

2026



RÉPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ALPHABÉTISATION
ET DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE

RÉFÉRENTIEL DES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES DES IEPP-CC

Équipe de rédaction	3
Sigles et abréviations	4
Remerciements	5
Introduction	6
1. Memento	7
2. Fondements du référentiel des compétences de l'IEPP-CC	8
3. Missions de l'IEPP Chef de Circonscription	8
4. Compétences transversales de l'IEPP-CC	8
4.1 Engagement et sens des responsabilités	8
4.2 Gestion de soi et adaptabilité	8
4.3 Esprit d'analyse et de synthèse	9
4.4 Leadership	9
5. Domaines des compétences	10
5.1 Gestion Administrative et gestion des Ressources Humaines	10
5.2 Gestion pédagogique	19
5.3 Gestion financière et matérielle	22
5.4 Gestion de l'environnement et de la vie scolaire	25
6. Connaissances générales et socioprofessionnelles	37
6.1 Connaissances générales de l'IEPP-CC	37
6.2 Connaissances socioprofessionnelles de l'IEPP-CC	38
Bibliographie - Sitographie	39

ÉQUIPE DE RÉDACTION

Maître d'ouvrage délégué

OUATTARA DRISSA

Directeur des Ressources Humaines

Supervision

TRA PIERRE BERTIN

Inspecteur Général Coordonnateur chargé de la pédagogie du préscolaire et du primaire

Coordination de la rédaction du référentiel

AMBROISE KOUAKOU OKOU	Chef de Service Projet / DRH
SEDI DIABATE	Chef de Service Méthodes et Organisations (SDFPAA/DRH)
KOAME Née AMBE HAYAH ALIDA EMMANUELLE	Cheffe de Service des Offres de Formation (SDFPAA/DRH)
YORO LOUA HENRI	Chef du Service Planning (SDPESG / DRH)

Rédacteurs et concepteurs principaux du référentiel

KOUE épouse EGNI-AVI GNALY JOSSELINE	Correspondante Nationale Adjoint(e) par intérim de la CONFEMEN
VANIE BOUA MODESTE	IEPP-CC Buyo 2 / DRENAET Soubré
SORO DOKOLOGO APOLLINAIRE	IEPP-CC Diabo / DRENAET Bouaké 2
SIBY MAMOUROU	Chef de Service Etudes et Coordination des services / DAF

Rédacteurs et concepteurs du référentiel

PONGATHIE ABRAHAM	Directeur Régional DRENAET Abidjan 3
GOUGOUEI Née FRIE LEOCADIE	IEPP-CC Adzopé 2 / DRENAET Adzopé
TIESSE Née AGNEROH AYOU CATHERINE MARCELLE	IEPP-CC Marcory DRENAET Abidjan 2
DJA KOUASSI	IEPP-CC Sirasso / DRENAET Korhogo
KOUADIO KOUADIO BERTIN	IEPP-CC Bongouanou / DRENAET Bongouanou
OUATTARA SEMIGNA THOMAS	IEPP-CC Korhogo Nord / DRENAET Korhogo
KONAN Née N'GUESSAN AKISSI ROLANDE	IEPP-CC Attiegouakro DRENAET Yamoussoukro
KONATE ZARIATOU	IEPP-CC Cocody deux Plateau / DRENAET Abidjan 1
BEHO BONEBO ANGE	Chargé de formation à la Direction de l'Égalité et de l'Équité de Genre (DEEG)
KOUADIO AMANI FIRMIN	Assistant Administratif et Comptable / DRENAET Dimbokro
HALLA VERONIQUE	IEPP à la retraite
COULIBALY FOUNGNIGUE	Coordonnateur des Services de la Réglementation et du Contentieux DRH
KOUAKOU MARC	Chef de service RH / DRENAET Yamoussoukro

Expertise nationale

KANDE AMADOU

Sous-Directeur de la Formation des Personnels Administratifs et Assimilés (DRH)
Point Focal chargé du suivi des projets C2D Éducation de base au MENAET

Appui Technique

N'DA Yao Ristide

Coordonnateur de l'UGP – PATEB

SIGLES ET ABRÉVIATIONS

DEEG	Direction de l'Égalité et de l'Équité du Genre
DRENAET	Direction Régionale de l'Éducation Nationale, de l'Alphabétisation et de l'Enseignement Technique
DRH	Direction des Ressources Humaines
IGENA	Inspection Générale de l'Éducation Nationale et de l'Alphabétisation
IEPP-CC	Inspecteur de l'Enseignement Préscolaire et du Primaire – Chef de Circonscription
MENAET	Ministère de l'Éducation Nationale, de l'Alphabétisation et de l'Enseignement Technique
RH	Ressources Humaines
PATEB	Programme d'Appui à la Transformation de l'Éducation de Base
SDFPAA	Sous-Direction de la Formation des Personnels Administratifs et Assimilés
SDPESG	Sous-Direction des Personnels Enseignants du Secondaire Général
SRC	Service de la Règlementation et du Contentieux
UGP	Unité de Gestion de Projet
UNESCO	Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture

REMERCIEMENTS

L'élaboration du **Référentiel des Compétences Professionnelles des Inspecteurs de l'Enseignement Préscolaire et Primaire, Chefs de Circonscription (IEPP-CC) et Adjoints aux Chefs de Circonscription (IEPP-CCA)** a été rendue possible grâce à l'engagement et à la collaboration de multiples acteurs :

- **La Direction des Ressources Humaines** du MENAET, en tant que maître d'œuvre, qui a piloté avec rigueur et vision l'ensemble du processus, garantissant la pertinence et l'appropriation institutionnelle de ce référentiel ;
- **L'Unité de Gestion de Projet PATEB**, dont l'appui technique a soutenu le processus de pérennisation de la formation continue des personnels administratifs et d'encadrement du ministère ;
- **Le Partenariat Mondial pour l'Éducation** (Global Partnership for Education – GPE), dont l'appui financier et l'engagement constant aux côtés des équipes du MENAET ont constitué un moteur déterminant pour l'aboutissement de ce travail ;
- **Tous les acteurs et experts du ministère** qui, par leur temps, leur expertise et leur engagement, ont contribué à la conception, à la rédaction et à la validation de ce référentiel.

Le MENAET exprime sa profonde gratitude à l'ensemble de ces partenaires et collaborateurs pour leur contribution décisive, qui renforce l'efficacité et la qualité de l'encadrement pédagogique au service de l'enseignement préscolaire et primaire.

INTRODUCTION

Le Référentiel des Compétences Professionnelles de l'IEPP-CC et Adjoint constitue un outil stratégique à la fois formatif et évaluatif conçu pour accompagner ces acteurs dans l'exercice efficace de leurs fonctions de pilotage, d'encadrement et de leadership au sein de la circonscription.

Il s'inscrit dans une démarche d'amélioration continue de la gouvernance administrative et pédagogique, en permettant d'analyser les pratiques professionnelles, d'identifier les acquis, de mettre en évidence les axes de progrès et de relever les défis inhérents à la gestion du système éducatif déconcentré.

À ce titre, il vise à doter les IEPP-CC, ainsi que les futurs candidats à cette fonction, d'un cadre de référence structuré et opérationnel, favorisant une gestion efficiente, cohérente et axée sur les résultats. Il constitue également un levier de développement professionnel, en offrant un dispositif rationnel d'identification, de consolidation et d'évaluation des compétences.

Le présent référentiel est structuré autour de quatre (4) domaines fondamentaux de compétences, à savoir :

- la gestion administrative et des ressources humaines ;
- la gestion pédagogique ;
- la gestion financière et matérielle ;
- la gestion de l'environnement et de la vie scolaire ;

auxquels s'ajoute un domaine transversal relatif aux compétences transversales.

Ces domaines se déclinent en **dix-huit (18) compétences clés et deux cent (200)** composantes, correspondant aux activités et tâches professionnelles attendues.

Ce document repose d'une part, sur le cadre légal et réglementaire définissant les attributions des IEPP-CC, et d'autre part, sur l'analyse de leurs pratiques professionnelles, de de leurs représentations du métier ainsi que des besoins en formation, en accompagnement et en soutien institutionnel.

En ce sens, le référentiel explicite les compétences indispensables à l'exercice d'une pratique professionnelle rigoureuse, efficace et adaptée aux exigences du système éducatif.

Il a pour vocation d'orienter les dispositifs de formation, tout en accompagnant les parcours de professionnalisation des acteurs, dans une logique d'adaptation permanente aux évolutions du secteur.

Enfin, le référentiel de compétences des IEPP-CC se veut un cadre de référence, une représentation mettant en évidence les liens qui existent entre les compétences requises, les domaines dans lesquels elles s'exercent, les situations professionnelles types, les activités-clés et les indicateurs de mesures attendus dans la conduite de ces situations professionnelles.

Il s'articule autour des éléments suivants :

- Le memento ;
- Les missions de l'IEPP-CC ;
- Les compétences transversales ;
- Les compétences requises de l'IEPP-CC ;
- Les activités de l'IEPP-CC ;
- Les indicateurs ;
- Les sources de vérification.

1. MEMENTO

1.1 Métier

Un métier est un ensemble d'emplois qui sont regroupés parce qu'ils présentent un certain nombre de points communs en termes d'activités à exercer et de compétences nécessaires pour les occuper (exemple : médecin, enseignant ou cuisinier)

1.2 Référentiel de métiers

Un référentiel de métiers est le résultat d'une démarche d'analyse du travail qui permet de dresser, à un moment donné, un inventaire des emplois, des activités et de leurs évolutions et un inventaire des compétences liées à ces activités.

1.3 Référentiel de compétences

Le référentiel de compétences résulte de l'analyse des activités et décrit les compétences requises pour réaliser des activités. Il peut préciser les résultats attendus, au regard de critères d'évaluation.

1.4 Activités

Le mot activité désigne en ensemble d'actes réalisés, produisant un résultat observable.

Une activité se subdivise en tâches complémentaires entre elles.

La notion d'activité ne doit pas être confondue avec celle de tâche décrivant une opération élémentaire à effectuer pour réaliser une activité donnée.

1.5 Tâche

Une tâche s'inscrit dans un enchaînement chronologique d'opérations nécessaires à l'exercice de l'activité. Elle est utilisée pour décrire le poste de travail.

1.6 Compétence

La compétence, c'est la capacité reconnue à l'IEPP-CC à mobiliser ses ressources pour réaliser une activité, atteindre un résultat et répondre à l'attente d'une organisation.

« Une compétence représente la mise en œuvre efficace de savoirs, de savoir-faire et de savoir-être pour la réalisation d'une tâche. Elle résulte d'une expérience professionnelle, et s'observe objectivement à partir du poste de travail et est validée par la performance professionnelle »¹

On distingue :

- La compétence comportementale (ensemble des savoirs-être nécessaires à l'exécution d'une tâche donnée).
- La compétence managériale (capacité à piloter une structure et à stimuler ses collaborateurs dans le temps et dans l'espace pour atteindre des résultats à court, moyen et long terme).
- La compétence technique (habileté qu'a une personne pour exécuter correctement une tâche professionnelle précise).

1.7 Indicateur d'évaluation

Un indicateur est une variable qui a pour objet de mesurer, de décrire ou d'apprécier, totalement ou partiellement, un état, une situation, et/ou l'évolution d'une activité ou d'un programme.

Dans ce référentiel nous prendrons en compte :

- les indicateurs de résultats (Mesure significative pour apprécier les résultats visés) ;
- les indicateurs d'efficacité (qui informent sur l'atteinte des objectifs).

Cela revient à répondre à la question : quels signes visibles peut-on observer ? Quels signes apportent de bonnes indications ?

2. FONDEMENTS DU RÉFÉRENTIEL DES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

L'emploi **IEPP**, relève de la famille professionnelle « Encadrement et Inspection pédagogiques » du Référentiel des Emplois et des Compétences (**REC 2026, page 63**), version actualisée du **Référentiel des Métiers de l'Administration Scolaire (RMAS)** publié en 2015.

