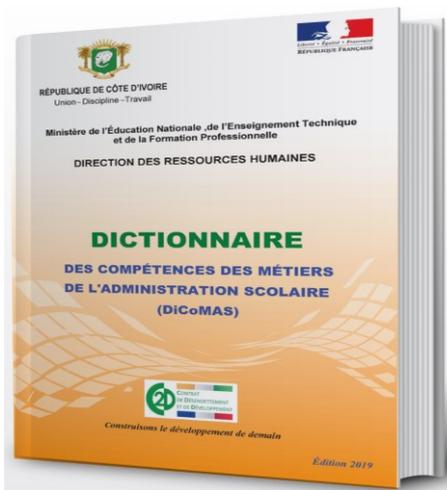
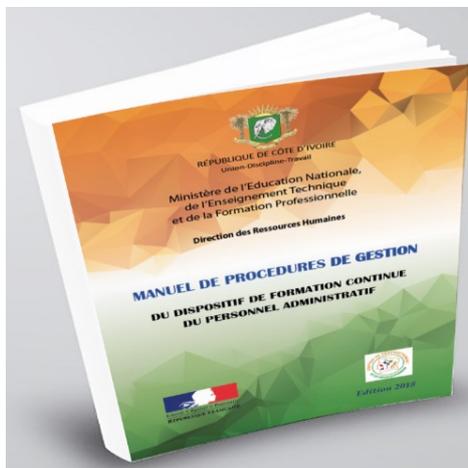
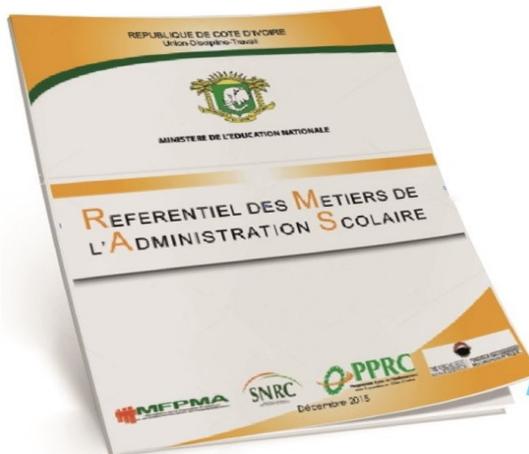
## REMERCIEMENTS

Ce Dictionnaire des Compétences de l'Administration Scolaire du Ministère de l'Education Nationale, de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle (MENETFP) de Côte d'Ivoire a pu voir le jour grâce :

- à l'**Unité de Coordination de Projet / Contrat de Désendettement et de Développement - Formation (UCP / C2D-F)** par son appui technique, son expertise et son suivi du processus d'implémentation du Plan de Formation ;
- à l'appui technique et financier de l'**Agence Française de Développement (AFD)**, dont l'engagement aux côtés des Directions du MENETFP a constitué une locomotive forte et réelle pour l'aboutissement de ce travail.

Le MENETFP remercie **tous les acteurs** de l'élaboration de ce Dictionnaire de Compétences qui ont donné de leur temps et de leur intelligence.

# BIBLIOTHÈQUE DE LA FORMATION CONTINUE



## Bibliographie – Sitographie

- Dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'État Français, 1<sup>ère</sup> Edition 2011
- Dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'État Français, 2<sup>ème</sup> Edition 2017
- Répertoire des Corps, Métiers et Emplois (RCME) dans la Fonction Publique Togolaise \_ Version 2016, 206 pages
- Sofia Gallagher et Yolande Clément, 2013, Guide sur les COMPÉTENCES GÉNÉRIQUES, Centre Fora – 92 pages
- Ministère de la Fonction Publique Française, Répertoire interministériel des métiers de l'État Guide méthodologique
- Répertoire des Métiers Territoriaux Fonction Publique Territoriale, décembre 2013, Version 3 – 782 pages
- Sofia Gallagher et Yolande Clément, Guide sur les COMPÉTENCES GÉNÉRIQUES, Centre Fora, 2013, 92 pages
- Direction Générale de l'Administration et de la Fonction publique du Ministère de la Fonction Publique Française, Dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'Etat, 2011, 222 pages
- Direction Générale de l'Administration et de la Fonction publique du Ministère de l'Action et des Comptes Publics, Dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'État
- Direction des Ressources Humaines du Ministère de l'Éducation Nationale de Côte d'Ivoire, Référentiel des Métiers de l'Administration Scolaire, Décembre 2015, 147 pages
- Direction Générale de l'Administration et de la Fonction publique du Ministère de la Fonction Publique de France, Répertoire interministériel des métiers de l'État, Guide méthodologique, 2017, 672 pages
- Centre National de la Fonction Publique Territoriale, Répertoire des Métiers Territoriaux, Décembre 2013, 782 pages
- <http://www.manager-go.com/ressources-humaines>

# TABLES DES MATIÈRES

---

Sommaire	2
Sigles et abréviations	3
Équipe de rédaction	4
Avant-propos	5
<b>I. DÉMARCHE MÉTHODOLOGIQUE D'ÉLABORATION DU DiCoMAS</b>	<b>7</b>
1.1 Collecte des compétences du RMAS	7
1.2 Synthèse des compétences	8
1.3 Classification et définition des compétences identifiées	8
1.4 Présentation du DiCoMAS	8
<b>II. CADRE CONCEPTUEL ET FINALITÉ DU DiCoMAS</b>	<b>10</b>
2.1 Définition des concepts clés du DiCoMAS	10
2.2 Finalités et Usages du DiCoMAS	10
<b>III. ÉVOLUTION DES COMPÉTENCES ET ACTUALISATION DU DiCoMAS</b>	<b>12</b>
3.1 Facteurs d'influence de l'évolution des métiers et des compétences	12
3.2 Mise à jour du DiCoMAS	12
<b>IV. LISTE DES COMPÉTENCES PAR CATÉGORIE</b>	<b>13</b>
4.1 Savoirs	13
4.2 Savoir-faire	17
4.3 Savoir-être	19
<b>V. SAVOIRS / CONNAISSANCES</b>	<b>20</b>
<b>VI. SAVOIR-FAIRE</b>	<b>32</b>
<b>VII. SAVOIR-ÊTRE</b>	<b>60</b>
7.1 Savoir-être Conceptuel	61
7.2 Savoir-être Relationnel	69
7.3 Savoir-être Contextuel	76
Remerciements	82
Bibliographie / Sitographie	83
Table des matières	84