

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE
Union-Discipline-Travail



MINISTRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

RÉFÉRENTIEL DES MÉTIERS DE L'ADMINISTRATION SCOLAIRE



Décembre 2015



PREFACE

L'éducation est un facteur de croissance et de développement. Aussi, la Côte d'Ivoire consacre t'elle 20.8% de son budget à ce secteur, soit 4,5% du PIB (Source DGE/DCPE).

Or, il ressort du Rapport d'Etat sur le Système Educatif National (RESEN 2010) que malgré ces efforts appréciables, les défis à relever en termes d'amélioration de la qualité de gestion du système éducatif demeurent encore importants.

Aussi, la TASK-FORCE, équipe de réflexion du secteur, a-t-elle préconisé **une amélioration de la gouvernance et le renforcement des capacités des gestionnaires** du système éducatif, traduits dans la troisième composante de son Plan d'Action à Moyen Terme (PAMT 2012-2014).

Le décret N°2011-290 du 11 octobre 2011, portant institution du poste de Directeur des Ressources Humaines (DRH) dans les différents ministères constitue une réponse réaliste pour le passage d'une gestion des personnels à une gestion des emplois arrimée aux compétences.

Au Ministère de l'Education Nationale (MEN), la fonction de gestionnaire de système éducatif majoritairement assumée par des enseignants est en pleine expansion et nécessite des hommes et des femmes bien formés, capables de passer de la position d'enseignant à celle de gestionnaire pour conduire les diverses réformes amorcées. Il est nécessaire d'appréhender cette évolution des tâches professionnelles dans une dynamique de changement et de développement des compétences.

Avec **le décret N° 2014 – 678 du 5 novembre 2014 portant organisation du MENET**, la Direction des Ressources Humaines (DRH) se voit aujourd'hui investie d'une prérogative nouvelle : celle d'offrir un service de formation continue aux **17 104** gestionnaires en charge du pilotage et de la gestion du système éducatif, soit **16,45%** de l'effectif global du ministère.

La mission de renforcement des capacités administratives et managériales des gestionnaires du système éducatif que conduit la Direction des Ressources Humaines(DRH) s'inscrit dans le processus de modernisation de l'Administration Publique ivoirienne en cours.

Aussi, la mise en place d'une sous-direction de la formation continue à la DRH nécessite-t-elle que le MEN s'ouvre effectivement à de nouvelles pratiques professionnelles, en vue de s'engager dans une démarche de gestion prévisionnelle des compétences de ses ressources humaines et d'accompagner ses gestionnaires dans la construction de leur parcours professionnel.

Aujourd'hui, il est impérieux pour le MEN, déjà engagé sur la voie de la modernisation de sa gestion, de se doter d'outils efficaces dont le **RÉFÉRENTIEL DES METIERS** de son Administration pour que demain consacre l'usage des **fiches de poste** ainsi que la mise en œuvre d'un véritable **Plan de Formation** au bénéfice de ses personnels.

L'élaboration du Référentiel des Métiers de l'Administration Scolaire du MEN constitue en somme une étape capitale permettant de jeter les bases de **la professionnalisation des gestionnaires** chargés de l'encadrement et du pilotage du système éducatif ivoirien et d'assurer ainsi **une meilleure gouvernance scolaire**.

Le Ministre de l'Education Nationale

Kandia CAMARA



REMERCIEMENTS

Le Référentiel des Métiers de l'Administration du Ministère de l'Education Nationale (MEN) a pu voir le jour grâce :

- à la **PRIMATURE** de la Côte d'Ivoire par son soutien sans faille aux initiatives prises par notre département ministériel dans le cadre de l'opérationnalisation de son Plan de Développement ;
- au **SECRETARIAT NATIONAL AU RENFORCEMENT DES CAPACITES (SNRC)** par son appui institutionnel, son expertise et sa contribution au déroulement des travaux de conception du Document du Référentiel ;
- à l'appui technique et financier du **PROGRAMME PAYS DE RENFORCEMENT DES CAPACITES (PPRC)**, dont l'engagement aux côtés des équipes du MEN a constitué une locomotive forte et réelle pour l'aboutissement de ce travail.

La reconnaissance du MEN va également à l'endroit du **MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE ET DE LA MODERNISATION DE L'ADMINISTRATION (MFPMA)** pour la participation active de son Directeur des Ressources Humaines (DRH) qui a permis d'assurer la conformité du Référentiel des Métiers avec les textes officiels de la Fonction Publique.

Pour finir, le MEN tient à remercier **tous les acteurs** de la confection de ce Référentiel qui ont donné de leur temps et intelligences, ont conduit les enquêtes de terrain et entretiens, sous la houlette de **M. Albert OLILO**, Consultant en Ressources Humaines qui a accompagné tout le processus.



SOMMAIRE

Préface	2
Remerciements	3
Sommaire	4
Liste des sigles et abréviations	5
Liste des membres de l'Equipe Technique du Projet	6
I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION DU PROJET D'ELABORATION DU RÉFÉRENTIEL DES MÉTIERS DE L'ADMINISTRATION DU MEN	7
1. OBJECTIFS	7
2. METHODOLOGIE	8
2.1 Facteurs d'influence de l'évolution des métiers et des compétences	8
2.2 Procédure de mise à jour du Référentiel des Métiers	9
3. RÉSULTATS ATTENDUS	9
3.1 Faire connaître le Référentiel des Métiers	9
3.2 Appropriation du Référentiel des Métiers par tous les acteurs	10
II – CADRE CONCEPTUEL ET CARACTERISTIQUES DU RÉFÉRENTIEL DES MÉTIERS	11
1. DÉFINITION DES CONCEPTS	11
1.1 Définition d'un référentiel de métiers	11
1.2 Définition des concepts clés d'analyse des emplois	11
2. CARACTÉRISTIQUES DU RÉFÉRENTIEL DES MÉTIERS	12
2.1 Structure du Référentiel des Métiers de l'administration du MEN	12
2.2 Description des Emplois-type du Référentiel des Métiers de l'administration du MEN	12
2.3 Grilles des niveaux de compétences	13
III – EMPLOIS-TYPES PAR FAMILLE PROFESSIONNELLE ET DÉFINITIONS	14
Elaboration, Pilotage, Contrôle et Suivi-Evaluation de Politiques Publiques	16
Encadrement Pédagogique	32
Encadrement Educatif, Vie Scolaire et Extra-scolaire	43
Gestion de Processus Ressources Humaines	67
Budget, Finance et Comptabilité	74
Système, Réseaux d'informations et TIC	83
Logistique, Equipement et Infrastructures scolaires	89
Gestion de la Communication, de l'Information, de la Documentation, des Editions et des Archives	96
Gestion de la Santé et du Social	109
Etudes, Planification et Evaluation des Politiques Publiques	122
Affaires Juridiques	128
Administration Générale	133
ANNEXES	146
Annexe 1 : Demande d'actualisation du Référentiel des Métiers	146
Annexe 2 : Liste de tous les acteurs ayant contribué à l'élaboration du Référentiel des Métiers	148



LISTE DES SIGLES ET ABREVIATIONS

AAC	Assistant Administratif et Comptable
ACBF	Fondation pour le Renforcement des Capacités en Afrique
ACE	Adjoint au Chef d'Etablissement
ADC	Adjoint au Directeur de CAFOP
CAFOP	Centre d'Animation et de Formation Pédagogique
CDMT	Cadre de Dépenses à Moyen Terme
CE	Chef d'Etablissement
CGRAE	Caisse Générale de Retraite des Agents de l'Etat
CIO	Centre d'Information et d'Orientation
COGES	Comité de Gestion des Etablissements Scolaires
DAF	Direction des Affaires Financières
DAPS-COGES	Direction de l'Animation, de la Promotion et du Suivi des COGES
DC	Directeur de CAFOP
DCPE	Direction de la Conjoncture et de la Prévision Economique
DCS	Direction des Cantines Scolaires
DDEN	Direction Départementale de l'Education Nationale
DECO	Direction des Examens et Concours
DEEP	Direction de l'Encadrement des Etablissements Privés
DEP	Direction de l'Exécution des Projets
DGE	Direction générale de l'Economie
DMOSS	Direction de la Mutualité et des Œuvres Sociales en Milieu Scolaire
DOB	Direction de l'Orientation et des Bourses
DREN	Direction Régionale de l'Education Nationale
DRH	Direction des Ressources Humaines
DTSI	Direction des Technologies et des Systèmes d'Information
DVS	Direction de la Vie Scolaire
GPEC	Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences
IE	Inspecteur d'Education
IEPP	Inspecteur de l'Enseignement Préscolaire et Primaire
IES	Inspecteur de l'Enseignement Secondaire
IGEF	Inspecteur Général Education Formation
IGEN	Inspection Générale de l'Education Nationale
IO	Inspecteur d'Orientation
MEN	Ministère de l'Education Nationale
MENET	Ministère de l'Education Nationale et de l'Enseignement Technique
MFRA	Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative
PAMT	Plan d'Action à Moyen Terme
PPRC	Programme Pays de Renforcement des Capacités
PTF	Partenaire Technique et Financier
RESEN	Rapport d'Etat sur le Système Educatif National
RH	Ressources Humaines
SCDA	Service de la Communication, de la Documentation et des Archives
SD	Sous-Directeur
SDFPA	Sous-Direction de la Formation des Personnels Administratifs et assimilés
SG	Secrétaire Général de Direction régionale
SIGMAP	Système Intégré de Gestion des Marchés Publics
SNRC	Secrétariat National au Renforcement des Capacités
TIC	Technologie de l'Information et de la Communication
UEMOA	Union Economique et Monétaire Ouest-Africaine



EQUIPE TECHNIQUE PROJET

NOM ET PRENOMS	: FONCTION
MAMADOU BARRO	: Directeur des Ressources Humaines MEN
OULAI DEAZI ANDRE	: Directeur des Ressources Humaines MFPMA
KOHOBO VENANCE	: Coordonnateur de la DRH / MEN
N'CHO ELEONORE	: Chef de Service SDFPA / DRH / MEN
KOFFI CHRISTOPHE	: Conseiller Technique du MEN
EBIELE ASSOUMOU LEON	: Inspecteur d'Enseignement Secondaire
KANDE AMADOU	: Chargé de Formation Continue SDFPA / DRH / MEN
YASSI Z. BRIGITTE	: Chargée de Formation Continue SDFPA / DRH / MEN
EHOUMAN KOUA BERNARD	: Coordonnateur de la SDPAA / DRH / MEN
LEONCE ADON YAPI	: Directeur du Département de la Valorisation et de la Promotion des Compétences Nationales (SNRC)
ALI COULIBALY	: Expert en Suivi et Évaluation (PPRC)

Supervision
OLILO ALBERT
Expert / Consultant en Ressources Humaines

I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION DU PROJET D'ÉLABORATION DU RÉFÉRENTIEL DES MÉTIERS DE L'ADMINISTRATION DU MEN

Le décret N° 2014-678 du 5 novembre 2014 portant organisation du Ministère de l'Education Nationale et de l'Enseignement Technique (MENET) a investi la Direction des ressources Humaines (DRH) d'une prérogative nouvelle : celle d'offrir un service de formation continue au personnel administratif du MEN. Ce sont **17.104** gestionnaires en charge du pilotage et de la gestion du système éducatif, soit **16,45%** de l'effectif global du ministère.

Il convient de signaler que **88.52%** de ces gestionnaires sont issus des emplois du secteur Education-Formation ; de ce fait, un besoin de renforcement de leurs capacités administratives et managériales apparaît nécessaire et indispensable pour une meilleure gouvernance scolaire.

Pour répondre à cette mission d'une part et d'autre part en vue de s'inscrire dans le processus de modernisation de l'Administration Publique ivoirienne en cours, la DRH, désormais en charge du développement des compétences des personnels administratifs du MEN, envisage de se doter d'instruments modernes de gestion pour le déploiement de sa fonction formation tel que formulé dans le décret susmentionné.

Il s'agit pour le MEN de disposer d'un **RÉFÉRENTIEL DES MÉTIERS DE L'ADMINISTRATION SCOLAIRE**, instrument moderne de gestion des ressources humaines, qui mettra en lumière la spécificité et la technicité des métiers des personnels administratifs et permettra ainsi au MEN de se doter d'un outil stratégique de management de ses ressources humaines.

1. OBJECTIFS

Le Référentiel permettra diverses actions :

Pour le MEN

- Identifier les métiers de l'administration scolaire ivoirienne et déterminer les compétences requises pour les exercer ;
- Réaliser une photographie des effectifs par métier en lien avec un plan d'actions de gestion prévisionnelle des RH ;
- Déterminer les écarts entre les compétences détenues par les agents et celles qui sont requises pour l'exercice des métiers ;
- Disposer d'un outil de valorisation et de promotion ;
- Disposer d'un outil de professionnalisation des gestionnaires du système éducatif.

Pour les cadres

- Définir les profils des agents à promouvoir ;
- Soutenir la rédaction des fiches de postes ;
- Réaliser les évaluations des agents ;
- Distinguer les tendances d'évolution liées à chaque métier.

Pour les agents

- Identifier les métiers du secteur administratif du MEN ;
- Déterminer, à travers la description des principales activités et compétences, des proximités entre leur métier actuel et celui auquel ils aspirent ;
- Conduire leur projet professionnel.

2. METHODOLOGIE

Pour qu'un Référentiel des Métiers garde son caractère opérationnel, il doit faire l'objet d'une actualisation **tous les trois (3) ans**. En effet les fiches métiers tout comme les fiches de postes sont des outils dynamiques : Ils peuvent connaître des modifications en termes de contenu, mais aussi en termes d'activités ou de compétences en raison de l'émergence, de la transformation ou de la suppression de certains métiers.

2.1. Facteurs d'influence de l'évolution des métiers et des compétences

▪ La décision politique

Le pouvoir politique peut décider de faire évoluer les missions attribuées au Ministère de l'Education Nationale.

▪ Les évolutions technologiques

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

▪ Les exigences liées à la mondialisation des économies

La performance des administrations est devenue un élément essentiel de la compétitivité des économies. Cela implique de :

- S'engager vers une culture de la performance et des résultats centrée sur l'atteinte des objectifs de politique publique ;
- Améliorer les modes de fonctionnement de l'administration ;
- Répondre aux aspirations des fonctionnaires eux-mêmes.

Tout cela suppose un changement de culture de l'administration en vue d'accroître la motivation des agents publics à travers une orientation plus affirmée vers les performances et la gestion axée sur les résultats.