¹ ANDRE GUITTET

3. MISSIONS DE L'IEPP-CC

La mission du chef de circonscription consiste à assurer le pilotage, l'organisation et la gestion de la Circonscription, tout en veillant à la mise en œuvre effective de la politique éducative du ministère.

4. COMPÉTENCES TRANSVERSALES DE L'IEPP-CC

Les compétences transversales sont génériques et intègrent toutes les compétences requises pour la gestion efficace d'une circonscription et prennent en compte toutes les situations auxquelles le chef de circonscription doit faire face.

Elles ne sont pas des compétences à proprement parler, mais constituent des aptitudes sur lesquelles se structurent et se développent les compétences requises pour une gestion pertinente de la circonscription.

Ces compétences se déclinent en :

4.1 Engagement et sens des responsabilités

Il s'agit de la capacité du chef de circonscription à s'investir pleinement dans ses missions en faisant preuve de loyauté, de dynamisme, d'énergie et de persévérance, ainsi que d'autonomie, d'initiative, de sincérité et de fiabilité.

- **Autonomie et initiative**

Capacité à disposer d'une réelle marge de manœuvre dans son travail et à agir sans soutien ou validation constante. Pour un chef de circonscription, cela implique de savoir se prendre en main, d'oser prendre des risques calculés et de faire preuve de proactivité en anticipant besoins et demandes de manière autonome.

- **Énergie et persévérance**

Aptitude à maintenir un niveau d'effort soutenu dans la durée, à rester focalisé sur ses objectifs malgré les obstacles et les revers. Pour un chef de circonscription, cela se traduit par la poursuite d'actions dans la durée, la mobilisation d'efforts supplémentaires lorsque nécessaire et la capacité à ne pas renoncer face aux difficultés.

- **Dynamisme**

Capacité à afficher un haut niveau d'implication et à démontrer un fort désir d'accomplissement. chez un chef de circonscription, cela se manifeste par un engagement supérieur à la moyenne et une attitude proactive dans la conduite des projets.

- **Loyauté**

Capacité à respecter ses engagements et à agir avec honneur et probité. Pour un chef de circonscription, la loyauté se traduit par la fidélité à la parole donnée et par un comportement conforme aux valeurs éthiques de la fonction.

- **Sincérité et fiabilité**

Aptitude à instaurer et entretenir des relations de confiance en se montrant honnête, droit et constant. Pour un chef de circonscription, cela consiste à aligner autant que possible ses actes sur ses paroles et à offrir un cadre relationnel fiable et transparent à l'ensemble des partenaires.

4.2 Gestion de soi et adaptabilité

Il s'agit de la capacité du chef de circonscription à bien se connaître et à se faire confiance, à maîtriser ses émotions et à faire preuve de flexibilité dans l'exercice de ses fonctions.

- **Connaissance de soi**

Pour le chef de circonscription, cela consiste à être conscient de ses forces et de ses faiblesses, de son potentiel comme de ses limites personnelles.

- **Maîtrise de soi**

C'est la capacité à gérer ses émotions, à maintenir son calme et son contrôle dans les situations stressantes et à réagir de façon mesurée face aux imprévus.

- **Confiance en soi**

Il s'agit de la faculté de croire en son potentiel et en ses compétences, et d'aborder les défis à venir avec assurance et détermination.

4.3 Esprit d'analyse et de synthèse

Cette compétence renvoie à la capacité du chef de circonscription à analyser rapidement des situations ou des problèmes, à en dégager l'essentiel et à générer des solutions pertinentes. Elle s'appuie sur son jugement, sa créativité et sa faculté d'apprentissage continu.

- **Capacité à apprendre**

Le chef de circonscription fait preuve d'une curiosité intellectuelle lui permettant d'intégrer aisément de nouveaux apprentissages. Il possède un esprit ouvert, acquiert continuellement de nouvelles connaissances et tire profit de ses expériences antérieures pour progresser.

- **Esprit d'analyse et de synthèse**

Il est capable d'approfondir les problèmes, de considérer des informations variées et complexes, puis de les organiser de manière concise et cohérente. Cette compétence implique également la capacité de réfléchir avec logique, de faire preuve de pondération et d'effectuer les recherches nécessaires pour analyser avec rigueur les différentes composantes d'une situation.

- **Créativité**

Le chef de circonscription sait générer des idées ou des solutions nouvelles. Il cultive le goût d'innover, d'imaginer, de produire et de concrétiser des démarches ou projets originaux.

- **Jugement**

Il possède la capacité de lire et décoder les situations, d'en tirer les conclusions appropriées et d'intervenir de manière adéquate, en tenant compte des enjeux et des conséquences.

4.4 Leadership

Dans le cadre de cette compétence, le chef de circonscription démontre son intérêt pour les autres et sa capacité à établir avec eux des relations de qualité. Ces relations se construisent sur le tact, la diplomatie, l'ouverture, la tolérance, l'empathie, l'écoute et la sensibilité.

- **Écoute et sensibilité**

Le chef de circonscription sait s'intéresser aux autres, prêter attention à leurs propos et chercher sincèrement à les comprendre.

- **Empathie et humanité**

Il comprend autrui, parvient à se mettre à sa place et sait percevoir et reconnaître ses sentiments.

- **Ouverture et tolérance**

Il se montre réceptif aux idées d'autrui, accueille les différences de points de vue avec respect et favorise ainsi un climat de collaboration.

- **Tact et diplomatie**

Le chef de circonscription fait preuve de respect et de doigté dans ses interactions, en tenant compte des sensibilités de chacun et en adaptant sa communication aux situations.

5. DOMAINES – COMPÉTENCES REQUISES – ACTIVITÉS

Domaine 1 GESTION ADMINISTRATIVE ET GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Résumé synthétique de la finalité du domaine

La gestion administrative et la gestion des ressources humaines au sein d'une circonscription de l'Enseignement Préscolaire et Primaire s'inscrivent dans une dynamique de valorisation et de développement du capital humain, en veillant à l'optimisation des contributions individuelles et collectives au service de l'atteinte des objectifs de la mission éducative.

D1.1 GESTION ADMINISTRATIVE

C1 Administrer la circonscription

Composantes (Activités / Tâches)	Indicateurs	Sources de vérification
Concevoir des fiches de postes pour chaque agent	- Nombre d'agents disposant d'une fiche de poste	- Répertoire des fiches de poste - Liste des agents disposant d'une fiche de poste
Fixer des objectifs aux agents administratifs en fonction de leurs compétences	- Nombre d'objectifs fixés	- Procès-verbal d'entretien - Répertoire des objectifs fixés
Organiser le recrutement au Préscolaire et au CP1	- Nombre d'élèves recrutés (détail par classe) de recrutement des directeurs d'école,	- Procès-verbal de recrutement des Directeurs d'école - Rapport bilan de recrutement - Liste nominative des élèves recrutés
S'assurer de l'effectivité de la rentrée scolaire	- Taux d'exécution de la progression pédagogique - Taux de présence des élèves ; - Taux de présence des enseignants.	- Point quotidien de la rentrée - Journal de classe - Registre d'appel - Cahiers élèves
Organiser la réunion de rentrée	- Taux de participation	- Compte rendu de réunion ; - Liste de présence des participants.
Diffuser les textes officiels de la rentrée	- Nombre des textes diffusés - Taux de diffusions des textes	- Chrono courrier - Notes de service
Rendre compte de ses activités à la hiérarchie	- Nombre de rapport d'activités adressés à la hiérarchie	- Rapports d'activités - Courriers
Concevoir des outils de pilotage de la circonscription	- Nombre d'outils conçus	- Répertoires des outils (Cahiers de présence quotidienne-Cahiers de demande d'autorisation d'absence- Matrice d'actions)
S'assurer de l'élaboration, de l'actualisation, de la diffusion et du respect du règlement intérieur des écoles.	- Disponibilité du règlement intérieur dans les classes et à l'administration ; - Taux d'adhésion des parents et des élèves ; - Nombre d'enfants sanctionnés.	- Règlements intérieurs - Rapport du conseil des maîtres
Transmettre dans les délais les bilans trimestriels et annuels d'activités à la hiérarchie.	- Nombres de bilan transmis dans les délais - Transmission des rapports trimestriels et de fin d'année à la tutelle.	- Rapports de fin de trimestre et de fin d'année
Organiser les compositions et examens	- Nombre d'examen blanc	- Rapport bilan d'examen

Composantes (Activités / Tâches)	Indicateurs	Sources de vérification
blancs	- effectué - Nombre de composition	- Les résultats - Sujets et barèmes
Organiser des réunions de bilan et d'analyse des résultats des évaluations avec les acteurs et partenaires.	- Nombre de participants - Taux de présence	- PV de réunion - Liste de présence
Établir les prévisions d'effectifs des élèves des classes du primaire pour chaque rentrée scolaire.	- Effectifs prévisionnels par école et par classe	- Tableaux statistiques des effectifs prévisionnels des élèves
Recueillir les états des effectifs des enseignants et des élèves par classe et par école.	- Nombre d'enseignants et élèves par classe et par école disponibles	- Fiches de collecte des états des effectifs enseignants et élèves par classe et par école
Cartographier les écoles de la circonscription	- Nombre d'écoles de la circonscription (IEPP) disponible	- Cartographie des écoles - Registre des kilométrages des écoles par rapport à la circonscription (IEPP)
Transmettre à la hiérarchie la cartographie des écoles ainsi que les états des effectifs des enseignants et des élèves, par classe et par école, de la circonscription.	- Nombre d'écoles de la circonscription (IEPP) disponible - Nombre d'enseignants et élèves par classe et par école disponibles	- Fiches de collecte des états des effectifs enseignants et élèves par classe et par école
Participer aux sessions sous-préfectorale, départementale et régionale de la carte scolaire	- Nombre de demande enregistré dans les différentes rubriques	- PV des différentes sessions de la carte scolaire - Résultat provisoire de la carte scolaire régionale
Participer à la commission de l'INEAT de sa DRENAET	- Nombre de dossiers soumis	- Liste de présence - Résultat de l'INEAT
Veiller à l'immatriculation de tous les élèves	- Taux des élèves immatriculés	- Liste des élèves immatriculés
Veiller à la remontée des DFA des élèves du CP1 au CM2	- Taux de DFA remonté ; - Présence des élèves sur la plateforme DESPS.	- Listes des élèves remontés - Plateforme DESPS
Assurer la circulation continue de l'information.	- Nombre de mise à jour par semaine - Taux de diffusion de l'information - Taux d'accès à l'information - Nombre de canaux de communication officiels	- Tableaux d'affichages - Cadres de concertations - Notes de services - Réseaux sociaux - Registres de courriers (Départ/arrivée) - Chrono (Départ/arrivée) - Cahier de transmission
Transmettre dans les délais les différentes pièces périodiques.	- Taux de transmission des pièces périodiques dans le délai - Nombre de bordereaux de transmission	- Exemplaires de pièces périodiques - Bordereaux de transmission des pièces périodiques - Accusés de réception des pièces périodiques
Veiller à la bonne tenue des archives de la circonscription.	- Nombre de dossiers archivés - Taux de complétude du dossier des personnels	- Dossiers archivés
Délivrer les diplômes de CEPE	- Nombre de diplômes délivrés	- Registre de retrait des diplômes
Sélectionner les maîtres d'application.	- Nombre des maitres d'application	- Liste des maitres d'applications retenus
Organiser la réunion bilan en fin d'année scolaire	- Taux de participation	- Liste de présence - Rapport de réunion bilan