▪ Les évolutions organisationnelles

Avec l'émergence du nouveau management public, le changement organisationnel prend une autre ampleur. En effet, depuis le début des années 80, la gestion des affaires publiques vit un « changement du paradigme ». Il s'agit en fait d'une révision en profondeur du mode de fonctionnement des administrations publiques, de la remise en question du rôle de l'État et de sa structure organisationnelle. L'objectif est de doter l'administration publique d'une grande flexibilité dans les modes et les pratiques de gestion répondant aux exigences de l'environnement national et international.

▪ La pression de la société civile ou des partenaires de l'Ecole

L'évolution du comportement des usagers a aussi un impact sur le fonctionnement des administrations ; ceux-ci sont de plus en plus attentifs à leurs prérogatives. Cela a conduit par exemple, certaines administrations à renforcer leurs compétences en matière de :

- communication ;
- anticipation et gestion des conflits (médiateurs).

En tant que document de gestion des compétences, l'évolution du Référentiel des Métiers peut être consécutive à :

- un audit de l'Inspection Générale ;
- tout changement dans l'organisation du Ministère ;
- une demande interne formulée par un Directeur de structure centrale ou déconcentrée ;
- une modification du Statut Général de la Fonction Publique ;
- les exigences des usagers.

2.2 Procédure de mise à jour du Référentiel des Métiers

Etape 1 : Demande de modification

Tout Directeur peut suggérer en tout temps des modifications, en adressant une demande de mise à jour de document à la Direction des Ressources Humaines.

Etape 2 : Rôle de la DRH

La mise à jour est réalisée sous la responsabilité de la Direction des Ressources Humaines ; La modification doit être ensuite soumise à l'approbation du demandeur afin qu'il vérifie que les modifications ont bien été prises en compte. Une nouvelle version est établie et porte la mention «Modification » ainsi que la date de mise à jour.

Etape 3 : Retrait du document

La DRH effectue le retrait du document ; Le retrait est consécutif à une mise à jour ou à une annulation du document initial.

Etape 4 : Information du destinataire

La Direction des Ressources Humaines informe le destinataire des changements effectués. Il appartient à chaque destinataire ou détenteur d'une éventuelle version papier d'en assurer le retrait et la destruction.

Etape 5 : Conservation des informations anciennes

Les versions remplacées à l'occasion de la mise à jour du référentiel doivent être conservées dans un classeur spécifique en cas de contrôle ou de recherche sur des opérations anciennes effectuées dans le cadre de procédures antérieures.

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

3. RÉSULTATS ATTENDUS

La modernisation de la gestion des ressources humaines est un enjeu majeur pour le Ministère de l'Education Nationale. Cette modernisation passe par :

- une meilleure prise en compte des évolutions institutionnelles et professionnelles dans les métiers ;
- une identification des emplois actuels et futurs pour développer une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ;
- une adaptation permanente de la formation aux évolutions des métiers.

Le Référentiel des Métiers du MEN est un outil majeur de rénovation des politiques de ressources humaines. En effet, dans un contexte d'évolution et de mutation, la mise en valeur des compétences est devenue un enjeu majeur. Pour que cet outil remplisse sa fonction et réponde aux attentes de la DRH, des dispositions pratiques doivent être prises.

3.1 Faire connaître le Référentiel des Métiers (Mettre en place des actions de communication)

Le Référentiel des Métiers est un outil de communication, au service des personnels administratifs du MEN. Il faut :

- le faire connaître et le diffuser dans les différentes directions du Ministère ;
- créer une plateforme informatique pour faciliter la consultation du référentiel ;
- le dupliquer par famille professionnelle et le diffuser auprès des différents destinataires que sont :

a) Le personnel d'encadrement

- les Directeurs ;
- les Sous-Directeurs ;

- les Chefs de Service.

Le Référentiel leur servira à :

- élaborer ou actualiser les fiches de poste des collaborateurs ;
- identifier les compétences métiers ;
- proposer des formations adaptées aux collaborateurs ;
- servir de support d'évaluation par l'analyse des écarts entre compétences requises et compétences acquises ;
- connaître et proposer des parcours professionnels dans le cadre de la politique de mobilité du Ministère ;
- connaître les tendances d'évolution liées à chaque métier ou emploi-type.

b) Les personnels administratifs

Le Référentiel leur servira à :

- s'inscrire dans une démarche de mobilité et mieux identifier les parcours professionnels possibles ;
- identifier les compétences à acquérir ou à maîtriser afin de mieux cerner les besoins de formation ;
- avoir une idée des compétences nécessaires pour évoluer vers le poste auquel l'agent aspire.

c) La Direction des Ressources Humaines

Le Référentiel lui servira à :

- constituer une base de données des compétences à renforcer par métier ;
- constituer une base de données des compétences acquises (formations complémentaires) ;
- actualiser le projet de plan triennal de formation grâce à une meilleure connaissance des compétences à acquérir (Faire le lien entre métiers, référentiels et actions de formation) ;
- repérer les emplois sensibles et les emplois stratégiques, en collaboration avec les responsables hiérarchiques.

3.2 L'appropriation du Référentiel des métiers par tous les acteurs du Ministère

Pour que le Référentiel puisse être utilisé de manière efficiente et devienne un outil opérationnel, il faut qu'il ait du sens et présente un intérêt pour tous les acteurs concernés. L'appropriation de ce document par le management supérieur et intermédiaire constitue un autre enjeu pour la DRH du MEN. Parmi ces acteurs, on peut distinguer :

a) Les responsables hiérarchiques (en structures centrales et déconcentrées)

Le Référentiel doit leur permettre de :

- réorganiser le travail et d'optimiser le rendement en repérant les compétences spécifiques et communes aux différents collaborateurs ;
- procéder à l'évaluation annuelle, au recensement des besoins de formation et à la gestion des parcours professionnels.

b) Les gestionnaires des ressources humaines (en structures centrales et déconcentrées)

Acteurs incontournables sur le terrain, ils ont besoin d'être sensibilisés sur l'importance du Référentiel des Métiers. Dans les différentes directions où ils sont affectés, ils devront construire un plan d'action opérationnel (avec l'appui de la DRH), accompagné d'une stratégie de communication adaptée à la spécificité du document.

II. CADRE CONCEPTUEL ET CARACTÉRISTIQUES DU RÉFÉRENTIEL MÉTIER

1. DÉFINITION DES CONCEPTS

1.1. Définition d'un référentiel de métiers

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

Le référentiel constitue un outil qui permet non seulement de piloter la gestion des emplois, mais aussi d'évaluer et de valider des compétences, ou encore d'élaborer et de prescrire des produits et des prestations de formation.

Dans le cas du MEN, le référentiel décrit l'ensemble des métiers exercés par les agents du ministère de l'éducation nationale et de l'enseignement technique et a permis de se rendre compte de la diversité des activités réalisées et de la richesse des compétences répertoriées.

1.2. Définition des concepts clés d'analyse des emplois

L'élaboration d'un référentiel des métiers fait appel à des notions et concepts-clés qu'il convient de préciser afin d'éviter toute confusion !

Les notions de famille et sous-famille de métiers

▪ Famille de métiers

Espace de compétence regroupant des métiers et permettant une évolution à long terme des salariés plus facilement dans cette famille que dans une autre. On peut également définir la Famille professionnelle comme un ensemble d'emplois-types partageant des compétences, des finalités et une culture professionnelle commune.

▪ Sous famille de métiers

Champs d'activités spécifiques ayant une finalité précise dans le cadre de la famille professionnelle. Exemple pour les métiers de la **famille Systèmes d'information (DTSI)**, la déclinaison en sous familles donne :

- développement des Systèmes d'Informations ;
- veille Technologique ;
- infrastructures Techniques, Réseaux et Exploitation.

La notion d'emploi

L'emploi désigne un ensemble d'activités ayant des caractères et des exigences spécifiques, nécessaires à la réalisation des objectifs d'une institution, d'un ministère.

La notion de poste

Le poste est attaché à l'individu. Il désigne un ensemble d'activités réalisées par un individu, dans un lieu donné. Le poste est un élément de l'emploi : En effet, un emploi peut générer plusieurs postes.

La notion d'emploi-type

L'emploi type désigne " un ensemble de situations de travail présentant des contenus d'activités identiques ou similaires, suffisamment homogènes pour être occupé par un même individu ». Les postes contenus dans les mêmes emplois types ou métiers nécessitent les mêmes compétences.

- Exemple d'emploi-type : Chargé (e) de Communication
- Exemples de postes de travail : Chargé de Communication Interne / Chargé de Relations Publiques

C'est aussi un ensemble de postes **dont les finalités contribuent à l'obtention d'un même résultat** et dont les niveaux de responsabilité correspondent à une des catégories professionnelles de la Fonction Publique (A, B ou C), ou leurs équivalents.

La notion de métier

Le métier, au sens du référentiel, regroupe des emplois suffisamment proches en termes de mission globale et d'activités pour être occupés par des personnes ayant une même posture professionnelle et des compétences de même nature.

2. CARACTÉRISTIQUES DU RÉFÉRENTIEL DES MÉTIERS

Le Référentiel des Métiers du Ministère de l'Éducation Nationale concerne les métiers de l'Administration Scolaire. Le Référentiel a permis d'identifier :

- **12 familles professionnelles ;**
- **65 emplois-types ;**
- **752 postes de travail.**

Il a été élaboré grâce :

- à la collaboration de l'équipe technique chargée du pilotage du projet ;
- au travail de collecte des informations de base réalisé par les correspondants-relais ;
- aux cadres et acteurs du système éducatif, disposant d'une bonne connaissance des emplois-type à décrire ;
- aux recommandations et orientations de l'Inspection Générale du MEN.

2.1 Structure du Référentiel des Métiers du MEN

Le Référentiel des Métiers du MEN est structuré autour de deux notions importantes :

- ✓ **la famille professionnelle** : elle regroupe des emplois-types ayant une culture socioprofessionnelle et des domaines d'activité communs ;
- ✓ **l'emploi-type** : il regroupe des activités suffisamment proches exigeant des compétences identiques ou voisines, quel que soit l'environnement de travail. Chaque emploi-type est rattaché à une seule famille professionnelle.

Les emplois-type par famille professionnelle ont été identifiés à partir de l'analyse des métiers existant au sein du ministère.

2.2 Description des emplois-types

Cette description a été faite sur la base des informations collectées auprès de la Direction des Ressources Humaines et sur la base des entretiens avec les différents acteurs. Les éléments qui ont été pris en compte sont les suivants :

2.2.1 **Intitulé de l'emploi -type** : appellation qui permet de regrouper des activités et des compétences similaires, même si elles s'exercent dans des structures différentes ou à plusieurs niveaux.

2.2.2 **Grade ou Corps** : La catégorie statutaire permet de cibler un ou plusieurs grades associés à l'emploi-type.

2.2.3 **Mission** : il s'agit d'indiquer dans un énoncé bref (une phrase), le **pourquoi de l'existence de l'emploi**. L'objectif ici n'est pas de rentrer dans le détail, mais d'identifier clairement et en peu de mots la contribution du poste au fonctionnement du ministère, du département, du service.

2.2.4 **Mode d'accès** : indiquer les voies pour accéder au métier.

2.2.5 **Conditions d'exercice de l'emploi** : indiquer les conditions de travail imposées par l'emploi, en termes de :

- horaires ;
- déplacements professionnels ;
- nuisances ;
- risques professionnels.

2.2.6 **Evolutions de l'emploi** : indiquer les facteurs qui peuvent influencer l'évolution de l'emploi.

2.2.7 **Activités principales** : il s'agit de **recueillir des données** relatives à l'emploi, en mettant l'accent sur une **description la plus réelle** possible des activités. **Les activités** correspondent à « l'ensemble des actions mises en œuvre pour atteindre un objectif, une finalité... »

2.2.8 **Connaissances requises** : elles se répartissent en trois types de connaissances ou compétences :

- **les connaissances nécessaires (savoir)**

Il s'agit de connaissances dans différentes disciplines, issues de la formation initiale et/ou de l'expérience professionnelle.

- **les compétences techniques à maîtriser (savoir-faire)**

Le savoir-faire se définit comme une habileté et des connaissances que le titulaire doit maîtriser dans un art ou un métier quelconque. Cette combinaison de deux infinitifs, « Savoir et Faire », allie la connaissance et l'action et relève de l'expérience du terrain.

- **les compétences relationnelles ou managériales (savoir-être)**

On peut définir le(s) savoir-être comme une synthèse des qualités humaines et des capacités managériales requises pour l'emploi-type.

Le tableau ci-dessous récapitule les différentes composantes de la fiche-métier :

Mode d'accès
Grade
Mission
Postes rattachés
Conditions dans lesquelles l'emploi s'exerce
Tendances d'évolution liées au métier
Activités à réaliser
Connaissances nécessaires (savoir)
Compétences techniques (savoir-faire)
Autres qualités requises (savoir-être)

2.3 Grille des niveaux de compétences

Quatre niveaux de compétences ont été identifiés qui correspondent à quatre (4) niveaux de connaissances ou de savoir-faire à maîtriser :

Niveau 1 : « Notions »	Cette compétence est peu mobilisée dans le métier. L'agent doit avoir des connaissances élémentaires
Niveau 2 : « Acquisitions »	Cette compétence est requise pour exercer le métier. L'agent doit avoir des connaissances plus ou moins approfondies. Il s'agit d'une simple application
Niveau 3 : « Maîtrise »	Cette compétence doit être parfaitement intégrée étant indispensable pour exercer le métier. L'agent doit être en mesure de favoriser la transmission de cette compétence
Niveau 4 : « Expertise »	Cette compétence doit être parfaitement intégrée étant indispensable pour exercer le métier. L'agent expert dans ce domaine doit être en mesure de favoriser la transmission de cette compétence. Au-delà de la mise en pratique, il doit être capable de participer à l'évolution de ces activités

Une compétence peut être maîtrisée à des niveaux plus ou moins élevés en fonction des emplois analysés ; C'est pourquoi la grille des niveaux de compétences constitue un outil de gestion au service de la DRH, des responsables hiérarchiques et des agents. Elle fournit des indications pour :

- mieux identifier les compétences requises à l'occasion des recrutements externes et accroître l'attractivité des emplois ;
- permettre aux agents de déterminer, à travers la description des compétences, des proximités entre leur métier actuel et celui auquel ils aspirent ;
- élaborer le plan de formation du MEN sur la base des compétences nécessaires décrites dans les fiches d'emploi-type.