C2. Piloter l'organisation de l'examen du CEPE

Composantes (Activités / Tâches)	Indicateurs	Sources de vérification
Superviser la confirmation des candidatures	- Nombre de candidats de la circonscription ; - Nombre de candidats sur l'espace AGCP.	- Espace IEPP AGCP
Superviser le transfert des candidatures sur le site AGCEPE	- Nombre de candidats transférés sur l'espace IEP-DECO	- Espace AGCEPE
Remonter les notes des évaluations sur l'espace AGCEPE	- Taux des remontées des notes	- Espaces AGCEPE
Etablir les annexes III provisoire et définitive de l'examen du CEPE	- Nombre de centres d'examen recensés ; - Nombre de candidats officiels et candidats libres enregistrés.	- Annexe III provisoire - Annexe III définitive
Mettre en place les jurys de surveillance, d'harmonisation et de correction de l'examen du CEPE	- Nombre de jurys mis en place	- Les différents jurys
Viser les convocations pour la surveillance et la correction de l'examen du CEPE	- Nombre de convocations visées	- Les convocations des surveillants et des correcteurs
Émettre les ordres de mission des superviseurs.	- Nombre d'ordre de mission émis	- Les ordres de mission
Mettre à disposition les enveloppes de sujets auprès des chefs de centres d'examen du CEPE.	- Nombre d'enveloppes de sujets mises à disposition	- PV de remise des enveloppes de sujets
Superviser le déroulement de l'examen du CEPE	- Nombre de centres visités	- Fiche d'émargement des visiteurs des centres d'examen
Participer aux échanges de copies et de documents confidentiels	- Nombre de cartons de copies à corriger ; - Nombre de cartons de documents confidentiels	- PV d'échange, - Copies à corriger - Documents confidentiels afférents
Présider le jury de correction et de la délibération de l'examen du CEPE	- Nombre de copies reçues ; - Nombre de copies corrigées - Nombre de relevés et de PV visés.	- Rapport de délibération - Résultats de délibération
Participer aux échanges des résultats et des documents confidentiels	- Nombres de relevés et de PV reçus	- PV des centres - Relevés de notes
Publier les résultats du CEPE sur instruction du MENAET	- Nombre de relevés de notes des candidats remis aux directeurs d'écoles ; - Taux des admis.	- Relevés de notes des candidats - Listes des admis, - PV des résultats
Réceptionner les réclamations autorisées des candidats	- Nombre de réclamations reçues	- Fiches de réclamation
Produire les statistiques provisoires	- Taux provisoire des admis	- Statistiques provisoires
Participer au jury spécial en qualité de président ou de membre	- Nombre de réclamations reçues - Nombre de réclamations validées	- Résultats du jury spécial
Produire les statistiques définitives	- Taux définitif des admis	- Statistiques définitives
Rédiger le rapport de fin de session	- Disponibilité du rapport de fin de session	- Rapport de fin de session

C3. Élaborer et mettre en œuvre le projet de la circonscription

Composantes (Activités / Tâches)	Indicateurs	Sources de vérification
Coordonner : - le diagnostic et l'analyse de la situation de la circonscription - le choix des objectifs de contractualisation du projet de circonscription - le dialogue de gestion avec les acteurs concernés - l'élaboration du projet de circonscription - la mise en œuvre du Contrat d'Objectifs et de Performance - l'actualisation du projet de la circonscription et du COP en fonction des évolutions et des résultats.	- Taux de représentativité dans le comité d'élaboration du PIEPP - Taux de participation à la réunion de validation - Taux d'exécution des activités du PIEPP/COP	- Compte-rendu des réunions préparatoires - Projet de circonscription - Contrat d'Objectif et de Performance - Liste de présence
Assurer le suivi de l'exécution des activités du programme et apporter des solutions adaptées aux problèmes de la circonscription.	- Nombre de contrôle de l'exécution des activités ; - Pertinence des solutions préconisées.	- Tableau de contrôle des taux d'exécution
Favoriser la concertation entre les acteurs engagés dans la mise en œuvre du Projet de la circonscription et du Contrat d'Objectifs et de Performance (COP)	- Existence d'un cadre de concertation formel	- Compte-rendu des réunions et des séances de travail
Coordonner : - le suivi du projet de la circonscription - l'évaluation interne du projet de la circonscription - la rédaction du rapport de performance du projet de la circonscription	- Pertinence des rapports de suivi et de performance du projet de la circonscription - Nombre de rapports de suivi et de performance du projet de la circonscription - Taux de participation des membres du comité de suivi aux réunions d'évaluation	- Compte-rendu des bilans intermédiaires - Copie du Rapport de suivi-évaluation - Copie du Rapport de performance - Liste de présence
Diriger les activités éducatives et de vie scolaire de la circonscription en vue de l'atteinte des objectifs du projet de la circonscription	- Pertinence des activités éducatives - Nombre de clubs mis en place - Nombre de clubs fonctionnels - Nombre de clubs obligatoires mis en place - Nombre de clubs obligatoires fonctionnels - Taux d'activités organisées - Nombre de rapports d'activités - Taux de participation des personnels et des élèves aux activités de la vie scolaire	- Calendrier des activités éducatives et de vie scolaire - Compte-rendu des activités éducatives et de vie scolaire - Répertoire (liste des clubs et bureau) des clubs fonctionnels
Favoriser la concertation entre les acteurs impliqués dans la mise en œuvre du Projet de la Circonscription et du Contrat d'Objectifs et de Performance (COP)	- Existence d'un cadre de concertation formel	- Compte-rendu des réunions et des séances de travail
Coordonner : - Le suivi du projet de la Circonscription - L'évaluation interne du projet de la Circonscription - La rédaction du rapport de performance du projet de la Circonscription	- Pertinence des de rapports de suivi et de performance du projet de la circonscription - Nombre de rapports de suivi et de performance du projet de la circonscription - Taux de participation des membres du comité de suivi aux réunions d'évaluation	- Compte-rendu des bilans intermédiaires - Copie du Rapport de suivi-évaluation - Copie du Rapport de performance - Liste de présence

C4. Évaluer le projet de la circonscription

Composantes (Activités / Tâches)	Indicateurs	Sources de vérification
Concevoir et mettre en place un dispositif de suivi/évaluation fonctionnel	- Taux d'exécution du projet éducatif - Pertinence de la matrice de suivi des activités. - Nombre d'outils élaborés - Taux de complétude des outils élaborés - Taux de participation des personnels à l'élaboration des outils d'évaluation	- Copie du dispositif d'évaluation du projet de la circonscription - Planning des bilans intermédiaires ; - Copie du rapport de suivi-évaluation - Grille de suivi des activités renseignée - Liste de présence.
Exécuter les activités du projet de la circonscription	- Nombre de contrôle de l'exécution des activités - Nombre de rapport de contrôle des activités - Pertinence des solutions préconisées	- Tableau de contrôle des taux d'exécution - Grille de suivi-évaluation
Rendre compte périodiquement de l'avancement des activités menées par les différents acteurs impliqués dans la mise en œuvre du projet de circonscription.	- Pertinence des rapports périodiques de mise en œuvre des activités - Nombre de rapports périodiques de mise en œuvre des activités - Nombre d'activités organisées	- Rapports d'étapes - Calendrier des activités
Tenir à jour la matrice harmonisée de suivi-évaluation et formuler des propositions d'amélioration du dispositif.	- Qualité de la mise à jour de la matrice de suivi évaluation ; - Effectivité de la mise à jour de la matrice.	- Matrice de suivi-évaluation actualisée
Assurer le suivi de l'exécution des activités du programme et apporter des solutions appropriées aux problèmes de la circonscription.	- Nombre de contrôle de l'exécution des activités ; - Pertinence des solutions préconisées.	- Tableau de contrôle des taux d'exécution
Tenir à jour la matrice harmonisée de suivi-évaluation et formuler des propositions pour améliorer le dispositif.	- Qualité de la mise à jour de la matrice de suivi évaluation ; - Effectivité de la mise à jour de la matrice.	- Matrice de suivi-évaluation actualisée

C5. Maîtriser les outils numériques et les réseaux sociaux dans la gestion de la circonscription

Composantes (Activités / Tâches)	Indicateurs	Sources de vérification
Utiliser les outils numériques officiels dans la gestion quotidienne de la circonscription	- Nombre de documents numériques produits par trimestre - Nombre de plateformes utilisées - Taux de complétude des listes - Taux d'erreurs contenues dans les listes	- Plateformes (CODIPOST, SIGFAE, DESPS....)
Faire usage d'autres outils numériques (zoom, google meet, IA, Whatsapp, facebook...) dans la gestion quotidienne de la circonscription	- Nombre de documents numériques produits par trimestre - Nombre de plateformes utilisées - Taux de satisfaction des utilisateurs - Taux de complétude des listes - Taux d'erreurs contenues dans les listes - Nombre de réunions en ligne	- Archives numériques et physiques - Résultats d'enquête de satisfaction - Listes de classes actualisées - Liste des maîtres à jour

Composantes (Activités / Tâches)	Indicateurs	Sources de vérification
Utiliser les réseaux sociaux pour la communication officielle avec les enseignants, les parents et la communauté éducative	- Nombre de publications - Nombre de messages reçus - Nombre de vues - Nombre de commentaires des publications	- Captures d'écran des feed-back avec les parents. - Vues
Mettre en place un mécanisme de suivi des communications via les outils numériques	- Nombre de vues - Nombre de commentaires des publications - Nombre d'accusés de réception - Nombre de réponses	- Vues - Tableau de bord numérique de suivi - Rapport de suivi
Utiliser des logiciels (google forms...) pour des sondages ou avis	- Nombre de sondage via un logiciel de sondage (google forms....) - Taux de participation aux sondages	- Rapports sur les résultats obtenus

D1.2 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

C6. Disposer de ressources humaines suffisantes et adaptées aux besoins de la circonscription

Composantes (Activités / Tâches)	Indicateurs	Sources de vérification
Identifier les besoins en personnels administratifs en fonction des compétences requises et des sorties de carrière	- Nombre des postes administratifs vacants - Nombre des postes vacants par typologie de personnels administratifs	- État du personnel et des besoins en personnels administratifs - Statistiques des effectifs - Pyramide des âges des personnels
Identifier les besoins en personnels d'encadrement en fonction des ratios d'encadrement et des sorties de carrière	- Nombre de poste vacants en personnels d'encadrement	- État du personnel et des besoins en ressources humaines
Identifier les besoins en personnels enseignants en fonction du nombre de classes pédagogiques et des sorties de carrière	- Nombre de postes vacants d'enseignants	- État du personnel et des besoins en ressources humaines
Adresser à la DRH les demandes de personnel validées par le DRENAET.	- Nombre de courriers de demande de personnels	- Chrono - Archive des courriers
Renseigner l'outil d'estimation des besoins en personnel enseignant craie en main	- Taux de complétude des données saisies - Taux de mise à jour des données dans le délai - Nombre de postes vacants	- État du personnel et des besoins en ressources humaines - Statistiques des effectifs - Pyramide des âges des personnels - CODIPOST

C7. Assurer le développement professionnel des personnels de la circonscription

Composantes (Activités / Tâches)	Indicateurs	Sources de vérification
Veiller à la bonne tenue des dossiers administratifs du personnel	- Qualité du classement des dossiers administratifs	- Dossier administratif du personnel
Pourvoir en personnel les postes de direction vacants	- Nombre de poste de direction vacants	- Rapport de la commission de nomination
Traiter les demandes d'EXEAT du personnel	- Nombre de demandes traitées	- Résultat des EXEAT
Traiter les demandes d'INEAT du personnel	- Nombre de demandes traitées	- Résultat des INEAT
Traiter les demandes de mouvement interne des enseignants au sein de l'IEPP	- Nombre de demandes traitées	- Résultat du mouvement interne
Evaluer les personnels	- Nombre d'agents évalués	- Fiches d'évaluation
Assurer la gestion des avantages sociaux	- Nombre de dossiers traités	- Registre des congés maladies - Registre des congés de maternité et

des personnels		de paternité - Registre d'autorisation d'absence
Gérer la présence des personnels	- Taux d'absentéisme	- Rapports mensuels