III. EMPLOIS-TYPE PAR FAMILLE PROFESSIONNELLE ET DÉFINITIONS

Familles Professionnelles	N°	Emplois-type	Page	Définition
Elaboration, pilotage, contrôle et suivi-évaluation des politiques publiques	1	Cadre Dirigeant de Cabinet Ministériel	17	Métiers ayant pour objectif de participer à l'élaboration, au contrôle et au suivi de la mise en œuvre des politiques publiques
	2	Conseiller Technique	19	
	3	Chargé d'Etudes de Cabinet Ministériel	21	
	4	Coordonnateur de l'Inspection Générale	23	
	5	Inspecteur Général Education / Formation	26	
	6	Inspecteur en Chef	28	
	7	Cadre Dirigeant de Structures Centrales, Services Rattachés, Services Extérieurs et Circonscriptions	30	
Encadrement pédagogique	1	Cadre chargé de la Pédagogie et de la Formation pédagogique	33	Métiers ayant pour objectif d'assurer l'encadrement sur le plan pédagogique des personnels enseignants en classe
	2	Inspecteur Pédagogique Principal	35	
	3	Inspecteur Pédagogique	37	
	4	Inspecteur de l'Enseignement Préscolaire et Primaire	39	
	5	Conseiller Pédagogique du Préscolaire et du Primaire	41	
Encadrement éducatif, vie scolaire et extra-scolaire	1	Cadre chargé de Vie scolaire	44	Métiers ayant pour objectif d'assurer l'encadrement sur les plans administratif et éducatif, de la vie scolaire et extrascolaire des apprenants
	2	Cadre chargé de l'Information et de l'Orientation	46	
	3	Cadre chargé de l'Alphabétisation et de l'Education non formelle	48	
	4	Responsable de la vie scolaire	50	
	5	Responsable chargé de l'Orientation scolaire	52	
	6	Responsable chargé de l'Alphabétisation et de l'Education non formelle	54	
	7	Chef d'Etablissement	56	
	8	Inspecteur d'Education	58	
	9	Inspecteur d'Orientation	60	
	10	Educateur	62	
	11	Gestionnaire Vie Scolaire et Education non formelle	64	
	12	Gestionnaire chargé de l'Encadrement et du Suivi du Cursus	65	
Gestion de processus ressources humaines	1	Cadre chargé de l'Administration et du développement des Ressources Humaines	68	Métiers ayant pour objectif de mettre en œuvre la politique de gestion des ressources humaines telle que définie par le Ministère de la Fonction Publique
	2	Responsable de la gestion et du suivi des carrières des Personnels Administratifs	70	
	3	Gestionnaire des Ressources Humaines	72	
Budget, finance et comptabilité	1	Cadre chargé de la Gestion Financière et Comptable	75	Métiers ayant pour objectif d'élaborer, de gérer le budget et les ressources financières du MEN
	2	Cadre chargé des Marchés et des Equipements	77	
	3	Assistant Administratif et Comptable	79	
	4	Econome / Intendant	81	
Système, réseaux d'information et TIC	1	Cadre chargé des Technologies et des Systèmes d'Information	84	Métiers ayant pour objectif de gérer les systèmes de réseaux
	2	Responsable Informatique (Structures Centrales et DREN)	86	

Familles Professionnelles	N°	Emplois-type	Page	Définition
	3	Gestionnaire Informatique	88	d'informations et des TIC
Logistique, équipement et infrastructures scolaires	1	Cadre chargé des Opérations Techniques	90	Métiers ayant pour objectif de gérer la logistique, l'équipement et les infrastructures scolaires
	2	Responsable des Opérations Techniques	92	
	3	Chargé de la Gestion des stocks et de la logistique	94	
	4	Magasinier	95	
Gestion de la communication de l'information, de la documentation, des éditions et des archives	1	Cadre chargé de la Communication	97	Métiers ayant pour objectif de gérer l'information, la documentation et les archives et de promouvoir l'image et l'action des services du MEN en interne ou en externe
	2	Responsable de la Communication	99	
	3	Chargé de la Communication audiovisuelle	101	
	4	Cadre chargé de la Documentation et de l'Information	103	
	5	Archiviste	104	
	6	Bibliothécaire	106	
	7	Documentaliste	108	
Gestion de la santé et du social	1	Cadre chargé de la Mutualité et des Œuvres Sociales	110	Métiers ayant pour objectif de mettre en œuvre les politiques sociale et sanitaire et d'apporter conseil/expertise aux structures centrales et déconcentrées du Ministère
	2	Responsable de la Mutualité et des Œuvres Sociales	112	
	3	Médecin Conseil	114	
	4	Gestionnaire de la Mutualité et des Œuvres Sociales	116	
	5	Infirmier	117	
	6	Assistant Social	119	
	7	Educateur Spécialisé	120	
Etudes, planification et évaluation des politiques publiques	1	Cadre chargé des Stratégies, de la Planification et de l'Evaluation	123	Métiers ayant pour objectif d'effectuer des études et d'évaluer les politiques publiques
	2	Responsable chargé des Stratégies, de la Planification et de l'Evaluation	125	
	3	Gestionnaire chargé des Stratégies, de la Planification et de l'Evaluation	127	
Affaires Juridiques	1	Cadre chargé des Affaires Juridiques	129	Métiers ayant pour objectif de fournir une expertise juridique en matière d'élaboration et/ou modification des textes et de conseiller en matière d'interprétation, ou d'exécution des décisions juridictionnelles
	2	Responsable des Affaires Juridiques	131	
Administration Générale	1	Chef du Secrétariat Particulier	134	Métiers ayant pour objectif d'organiser, d'optimiser la fonction d'administration, de gestion des activités du Ministère et de contribuer au fonctionnement général des services du MEN en mettant en œuvre les politiques décidées au niveau du Cabinet
	2	Cadre chargé de l'Administration Générale	136	
	3	Responsable Chargé de l'Administration Générale	138	
	4	Gestionnaire Chargé de l'Administration Générale	140	
	5	Secrétaire de Direction	141	
	6	Responsable du Courrier	143	
	7	Chargé de Reprographie	144	
	8	Agent Spécialisé des TP	145	

ELABORATION, PILOTAGE, CONTROLE ET SUIVI- EVALUATION DES POLITIQUES PUBLIQUES

N°	Libellés des métiers	Page
1	Cadre Dirigeant de Cabinet Ministériel	17
2	Conseiller Technique	19
3	Chargé d'Etudes de Cabinet Ministériel	21
4	Coordonnateur de l'Inspection Générale	23
5	Inspecteur Général Education / Formation	26
6	Inspecteur en Chef	28
7	Cadre Dirigeant de Structures Centrales, Services Rattachés, Services Extérieurs et Circonscriptions	30

CADRE DIRIGEANT DE CABINET MINISTÉRIEL

MODE D'ACCÈS

Cet emploi-métier est accessible par décret de nomination pris en Conseil des ministres

Grade : A4

Mission

Coordonner et superviser l'ensemble des activités du département ministériel

Postes rattachés

- Directeur de Cabinet
- Directeur Adjoint de Cabinet
- Chef de Cabinet

Conditions dans lesquelles l'emploi s'exerce

L'emploi comporte :

- des astreintes (astreintes horaires et astreinte de décision : le titulaire doit être disponible, pouvant être joint par le Ministre en dehors des heures d'activité normale du service)
- des obligations de réserve

Tendances d'évolution liées au métier

Les compétences techniques et la connaissance des mécanismes décisionnels administratifs et politiques justifient que cet emploi soit au cœur de la modernisation du Management public. Conséquence d'une exigence de plus en plus croissante de l'efficacité de l'Administration, conformément aux objectifs du PND

ACTIVITÉS PRINCIPALES

ACTIVITÉS A REALISER

1. Conduire les réflexions stratégiques relatives à l'organisation et à l'administration du ministère, proposer et assurer le suivi de la politique de modernisation du ministère
2. Inscrire l'action au quotidien dans une vision globale de l'avenir et impliquer l'équipe dans des projets innovants
3. Coordonner les activités du Ministère et en assurer la discipline et la cohésion
4. Assister le Ministre pour la prise de décisions et proposer au besoin des arbitrages techniques
5. Représenter le Ministre en cas d'empêchement et agir par délégation en cas de signature d'actes administratifs
6. Suivre et coordonner les affaires relevant de la politique générale du ministère
7. Donner son appréciation sur les dossiers à soumettre à la signature du Ministre
8. Assurer le traitement du courrier et filtrer les informations susceptibles de remonter au ministre
9. Etablir à l'intention du Ministre, un rapport sur les activités et la marche du Cabinet
10. Procéder aux arbitrages nécessaires lors de la préparation et de la présentation des budgets du Ministère (fonctionnement et investissement ou équipement)
11. Evaluer les résultats et la capacité des cadres à atteindre leurs objectifs
12. Assurer la coordination avec les partenaires bilatéraux et multilatéraux
13. Gérer les ressources matérielles et financières

RÉSULTATS (POURQUOI ?)

1. Atteindre des objectifs de réformes structurelles et d'amélioration de la politique éducative
2. S'inscrire dans une vision prospective et préparer les enjeux de demain
3. S'assurer que les activités des différents services du cabinet s'exécutent conformément aux directives et orientations données par le Ministre
4. Aider à la prise de décisions
5. Incarner la permanence du ministère auprès de l'administration et exercer certains pouvoirs au nom du Ministre
6. Veiller à l'orthodoxie des actes posés et en informer le Ministre
7. Assumer pleinement le rôle de collaborateur direct et de 1^{er} conseiller du Ministre
8. Sélectionner les dossiers à soumettre à l'analyse du Ministre
9. Proposer les voies et moyens susceptibles d'en améliorer le rendement
10. S'assurer que les prévisions budgétaires sont conformes aux orientations de politique générale
11. Apprécier les résultats des politiques publiques et rendre compte au Ministre
12. Etre l'interface entre les partenaires bilatéraux et le MEN
13. Pour un bon fonctionnement des activités du cabinet et une maîtrise des dépenses

CONNAISSANCES ET COMPETENCES REQUISES

CONNAISSANCES NECESSAIRES (SAVOIR)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Connaître la Constitution, les Lois et Règlements			x	
2. Connaître le Système Educatif et ses Enjeux				x
3. Connaître le Mode de Fonctionnement de l'Administration Publique				x
4. Posséder un bon niveau de Connaissance en Management Stratégique et opérationnel				x
5. Maîtriser les méthodes de conduite des projets			x	
6. Connaître l'anglais			x	
7. Connaître le contexte politique, économique et social au niveau national et international			x	
8. Maîtriser les textes et règlements du système éducatif				x
9. Maîtriser l'environnement professionnel et les réseaux de l'Etat au plan national et à l'étranger				x

COMPETENCES TECHNIQUES (SAVOIR-FAIRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Etre capable d'organiser et de piloter les activités du cabinet en fonction des orientations définies et des objectifs fixés				x
2. Savoir présenter de manière concise les enjeux d'une décision au ministre				x
3. Maîtriser les méthodes de conduite des réunions				x
4. Maîtriser la pratique des TIC			x	
5. Maîtriser les écrits administratifs				x
6. Avoir une grande capacité de négociation				x
7. Maîtriser l'organisation et le pilotage				x
8. Savoir communiquer, expliquer et convaincre				x
9. Réagir et décider dans des situations difficiles et urgentes				x
10. Animer une équipe de cadres de haut niveau				x
11. Maîtriser la dimension interministérielle des politiques publiques				x

AUTRES QUALITES REQUISES (SAVOIR-ETRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Avoir des aptitudes à travailler sous pression et dans les délais				x
2. Etre proactif dans la gestion des dossiers				x
3. Avoir le sens de la communication et du travail d'équipe				x
4. Etre rigoureux				x
5. Avoir l'esprit d'équipe				x
6. Etre à l'écoute				x
7. Faire preuve de diplomatie				x
8. Faire preuve de discrétion				x
9. Avoir le sens des responsabilités				x
10. Avoir le sens des relations publiques				x

CONSEILLER TECHNIQUE

MODE D'ACCÈS

Cet emploi-métier est accessible par arrêté de nomination après une communication en Conseil des ministres

Grade : A3

Mission

Fournir au Ministre ou au Directeur de Cabinet une expertise sûre et indépendante

Postes rattachés

Conseiller Technique au Cabinet du Ministre chargé de (s) :

- la Coopération Internationale
- l'Enseignement Secondaire Général et Technique
- l'Enseignement Préscolaire et Primaire
- Affaires Juridiques
- Associations Syndicales et de la Société Civile
- la Technologie et des TIC

Conditions dans lesquelles l'emploi s'exerce

- L'emploi exige une grande disponibilité
- L'emploi requiert une grande autonomie
- L'emploi comporte :
 - des contraintes horaires spécifiques liées à certaines urgences
 - une obligation de réserve de la part du titulaire

Tendances d'évolution liées au métier

L'exigence de plus en plus croissante pour l'efficacité de l'action administrative impose au titulaire un renforcement des compétences en management axé sur les résultats

ACTIVITÉS PRINCIPALES

ACTIVITÉS A RÉALISER

1. Effectuer des analyses prospectives susceptibles d'alimenter la vision et l'orientation politique que le cabinet doit imprimer au Ministère
2. Traiter, sur instructions du Ministre ou du Directeur de Cabinet, de sujets qui constituent des priorités du Ministère ou qui intéressent plusieurs Directions techniques et nécessitant un arbitrage
3. Emettre des avis écrits sur les dossiers qui lui sont imputés par le Ministre ou par le Directeur de Cabinet
4. Apporter sa contribution à la mission d'orientation, de gouvernance et de leadership du Cabinet
5. Assurer la veille stratégique dans son domaine de compétence au profit du Ministre et de son Cabinet
6. Centraliser au sein d'une base de données, toutes les informations susceptibles de favoriser le suivi par le Cabinet des secteurs et des structures de son champ d'expertise afin d'assurer la performance globale du Ministère
7. Entretenir des relations avec la Société Civile et les organisations syndicales et rendre compte au Directeur de Cabinet
8. Animer des séances et des ateliers de réflexions/créativité, de formation au sein du Cabinet et du Ministère
9. Collaborer avec l'ensemble des Services dans les domaines juridiques, économiques et les TIC

RÉSULTATS (POURQUOI ?)

1. Mettre en lumière les tendances à long terme du secteur éducatif et identifier les opportunités et les défis émergents
2. Aider à la prise de décisions
3. Aider à la prise de décisions
4. S'assurer de la conformité des actions menées sur le terrain avec la vision et les axes stratégiques du MEN
5. Faciliter le choix des politiques et la planification stratégique du MEN
6. Constituer une base de données pour accéder à des informations régulièrement mises à jour
7. Maintenir une concertation permanente dans le cadre du dialogue social
8. Participer à la formation des personnels administratifs et contribuer à l'amélioration des niveaux de connaissance
9. Apporter une expertise pour l'élaboration des projets et des matrices d'actions

CONNAISSANCES ET COMPETENCES REQUISES

CONNAISSANCES NECESSAIRES (SAVOIR)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Connaître la Constitution, les Lois et Règlements			x	
2. Connaître le Système Educatif et ses enjeux				x
3. Connatre le mode de fonctionnement de l'Administration Publique, c'est-à-dire ses règles et ses Hommes, mais aussi les enjeux de politique publique dont le ministère a la charge				x
4. Connaître les méthodes de conduite de projets			x	
5. Avoir des connaissances en diagnostic stratégique				x
6. Avoir une culture pluridisciplinaire			x	
7. Avoir une culture spécialisée dans le domaine d'expertise				x
8. Avoir des compétences en Anglais			x	

COMPETENCES TECHNIQUES (SAVOIR-FAIRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Faire preuve de qualités rédactionnelles (esprit analytique et synthétique)				x
2. Etre capable de gérer des informations d'origines variées, d'élaborer et d'exploiter des indicateurs ou des études statistiques ou des revues documentaires				x
3. Etre capable de travailler en mode projet				x
4. Maîtriser les méthodologies d'analyse des systèmes éducatifs		x		
5. Avoir une grande capacité d'analyse et de synthèse				x

AUTRES QUALITES REQUISES (SAVOIR-ETRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Avoir des aptitudes à travailler sous pression et dans les délais				x
2. Avoir une bonne capacité d'organisation et de proactivité				x
3. Avoir le sens de la confidentialité et de la réserve				x
4. Avoir le sens de la communication et du travail d'équipe				x

CHARGÉ D'ETUDES DE CABINET MINISTÉRIEL

MODE D'ACCÈS	
Cet emploi-métier est accessible par arrêté de nomination	
Grade : A3	Mission Organiser et assurer le pilotage et le suivi des études commandées par le Cabinet et relevant de son domaine de compétence
Poste rattaché - Chargé(e) d'Etudes en structures centrales	
Conditions dans lesquelles l'emploi s'exerce - L'emploi requiert une grande disponibilité - L'emploi comporte des contraintes horaires spécifiques liées à certaines urgences	
Tendances d'évolution liées au métier Le développement de l'analyse des données comparatives (benchmarking) imposera à moyen terme une évolution des moyens de collecte des informations et une globalisation des problématiques	

ACTIVITÉS PRINCIPALES

ACTIVITES A REALISER

1. Etudier tout dossier confié par le Cabinet
2. Piloter des études et veiller à la restitution et à la diffusion des résultats
3. Collecter, traiter et analyser des informations
4. Assurer la tenue du secrétariat des réunions organisées par le Cabinet
5. Assurer la maîtrise d'œuvre d'une enquête
6. Participer à la conception et à la mise en œuvre d'orientations ministérielles en rapport avec les activités du MEN

RESULTATS (POURQUOI ?)

1. Contribuer à la prise de décisions par la pertinence et la qualité des sujets d'études
2. Informer sur les résultats des études
3. Sélectionner et structurer les informations afin de développer des fonctions d'anticipation à caractère politique, économique et social en vue de faciliter la recherche documentaire
4. Garder trace des informations ou des sujets débattus au cours des réunions
5. Superviser pour le compte du Cabinet des études ou des enquêtes et rendre compte
6. Réaliser des études ou des synthèses destinées à définir des politiques publiques en matière d'Education / Formation

CONNAISSANCES ET COMPETENCES REQUISES

CONNAISSANCES NECESSAIRES (SAVOIR)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Connaître la Constitution, les Lois et Règlements			X	
2. Connaître le Système Educatif et ses enjeux				X
3. Connaître le mode de fonctionnement de l'Administration Publique				X
4. Maîtriser les techniques statistiques et informatiques de collecte et de traitement de données			X	
5. Connaître les domaines sur lesquels portent les études et les principales sources d'informations disponibles				X
6. Connaître les méthodologies adaptées et reconnues pour la conduite des études				X
7. Maîtriser les techniques d'expression écrites et orales			X	
8. Connaître l'Anglais			X	

COMPETENCES TECHNIQUES (SAVOIR-FAIRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Faire preuve de qualités rédactionnelles (esprit analytique et synthétique)			X	
2. Etre capable de gérer des informations d'origine variée, d'élaborer et d'exploiter des indicateurs ou des études statistiques			X	
3. Etre capable de travailler en mode projet			X	
4. Maîtriser les méthodologies d'analyse, l'utilisation des bases de données, les traitements statistiques, les techniques d'enquêtes et d'entretiens			X	
5. Avoir une grande capacité d'analyse et de synthèse			X	
6. Savoir rendre compte			X	

AUTRES QUALITES REQUISES (SAVOIR-ETRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Avoir une bonne capacité d'organisation et de réactivité			X	
2. Avoir le sens de la confidentialité			X	
3. Avoir le sens de la communication et du travail d'équipe			X	
4. Avoir le sens des relations humaines			X	
5. Avoir une bonne capacité d'écoute et l'art de transmettre			X	

COORDONNATEUR DE L'INSPECTION GÉNÉRALE

MODE D'ACCÈS

Cet emploi-métier est accessible par décret de nomination des Inspecteurs généraux d'Education/Formation

Grade : A7	Mission Veiller au bon pilotage du système éducatif au niveau du MEN et au respect des règles de bonne gouvernance
-------------------	--

Postes rattachés

- Inspecteur Général Education /Formation Coordonnateur Général
- Inspecteur Général Education /Formation coordonnateur chargé de l'Enseignement Secondaire Général
- Inspecteur Général Education /Formation coordonnateur chargé de l'Enseignement Secondaire Technique
- Inspecteur Général Education /Formation coordonnateur Chargé de l'Enseignement Préscolaire et Primaire
- Inspecteur Général Education /Formation coordonnateur chargé de l'Administration et de la Vie Scolaire
- Inspecteur Général Secrétaire Général

Conditions dans lesquelles l'emploi s'exerce

l'emploi requiert :

- une grande disponibilité
- une grande capacité d'anticipation

l'emploi comporte des exigences :

- le sens du Service Public
- le strict droit de réserve

Tendances d'évolution liées au métier

- Renforcement du rôle de conseil et d'aide à la décision lié au renforcement des mesures de bonne gouvernance
- La mise en place des nouvelles directives de l'UEMOA (CDMT) nécessite le renforcement des capacités en suivi évaluation
- Professionnalisation croissante de la fonction

ACTIVITÉS PRINCIPALES

ACTIVITES A REALISER

1. Conduire des missions de suivi, d'évaluation, de contrôle et d'enquête dans tous les domaines de l'Administration scolaire publique et privée et faire rapport au Ministre et/ou à l'Inspection Générale d'Etat
2. Organiser des audits sur demande ou à son initiative, dans tous les domaines de l'administration scolaire publique et privée et faire rapport au Ministre et/ou à l'Inspection Générale d'Etat
3. Veiller au respect de l'éthique et au code de la déontologie de l'Administration Scolaire
4. Veiller au respect des dispositions des lois et règlements
5. Procéder à un contrôle des actes émanant des Chefs de Services Rattachés et des Directeurs Centraux à la demande du Cabinet
6. Mobiliser et impliquer tous les acteurs du système autour des objectifs du ministère
7. Assister le Cabinet dans la résolution de tout problème lié au fonctionnement du système éducatif

RESULTATS (POURQUOI ?)

1. S'assurer du bon fonctionnement des différents secteurs du système éducatif
2. S'assurer du respect des règles de bonne gouvernance
3. Apprécier le fonctionnement des agents et des structures dans les domaines de l'Administration scolaire publique et privée
4. Optimiser la gestion des ressources financières et matérielles mises à disposition
5. Apprécier la gestion de l'administration scolaire publique et privée
6. S'assurer que tous les acteurs sans exception concourent au bon fonctionnement du système éducatif
7. S'assurer du bon fonctionnement du système éducatif
8. Apprécier la qualité et la pertinence des actes proposés

ACTIVITES A REALISER

8. Elaborer ou traiter tout dossier à lui soumis par le Ministre
9. Réceptionner et analyser les rapports de synthèse de tous les travaux effectués à l'Inspection Générale
10. Elaborer le programme des activités de l'Inspection Générale
11. Conduire des études dans le but de promouvoir le développement du Système éducatif
12. Elaborer le rapport annuel des activités de l'Inspection Générale
13. Formuler des avis et propositions à l'attention du Ministre pour la mise en œuvre de la politique éducative
14. Impulser, coordonner et valider les réformes du système éducatif
15. Contribuer au renforcement des capacités des acteurs du système éducatif

RESULTATS (POURQUOI ?)

- 9-Disposer de données et contribuer à la prise de décision
10. Planifier les activités de l'Inspection Générale en vue d'être plus efficace
11. Contribuer à la définition des orientations stratégiques au niveau du Système
12. Rendre compte au Ministre de l'ensemble des activités réalisées et du fonctionnement du système
13. Aider le Ministre à prendre des décisions
14. Assurer la régulation et la modernisation du système éducatif
15. Améliorer leurs compétences

CONNAISSANCES ET COMPETENCES REQUISES

CONNAISSANCES NECESSAIRES (SAVOIR)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Connaître la Constitution, les Lois et Règlements			x	
2. Connaître les Sciences de l'Education			x	
3. Connaître les règles de la bonne gouvernance				x
4. Connaître l'Ethique et la Déontologie de l'Administration Scolaire et de l'Inspection Générale				x
5. Connaître les textes qui régissent le Ministère de l'Education Nationale				x
6. Connaître le Statut Général de la Fonction Publique				x
7. Connaître les techniques de la légistique			x	
8. Posséder les techniques de suivi, évaluation et de contrôle				x
9. Connaître les techniques d'audit			x	
10. Connaître l'ingénierie de la formation			x	

COMPETENCES TECHNIQUES (SAVOIR-FAIRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Etre capable de piloter un système éducatif				x
2. Etre capable d'élaborer un budget		x		
3. Etre capable de gérer un service administratif			x	
4. Etre capable de conduire des missions d'audit, de suivi, d'évaluation et de contrôle				x
5. Etre capable de conduire une réunion			x	
6. Etre capable de rédiger un courrier administratif				x
7. Etre capable de résoudre un problème lié au fonctionnement du Système Educatif				x
8. Etre capable d'assurer la formation des personnels			x	
9. Etre capable d'assurer la gestion d'une administration et des personnels			x	
10. Etre capable de conduire des missions d'études, de réflexions et d'enquête				x
11. Etre capable d'utiliser les TIC dans les pratiques administratives		x		
12. Etre capable de rédiger et conduire des projets			x	
13. Etre capable de communiquer avec les partenaires pour établir un dialogue constructif			x	
14. Etre capable de conduire des ateliers, des séminaires et des colloques			x	
15. Etre capable d'élaborer et de mettre en œuvre une matrice d'action				x
16. Etre capable de conduire un changement				x

AUTRES QUALITES REQUISES (SAVOIR-ETRE)	Niveau de maitrise			
	1	2	3	4
1. Faire preuve de probité, de loyauté et d'intégrité				x
2. Faire preuve de souplesse et d'autorité				x

AUTRES QUALITES REQUISES (SAVOIR-ETRE)	Niveau de maitrise			
	1	2	3	4
3. Faire preuve de discrétion				X
4. Faire preuve d'humilité et de courtoisie				X
5. Avoir une bonne capacité d'écoute et de communication				X
6. Faire preuve d'assiduité et de ponctualité au travail				X
7. Avoir une conscience professionnelle aigüe				X
8. Avoir une capacité d'anticipation				X
9. Respecter les principes de la bonne gouvernance				X
10. Respecter l'orthodoxie administrative				X
11. Etre ouvert aux innovations pédagogiques et technologiques				X
12. Avoir de la prestance				X

INSPECTEUR GÉNÉRAL ÉDUCATION FORMATION

MODE D'ACCÈS

Cet emploi/métier est accessible aux fonctionnaires enseignants de la catégorie A grade A6, ayant au moins 6 ans d'activité professionnelle + la réussite d'un concours + la formation continue

Grade : A7	Mission Superviser le contrôle, l'encadrement, la régulation et l'évaluation de l'ensemble des structures et des activités de tous les personnels du MEN
-------------------	--

Postes rattachés

- Inspecteur Général Education /Formation chargé de la Pédagogie
- Inspecteur Général Education / Formation chargé de l'Administration et de la Vie Scolaire
- Inspecteur Général Education / Formation chargé de l'Enseignement Technique

Conditions dans lesquelles l'emploi s'exerce

L'emploi requiert :

- une grande disponibilité
- une grande capacité d'anticipation
- l'emploi comporte des exigences (Avoir le sens de l'Etat, faire preuve de constance, de rigueur, de probité et le strict droit de réserve)

Tendances d'évolution liées au métier

- Renforcement du rôle de conseil et d'aide à la décision lié au renforcement des mesures de bonne gouvernance
- Professionnalisation croissante de la fonction

ACTIVITÉS PRINCIPALES

ACTIVITES A REALISER

- 1- Suivre et contrôler le fonctionnement des structures du MEN
- 2- Contrôler l'application effective des directives, des instructions et des textes réglementaires
- 3- Evaluer la qualité des enseignements/apprentissages
- 4- Evaluer la gestion des établissements scolaires, des DREN, des Directions centrales et Services rattachés
- 5- Evaluer la pratique pédagogique des enseignants des lycées et collèges publics et privés et des CAFOP
- 6-Evaluer la mise en œuvre des programmes éducatifs, la pertinence des matériels didactiques, des méthodes et stratégies dans les établissements scolaires et CAFOP
- 7- Conduire les missions d'audit
- 8- Contribuer au renforcement des capacités
- 9- Superviser et participer à l'organisation des examens et concours scolaires et professionnels
- 10-Conduire et initier des études, enquêtes et des réflexions ;
- 11- Animer les commissions pédagogiques nationales
- 12-Elaborer des rapports d'activités périodiques

RESULTATS (POURQUOI ?)