C8. Animer et responsabiliser les équipes

Composantes (Activités / Tâches)	Indicateurs	Sources de vérification
Assurer la gestion prévisionnelle des compétences et des effectifs du personnel de la circonscription	- Nombres de postes à pouvoir	- État statistique des personnels - Fichiers CODIPOST
Assurer le suivi et l'accompagnement des nouveaux personnels, ainsi que des personnels en difficultés	- Nombre de nouveaux personnels - Nombre de personnels en difficulté accompagnés	- Rapports de suivi/intégration des nouveaux agents - Aménagements de service - Dossiers administratifs individuels des personnels
Réaliser la cartographie des compétences et des connaissances des collaborateurs	- Nombre de talents détectés	- Répertoire des talents détectés
Coordonner l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation du plan de formation des personnels de la circonscription	- Nombre des besoins de formations - Nombre de modules contenu dans le plan de formation - Qualité du plan de formation conçu	- Document annuel de synthèse des besoins de formation - Plan de formation des personnels
Organiser les entretiens annuels d'évaluation des personnels de circonscription	- Nombre de personnel évalué - Qualité de la conduite des entretiens annuels d'évaluation des performances du personnel	- Rapports d'entretien d'évaluation des performances - Texte cadre de l'entretien d'évaluation des performances
Assurer le suivi et l'accompagnement du personnel enseignant	- Nombre de bulletins d'inspection produits - Nombre de formation assurée - Nombre de visites -	- Bulletins d'inspection - PV de formation
Assurer l'organisation de la communication interne dans la circonscription.	- Taux d'accès à l'information - Taux de diffusion de l'information - Nombre de canaux d'utilisation	- Plateforme d'échanges - Notes de service - Affichages à l'attention des acteurs internes - Registre de transmission

C9. Maintenir le dialogue social au sein de la circonscription

Composantes (Activités / Tâches)	Indicateurs	Sources de vérification
Mettre en place un cadre formel de dialogue social avec les personnels au sein de la circonscription	- Existence d'une charte sociale - Nombre de réunions sociales organisées - Taux de participation aux réunions - Taux de mise en œuvre des accords - Nombre de sujets abordés - Existence de l'amicale	- Charte du dialogue social validée - Procès-verbaux des réunions - Rapports annuels des accords sociaux - Notes de service et communication interne.
Mettre en place un cadre permanent de concertation avec les acteurs et partenaires locaux du système éducatif.	- Nombre de réunions organisées par an. - Taux de participation des différents acteurs (enseignants, parents, collectivités, associations). - Nombre de thématiques abordées et suivies dans le temps.	- Matrice d'actions - Comptes rendus des réunions - Chronogramme des rencontres - Procès-verbaux des réunions. - Rapports annuels ou bilans éducatifs locaux. - Résultats des enquêtes de

Composantes (Activités / Tâches)	Indicateurs	Sources de vérification
	- Taux de mise en œuvre des décisions prises en réunion.	- satisfaction auprès des enseignants, parents et élèves. - Données statistiques des établissements scolaires (absentéisme, résultats, taux de scolarisation). - Comptes rendus des projets réalisés.
Assurer le suivi et l'application effective des décisions prises en concertation avec les acteurs et partenaires	- Taux d'exécution des décisions arrêtées - Nombre de réunions de suivi organisées	- Rapports de suivi-évaluation décisions arrêtées - Procès-verbaux des réunions de suivi. - Comptes rendus des partenaires impliqués.
Définir des indicateurs de veille sociale et d'analyse du climat social au sein de la circonscription	- Taux d'absentéisme - Nombre de conflits ou litiges sociaux - Nombre de plaintes ou réclamations internes - Nombre de grèves internes - Nombre d'activités récréatives	- Liste des indicateurs de veille sociale - Rapports annuels (paragraphe relatifs au climat social) - Procès-verbaux des réunions. - Résultats des enquêtes de satisfaction auprès des enseignants, parents et élèves. - Données statistiques de l'établissement scolaires (absentéisme, résultats, taux de scolarisation). - Comptes rendus des projets réalisés. - Rapports d'activités récréatives
Prévenir et résoudre les conflits sociaux	- Nombre d'instruments de prévention et de résolution des conflits - Existence d'une cellule d'alerte précoce opérationnelle - Qualité des instruments disponibles - Nombre de propositions ou revendications traitées - Taux de conflits résolus par médiation interne	- Cahier/document d'enregistrement des incidents et accidents - Rapports d'activités de la cellule d'alerte précoce - Rapports annuels (paragraphe relatifs à la gestion de conflits sociaux) - Existence d'une cellule d'alerte précoce opérationnelle
Assurer le respect des droits de l'enfant par des actions de prévention et de traitement des violations	- Vulgarisation des instruments de prévention et de protection des enfants - Pertinence du contenu du répertoire des atteintes au droit de l'enfant (les violences de genre et l'extrémisme violent en milieu scolaire) - Nombre de cellules d'alerte précoce opérationnelle - Nombre de sessions de sensibilisation organisées - Nombre de signalements reçus et traités sur une année - Nombre de sanctions ou mesures correctives appliquées. - Nombre Conseil de discipline - Nombre de demandes d'explication	- Affichage relatif à la protection et au bien-être de l'enfant - Rapports d'activités de la cellule d'alerte précoce ou du Groupe de Travail sur la Protection de l'Enfant (GTPE) - Rapports annuels (paragraphe relatifs à la gestion des VBGMS et de l'extrême violence) - Rapports de formation et de sensibilisation. - Registres des signalements et des actions correctives. - Comptes rendus des conseils d'élèves - Rapports des services sociaux, ONG et autorités

Composantes (Activités / Tâches)	Indicateurs	Sources de vérification
		locales - Rapports adressés à la hiérarchie
Favoriser la participation des parties prenantes dans le processus de résolution des crises et des conflits sociaux.	- Taux de participation des acteurs et partenaires aux dispositifs de résolution - Taux de décisions mises en œuvre issues des concertations - Nombre de médiations ou interventions conjointes réalisées. - Taux de satisfaction de résolution	- Rapports de résolution des crises/conflits - Procès-verbaux des réunions de médiation ou de crise - Comptes rendus des partenaires impliqués - PV de mise en place du cadre permanent de concertation - Résultats d'enquête de satisfaction

C10. Susciter la motivation des personnels et des élèves

Composantes (Activités / Tâches)	Indicateurs	Sources de vérification
Créer un environnement de travail favorisant le plein épanouissement de ses collaborateurs	- Taux de turn-over des personnels - Taux de participations aux activités de l'IEPP - Nombre d'activités conviviales réunissant les personnels	- Fichier du mouvement du personnel - Rapport d'activités
Fournir au personnel un matériel de travail adapté et suffisant.	- Nombre de matériel disponible et fonctionnel - Ratio collaborateur-équipement - Taux de réalisation des tâches dans le délai	- Répertoire du matériel par poste de travail - Inventaire du matériel - Registre de maintenance
Impliquer le personnel dans les prises de décisions	- Nombre de réunions tenues - Taux de participations des agents aux réunions	- Compte rendu des réunions - Liste de présence
Valoriser les contributions /performances / compétences de ses collaborateurs	- Nombre d'agents récompensés - Taux d'agent ayant pris des initiatives - Nombre d'initiatives - Nombre de formations initiées	- Liste des agents récompensés - Grille d'évaluation - Diplômes de récompense - Prix d'excellence
Encourager la progression individuelle de ses collaborateurs	- Nombre d'agents promus désagregés par sexe	- Liste d'agent promus
Faciliter l'accès à l'information et aux ressources pédagogiques	- Taux d'utilisation des plateformes pédagogiques - Nombre de ressources disponibles (cours, tutoriels, documents, vidéos) - Nombre de demandes d'assistance technique - Taux de réussite ou progression des apprenants - Participation aux formations en ligne ou ateliers numériques	- Réseau internet - Tableaux d'affichages - Inventaires des ressources - Bibliothèque scolaire

Résumé synthétique de la finalité du domaine

Au-delà de ses missions administratives, l'IEPP-Chef de Circonscription est le premier responsable pédagogique de l'inspection. La qualité de son leadership pédagogique contribue à l'amélioration des performances scolaires de la Circonscription.

En tant que garant de la réussite des élèves et de l'efficacité des enseignants, il veille à la qualité de l'enseignement et des apprentissages. Sa mission pédagogique fait de lui le responsable de la réussite aux examens scolaires, pédagogiques et professionnels).

Dans ce cadre, il coordonne le triptyque Enseignement / Apprentissage / Évaluation ce qui implique :

- le suivi de l'exécution des programmes officiels et de la progression des enseignements ;
- le contrôle de la mise en œuvre des pratiques pédagogiques dans les différentes disciplines ;
- l'organisation des évaluations et des activités de remédiation.

Conduire la politique pédagogique et éducative de la circonscription

Composantes (Activités / Tâches)	Indicateurs	Sources de vérification
Contrôler la conformité et le niveau d'exécution des programmes et des progressions des classes.	- Existence du journal de classe - Taux d'exécution de la progression mensuelle - Présence du visa de l'IEPP dans le journal de classe	- Le journal de classe - Le tableau d'affichage obligatoire
Concevoir et mettre à disposition des directeurs d'école les emplois du temps des classes à profil spécifique	- Nombre d'emplois du temps affichés dans toutes les classes du préscolaire et du primaire - Nombre d'emplois du temps des classes à profil spécifique élaborés et affichés dans les classes	- Tableaux d'affichages
Suivre l'exécution des activités d'enseignement	- Nombre des inspections pédagogiques des IEPP/CC - Nombre de visites de classe des CPPP - Nombre de visites de classe des directeurs d'école - Taux d'exécution des activités d'enseignement	- Bulletins d'inspection pédagogique (IEPP/CC) - Bulletins de visite pédagogique (CPPP) - Cahiers de visite pédagogique (directeur d'école) - Programme annuel de visite de l'IEPP/CC - Cahiers des apprenants - Cahier de suivi des CPPP
Préparer les évaluations et les examens pédagogiques	- Disponibilité des infrastructures (infrastructures, tables- bancs, petit matériel...) - Nombre de courriers d'information aux Autorités de la localité - Nombre de sujets/barèmes - Conformité des évaluations aux standards officiels d'évaluations - Nombre d'acteurs disponibles (ressources humaines)	- Rapports de gestion du matériel et des infrastructures - Registre des courriers - Présence des épreuves et des barèmes. - Convocations adressées aux acteurs