- 1- Améliorer le fonctionnement des structures du MEN
- 2- S'assurer du respect des normes et standards prescrits
- 3- Améliorer les pratiques professionnelles et les résultats scolaires
- 4- Améliorer la gouvernance scolaire
- 5- Apprécier l'appropriation des programmes éducatifs, la maîtrise de l'approche pédagogique en vigueur, la maîtrise de la didactique de la discipline par les enseignants
- 6- S'assurer du respect des prescriptions en vigueur en vue d'une remédiation
- 7- Optimiser la gestion des ressources
- 8-Améliorer la compétence des acteurs du système
- 9- Contribuer au bon déroulement des évaluations des élèves et des personnels
- 10- Aider à la prise de décisions
- 11- Valider les innovations et aider à la prise de décisions
- 12-Rendre compte à la hiérarchie

CONNAISSANCES ET COMPETENCES REQUISES

CONNAISSANCES NECESSAIRES (SAVOIR)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Connaître la Constitution, les Lois et Règlements			x	
2. Maîtriser les techniques et méthodes d'enseignement/apprentissage				x
3. Concevoir des outils d'évaluation			x	
4. Maîtriser les techniques d'audit			x	
5. Avoir des connaissances en gestion de projets		x		
6. Avoir des connaissances en ingénierie de formation			x	
7. Avoir des connaissances en TIC		x		
8. Connaître les textes qui régissent les examens et concours scolaires, pédagogiques et professionnels				x
9. Connaître la démarche d'une étude, d'une enquête ou d'une réflexion			x	
10. Connaître les techniques d'animation d'un groupe de travail			x	
11. Connaître les techniques de rédaction d'un rapport d'étude, d'enquête ou de réflexion			x	

COMPETENCES TECHNIQUES (SAVOIR-FAIRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Etre capable de vérifier la qualité des enseignements/apprentissages				x
2. Etre capable de concevoir des outils d'évaluation				x
3. Etre capable de conduire des missions d'audit, de contrôle			x	
4. Etre capable de rédiger et conduire des projets			x	
5. Etre capable de piloter une activité de formation			x	
6. Etre capable de conduire des négociations et de faire des arbitrages			x	
7. Etre capable d'utiliser les TIC dans ses pratiques pédagogiques et administratives		x		
8. Etre capable de conduire des missions de supervision				x
9. Etre capable de conduire des missions d'étude, d'enquête ou de réflexion				x
10. Etre capable d'animer un groupe de travail			x	
11. Etre capable de rédiger un rapport d'étude de dossier, d'enquête ou de réflexion				x
12. Etre capable de conduire des ateliers, des séminaires et des colloques			x	
13. Etre capable de communiquer avec les partenaires pour établir un dialogue constructif			x	
14. Etre capable d'élaborer des outils de supervision de la rentrée scolaire et des examens de fin d'année				x
15. Etre capable d'élaborer des outils d'évaluation des enseignants en classe et des structures scolaires (DC, Services Rattachés, DREN, DDEN, IEP, Lycées et Collèges)				x

AUTRES QUALITES REQUISES (SAVOIR-ETRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Faire preuve de probité, de loyauté et d'intégrité				x
2. Faire preuve de souplesse et d'autorité				x
3. Faire preuve d'humilité et de courtoisie				x
4. Respecter la hiérarchie				x
5. Faire preuve d'assiduité et de ponctualité au travail				x
6. Avoir le sens de la responsabilité				x
7. Être capable de se conformer à la déontologie de la Fonction Publique				x
8. Faire preuve de capacités réelles de dialogue et d'écoute				x
9. Se montrer sociable				x
10. Etre ouvert aux innovations pédagogiques et technologiques				x
11. Respecter les principes de la bonne gouvernance				x
12. Avoir de la prestance				x

INSPECTEUR EN CHEF

MODE D'ACCES

Cet emploi/métier est accessible aux fonctionnaires enseignants de la catégorie A grade A5, ayant au moins 6 ans d'activité professionnelle + la réussite d'un concours + la formation continue

Grade : A6

Mission

Assurer le suivi, le contrôle, l'encadrement et l'évaluation des structures et des pratiques professionnelles des personnels du secteur Education /Formation du MEN

Postes rattachés

- Inspecteur en chef chargé de la Pédagogie
- Inspecteur en chef chargé de l'Administration et de la Vie Scolaire
- Inspecteur en chef de l'Enseignement Technique
- Inspecteur en chef de l'Enseignement Préscolaire et Primaire

Conditions dans lesquelles l'emploi s'exerce

L'emploi requiert :

- une grande disponibilité
- une grande capacité d'anticipation

Tendances d'évolution liées au métier

Renforcement de l'accompagnement collectif et individuel lié aux évolutions des métiers du système éducatif

ACTIVITÉS PRINCIPALES

ACTIVITES A REALISER

- 1- Suivre et Contrôler le fonctionnement des établissements et structures scolaires
- 2- S'assurer de l'application effective des directives des instructions et des textes réglementaires
- 3- Vérifier la qualité des enseignements /apprentissage
- 4- Evaluer la gestion des établissements scolaires des DREN, des directions centrales et services rattachés
- 5- Evaluer la pratique pédagogique des enseignants des lycées et collèges publics et privés et du CAFOP
- 6-Apprécier la pertinence de la mise en œuvre des programmes éducatifs, des matériels didactiques, des méthodes et stratégies dans les établissements scolaires et centres de formation pédagogique
- 7- Participer aux missions d'audit
- 8- Appuyer les structures de formation initiale et continue des acteurs
- 9-Participer aux examens et concours scolaires et professionnels
- 10-Participer à des études, enquêtes et à des réflexions
- 11- Formuler des avis et des suggestions sur tout dossier à lui soumis
- 12- Participer aux commissions pédagogiques nationales
- 13- Coopérer avec les partenaires de l'Ecole
- 14-Elaborer des rapports d'activités périodiques

RESULTATS (POURQUOI ?)

- 1- Encadrer et conseiller les gestionnaires des établissements et structures scolaires
- 2- Vérifier l'application des instructions et des textes réglementaires par les gestionnaires des établissements et structures scolaires
- 3- Conseiller, aider et encadrer les enseignants en classe à améliorer leurs pratiques professionnelles
- 4- Apprécier la capacité des acteurs à gérer les structures du MEN
- 5- Apprécier l'appropriation des programmes éducatifs, la maîtrise de l'approche pédagogique en vigueur, la maîtrise de la didactique de la discipline par les enseignants
- 6-Evaluer la pertinence des matériels didactiques utilisés et la mise en œuvre des méthodes et stratégies d'enseignement
- 7- Apprécier la qualité de la gestion d'une structure
- 8-Participer à la formation initiale et continue des acteurs
- 9- Contribuer à l'évaluation des élèves et des personnels
- 10-Situer les responsabilités en vue d'une prise de décisions
- 11- Aider à la prise de décisions
- 12- S'informer sur les innovations et aider à la prise de décision
- 13- Partager sur les innovations et le fonctionnement du système
- 14-Rendre compte à la hiérarchie

CONNAISSANCES ET COMPETENCES REQUISES

CONNAISSANCES NECESSAIRES (SAVOIR)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Connaître la Constitution, les Lois et Règlements			x	
2. Maîtriser les techniques et méthodes d'enseignement/apprentissage				x
3. Concevoir des outils d'évaluation			x	
4. Maîtriser les techniques d'audit			x	
5. Piloter des projets			x	
6. Maîtriser les techniques de rédaction de projets			x	
7. Construire des instruments de gestion de projet			x	
8. Maîtriser l'ingénierie de la formation			x	
9. Utiliser les TIC dans ses pratiques pédagogiques et administratives		x		
10. Connaître les textes qui régissent les examens et concours scolaires, pédagogiques et professionnels				x
11. Maîtriser la démarche d'une étude, d'une enquête ou d'une réflexion				x
12. Maîtriser les techniques d'animation d'un groupe de travail			x	
13. Maîtriser les techniques de rédaction d'un rapport d'étude, d'enquête ou de réflexion				x
14. Conduire des ateliers, des séminaires et des colloques			x	
15. Communiquer avec les partenaires pour établir un dialogue constructif			x	
16. Elaborer des outils de supervision de la rentrée scolaire et des examens de fin d'année			x	
17. Elaborer des outils d'évaluation des enseignants en classe et des structures scolaires (DC, Services Rattachés, DREN, DDEN, IEPP, Lycées et Collèges)			x	

COMPETENCES TECHNIQUES (SAVOIR-FAIRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Etre capable de vérifier la qualité des enseignements/apprentissages				x
2. Etre capable de concevoir des outils d'évaluation			x	
3. Etre capable de conduire des missions d'audit, de contrôle			x	
4. Etre capable de rédiger et conduire des projets			x	
5. Etre capable de construire des instruments de gestion de projet			x	
6. Etre capable de mettre en œuvre la formation des acteurs				x
7. Etre capable d'utiliser les TIC dans ses pratiques pédagogiques et administratives		x		
8. Etre capable de conduire des missions de supervision				x
9. Etre capable de conduire des missions d'étude, d'enquête ou de réflexion				x
10. Etre capable d'animer un groupe de travail			x	
11. Etre capable de rédiger un rapport d'étude de dossier, d'enquête ou de réflexion				x
12. Etre capable de conduire des ateliers, des séminaires et des colloques			x	
13. Etre capable de communiquer avec les partenaires pour établir un dialogue constructif			x	
14. Etre capable d'élaborer des outils de supervision de la rentrée scolaire et des examens de fin d'année			x	
15. Etre capable d'élaborer des outils d'évaluation des enseignants en classe et des structures scolaires.			x	

AUTRES QUALITES REQUISES (SAVOIR-ETRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Faire preuve de probité, de loyauté et d'intégrité				x
2. Faire preuve de souplesse et d'autorité				x
3. Faire preuve d'humilité et de courtoisie				x
4. Faire preuve d'assiduité et de ponctualité au travail				x
5. Avoir le sens de la responsabilité				x
6. Respecter la hiérarchie				x
7. Faire preuve de capacités réelles de dialogue et d'écoute				x
8. Respecter les principes de la bonne gouvernance				x
9. Etre ouvert aux innovations pédagogiques et technologiques				x
10. Etre capable de se conformer à la déontologie de la Fonction Publique				x
11. Avoir de la prestance				x

CADRE DIRIGEANT

(STRUCTURES CENTRALES, SERVICES RATTACHES, SERVICES EXTERIEURS ET CIRCONSCRIPTIONS)

MODE D'ACCÈS

Cet emploi/métier est accessible par arrêté ou décret de nomination, aux fonctionnaires de la catégorie A grade A3 à A7

Grade :
A3 à A7

Mission

Diriger une administration en définissant les orientations stratégiques et en pilotant la mise en œuvre d'une politique publique dans le cadre des missions du MEN

Postes rattachés

- Directeur d'Administration Centrale
- Chef de Service Rattaché au Cabinet du Ministre
- Directeur Régional de l'Education Nationale
- Directeur Départemental de l'Education Nationale
- Secrétaire général de DREN
- Chef de Circonscription Préscolaire et Primaire

Conditions dans lesquelles l'emploi s'exerce

L'emploi requiert une grande disponibilité

Tendances d'évolution liées au métier

La transformation des politiques publiques et le fonctionnement des administrations constituent un défi majeur auquel l'emploi devra faire face en termes de :

- identification de méthodes innovantes de conception et d'évaluation des politiques publiques
- management axé sur les résultats
- administration numérique (transformation du système d'information, développement des services publics numériques)

ACTIVITÉS PRINCIPALES

ACTIVITES A REALISER

1. Concevoir des stratégies
2. Organiser le fonctionnement des services
3. Fixer des objectifs aux collaborateurs à court et moyen termes dans le cadre des politiques publiques et s'assurer de leur mise en application
4. Organiser des séances d'information et d'échanges
5. Gérer avec efficacité les ressources financières, matérielles et humaines en collaboration avec les différents gestionnaires des structures centrales et régionales
6. Planifier les ressources humaines de la structures en fonction des besoins à court et moyen termes par rapport aux :
 - objectifs stratégiques
 - besoins en postes et en compétences
 - ressources disponibles
7. Gérer l'organisation éducative locale en collaboration avec les structures concernées
8. Superviser et évaluer les pratiques professionnelles de chaque collaborateur
9. Elaborer et valider les fiches de poste ainsi que les plans de formation de sa structure
10. Assurer la formation continue des collaborateurs
11. Elaborer et communiquer le rapport d'activité de la structure

RESULTATS (POURQUOI ?)

1. Exécuter la politique éducative du MEN
2. Réaliser les missions assignées
3. Suivre l'exécution des activités et alerter sur les écarts éventuels
4. Impliquer les collaborateurs et rechercher constamment des améliorations
5. Pour mieux maîtriser les coûts et mobiliser les personnels sur les priorités du MEN
6. Anticiper les déséquilibres et les risques liés au manque de moyens et/ou de compétences sur des métiers stratégiques
7. Veiller à l'exécution de la politique éducative locale
8. S'assurer de la conformité des pratiques avec la réglementation en vigueur
9. Formaliser la répartition des tâches et identifier les besoins de formation
10. Développer leurs compétences professionnelles et managériales
11. Rendre compte à l'autorité de la gestion de sa structure

CONNAISSANCES ET COMPETENCES REQUISES

CONNAISSANCES NECESSAIRES (SAVOIR)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Connaître la Constitution, les Lois et Règlements			x	
2. Connaître le fonctionnement de l'Administration Publique				x
3. Avoir des notions de Droit Administratif		x		
4. Connaître le Système Educatif et ses enjeux				x
5. Connaître les règles de la gestion budgétaire et des procédures de passation de marchés publics			x	
6. Posséder un bon niveau de connaissance en management stratégique et opérationnel				x
7. Connaître les techniques de conduite du changement			x	
8. Avoir une bonne connaissance de l'anglais		x		
9. Connaître les sciences de l'éducation			x	

COMPETENCES TECHNIQUES (SAVOIR-FAIRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Maîtriser son domaine d'activité			x	
2. Maîtriser les textes et règlements du Système Educatif				x
3. Etre capable de piloter l'activité à l'aide de tableaux de bord, reportings et d'indicateurs de résultats			x	
4. Etre capable d'évaluer les résultats périodiques, analyser les actions proposées pour traiter les écarts par rapport aux projets, budgets et objectifs et décider les mesures correctives à entreprendre				x
5. Etre capable de diagnostiquer les moyens disponibles et les besoins (financiers, humains, matériels, techniques) formalisés dans le plan stratégique et rechercher des solutions				x
6. Superviser les activités exercées par les collaborateurs afin de résoudre les difficultés techniques rencontrées sur le terrain				x
7. Maîtriser les techniques de rédaction administrative			x	
8. Maîtriser la pratique de l'outil informatique		x		

AUTRES QUALITES REQUISES (SAVOIR-ETRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Faire preuve de probité, de loyauté et d'intégrité				x
2. Avoir le sens de la réserve				x
3. Faire preuve de leadership				x
4. Avoir une bonne capacité d'anticipation et être proactif				x
5. Faire preuve de pragmatisme				x
6. Faire preuve d'esprit d'ouverture et de partage				x
7. Faire preuve de tact et de maîtrise de soi				x
8. Avoir de la prestance				x

ENCADREMENT PEDAGOGIQUE

N°	Libellés des métiers	Page
1	Cadre chargé de la Pédagogie et de la Formation pédagogique	33
2	Inspecteur Pédagogique Principal	35
3	Inspecteur Pédagogique	37
4	Inspecteur de l'Enseignement Préscolaire et Primaire	39
5	Conseiller Pédagogique du Préscolaire et du Primaire	41

CADRE CHARGÉ DE LA PÉDAGOGIE ET DE LA FORMATION PÉDAGOGIQUE

MODE D'ACCES

Cet emploi/métier est accessible par nomination aux fonctionnaires enseignants de la catégorie A, grade A3 et plus

Grade : A3

Mission

Elaborer des programmes éducatifs, des matériels didactiques et assurer la formation pédagogique continue des enseignants

Postes rattachés

- Sous-Directeur des Programmes Pédagogiques et de la Production des Matériels Didactiques de l'Enseignement Général
- Sous-Directeur des Programmes Pédagogiques et de la Production des Matériels Didactiques de l'Enseignement Technique
- Sous-Directeur de la Formation Pédagogiques Continue et des Bibliothèques Scolaires
- Sous-Directeur des Innovations Pédagogiques

Conditions dans lesquelles l'emploi s'exerce

- Le titulaire travaille en équipe
- L'emploi requiert une grande disponibilité

Tendances d'évolution liées au métier

La transformation des politiques publiques et le fonctionnement des administrations, constituent un défi majeur auquel l'emploi devra faire face en termes de :

- identification de méthodes innovantes de conception et d'évaluation des politiques publiques ;
- management axé sur les résultats
- administration numérique (transformation du système d'information, développement des services publics numériques)

ACTIVITES PRINCIPALES

ACTIVITES A REALISER

1. Gérer et suivre la mise en œuvre des activités pédagogiques dans l'enseignement maternel, primaire, secondaire général et technique
2. Promouvoir la qualité de l'enseignement dans les écoles maternelles et primaires, dans les établissements d'enseignement secondaire général et technique et dans les Centres d'Animation et de Formation Pédagogique, en liaison avec les structures compétentes
3. Concevoir, produire et diffuser la documentation pédagogique, les manuels scolaires et les matériels didactiques conformément aux programmes définis
4. Promouvoir l'utilisation des nouvelles technologies en matière d'enseignement et de formation, en liaison avec les structures compétentes
5. Elaborer, expérimenter et promouvoir des programmes et projets d'enseignement en langues nationales
6. Elaborer et actualiser en collaboration avec la Direction des ressources humaines, les fiches de postes des collaborateurs des différentes Sous-directions
7. Evaluer les collaborateurs et proposer des recommandations en vue de renforcer leurs capacités professionnelles et/ou techniques
8. Mettre en place le dispositif de formation pédagogique des personnels
9. Elaborer des rapports d'activités périodiques

RESULTATS (POURQUOI ?)

1. S'assurer que les activités pédagogiques sont conformes à la politique définie
2. Favoriser la mise en place de politiques visant à faciliter le partage des bonnes pratiques et méthodes pédagogiques
3. Mettre à la disposition des enseignants des instruments pédagogiques appropriés
4. Promouvoir des méthodes d'apprentissage et d'enseignement novatrices de qualité, grâce aux nouvelles technologies et aux contenus numériques
5. Elaborer des matériels didactiques appropriés pour renforcer l'apprentissage dans l'environnement socio-culturel de l'enfant
6. Formaliser les attributions des collaborateurs afin d'apprécier leurs performances professionnelles
7. Apprécier le rendement des collaborateurs à l'occasion de la notation annuelle et proposer des axes d'amélioration ou de progrès
8. Renforcer les capacités des acteurs chargés de la gestion de la pédagogie et de la formation continue
9. Rendre compte au supérieur hiérarchique

CONNAISSANCES ET COMPETENCES REQUISES

CONNAISSANCES NECESSAIRES (SAVOIR)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Connaître la Constitution, les Lois et Règlements			x	
2. Connaître le Système éducatif et ses enjeux				x
3. Connaître les différentes démarches pédagogiques et leur utilisation				x
4. Maîtriser l'ingénierie pédagogique				x
5. Connaître et savoir appliquer les techniques de la prospective				x

COMPETENCES TECHNIQUES (SAVOIR-FAIRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Etre capable de conceptualiser le contenu pédagogique de l'enseignement				x
2. Etre capable de créer et de structurer un dispositif pédagogique performant				x
3. Etre capable de construire des processus d'apprentissage centrés sur les besoins des apprenants				x
4. Etre capable de gérer des processus du suivi et d'évaluation				x
5. Savoir rédiger des analyses, synthèses, rapports et notes administratives				x

AUTRES QUALITES REQUISES (SAVOIR-ETRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Avoir une grande capacité d'analyse et de synthèse				x
2. Avoir une bonne capacité d'organisation et de réactivité				x
3. Etre capable de travailler en équipe (écoute, confrontation des points de vue, recherche de solutions, argumentation)				x
4. Etre capable d'animer, encadrer des réunions et mobiliser des équipes de travail				x

INSPECTEUR PÉDAGOGIQUE PRINCIPAL

MODE D'ACCÈS

Cet emploi/métier est accessible aux fonctionnaires enseignants de la catégorie A grade A4 ayant 7 ans d'activité professionnelle+ concours + formation continue

Grade : A5

Mission

Suivre, encadrer, contrôler et coordonner les activités des :

- Inspecteurs Pédagogiques de CAFOP
- Inspecteurs Pédagogiques de collège
- Professeurs de lycées et des CAFOP

Postes rattachés

- Inspecteur Pédagogique Principal de Lycée
- Inspecteur Pédagogique Principal de CAFOP
- Inspecteur Pédagogique Principal (Enseignement) Technique
- Inspecteur Pédagogique Principal du Préscolaire et du Primaire

Conditions dans lesquelles l'emploi s'exerce

- L'emploi exige de fréquents déplacements dans le cadre des missions d'inspection pédagogique
- L'emploi requiert une grande disponibilité

Tendances d'évolution liées au métier

La transformation des politiques publiques et le fonctionnement des administrations, constituent un défi majeur auquel l'emploi devra faire face en termes de :

- identification de méthodes innovantes de conception et d'évaluation des politiques publiques
- management axé sur les résultats
- administration numérique (transformation du système d'information, développement des services publics numériques)

ACTIVITÉS PRINCIPALES

ACTIVITES A REALISER

1. Suivre et évaluer les activités des inspecteurs de l'enseignement préscolaire et primaire
2. Initier et conduire des études devant permettre d'améliorer la qualité de l'enseignement au primaire, dans les CAFOP, lycées et collèges
3. Suivre le respect du calendrier scolaire
4. Participer, en relation, avec les structures techniques concernées, à la formation initiale et continue des inspecteurs de l'enseignement préscolaire et primaire
5. Suivre et évaluer l'utilisation des manuels scolaires, du matériel didactique, les méthodes et stratégies mises en œuvre dans les établissements d'enseignement préscolaire et primaire
6. Participer aux examens et concours scolaires et aux jurys des examens pédagogiques
7. Suivre et encadrer pédagogiquement les professeurs de CAFOP, Lycées et Collèges
8. Coordonner et évaluer les activités des inspecteurs pédagogiques de CAFOP, Lycées et Collèges
9. Suivre l'exécution des programmes et l'application des normes pédagogiques en vigueur
10. Apprécier la pertinence du matériel didactique, des méthodes et stratégies mises en œuvre au primaire et dans les CAFOP, lycées et collèges
11. Elaborer des rapports périodiques

RESULTATS (POURQUOI ?)

1. Renforcer les capacités des inspecteurs et des enseignants
2. Apprécier les activités des IEPP, CAFOP, Collèges et Lycées
3. Respecter le quantum horaire, achever les programmes éducatifs et contribuer à l'amélioration de la qualité des enseignements
4. Contribuer à la formation initiale et continue des inspecteurs de l'enseignement préscolaire et primaire
5. Apprécier la pertinence des manuels scolaires, du matériel didactique, les méthodes et des stratégies mises en œuvre dans les établissements scolaires
6. Contribuer à l'organisation des examens certificatifs et pédagogiques
7. Aider les professeurs de lycées à améliorer leurs pratiques professionnelles
8. Apprécier les activités réalisées par les inspecteurs pédagogiques
9. Apprécier le niveau des progressions
10. S'assurer qu'ils sont adaptés aux méthodes pédagogiques mises en œuvre
11. Rendre compte au supérieur hiérarchique

CONNAISSANCES ET COMPETENCES REQUISES

CONNAISSANCES NECESSAIRES (SAVOIR)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Connaître la Constitution, les Lois et Règlements			x	
2. Avoir des connaissances approfondies dans la discipline concernée				x
3. Avoir des connaissances en pédagogie et en didactique des disciplines				x
4. Connaître la législation et les règles de l'administration scolaire				x
5. Avoir des connaissances en TIC		x		
6. Maîtriser les programmes éducatifs en vigueur				x
7. Avoir des connaissances en gestion des ressources humaines		x		
8. Avoir des connaissances en évaluation : - des apprentissages, des manuels scolaires et des matériels didactiques - des méthodes et stratégies mises en œuvre dans les établissements				x
9. Connaître le processus d'élaboration d'un curriculum			x	
10. Avoir des connaissances en andragogie			x	
11. Avoir une bonne connaissance du système éducatif				x
12. Connaître la lettre de politique éducative				x
13. Connaître l'ingénierie de la formation			x	
14. Avoir des connaissances en suivi- évaluation dans le domaine administratif et pédagogique			x	

COMPETENCES TECHNIQUES (SAVOIR-FAIRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Etre capable d'organiser des visites de classes, des classes ouvertes, des journées pédagogiques, des séminaires ou des ateliers dans les établissements scolaires				x
2. Etre capable d'animer des groupes de travail			x	
3. Etre capable d'utiliser l'outil informatique		x		
4. Etre capable d'appliquer la gestion managériale au sein d'une structure		x		
5. Etre capable de pratiquer les règles de la rédaction administrative		x		
6. Etre capable de produire des supports didactiques et pédagogiques			x	
7. Etre capable d'encadrer, de superviser et d'évaluer les professeurs, les inspecteurs pédagogiques de CAFOP, de Collèges et Lycées				x
8. Etre capable d'organiser des sessions de formation			x	
9. Etre capable de concevoir des indicateurs de performance			x	
10. Etre capable d'élaborer une matrice d'action			x	

AUTRES QUALITES REQUISES (SAVOIR-ETRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Faire preuve de probité morale et d'intégrité				x
2. Avoir le sens de la responsabilité				x
3. Se montrer assidu et ponctuel au travail			x	
4. Faire preuve d'humilité et de courtoisie				x
5. Faire preuve de discrétion				x
6. Respecter la hiérarchie				x
7. Faire preuve de conscience professionnelle				x
8. Faire preuve de capacités réelles de dialogue et d'écoute				x
9. Faire preuve de souplesse et d'autorité pour inciter les enseignants à améliorer leur pratique professionnelle				x
10. Etre ouvert aux innovations pédagogiques et technologiques				x
11. Respecter les principes de la bonne gouvernance				x
12. Avoir de la tenue				x

INSPECTEUR PÉDAGOGIQUE

MODE D'ACCÈS

Cet emploi/métier est accessible aux fonctionnaires enseignants de la catégorie A grade A3, ayant au moins 3 ans d'activité professionnelle + la réussite au concours

Grade : A4	Mission Assurer le suivi et l'encadrement pédagogiques : <ul style="list-style-type: none">- des professeurs de Collège- des professeurs de CAFOP- des professeurs de l'enseignement technique
-------------------	--

Postes rattachés

- Inspecteur Pédagogique (Enseignement) Technique
- Inspecteur Pédagogique de Collège
- Inspecteur pédagogique du CAFOP

Conditions dans lesquelles l'emploi s'exerce

- L'emploi exige de fréquents déplacements dans le cadre des missions d'inspection pédagogique
- L'emploi requiert une grande disponibilité

Tendances d'évolution du métier

La transformation des politiques publiques liées aux directives communautaires et à l'agenda international (ODD) en matière d'Education / Formation, la modernisation des administrations constituent un défi majeur auquel l'emploi devra faire face en termes de :

- Identification de méthodes innovantes de conception et d'évaluation des politiques publiques
- Management axé sur les résultats
- Administration numérique (transformation du système d'information, développement des services publics numériques)

ACTIVITÉS PRINCIPALES

ACTIVITES A REALISER

- 1-Suivre, contrôler et évaluer les activités pédagogiques des Professeurs de Collège et de CAFOP
- 2-Veiller à l'application des instructions officielles
- 3-Suivre et évaluer l'utilisation du matériel didactique, les méthodes et stratégies mises en œuvre dans les établissements d'enseignement secondaire général, technique
- 4-Participer aux examens scolaires et aux jurys des examens pédagogiques de l'enseignement secondaire général et technique
- 5-Participer aux activités d'élaboration, de révision, de validation, d'opérationnalisation et d'implantation des programmes pédagogiques dans les Collèges et au CAFOP
- 6-Organiser des visites de classe, des classes ouvertes et animer des séminaires, des journées pédagogiques et ateliers régionaux concernant la discipline
- 7 - Diffuser toutes les productions pédagogiques officielles auprès des Unités Pédagogiques, des Conseils d'Enseignement et des ateliers
- 8- Participer, en relation avec les structures concernées, à la formation continue des Professeurs de Collèges, de CAFOP et de l'enseignement Technique
- 9- Diffuser toutes les productions pédagogiques auprès des ateliers disciplinaires des CAFOP
- 10-Aider à concevoir le matériel didactique
- 11-Produire des rapports d'activités périodiques

RESULTATS (POURQUOI ?)