Composantes (Activités / Tâches)	Indicateurs	Sources de vérification
Organiser les évaluations, examens scolaires, pédagogiques et professionnels	- Nombre d'évaluations - Nombre d'examens scolaires - Nombre d'examens pédagogiques - Nombre d'examens professionnels - Taux d'absence des apprenants	- Planning des évaluations et des examens pédagogiques - Liste de présence, listes d'émargement - Résultats des évaluations, des examens scolaires et examens pédagogiques - PV des examens scolaires et des évaluations
Veiller au bon déroulement des évaluations, examens scolaires, pédagogiques et professionnels	- Nombre d'acteurs présents - Nombre de forces de l'ordre présents - Nombre de superviseurs (DECO, DRENAET, IEPP/CC) présents - Nombre de cas de fraudes - Taux de réussite des apprenants	- Procès-verbaux des examens - Relevés/Registres de notes - Liste de présence des participants - Ordre de mission
Évaluer le déroulement des apprentissages dans les écoles de la circonscription	- Nombre d'infrastructures scolaires existants - Nombre d'enseignants présents - Nombre d'apprenants présents - Existence d'un plan d'action annuel de l'école - Nombre de conseils des maîtres tenus - Respect rigoureux des délais du calendrier des pièces périodiques délivré par la DELC - Mesure de l'implication des COGES et des parents d'élèves dans le pilotage de l'école	- Existence de code délivré par la DESPS. - Registre d'appel journalier, journal de classe - Cahier de présence des enseignants - Plan d'action - PV/rapports des conseils des maîtres - Tableau des pièces périodiques au bureau de l'IEPP/CC, dans les services et dans les écoles. - Registres courriers - Plan d'Actions Communautaires des COGES (PACC)
Renforcer les capacités des enseignants à la mise en œuvre des méthodologies pédagogiques en vigueur (IEPP, APFC...)	- Disponibilité d'un plan d'action annuel d'animation pédagogique - Nombre de sessions de formations continues des CPPP - Nombre de journées pédagogiques organisées - Nombre de classes critiques - Taux de participation des enseignants aux activités pédagogiques.	- TDR des sessions de formation - Rapport des formations - Liste de présence des enseignants - Liste de présence des CPPP - PV des réunions hebdomadaires pédagogiques des écoles - PV des réunions mensuelles des secteurs - Plan d'action annuel d'animation pédagogique
Encadrer l'équipe des Conseillers Pédagogiques du Préscolaire et du Primaire	- Nombre de réunions pédagogiques - Nombre de bulletins - Nombre de formations à l'endroit des CPPP - Nombre de demandes de formations à l'APFC	- Bulletins de visite pédagogique - Rapports des réunions pédagogiques - Planning et visites concertées - Visites ciblées selon les besoins identifiés
Promouvoir l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (TIC)	- Nombre de campagnes de sensibilisation sur les TIC effectuées - Nombre d'ateliers de formation - Nombre de partenaires sollicités - Disponibilité des outils numériques	- Rapports de formations - Rapports des campagnes de sensibilisation - Liste des partenaires - Modules de formations - Journal de classe - Fiches de préparation - Salles multimédia fonctionnelles

Composantes (Activités / Tâches)	Indicateurs	Sources de vérification
Identifier les apprenants en difficulté d'apprentissage	- Nombre d'apprenants - Taux de réussite aux compositions - Nombre de test effectués par les enseignants - Nombre de contre-test effectués par les CPPP et les directeurs d'école - Taux d'apprenants en difficulté d'apprentissage	- Items du test ASER - Présence des fiches de résultats - Listes des apprenants en difficulté d'apprentissage - Résultats des évaluations
Favoriser la prise en charge des apprenants en situation de handicap	- Taux de réussite des apprenants à besoins spécifiques - Nombre d'apprenants recensés - Nombre d'apprenants pris en charge - Nombre d'outils de repérage utilisés - Existence de la CEEG	- Fiches d'identification des apprenants à besoins spécifiques - Répertoire des outils - Base de données - Bureau de CEEG
Mettre en œuvre les approches pédagogiques	- Nombre des dispositifs pédagogiques spécifiques à la prise en compte des besoins particuliers des apprenants en situation de handicap - Nombre de formations réalisées à l'endroit du personnel enseignant sur l'école inclusive - Nombre de campagnes de sensibilisation existants - Nombre d'apprenants sensibilisés (filles/garçons) - Nombre d'enseignants formés(hommes/femmes) - Nombre d'enseignants formés présents au sein de l'école (hommes/femmes) - Taux d'amélioration des résultats scolaires chez les apprenants à besoins spécifiques	- Fiche de suivi - Planning et rapports de formation continue à destination du personnel - Supports pédagogiques et modules de formation - Liste des participants aux sessions de formation - Liste des enseignants qualifiés - Liste des dispositifs pédagogiques spécifiques - Cellule d'écoute et de référencement - Bulletins et livrets scolaires
Superviser l'organisation des activités de remédiation	- Nombre d'activités de remédiation réalisées	- Rapports de supervision
Organiser des journées pédagogiques avec les parents d'élèves	- Nombre de séances de sensibilisation des parents au suivi et à l'encadrement des enfants. - Taux de participation des parents d'élèves - Taux de présence des apprenants - Taux de présence des enseignants	- Convocations adressées aux parents d'élèves - Liste de présence des parents d'élèves - Relevé de notes - Rapport de l'activité
Organiser un concours d'excellence	- Nombre des apprenants retenus - Nombre d'apprenants admis désagregés	- Liste désagrégée des meilleurs écoliers

Résumé synthétique de la finalité du domaine

L'Inspecteur de l'Enseignement Préscolaire et Primaire (IEPP), Chef de Circonscription est responsable de la gestion financière et matérielle. Il assume le rôle de gestionnaire des crédits de fonctionnement de l'IEPP et des écoles primaires publiques (EPP), ainsi que celui de gestionnaire des infrastructures et des équipements.

Dans le cadre de cette mission, il exécute le budget de l'IEPP et des EPP tout en veillant au respect des principes de bonne gouvernance : transparence, reddition des comptes et imputabilité. L'objectif est d'optimiser l'utilisation des ressources afin d'améliorer la qualité de l'enseignement et les résultats scolaires.

C1 : Gérer les ressources matérielles de la circonscription

Composantes (Activités / Tâches)	Indicateurs	Sources de vérification
Produire un inventaire du patrimoine existant de la circonscription : - Infrastructures - Equipements o Mobiliers et matériels de bureau (bureaux Directeur, fauteuils Directeur...) o Mobiliers et matériels informatiques (ordinateurs, mallettes pédagogiques, manuels scolaires, Kits scolaires ...) - Fournitures o Fournitures de bureau (stylos, blocs-notes, papier rame...) o Fournitures techniques (cahiers journal, registre d'appel et de notes, craie, marqueurs, papier rame ...) o Fournitures de consommables informatiques (cartouches d'encre, papier rame, antivirus, clés USB...)	- Taux de salles de classes fonctionnelles (nombre de salles de classes fonctionnelles/ effectif total de salles de classe) - Taux de latrines améliorées ou de toilettes disponibles par rapport aux normes (respect du genre) - Taux de latrines améliorées ou de toilettes fonctionnelles respectant le genre et l'effectif - Nombre d'espaces filles fonctionnels - Nombre d'aires de jeu (terrain de basketball, football, handball, volley ball...) - Nombre de points d'eau - Nombre de bureaux fonctionnels - Existence de clôture - Taux de salles de classes équipées en bureaux et chaises enseignants, tables bancs et tableaux en bon état - Nombre de mobiliers et matériels en bon état	- Registres d'inventaires des biens meubles et immeubles de la circonscription - Registre d'entrée et de sortie - Bordereaux de livraisons
Réceptionner les kits et manuels scolaires	- Nombre de kits et manuels scolaires disponibles	- Bordereaux de livraison IEPP
Distribuer les kits et manuels scolaires	- Nombre de kits et manuels scolaires distribués - Taux de distribution des kits et manuels scolaires - Nombre d'élèves n'ayant pas reçu de kits et de manuels scolaires	- Rapport de distribution des kits et manuels scolaires
Récupérer les manuels scolaires à la fin de l'année	- Nombre de manuels scolaires en bon état - Nombre de manuels scolaires en mauvais état - Taux de manuels scolaires en bon état - Taux de manuels scolaires en mauvais état	- Matrice du point de récupération des manuels scolaires
Réaliser une étude de faisabilité du Projet de Circonscription du COP (PC-COP) au regard des ressources matérielles disponibles pour la Circonscription	- Taux de réalisation (PC)	- Rapport d'étude de faisabilité

Composantes (Activités / Tâches)	Indicateurs	Sources de vérification
Identifier les besoins de la Circonscription en matière de ressources matérielles pour l'opérationnalisation du PC et du COP	- Taux des besoins en infrastructures, équipements et fournitures de la Circonscription identifiés au regard du PC du COP	- Listes des besoins en infrastructures, en équipements et en fournitures. - PC du COP
Procéder à l'inventaire des ressources matérielles nécessaires à la réalisation du PC	- Nombre d'infrastructures et d'équipements en bon état - Quantité des fournitures disponibles	- Registres d'inventaires des biens meubles et immeubles de la Circonscription - Registre d'entrée et de sortie
Établir une liste du matériel à commander	- Quantité du matériel à commander	- Bons de commande
Réceptionner le matériel commandé	- Quantité, qualité du matériel réceptionné - Conformité avec les bons de commande	- Bons de livraison
Actualiser l'inventaire du patrimoine de la circonscription	- Taux de salles de classes fonctionnelles (nombre de salles de classes fonctionnelles / effectif total de salles de classes) - Taux de latrines améliorées ou de toilettes disponibles par rapport aux normes (respect du genre...) - Taux de latrines améliorées ou de toilettes fonctionnelles respectant le genre (nombre de latrines améliorées ou de toilettes fonctionnelles / nombre de toilettes ou latrines améliorées) - Nombre des aires de jeu (terrain de basketball, football, handball, volley ball...) - Nombre de points d'eau - Nombre de bureaux fonctionnels - Existence de clôtures - Taux de salles de classes équipées en bureaux et chaises enseignants, tables bancs et tableaux en bon état - Nombre de mobiliers et matériels en bon état lors du premier inventaire - Nombre de mobiliers et matériels livrés après commande	- Documents des inventaires actualisés des biens meubles et immeubles - Registres d'inventaires des biens meubles et immeubles - Registre d'entrée et de sortie - Bordereaux de livraisons
Elaborer une charte d'utilisation du matériel	- Existence d'une charte d'utilisation du matériel	- Charte d'utilisation du matériel
Veiller à l'utilisation rationnelle du matériel disponible	- Quantité du matériel utilisé par activité et par trimestre	- Rapport d'utilisation du matériel

C 2 : Gérer les ressources financières de la circonscription

Composantes (Activités / Tâches)	Indicateurs	Sources de vérification
Renseigner la fiche standard d'expression des besoins reçue de la Direction des Affaires Financières (DAF) pour la préparation du budget de l'année N+1	- Fiche standard renseignée (Quantité des besoins, coût unitaire, coût total)	- Copie de la fiche standard d'expression des besoins - Devis - Factures proforma - Lignes budgétaires de l'année N+1 et montants affectés
Élaborer un projet de budget de l'année n+1 à transmettre à la DAF	- Pertinence des différentes propositions faites dans le projet	- Projet de budget de l'année N+1

Composantes (Activités / Tâches)	Indicateurs	Sources de vérification
	- Conformité avec les lignes budgétaires de l'année N+1	- Notification du budget de l'année N
Rédiger un document justificatif de demande de crédits complémentaires (à transmettre à la DAF)	- Pertinence des justificatifs de la demande de crédits	- Termes De Référence (TDR) - Devis - Factures proforma
Communiquer les crédits notifiés en réunion de direction	- Nombre de réunions de direction relatives à la notification	- Copie de la notification de crédits - Comptes rendus des réunions de direction
Gérer le budget dans le respect de l'orthodoxie administrative et financière	- Exécution des dépenses - Taux d'exécution par trimestre	- Pièces justificatives des dépenses (demandes d'engagement, bons de commandes, fiches de liquidation et mandats édités) - Bilan financier
Sélectionner les fournisseurs agréés	- Nombre de fournisseurs sélectionnés	- Procédure de sélection des fournisseurs (Code de Passation des Marchés Publics) - Liste des fournisseurs
Procéder aux engagements des crédits	- Respect des procédures d'engagement des crédits	- Factures - Pièces comptables
Suivre la gestion financière des COGES, des fonds de la vie scolaire et des Cantines	- Conformité au PACC - Taux d'exécution des activités du PACC - Taux d'exécution des activités des fonds de la vie scolaire - Taux d'exécution des activités des cantines - Taux de réalisation des activités	- Rapports de suivi de la gestion financière des COGES, des fonds de la vie scolaire et des cantines - Relevés de compte - Carnet de retrait - Cahier journalier de consommation - Liste des rationnaires - Menu
Veiller à la conservation des documents comptables	- Disponibilité des pièces comptables (état, nombre)	- Archives (pièces comptables)
Veiller à l'utilisation rationnelle des ressources financières	- Taux d'exécution par trimestre - Taux d'exécution annuel	- Bilan d'exécution du budget en année N
Élaborer le bilan d'exécution du budget en année N	- Taux d'exécution annuel - Nombre de demandes d'engagement - Nombre de bons de commandes - Nombre de fiches de liquidation - Nombre de mandats édités par année	- Bilan d'exécution du budget en année N
Informar la hiérarchie sur la gestion des dons et legs	- Nombre de rapports transmis relatifs aux dons et legs	- Rapports relatifs à tous les dons et legs transmis
Produire un inventaire des ressources additionnelles	- Nombre des activités génératrices de revenus - Nature des activités génératrices de revenus	- Inventaire des ressources additionnelles
Tenir un registre d'utilisation des fonds cantines, des fonds de la vie scolaire	- Nombre des activités réalisées - Coûts des activités réalisées - Période des activités réalisées	- Registres d'utilisation des différents fonds - Rapports d'activités - TDR
Rendre compte de la gestion financière	- Taux d'exécution du budget - Nombre de rapports - Respect des délais de transmission des rapports	- Livres de comptes - Bilans d'exécution du budget de l'année N et des ressources additionnelles

Résumé synthétique de la finalité du domaine

L'environnement socio-éducatif de la circonscription englobe l'ensemble des secteurs pédagogiques scolaires (les écoles de la circonscription, son cadre physique, ses équipements et infrastructures, son aménagement), ainsi que ses environs immédiats et les interactions entre acteurs internes et externes.

La gestion de cet environnement prend en compte l'équité c'est-à-dire la capacité à offrir une éducation répondant aux besoins de tous les élèves dans leur diversité : sexe, âge, croyances, classe sociale, appartenance socioculturelle, capacités ou handicaps.

L'équité vise à garantir l'égalité des chances en matière de droits, devoirs, rôles et responsabilités, par la mise en œuvre d'actions positives (genre, handicap, confort social et pédagogique) pour favoriser la réussite scolaire.

Dans ce domaine, l'IEPP veille à la gestion de l'environnement et de la vie scolaire en visant :

- la mobilisation des acteurs externes et de la communauté éducative pour soutenir le fonctionnement des écoles ;
- la promotion d'un environnement scolaire sans discrimination sexiste et le soutien à la scolarisation des filles ;
- l'éducation inclusive, en accueillant tous les enfants en âge scolaire, y compris ceux en situation de handicap ;
- l'épanouissement de l'élève au-delà du cadre pédagogique, à travers la culture et le sport ;
- la salubrité et la sécurité du cadre de vie des élèves et des personnels.

C1 : Développer des partenariats efficaces

Composantes (Activités / Tâches)	Indicateurs	Sources de vérification
Identifier les partenaires	- Existence d'une équipe de pilotage - Existence du rapport de diagnostic - Existence de rapports de réunions internes - Nombre de besoins identifiés	- Liste de l'équipe de pilotage - Rapport du diagnostic rédigé - Rapports de réunions internes - Liste de besoins
Rechercher les partenaires potentiels (ONG, mairies, entreprises, parents d'élèves, etc.)	- Nombre de correspondances (emails, lettres) - Nombre de partenaires identifiés - Nombre de secteurs identifiés (entreprises, associations, collectivités)	- Correspondances (emails, lettres) - Références des partenaires - Répertoires des partenaires - Base de données des partenaires de la circonscription
Établir des relations avec des partenaires	- Nombre de partenariats signés - Nombre de projets réalisés avec les partenaires	- Contrats et accords de partenariat - Projets réalisés - Rapports d'activités
Formaliser les cadres de collaboration.	- Existence d'un cadre de collaboration - Taux de réalisation des conventions signées	- Correspondance (emails, lettres) - Rapports de formalisation du cadre de collaboration
Participer à des réseaux d'échanges	- Nombre d'activités inter-circonscription - Nombre de réseaux d'échanges intégrés	- Rapports d'activités - Listes des plateformes d'échanges
Négocier des conventions	- Nombre de conventions négociées - Taux de convention signées	- Archives des conventions signées - Courriers et dates de signature

Composantes (Activités / Tâches)	Indicateurs	Sources de vérification
Évaluer les partenariats	- Existence d'un guide d'évaluation - Existence de dispositifs d'évaluation des partenariats - Existence d'un bilan annuel des partenariats - Taux de renouvellement des conventions - Existence d'histoires à succès du partenariat - Nombre de bonnes pratiques	- Dispositif d'évaluation validé - Guide d'évaluation validé - Bilan annuel des partenariats - Rapport d'enquêtes de satisfaction - Histoire à succès - Bonnes pratiques
Animer des réseaux durables	- Durée des partenariats établis - Fréquence des rencontres partenariales - Taux de participation des partenaires - Nombre des partenaires	- Suivi des relations - Rapport d'enquêtes de satisfaction - Calendrier des événements - Listes de présence/émargements
Assurer une veille stratégique	- Nombre de nouveaux partenaires identifiés - Nombre de partenariats adaptés aux besoins émergents - Existence d'un bilan de suivi - Nombre de besoins émergents - Nombre de rapports de veille stratégique produits dans le trimestre - Nombre de décisions prises grâce à la veille stratégique	- Bilans de suivi - Enquête de satisfaction - Liste des nouveaux partenaires - Liste des besoins émergents - Rapports de veille stratégique
Utiliser les ressources et diversités de la région au bénéfice de la circonscription.	- Existence de projets utilisant les réalités culturelles, économiques, environnementales de la région - Nombre d'activités scolaires en lien avec le patrimoine local - Existence de Plan d'action - Nombre d'opportunités exploitées - Taux d'opportunités exploitées - Existence d'une cellule de réflexion et d'actions	- Plan d'actions annuel budgétisé - Agenda scolaire - Notes de service - Rapport d'activités - PV de réunions - Liste de partenaires impliqués - Affiches, photos, vidéo, - Site Web, Page Facebook - Registre de trésorerie (Registre de dépenses/recettes) - Pièces justificatives (factures, reçus, bons d'achats, fiche de sortie de caisse) - Lettre d'appréciation de la Mairie, du Conseil Régional, des ONG - Cellule de réflexion et d'actions - Listes d'opportunités exploitables
Utiliser les outils de communication	- Nombre d'outils de communication utilisés conformément au plan de communication - Fréquence d'utilisation des outils de communication	- Liste des outils de communication mis en place - Rapport d'enquête sur la fréquence d'utilisation des outils de communication
Créer un cadre de communication permanent, transparent et régulier	- Existence d'un cadre de communication - Existence d'un plan de communication	- Procès-verbaux de réunions - Correspondances et échanges officiels - Rapport de mise en œuvre du plan de communication

Composantes (Activités / Tâches)	Indicateurs	Sources de vérification
Sensibiliser la communauté éducative de la circonscription	- Existence d'un programme annuel d'activité - Existence des rapports d'activités - Nombre d'actions de sensibilisation - Nombre de participants	- Convocations - Communiqués - Programme annuel d'activité - Rapports des activités - Liste des participants
Organiser des événements impliquant la communauté (journées portes ouvertes, journée d'excellence etc)	- Nombre d'événements organisés - Fréquence des événements - Nombre et diversité de participants homme/femme	- Calendrier des événements - Courriers d'invitation - Rapports d'activités - Listes des participants aux événements
Promouvoir des projets écologiques	- Nombre de projets environnementaux réalisés - Nombre de participants hommes/femmes - Rapports d'exécutions de projets	- Listes des projets identifiés - Rapports d'exécutions de projets - Rapports d'évaluations - Listes des participants
Documenter les réalisations (photos, témoignages, données chiffrées)	- Nombre d'écoles bénéficiaires - Nombre de réalisations effectuées - Nombre de réalisations documentées et archivées	- Rapport d'utilisation des ressources - Portfolio des réalisations avec l'appui des partenaires - Rapports de capitalisation des réalisations produits et diffusés

C2 : Promouvoir l'égalité et l'équité de genre au sein de la circonscription

Composantes (Activités / Tâches)	Indicateurs	Sources de vérification
Effectuer l'analyse genre de la circonscription	- Existence d'un outil d'analyse genre - Existence de statistiques désagrégées de manière intersectionnelle - Analyse genre de la circonscription réalisée et validée	- Liste des outils d'analyse - Registre des données désagrégées - Rapport d'analyse genre de la circonscription produit et disponible
Élaborer un plan d'action Inclusif et tenant compte du genre pour la circonscription	- Existence d'un plan d'action tenant compte des besoins des femmes /filles et des garçons/hommes - Nombre d'activités liées à l'inclusion clairement définis dans le plan - Existence de la cellule de l'égalité et de l'équité du Genre (CEEG) de l'IEPP	- Compte rendu de réunions de concertation pour l'élaboration du plan - Tableau de bord ou matrice d'activités - Traces de communication autour du plan (affichages, notes de service, diffusion). - Liste des membres de la cellule genre
Organiser des campagnes de sensibilisation de la communauté éducative en faveur du genre	- Nombre d'actions de sensibilisation réalisées - Nombre de participants hommes/femmes - Taux de participation	- Affiches - Diffusion par la presse - Invitations - Rapports d'activités - Résultat de l'enquête de satisfaction
Former les personnels de l'IEPP et des écoles, et la communauté sur les VBG et leurs conséquences	- Nombre de session de formation - Nombre de personnels (hommes/femmes) formés sur les VBG et leurs conséquences - Nombre de modules de formation - Nombre d'enseignants formés à la pédagogie sensible au genre	- Rapports de formation - Liste de présence - Images

Composantes (Activités / Tâches)	Indicateurs	Sources de vérification
Lutter contre les stéréotypes et les Violences Basées sur le Genre en Milieu Scolaire (VBGMS)	- Fréquence de la sensibilisation contre les VBGMS - Existence de la cellule d'écoute - Nombre de cas identifiés - Nombre de cas traités - Nombre de cas de VBGMS référés - Nombre de signataires de la charte de lutte contre les VBG - Nombre de dénonciations liées aux VBG auprès de la cellule d'écoute - Nombre de rapports de la cellule d'écoute - Nombre de réunions de la cellule d'écoute - Nombre de sanctions liées aux violations de la charte	- Rapport de campagne de sensibilisation sur les VBGMS - Liste des membres de cellule d'écoute - Registres de suivi - Protocole de traitement - Rapport du Conseil de Discipline - Compte rendu des activités du comité d'alerte - Cellule d'écoute - Charte de lutte contre les VBG - Registre des cas de violation - Code de conduite des personnels - Règlement intérieur - Rapports de la cellule d'écoute - Comptes rendus de réunions - Répertoire des cas de sanction
Veiller à l'élaboration de la charte relative à l'égalité du genre dans chaque école de la circonscription	- Nombre de charte de promotion de l'égalité et de l'équité du genre pour les personnels et les élèves dans les écoles	- Charte relative à la promotion du genre
Suivre et évaluer les actions menées en matière de genre	- Existence du tableau de bord du suivi et évaluation de l'intégration du concept genre - Existence des outils d'évaluation en matière de genre - Existence d'une équipe de suivi et d'évaluation - Nombre de comptes rendus de suivis et évaluations. - Nombre des personnels distingués	- Tableau de bord du suivi et évaluation de l'intégration du concept genre - Liste des membres de l'équipe de suivi et évaluation - Résultat des enquêtes de satisfaction - Liste des personnes distinguées - Outils de suivi - Rapports annuels - Données statistiques hommes/femmes
Mettre en œuvre des stratégies de prévention contre les grossesses en cours de scolarité	- Fréquence de la tenue des campagnes de sensibilisation pour la prévention contre les grossesses en cours de scolarité - Nombre de campagnes de sensibilisation - Nombre d'élèves sensibilisés Filles/Garçons - Existence du code de conduite des personnels de l'éducation nationale et du règlement intérieur de l'école - Taux de réintégration des élèves Filles-mères	- Rapport de campagne de sensibilisation sur les grossesses précoces et en cours de scolarité - Campagnes de promotion des méthodes contraceptives - Code de conduite des personnels du MENAET
Sensibiliser le personnel et les élèves sur les risques liés aux IST et au VIH /SIDA	- Fréquence de la tenue des campagnes de sensibilisation pour la prise en compte et la réduction des risques liés aux IST y compris le VIH / SIDA - Nombre de campagnes de sensibilisations - Nombre d'élèves sensibilisés (filles/garçons) - Nombre de prise en charge d'élèves et personnels atteints	- Rapport de campagne de sensibilisation pour la lutte contre les IST et le VIH/SIDA