- 1-Conseiller et aider les enseignants à améliorer leur pratique professionnelle
- 2-S'assurer du respect des instructions officielles
- 3-Aider à corriger les méthodes et stratégies mises en œuvre dans les écoles préscolaires et primaires et dans les collèges
- 4-Aider à l'évaluation certificative des élèves et des enseignants
- 5-S'informer sur le niveau d'exécution des progressions
- 6-Améliorer les pratiques professionnelles des enseignants
- 7-Suivre le processus d'élaboration et d'implantation des programmes éducatifs
- 8-Renforcer leurs capacités et apprécier la qualité des prestations des enseignants et les encadrer si possible
- 9-Aider les enseignants à s'informer pour mieux organiser leur pratique professionnelle
- 10-Suppléer au déficit de matériel didactique
- 11-Rendre compte à la hiérarchie

CONNAISSANCES ET COMPETENCES REQUISES

CONNAISSANCES NECESSAIRES (SAVOIR)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1-Connaître les sciences de l'Education		x		
2. Connaître les Lois et Règlements			x	
3. Avoir des connaissances académiques approfondies de la discipline				x
4. Avoir des connaissances en pédagogie et en didactique de la discipline				x
5. Avoir des connaissances en technique d'animation de groupe			x	
6. Avoir des connaissances en évaluation pédagogique				x
7. Avoir des connaissances en TIC		x		
8. Avoir des connaissances en gestion administrative			x	
9. Avoir des connaissances en planification d'activités			x	
10. Avoir des connaissances sur le processus d'élaboration d'un curriculum			x	
11. Avoir des connaissances en technique de rédaction de rapport d'activités				x
12. Avoir des connaissances approfondies en évaluation des apprentissages				x
13. Avoir des connaissances en législation scolaire et en déontologie				x
14. Avoir des connaissances des pratiques pédagogiques				x
15. Avoir des connaissances en pédagogie et en didactique des disciplines du préscolaire et du primaire			x	

COMPETENCES TECHNIQUES (SAVOIR-FAIRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Etre capable de pratiquer la rédaction administrative et de maîtriser la gestion administrative			x	
2. Etre capable d'animer des séminaires et ateliers relatifs à la discipline			x	
3. Etre capable d'utiliser l'outil informatique		x		
4. Etre capable d'animer un groupe de travail			x	
5. Etre capable de rédiger des rapports d'activités et des courriers				x
6. Etre capable de maîtriser l'analyse de documents			x	
7. Etre capable d'encadrer pédagogiquement les professeurs de collège et les Instituteurs				x
8. Etre capable de participer aux activités d'élaboration, d'expérimentation et d'implantation de manuel et d'autres supports didactiques destinés à l'enseignement dans les Collèges, les CAFOP			x	
9. Etre capable d'organiser et d'animer une classe ouverte, une classe critique, des ateliers et des journées pédagogiques				x
10. Etre capable d'identifier les besoins de formation des enseignants de collège			x	
11. Etre capable d'organiser des visites de classe				x

AUTRES QUALITES REQUISES (SAVOIR-ETRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Faire preuve de probité morale, de loyauté et de rigueur				x
2. Avoir le sens de la responsabilité			x	
3. Faire preuve de conscience professionnelle				x
4. Faire preuve d'humilité et de courtoisie				x
5. Faire preuve de discrétion				x
6. Faire preuve de capacités réelles de dialogue et d'écoute				x
7. Respecter la hiérarchie				x
8. Faire preuve d'intégrité et respecter les principes de la bonne gouvernance				x
9. Faire preuve de souplesse et d'autorité pour inciter les enseignants à améliorer leur pratique professionnelle				x
10. Etre ouvert aux innovations pédagogiques et technologiques				x
11. Avoir de la tenue				x

INSPECTEUR DE L'ENSEIGNEMENT PRÉSCOLAIRE ET PRIMAIRE

MODE D'ACCÈS

Cet emploi –métier est accessible par voie de concours professionnel aux fonctionnaires de la catégorie B3 et A3 (Instituteur , Professeur de collège/de CAFOP ou Conseiller) ayant au moins 10 ans d'ancienneté

Grade : A4	Mission Assurer l'encadrement pédagogique des instituteurs et Educateurs préscolaires et le suivi, l'évaluation de leurs pratiques pédagogiques dans la circonscription à charge et la coordination des activités des Conseillers Pédagogiques du Préscolaire et du Primaire
-------------------	--

Poste rattaché

- Chef de Circonscription

Conditions dans lesquelles l'emploi s'exerce

- L'emploi exige des déplacements professionnels fréquents dans le cadre des missions d'inspection pédagogique
- L'emploi requiert une grande disponibilité

Tendances d'évolution liées au métier

La transformation des politiques publiques et le fonctionnement des administrations, constituent un défi majeur auquel l'emploi devra faire face en termes de :

- Identification de méthodes innovantes de conception et d'évaluation des politiques publiques
- Management axé sur les résultats
- Administration numérique (transformation du système d'information, développement des services publics numériques)

ACTIVITÉS PRINCIPALES

ACTIVITES A REALISER

1. Assurer le pilotage administratif et pédagogique d'une circonscription, sous l'autorité du DREN
2. Contribuer à la préparation de la rentrée scolaire dans le préscolaire et dans le primaire
3. Superviser le recrutement au CP1 et la rentrée scolaire
4. Organiser et animer les réunions de rentrée
5. Évaluer les enseignants et le fonctionnement des écoles
6. Former les enseignants et assurer l'animation pédagogique d'une circonscription
7. Participer aux jurys de concours de recrutement des enseignants du préscolaire et du primaire
8. Entretenir des relations avec les communes et les partenaires de l'école
9. Coordonner les activités de l'équipe de Conseillers pédagogiques de la circonscription
10. Participer aux enquêtes sur le système éducatif et sa mise en œuvre

RESULTATS (POURQUOI ?)

1. Gérer la circonscription sur le plan administratif, pédagogique et de la vie scolaire
2. S'impliquer dans l'organisation de la rentrée scolaire afin qu'elle se tienne aux dates officielles
3. Apprécier les conditions de rentrée, l'affluence et le taux d'inscription
4. Informer des instructions et directives du MEN
5. Mettre à niveau et renforcer les capacités
6. Accompagner les enseignants dans l'acquisition des concepts et méthodes-clefs sous-jacents aux programmes du préscolaire et du primaire
7. Apprécier le profil des candidats
8. Maintenir un dialogue permanent et recueillir les suggestions
9. S'assurer du bon fonctionnement des activités
10. Informer sur les difficultés de la circonscription et proposer des solutions

CONNAISSANCES ET COMPETENCES REQUISES

CONNAISSANCES NECESSAIRES (SAVOIR)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Connaître les sciences de l'éducation			x	
2. Connaître la Constitution, les Lois et Règlements			x	
3. Avoir une bonne connaissance de la lettre de politique éducative				x
4. Connaître les orientations du système éducatif				x

CONNAISSANCES NECESSAIRES (SAVOIR)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
5. Avoir des connaissances approfondies de l'organisation et de la réglementation de l'enseignement préscolaire et primaire				x
6. Maîtriser les programmes éducatifs en vigueur			x	
7. Avoir des connaissances en pédagogie et en didactique des disciplines				x
8. Connaître la législation et les règles de l'administration scolaire			x	
9 Avoir des connaissances en évaluation : - des apprentissages des manuels scolaires et des matériels didactiques - des méthodes et stratégies mises en œuvre dans les établissements				x
10. Connaître le processus d'élaboration d'un curriculum			x	
11. Connaître la gestion des ressources humaines			x	
12. Avoir des connaissances en TIC			x	
13. Avoir des connaissances en andragogie			x	
14. Connaître l'ingénierie de la formation			x	

COMPETENCES TECHNIQUES (SAVOIR-FAIRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Etre capable d'organiser des visites de classes, des classes ouvertes, des journées pédagogiques, des séminaires ou des ateliers dans les établissements scolaires				x
2. Etre capable d'animer des groupes de travail			x	
3. Etre capable de produire des supports didactiques et pédagogiques			x	
4. Etre capable d'encadrer les enseignants du préscolaire et du primaire			x	
5. Etre capable de superviser et d'évaluer les activités des enseignants du préscolaire et du primaire				x
6. Etre capable d'organiser et d'animer des sessions de formation			x	
7. Etre capable de concevoir des indicateurs de performance			x	
8. Etre capable d'appliquer la gestion managériale au sein de sa structure			x	
9. Etre capable de pratiquer les règles de la rédaction administrative			x	
10. Maîtriser la pratique de l'outil informatique			x	
11. Etre capable d'élaborer une matrice d'action			x	

AUTRES QUALITES REQUISES (SAVOIR-ETRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Faire preuve de probité morale, de rigueur et de loyauté				x
2. Faire preuve d'humilité et de courtoisie				x
3. Faire preuve de discrétion				x
4. Faire preuve de souplesse et d'autorité pour inciter les enseignants à améliorer leur pratique professionnelle				x
5. Avoir le sens de la responsabilité				x
6 Se montrer assidu et ponctuel au travail				x
7. Faire preuve de conscience professionnelle				x
8. Faire preuve de capacités réelles de dialogue et d'écoute				x
9. Respecter la hiérarchie				x
10. Etre ouvert aux innovations pédagogiques et technologiques				x
11. Respecter les principes de la bonne gouvernance				x
12. Se montrer sociable et avoir de la tenue				x

CONSEILLER PÉDAGOGIQUE DU PRÉSCOLAIRE ET DU PRIMAIRE

MODE D'ACCÈS

Cet emploi/métier est accessible aux fonctionnaires enseignants de la catégorie B grade B3 ayant 3 ans d'activité professionnelle + concours + formation continue

Grade : A3

Mission

Assurer l'encadrement pédagogique des Instituteurs et des Educateurs préscolaires.

Postes rattachés

- Conseiller Pédagogique du Préscolaire et du Primaire / Responsable de Secteur Pédagogique
- Conseiller Pédagogique d'IEPP
- Conseiller Pédagogique Régional

Conditions dans lesquelles l'emploi s'exerce

- L'emploi exige de fréquents déplacements dans le cadre de visites et encadrement pédagogiques
- L'emploi requiert une grande disponibilité

Tendances d'évolution liées au métier

La transformation des politiques publiques et le fonctionnement des administrations, constituent un défi majeur auquel l'emploi devra faire face en termes de :

- Identification de méthodes innovantes de conception et d'évaluation des politiques publiques
- Management axé sur les résultats
- Administration numérique (transformation du système d'information, développement des services publics numériques)

ACTIVITÉS PRINCIPALES

ACTIVITES A REALISER

1. Effectuer des visites pédagogiques des enseignants et produire des bulletins de visites pédagogiques
2. Elaborer une matrice d'actions et suivre sa mise en œuvre
3. Contrôler la disponibilité, dans les délais prévus, des supports pédagogiques dans les écoles
4. Faire appliquer les instructions relatives à l'interdiction de la vente des fascicules non agrés et faire respecter la procédure de validation des supports didactiques
5. Contrôler le respect de la conformité des sujets de devoirs et des essais au format des sujets d'examen (durée, formulation du sujet, volume production, contenu)
6. Encadrer les stagiaires affectés dans les écoles - organiser les activités pédagogiques (visites de classe, classes critiques, journées pédagogiques)
7. Participer à l'organisation des examens de fin d'année
8. Rédiger un rapport sur la manière de servir des directeurs d'école (force de travail, communication, assiduité, ponctualité)
9. Constituer et archiver les dossiers administratifs et individuels de tous les enseignants de son secteur

RESULTATS (POURQUOI ?)

- 1 Améliorer les pratiques professionnelles des enseignants
2. Prendre en compte les objectifs définis par la lettre de mission de l'IEPP
3. S'assurer de l'utilisation correcte des supports didactiques
4. Veiller au respect des instructions officielles relatives à la vente des fascicules et à la validation des supports didactiques
5. S'assurer que le format des sujets de devoirs respecte celui des sujets d'examen
6. Faire bénéficier les stagiaires de l'expertise du Conseiller Pédagogique
7. Assurer le bon déroulement des sessions
8. Rendre compte à la hiérarchie du comportement au travail des enseignants
9. Contribuer au suivi administratif des enseignants de son secteur

CONNAISSANCES ET COMPETENCES REQUISES

CONNAISSANCES NECESSAIRES (SAVOIR)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1-Connaître les Sciences de l'Education		x		
2. Connaître les Lois et Règlements		x		
3. Avoir une bonne connaissance de la lettre de politique éducative			x	
4. Connaître le système éducatif et ses enjeux			x	
5. Maîtriser les programmes éducatifs en vigueur				x
6. Connaître la pédagogie et la didactique des disciplines		x		
7. Avoir des connaissances en organisation et en réglementation de l'enseignement				x

CONNAISSANCES NECESSAIRES (SAVOIR)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
préscolaire et primaire				
8. Avoir des connaissances en évaluation : - des apprentissages des manuels scolaires et des matériels didactiques - des méthodes et stratégies mises en œuvre dans les établissements			x	
9. Connaître le processus d'élaboration d'un curriculum			x	
10. Avoir des connaissances en gestion des ressources humaines		x		
11. Connaître la législation et l'administration scolaire			x	
12. Avoir des connaissances en andragogie		x		
13. Avoir des connaissances en TIC		x		

COMPETENCES TECHNIQUES (SAVOIR-FAIRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Etre capable d'organiser des visites de classes, des classes ouvertes, des journées pédagogiques, des séminaires ou des ateliers dans les établissements scolaires				x
2. Etre capable d'animer des groupes de travail			x	
3. Etre capable de produire des supports didactiques et pédagogiques		x		
4. Etre capable d'encadrer, de superviser et d'évaluer les activités des enseignants du préscolaire et du primaire			x	
5. Etre capable de concevoir des indicateurs de performance		x		
6. Etre capable d'organiser des sessions de formation			x	
7. Etre capable d'appliquer la gestion managériale dans son secteur				x
8. Etre capable de pratiquer les règles de la rédaction administrative			x	
9. Etre capable d'utiliser l'outil informatique		x		
8. Etre capable d'élaborer une matrice d'action			x	

AUTRES QUALITES REQUISES (SAVOIR-ETRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Faire preuve de probité morale, de rigueur et d'intégrité				x
2. Respecter la hiérarchie et faire preuve de loyauté				x
3. Faire preuve de discrétion et de courtoisie				x
4. Etre assidu et ponctuel				x
5. Faire preuve de conscience professionnelle				x
6. Faire preuve de capacités réelles de dialogue et d'écoute				x
7. Etre ouvert aux innovations pédagogiques et technologiques				x
8. Avoir de la tenue				x

ENCADREMENT EDUCATIF VIE SCOLAIRE ET EXTRA SCOLAIRE

N°	Libellés des métiers	Page
1	Cadre chargé de Vie scolaire	44
2	Cadre chargé de l'Information et de l'Orientation	46
3	Cadre chargé de l'Alphabétisation et de l'Education non formelle	48
4	Responsable de la vie scolaire	50
5	Responsable chargé de l'Orientation scolaire	52
6	Responsable chargé de l'Alphabétisation et de l'Education non formelle	54
7	Chef d'Etablissement	56
8	Inspecteur d'Education	58
9	Inspecteur d'Orientation	60
10	Educateur	62
11	Gestionnaire Vie Scolaire et Education non formelle	64
12	Gestionnaire chargé de l'Encadrement et du Suivi du Cursus	65

CADRE CHARGÉ DE LA VIE SCOLAIRE

MODE D'ACCÈS

Cet emploi/métier est accessible par arrêté de nomination aux fonctionnaires de la catégorie A, grade A3

Grade : A3	Mission Concevoir, organiser et planifier les actions de promotion de la vie scolaire dans ses dimensions éducative, culturelle, sociale, sportive et coopérative
-------------------	---

Postes rattachés

- Sous-Directeur des Activités Socio-Educatives
- Sous-Directeur des Activités Coopératives et de l'Eveil Social
- Sous-Directeur de l'Approvisionnement des Cantines Scolaires
- Sous-Directeur des Programmes Intégrés de Pérennisation des Cantines Scolaires
- Sous-Directeur du Suivi-Evaluation

Conditions dans lesquelles l'emploi s'exerce

- L'emploi requiert une grande disponibilité
- Travailler en équipe
- Faire preuve d'une grande probité
- Apte à travailler sous pression

Tendances d'évolution liées au métier

La sensibilisation et l'éducation aux valeurs seront des défis pour les prochaines années
Le projet vie scolaire numérique ainsi que l'entrepreneuriat dans la politique éducative constituent un changement important

ACTIVITÉS PRINCIPALES

ACTIVITES A REALISER

1. Mettre en application les directives, les instructions et les textes réglementaires relatifs à la promotion de la vie scolaire
2. Elaborer un plan d'action opérationnel
3. Coordonner, harmoniser, superviser et évaluer les activités des différents services
4. Contribuer à la formation des personnels des services
5. Conduire et initier études, enquêtes et réflexions
6. Evaluer les collaborateurs
7. Elaborer et actualiser, en collaboration avec la Direction des Ressources Humaines, les fiches de description de postes des collaborateurs des différentes sous-directions
8. Elaborer des rapports d'activités périodiques

RESULTATS (POURQUOI ?)