Composantes (Activités / Tâches)	Indicateurs	Sources de vérification
	du VIH/SIDA - Nombre de supports pédagogiques produits et distribués - Existence d'un support de sensibilisation et de communication - Existence d'un code de conduite - Nombre de cas de grossesses	
Organiser des campagnes de sensibilisation des élèves sur la Gestion de l'Hygiène Menstruelle (GHM)	- Fréquence des campagnes de sensibilisation - Nombre de kits d'hygiène menstruelle distribués - Nombre d'élèves sensibilisés	- Rapport de la campagne de sensibilisation - Listes de participants

C3 : Promouvoir une école inclusive

Composantes (Activités / Tâches)	Indicateurs	Sources de vérification
Exécuter le plan d'action	- Nombre de réunions tenues pendant l'exécution du plan d'action - Existence d'une grille de suivi et évaluation de l'exécution du plan d'action	- Liste du comité exécutif - Différents comptes rendus des bilans à mi-parcours - Comptes rendus de l'évaluation
Assurer la prise en charge des élèves en situation de handicap.	- Nombre d'élèves identifiés - Nombre d'élèves recensés - Outils de repérage utilisés - Existence de la CEEG en IEPP	- Fiches d'identification des élèves à besoins spécifiques - Fiches de suivi - Résultats d'enquête - Répertoire des écoutes - Bureau de CEEG en IEPP
Créer une base de données de réussite scolaire des enfants à besoins spécifiques	- Taux de réussite des enfants à besoins spécifiques - Nombres d'élèves bénéficiaires de prise en charge spécifique - Existence et fonctionnalité de la base de données (outil créé, accessible et mis à jour) - Nombre ou pourcentage d'enfants à besoins spécifiques enregistrés dans la base - Fréquence de mise à jour des informations sur la réussite scolaire (résultats, suivi, évolution)	- Base de données à jour - Bulletins de notes - Fiche de suivi des performances enregistrées
Aménager les espaces et équipements pour garantir l'accessibilité des personnes en situation de handicap.	- Nombre d'espaces aménagés - Existence de rampe d'accès pour les handicapés - Existence de panneaux indicatif dans les écoles en faveur des élèves porteurs de handicap	- Panneaux indicatifs - Rampes d'accès - Rapport d'inspection - Devis ou factures - Infrastructure d'accès
Appliquer des approches pédagogiques différenciées et adaptées aux besoins des élèves.	- Nombre des dispositifs pédagogiques spécifiques à la prise en compte des besoins particuliers de ces élèves. - Nombre de formations réalisées à l'endroit du personnel enseignant sur l'inclusion	- Fiches de suivi - Accompagnement à la scolarité - Soutien scolaire - Cellule d'écoute et de référencement - Planning et rapports de formation continue à destination du personnel

Composantes (Activités / Tâches)	Indicateurs	Sources de vérification
	- Nombre de campagnes de sensibilisation existants - Nombre d'élèves sensibilisés (filles/garçons) - Nombre d'enseignants qualifiés formés - Taux d'amélioration des résultats scolaires chez les élèves à besoins spécifiques - Nombre de dispositifs pédagogiques spécifiques à la prise en compte des besoins particuliers des élèves à handicaps - Nombre d'enseignants qualifiés présents au sein des écoles	- Supports pédagogiques et modules de formation sur la différenciation et l'inclusion - Liste des participants aux sessions de formation - Bulletins et livrets scolaires - Listes des enseignants qualifiés - Liste des dispositifs pédagogiques spécifiques
Organiser des campagnes de sensibilisation contre la stigmatisation et les discriminations	- Nombre de campagnes de sensibilisation organisées sur l'inclusion et la non-discrimination par an - Nombre de thèmes abordés (handicap, genre, origine sociale, VIH/SIDA, etc.) - Taux de participation des élèves, enseignants et parents aux campagnes - Nombre d'outils de communication (affiches, brochures, messages audio/vidéo)	- Rapports de sensibilisation - Résultats des enquêtes de satisfactions - Listes de participants - Comptes rendus - Chartes (égalité, non-discrimination, non-violence) - Rapports de campagne avec les listes de participants - Affiches, dépliants, messages utilisés pendant les campagnes, Photos, vidéos ou enregistrements des activités
Assurer la promotion de la non-violence dans l'école et auprès des acteurs éducatifs.	- Nombre d'acteurs formés - Nombre de modules de formation - Fréquence d'organisation des campagnes de sensibilisation sur la promotion de la non-violence - Nombre d'activités de sensibilisation organisées - Nombre de cas de violence signalés dans l'établissement (avec suivi de leur évolution)	- Guide de communication non violente - Charte sur la non-violence - Liste des acteurs formés - Répertoire des modules de formation - Répertoire des activités de campagnes organisées
Impliquer les familles dans la prise en charge des élèves vulnérables	- Existence d'un cadre d'échange avec les familles d'élèves vulnérables - Fréquence des rencontres avec les familles concernées - Nombre d'élèves vulnérables identifiés	- Liste des familles des élèves vulnérables - Liste des élèves vulnérables filles/garçons
Collaborer avec les services sociaux et de santé	- Nombre de partenariats établis avec les services sociaux et de santé - Nombre d'activités conjointes réalisées (sensibilisations, consultations, campagnes de santé, etc.) - Taux de participation des élèves et du personnel aux activités organisées avec les partenaires	- Liste des partenaires et des services sociaux et de santé - Rapport d'activités

Composantes (Activités / Tâches)	Indicateurs	Sources de vérification
	- Nombre de cas d'élèves référés ou pris en charge par les services sociaux et de santé	

C4 : Soutenir et développer l'animation culturelle et sportive

Composantes (Activités / Tâches)	Indicateurs	Sources de vérification
Élaborer un programme annuel d'activités culturelles et sportives	- Existence d'un Programme validé et diffusé	- Planning d'activités affiché ou distribué
Susciter la création et l'animation des clubs scolaires (hygiène et santé, messagers de la paix, Pairs éducateurs VIH SIDA, Anglais, de français, de mathématiques)	- Nombre de clubs et association fonctionnels - Taux d'adhésion des élèves - Taux d'inscription des écoles aux différentes compétitions et concours - Nombre de concours et de compétitions auxquels les écoles sont inscrites - Nombre d'activités organisés par les clubs - Nombre de personnels impliqués dans l'animation de la vie scolaire	- Liste des clubs, - Listes de membres - Licences et fiches d'adhésions - Trophées et médailles remportés - Listes des encadreurs - Rapports d'activités - Existence des clubs obligatoires (hygiène santé, VIH SIDA, messenger de la paix)
Favoriser l'installation et l'animation de l'Association Sportive des Ecoles (ASE) Interclasses, Inter-école, les compétitions OISSU, le Tournoi MENAET	- Existence de l'ASE - Existence des infrastructures sportives - Nombre de Fiche d'engagement OISSU - Nombre d'inscription au tournoi MENAET - Nombre de disciplines dans lesquelles les écoles sont engagées	- PV de création de l'ASE - Liste des infrastructures opérationnelles - Rapports d'activités de l'ASE - Nombre de licences - Listes des disciplines engagées - Listes de tournois
Veiller à l'entretien des équipements culturels et sportifs	- Taux de fonctionnalité des installations - Pourcentage d'équipements culturels et sportifs en bon état de fonctionnement - Nombre de visites ou contrôles effectués pour vérifier l'entretien et la maintenance des équipements	- Registre de maintenance, inventaire - Rapports de visites
Organiser la participation au Festival National des Arts et Culture en Milieu Scolaire (FENACMIS)	- Nombres d'activités présentées au FENACMIS - Nombre de troupes inscrites au FENACMIS - Nombre d'écoles participant effectivement au FENACMIS - Nombre d'élèves impliqués dans la préparation et la participation au festival - Nombre d'encadreurs impliqués dans la préparation et la participation au festival - Nombre de projets, œuvres, activités présentées par les écoles lors du festival	- Rapport d'activités pour la participation au FENACMIS - Trophées et attestations de participation - Liste des encadreurs - Liste de participants élèves - Liste de participants personnels

Composantes (Activités / Tâches)	Indicateurs	Sources de vérification
Organiser et participer à des ateliers artistiques et culturels (Rencontres avec des professionnels de la culture, visites de musées, des spectacles et des festivals).	- Nombre d'atelier artistiques et culturels organisés et/ou auxquels les écoles ont participé - Nombre de participation aux activités culturelles et artistiques - Nombre d'invitations - Taux de participation des élèves et du personnel aux ateliers	- Invitations - Rapport d'activités des ateliers artistiques et culturels
Mettre en valeur les talents des élèves.	- Nombre de productions ou performances valorisées - Nombre d'activités ou événements organisés pour révéler et présenter les talents des élèves (concours, spectacles, expositions, ateliers) - Pourcentage d'élèves ayant participé activement à ces activités	- Production des élèves - Journées d'excellences culturelles et sportives
Favoriser la création des Associations Culturelles et Artistiques des écoles (ACAE)	- Nombre d'activités de l'ACAE réalisées - Nombre d'ACAE créées et officiellement enregistrées dans les écoles - Pourcentage d'écoles ayant au moins une ACAE fonctionnelle - Nombre d'activités culturelles et artistiques organisées par les ACAE	- Existence de PV de création de l'ACAE) - Rapports d'activités des ACAE

C5 : Assainir l'environnement scolaire

Composantes (Activités / Tâches)	Indicateurs	Sources de vérification
Faire l'état des lieux de la situation environnementale des écoles	- Existence du rapport sur la situation environnementale des écoles - Pourcentage d'écoles pour lesquelles un rapport d'état des lieux complet a été produit - Nombre de problèmes ou insuffisances identifiés et documentés lors des évaluations	- Rapport sur la situation environnementale des écoles
Tenir des réunions d'information et de sensibilisation avec tous les acteurs de la communauté éducative (les Directeurs d'écoles, les enseignants, les parents, les élèves ...) sur la prise en compte des activités EHA dans le fonctionnement quotidien des écoles	- Nombre de réunions d'information et de sensibilisation organisées - Taux de participation des différents acteurs (directeurs, enseignants, parents, élèves) - Pourcentage de recommandations issues des réunions dans les écoles	- PV de réunion

Composantes (Activités / Tâches)	Indicateurs	Sources de vérification
Mettre en œuvre la matrice d'action pour l'amélioration de l'environnement scolaire	- Taux d'exécution de la matrice d'action - Pourcentage d'activités de la matrice effectivement réalisées selon le planning prévu - Nombre d'actions de l'environnement scolaire mises en place (propreté, hygiène, espaces verts, sécurité, etc.) - Taux de participation des élèves et du personnel aux activités planifiées - Nombre de rapports de suivi ou de contrôle produits pour évaluer la mise en œuvre	- Matrice d'action validée - Points d'eau installés ou réhabilités - Rapport des activités menées - Espaces embellis - Marché scolaire - Fiches de contrôle - Rapport du service d'entretien - Photos, vidéos - Inventaire du matériel - Rapport du questionnaire
Veiller à la disponibilité de points d'eau potable.	- État de fonctionnement des points d'eau	- Plan de masse de l'école mis à jour
Veiller à la séparation et à la propreté des latrines filles/garçons	- Pourcentage de latrines séparées correctement pour filles et garçons - Pourcentage de latrines propres et fonctionnelles lors des inspections régulières - Nombre de visites ou contrôles effectués	- Fiches d'inspection d'hygiène trimestrielles
Soutenir le reboisement et les actions d'écoles vertes.	- Nombre d'arbres plantés. - Nombre d'actions de reboisement ou projets « écoles vertes » réalisés - Nombre d'arbres plantés ou espaces verts aménagés dans les écoles	- Rapports de visites de circonscription
Effectuer des visites administratives en prenant en compte les activités liées à l'Eau, l'Hygiène et à l'Assainissement (EHA).	- Proportion d'écoles visitées - Nombre de visites administratives effectuées dans les établissements scolaires - Pourcentage d'établissements visités où les activités EHA sont évaluées - Nombre de rapports produits à la suite des visites	- Rapports de visites administratives
Mettre en place une équipe d'assainissement de la circonscription	- Existence de l'équipe d'assainissement - Existence officielle de l'équipe d'assainissement (composition validée et fonctionnelle) - Nombre de membres (hommes/femmes) recrutés et formés pour l'équipe - Taux de réalisation des missions assignées à l'équipe (visites, suivi des écoles, actions d'assainissement)	- PV de création de l'équipe d'assainissement - Liste des membres du bureau du - Liste du personnel hommes/femmes - Liste des élèves - Rapport d'activité
Organiser des concours de meilleures écoles EHA	- Nombre d'écoles ayant participé au concours - Existence d'une note service - Nombre de concours	- Rapport d'activité - Liste des participants - Le test du concours - La note service

Composantes (Activités / Tâches)	Indicateurs	Sources de vérification
	- organisés dans l'année scolaire - Nombre de prix ou distinctions attribués aux écoles	
Organiser des réunions trimestrielles avec les conseillers vie scolaire	- Proportion des conseillers présents aux réunions - Nombre de réunions trimestrielles effectivement organisées - Taux de participation des conseillers de vie scolaire - Pourcentage de décisions ou actions issues des réunions mises en œuvre	- PV de réunions - Liste de présence
Organiser des réunions périodiques avec les enseignants en charge des Club d'Hygiène/Santé	- Proportion des enseignants en charge des clubs présents aux réunions - Nombre de réunions périodiques organisées (mensuelles ou trimestrielles) - Nombre de comptes rendus ou procès-verbaux produits - Taux de mise en œuvre des décisions prises lors des réunions	- PV de réunions - Liste de présence
Superviser les activités des Clubs d'Hygiène/Santé	- Proportion de club supervisés par l'IEPP - Nombre de visites de supervision réalisées auprès des clubs - Nombre de rapports de supervision produits (fiches de suivi, comptes rendus) - Taux de réalisation des activités planifiées par les clubs - Fréquence des réunions des clubs effectivement tenues	- Rapport de supervision
Superviser l'entretien des locaux et des latrines	- Propreté constante de l'école - Existence d'un cahier de service - Nombre de visites de supervision effectuées (hebdomadaires ou mensuelles) - Pourcentage de locaux et latrines maintenus propres et fonctionnels - Nombre de rapports ou fiches de contrôle d'entretien remplis - Fréquence de nettoyage respectée (Planning)	- Fiches de suivi d'hygiène - Rapports de supervision
Evaluer les activités des Clubs d'Hygiène/Santé ;	- Nombre d'évaluations réalisées (mensuelles, trimestrielles ou annuelles) - Nombre de rapports d'évaluation produits et validés - Taux de réalisation des activités planifiées par les	- Rapport d'évaluation

Composantes (Activités / Tâches)	Indicateurs	Sources de vérification
	clubs - Niveau de participation des membres du club (taux de présence et d'implication)	
Superviser les activités des coopératives scolaires.	- Nombre de missions de supervision réalisées (visites, réunions de suivi) - Nombre de rapports de supervision produits et validés - Taux de respect des plans d'activités des coopératives scolaires - Pourcentage de coopératives fonctionnelles et actives (réunions régulières, activités menées)	- Rapport de supervision des activités des coopératives scolaires
Sensibiliser les parents à la pratique de l'hygiène	- Nombre de séances de sensibilisations organisées à l'endroit des parents - Fréquence des maladies liées au manque d'hygiène - Taux de participation des parents aux activités de sensibilisation - Nombre de supports de communication diffusés (affiches, réunions, messages, causeries éducatives)	- Rapports des activités de sensibilisation - Rapports sanitaires - Supports de communication
Faire acquérir les gestes d'hygiène de base (lavage des mains, utilisation correcte des toilettes)	Pourcentage d'enfants respectant les gestes d'hygiène	- Rapports éducatifs - Fiches d'observation
Superviser durablement l'assainissement scolaire (Planifier la salubrité)	- Existence de mécanisme d'encadrement des élèves - Existence d'un comité d'hygiène - Pourcentage d'écoles propres - Nombre de visites de supervision réalisées (hebdomadaires/mensuelles) - Existence d'un plan de suivi de l'assainissement scolaire - Nombre de rapports de supervision produits - Fréquence des réunions de coordination (direction, enseignants, comité d'hygiène) - Disponibilité d'outils de suivi (fiches de contrôle, grilles d'observation) - Disponibilité de poubelles et leur utilisation correcte - Existence de dispositifs de gestion des déchets (collecte, évacuation) - Nombre d'élèves impliqués dans les activités d'assainissement - Existence et fonctionnement d'un comité d'hygiène	- Rapports d'inspection - Fiches d'assainissement

Composantes (Activités / Tâches)	Indicateurs	Sources de vérification
	scolaire - Participation des enseignants et du personnel à la supervision - Contribution des parents ou de la communauté (journées de salubrité)	
Responsabiliser les élèves à l'hygiène scolaire (Journées de salubrité)	- Pourcentage d'élèves impliqués - Propreté observable - Nombre de séances de sensibilisation réalisées sur l'hygiène - Taux de participation des élèves aux activités - Nombre de supports utilisés (affiches, démonstrations, causeries éducatives) - Existence de dispositifs d'hygiène (points d'eau, savon, poubelles) - Nombre de clubs ou comités d'hygiène scolaire - Nombre d'enseignants impliqués	- Fiches d'activité - Fiches d'Observation terrain

6. CONNAISSANCES GÉNÉRALES ET SOCIOPROFESSIONNELLES

Les connaissances générales et socioprofessionnelles s'acquièrent par formation, expérience professionnelle ou extra-professionnelle.

6.1 : Connaissances générales du Chef de circonscription

Savoirs relatifs au contexte national et aux missions de service public

1. Constitution, Lois et Règlements
2. Droit Administratif
3. Fonctionnement de l'Administration Publique
4. Organisation et Gestion administrative
5. Gestion de projet
6. Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC)
7. Législation et règles de l'administration scolaire/ Législation scolaire
8. Organigramme et Organisation du ministère
9. Planification opérationnelle
10. Procédures et règles d'évaluation des personnels de l'administration publique
11. Sciences de l'éducation
12. Système éducatif et ses enjeux
13. Comptabilité générale
14. Gestion budgétaire
15. Gestion des ressources humaines
16. Statut Général de la Fonction Publique et ses décrets d'application
17. Planification opérationnelle
18. Techniques de négociation et de plaidoyer avec les partenaires
19. Leadership et gouvernance éducative
20. Leadership transformationnel / Leadership transformateur de genre
21. Management public
22. Management des services
23. Normes et standards éducatifs
24. Ingénierie de la formation
25. Conception des outils de supervision de la rentrée scolaire et des examens de fin d'année
26. Conduite des ateliers, des séminaires, des colloques et de réunions
27. Approche genre et développement
28. Gestion des tensions et des conflits en milieu scolaire
29. Communication non violente (la CNV)
30. Rédaction administrative
31. Techniques de rédaction de rapports d'activités, d'études et d'enquêtes
32. Outils numériques de communication
33. Théories, processus et outils de planification stratégique

6.2 : Connaissances socioprofessionnelles du Chef de Circonscription

Savoirs directement liés à l'exercice de la fonction de Chef de Circonscription

1. Approches et démarches pédagogiques
2. Conception d'une matrice d'action/du contrat d'objectif et de performance
3. Conception d'outils d'évaluation et d'encadrement des enseignants
4. Conception d'outils de supervision de la rentrée scolaire et des examens
5. Approche genre et équité
6. Éthique et Déontologie de l'Administration Scolaire
7. Évaluation des apprentissages des élèves
8. Pédagogie et didactique des disciplines
9. Prise en charge administrative, éducative et pédagogique des élèves à besoins spécifiques
10. Gestion des tensions et des conflits
11. Programmes éducatifs
12. Psychologie de l'enfant et de l'adolescent
13. Andragogie
14. Organisation des visites de classe, des classes ouvertes, des journées pédagogiques
15. Technique de rédaction d'un rapport d'activités, d'étude et d'enquête
16. Techniques d'animation de groupes et associations en milieu scolaire
17. Textes fonctionnels des examens et concours scolaires, pédagogiques et professionnels
18. Textes réglementaires de la gestion des établissements scolaires
19. Sociologie et psychologie de l'éducation
20. Pilotage pédagogique
21. Didactique de l'apprentissage
22. Stratégies d'amélioration des apprentissages basées sur l'analyse de données
23. Comptabilité générale
24. Gestion budgétaire, financière et matérielle
25. Nomenclature et circuit de la dépense
26. Mode opératoire du SIGOBE
27. Gestion des ressources matérielles et infrastructurelles
28. Gestion des fonds d'appui et ressources additionnelles
29. Accompagnement administratif, pédagogique et psychosocial de l'enfant et de l'adolescent à besoins spécifiques
30. Communication parents-enfants-équipe éducative
31. Techniques d'Inclusion, de protection de l'élève et de prévention des violences en milieu scolaire
32. Pilotage du climat scolaire et stratégies de renforcement du bien-être
33. Hygiène et sécurité
34. Notions d'entrepreneuriat en milieu scolaire
35. Recherche de partenariats, techniques de mobilisation de ressources et de plaidoyer éducatif
36. Conduite de projets éducatifs innovants et transformateurs de genre
37. TIC dans les pratiques pédagogiques et administratives
38. Analyse de données scolaires
39. Outils de gestion numérique et plateformes éducatives en ligne
40. Conception d'outils d'évaluation de l'équipe éducative et des élèves
41. Sécurité numérique
42. Gestion/maintenance des infrastructures et des équipements en milieu scolaire
43. Méthodologie de l'évaluation internationale des apprentissages

Bibliographie – Sitographie

- Direction des Ressources Humaines du Ministère de l'Éducation Nationale de Côte d'Ivoire, Référentiel des Métiers de l'Administration Scolaire (RMAS), Décembre 2015, 147 pages
- Direction des Ressources Humaines du Ministère de l'Éducation Nationale de Côte d'Ivoire, Dictionnaire des Compétences des Métiers de l'Administration Scolaire (DiCOMAS), Edition 2019, 84 pages
- Jean-Luc Berthier, 2010, La formation des cadres et personnels de direction de l'Éducation nationale, Berger-Levrault, 445 pages
- Répertoire des Métiers Territoriaux Fonction Publique Territoriale, décembre 2013, Version 3 – 782 pages
- Dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'État Français, 1^{ère} Edition 2011
- Dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'État Français, 2^{ème} 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
- 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
- Isabelle Michelet, 2010, la GPEC, une question de vie ou de mort, EYROLLES, Éditions d'Organisation, 289 pages
- <http://www.manager-go.com/ressources-humaines>