1. Inscrire l'action dans la légalité
2. Assurer la mise en œuvre de la politique éducative dans les différents domaines de la vie scolaire
3. Garantir l'atteinte de ses objectifs
4. Assurer le renforcement des capacités des acteurs chargés des activités de la vie scolaire
5. Fournir des informations d'aide à la décision
6. Apprécier le travail réalisé, identifier les axes d'amélioration ou de progrès et faire des recommandations
7. Clarifier les missions et responsabiliser les collaborateurs
8. Rendre compte au supérieur hiérarchique

CONNAISSANCES ET COMPETENCES REQUISES

CONNAISSANCES NECESSAIRES (SAVOIR)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Connaître les textes législatifs et réglementaires notamment ceux relatifs à la vie scolaire				x
2. Connaître le Système éducatif et ses enjeux				x
3. Avoir une bonne connaissance de l'éducation aux arts ménagers			x	
4. Avoir une bonne connaissance de l'animation des clubs et associations, de la pratique des arts et de la culture à l'Ecole			x	

COMPETENCES TECHNIQUES (SAVOIR-FAIRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Avoir une grande capacité d'analyse et de synthèse			x	
2. Etre capable d'apporter un appui aux élèves dans le domaine de la promotion des activités sportives			x	
3. Etre capable d'apporter un appui aux élèves dans le domaine de la pratique des arts et de la culture à l'École			x	
4. Etre capable de piloter les activités de lutte contre le tabagisme, l'alcoolisme et la drogue en milieu scolaire			x	
5. Maîtriser les méthodes et techniques d'éducation aux arts ménagers			x	
6. Etre capable de rédiger des TDR, des projets, des rapports			x	

AUTRES QUALITES REQUISES (SAVOIR-ETRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Faire preuve de capacités réelles de dialogue et d'écoute			x	
2. Avoir une bonne capacité d'organisation et de réactivité			x	
3. Etre capable de travailler sous pression			x	
4. Avoir le sens de la communication et du travail d'équipe			x	
5. Faire preuve de probité			x	

CADRE CHARGÉ DE L'INFORMATION ET DE L'ORIENTATION

MODE D'ACCÈS	
Cet emploi / métier est accessible par arrêté de nomination aux fonctionnaires de la catégorie A grade A3 et plus	
Grade : A3	Mission Mettre en œuvre la politique nationale d'orientation et de suivi du cursus des élèves
Postes rattachés	
<ul style="list-style-type: none"> - Sous-Directeur de l'Orientation - Sous-Directeur des Bourses - Sous-Directeur du Suivi et du Cursus des Elèves - Inspecteur d'Orientation en service dans un établissement secondaire 	
Conditions dans lesquelles l'emploi s'exerce	
<ul style="list-style-type: none"> - Le titulaire travaille en équipe - L'emploi requiert une grande disponibilité 	
Tendances d'évolution liées au métier	
<p>L'influence des TIC</p> <p>La diversité des difficultés que rencontrent les élèves exige un accompagnement psychologique</p>	

ACTIVITÉS PRINCIPALES

ACTIVITES A REALISER

1. Mettre en application les directives, les instructions et les textes réglementaires relatifs à la politique d'orientation, d'encadrement et de suivi rapproché des élèves
2. Elaborer un plan d'action opérationnel
3. Coordonner, harmoniser, superviser et évaluer les activités des différents services
4. Contribuer à la formation des personnels des services
5. Conduire et initier études, enquêtes et réflexions
6. Evaluer les collaborateurs
7. Elaborer et actualiser, en collaboration avec la Direction des Ressources Humaines, les fiches de description de postes des collaborateurs des différentes sous-directions
8. Elaborer la stratégie de suivi des cohortes
9. Contribuer à l'organisation de la Commission Nationale des Orientations et de la Commission Nationale des Bourses
10. Contribuer à l'organisation des journées carrières
11. Elaborer des rapports d'activités périodiques

RESULTATS (POURQUOI ?)

1. Inscrire l'action dans la légalité
2. Assurer la mise en œuvre de la politique éducative dans les différents domaines de la vie scolaire
3. Garantir l'atteinte de ses objectifs
4. Assurer le renforcement des capacités des acteurs chargés des activités de la vie scolaire
5. Fournir des informations d'aide à la décision
6. Apprécier le travail réalisé, identifier les axes d'amélioration ou de progrès et faire des recommandations
7. Clarifier les missions et responsabiliser les collaborateurs
8. Améliorer le rendement et aider à la prise de décision
9. Procéder à l'affectation et l'orientation des élèves
10. Informer, sensibiliser les élèves et le public
11. Rendre compte des activités réalisées

CONNAISSANCES ET COMPETENCES REQUISES

CONNAISSANCES NECESSAIRES (SAVOIR)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Avoir des connaissances en psychologie			X	
2. Connaître les Lois et Règlements		X		
3. Connaître le Système éducatif et ses enjeux			X	
4. Connaître les textes réglementaires relatifs à l'orientation scolaire et aux bourses d'études				X
5. Connaître l'organisation et les pratiques scolaires des pays d'accueil des boursiers nationaux			X	

COMPETENCES TECHNIQUES A MAITRISER (SAVOIR-FAIRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Maîtriser les méthodes et outils d'aide à l'orientation scolaire				X
2. Avoir une maîtrise de l'environnement professionnel et du marché de l'emploi		X		
3. Etre capable de communiquer des informations en matière d'orientation				X
4. Maîtriser les applications informatiques métier			X	
5. Etre capable de concevoir et de gérer des supports d'encadrement scolaire, psychologique et sociologique destinés aux élèves			X	
6. Maîtriser les informations sur les formations, les métiers et les conditions de poursuite d'études dans l'enseignement supérieur			X	
7. Maîtriser les techniques d'animation de groupe			X	

AUTRES QUALITES REQUISES (SAVOIR-ETRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Etre organisé et méthodique			X	
2. Avoir le sens de la confidentialité				X
3. Savoir communiquer			X	
4. Avoir une bonne capacité d'écoute				X
5. Etre convaincant et persuasif			X	

CADRE CHARGÉ DE L'ALPHABÉTISATION ET DE L'ÉDUCATION NON FORMELLE

MODE D'ACCES	
Cet emploi/métier est accessible par nomination aux fonctionnaires de la catégorie A, grade A3 et plus	
Grade : A3	Mission Organiser et planifier le programme d'alphabétisation des populations peu ou pas scolarisées
Postes rattachés	
<ul style="list-style-type: none"> - Sous-Directeur de la Formation et des Matériels Didactiques - Sous-Directeur des Programmes, Projets, Etudes et Innovations - Sous-Directeur du Suivi-Evaluation et des Statistiques 	
Conditions dans lesquelles l'emploi s'exerce	
<ul style="list-style-type: none"> - Le titulaire travaille en équipe - L'emploi requiert une grande disponibilité 	

ACTIVITES PRINCIPALES

ACTIVITES A REALISER

1. Mettre en œuvre le programme d'alphabétisation des populations (enfants déscolarisés, les jeunes et les femmes adultes)
2. Développer et mettre en œuvre toute action de lutte contre l'analphabétisme
- 3 Développer les compétences de base essentielles chez les apprenants (apprentissage du calcul, expression orale)
4. Donner aux apprenants des connaissances nécessaires à leur épanouissement personnel et à l'amélioration de leurs conditions de vie
5. Initier des actions tendant à promouvoir les langues nationales dans le cadre de l'alphabétisation
6. Sensibiliser les populations adultes au droit à l'éducation des femmes et des minorités
7. Sensibiliser sur les questions liées à l'environnement, à la santé, à la nutrition et à la sécurité alimentaire
8. Elaborer et actualiser en collaboration avec la Direction des ressources humaines, les fiches de description de postes des collaborateurs
9. Evaluer les collaborateurs et proposer des recommandations en vue de renforcer leurs capacités professionnelles et/ou techniques
10. Mettre en place le dispositif de formation des personnels des services
11. Elaborer des rapports d'activités périodiques

RESULTATS (POURQUOI ?)

1. S'assurer que les activités sont conformes au Programme National d'Alphabétisation et d'Education Non Formelle
2. Promouvoir l'alphabétisation en développant une culture de l'écrit en français, le calcul etc.
3. Savoir lire, écrire et compter
4. Permettre aux apprenants de savoir lire, écrire et calculer
5. Faciliter le processus d'apprentissage
6. Renforcer la sensibilisation pour lutter contre les pesanteurs sociales concernant le statut et le rôle des femmes
7. Favoriser l'accès à l'éducation, à la santé et à une activité génératrice de revenus pour réduire la pauvreté
8. Formaliser les attributions de chaque collaborateur afin d'apprécier les performances professionnelles
9. Apprécier les performances des collaborateurs à l'occasion de la notation annuelle et proposer des axes d'amélioration ou de progrès
10. renforcer les capacités des acteurs chargés de la gestion de la pédagogie et de la formation continue
11. Rendre compte au supérieur hiérarchique

CONNAISSANCES ET COMPETENCES REQUISES

CONNAISSANCES NECESSAIRES (SAVOIR)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Connaître les Lois et Règlements			x	
2. Connaître le Système éducatif et ses enjeux				x
3. Connaître les objectifs du Programme National d'Alphabétisation				x

CONNAISSANCES NECESSAIRES (SAVOIR)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
4. Connaître la législation scolaire				x
5. Connaître les méthodes de conception et de production des outils didactiques d'alphabétisation et d'éducation de base				x

COMPETENCES TECHNIQUES (SAVOIR-FAIRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Etre capable de mettre en œuvre des méthodes d'alphabétisation centrées sur l'apprenant afin de les encourager à s'impliquer activement dans les activités proposées dans le cadre du Programme				x
2. Etre capable de mettre en œuvre et de suivre l'introduction des langues nationales dans le système d'alphabétisation et d'éducation non formelle, en rapport avec les collectivités locales				x
3. Etre capable d'exploiter toutes les possibilités offertes par les TIC en faveur de l'alphabétisation et de la promotion des langues nationales				x
4. Etre capable de gérer des processus du suivi et d'évaluation				x
5. Savoir rédiger des analyses, synthèses, rapports et notes administratives				x
6. Avoir une grande capacité d'analyse et de synthèse				

AUTRES QUALITES REQUISES (SAVOIR-ETRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Avoir une bonne capacité d'organisation et de réactivité				x
2. Savoir communiquer				x
3. Etre capable de travailler en équipe (écoute, confrontation des points de vue, recherche de solutions, argumentation)				x
4. Etre capable d'animer, encadrer des réunions et mobiliser des équipes de travail				x

RESPONSABLE DE LA VIE SCOLAIRE

MODE D'ACCÈS

Cet emploi/métier est accessible par nomination aux fonctionnaires de la catégorie B, grade B3

Grade : B3	Mission Mettre en œuvre les actions de promotion de la vie scolaire dans ses dimensions éducative, culturelle, sociale, sportive et coopérative
-------------------	---

Postes rattachés

- Chef de Service de l'Eveil Social et de Suivi de la Petite Enfance en Milieu Scolaire
- Chef de Service de l'Education à l'Esprit d'Entrepreneuriat
- Chef de Service de la Promotion des Valeurs, de la Citoyenneté et des Droits
- Chef de Cellule de la Promotion des Activités Sportives
- Chef de Cellule de la Promotion et de la Pratique des Arts et de la Culture à l'Ecole
- Chef de Cellule d'Encadrement et de Suivi de l'Assainissement et de l'Environnement Scolaire
- Chef de Service du Festival National des Arts et Culture en Milieu Scolaire
- Chef de Service des Jeux et Concours, des Voyages, de Découvertes et de Loisirs
- Chef de Service d'Education aux Arts Ménagers
- Chef de Service du Suivi et de l'Animation des Clubs et Associations
- Chef de Service de la Promotion des Activités Coopératives

Conditions dans lesquelles l'emploi s'exerce

L'emploi requiert une grande disponibilité et un esprit de créativité

Tendances d'évolution liées au métier

La promotion des activités d'éveil social en milieu scolaire nécessitera de donner aux acteurs de terrain des outils efficaces pour évaluer leur progrès, améliorer l'accompagnement des enseignants et créer les conditions d'un pilotage plus performant

ACTIVITÉS PRINCIPALES

ACTIVITES A REALISER

1. Exécuter les directives, les instructions et les textes réglementaires relatifs à la promotion de la vie scolaire dans ses dimensions éducative, culturelle, sociale, sportive et coopérative
2. Elaborer un plan opérationnel du service
3. Contribuer à l'exécution des activités de service
4. Encadrer les gestionnaires de la vie scolaire
5. Contribuer à la réalisation des études
6. Exécuter la politique de l'entrepreneuriat en milieu scolaire
7. Contribuer à l'évaluation des collaborateurs
8. Elaborer les rapports d'activités de son service

RESULTATS (POURQUOI ?)

1. S'assurer que les gestionnaires appliquent les instructions et directives relatives à la promotion de la vie scolaire
2. Exécuter efficacement ses tâches
3. Mettre en œuvre la politique de la vie scolaire
4. S'assurer de la bonne exécution de leurs tâches
5. Aider à la prise de décisions
6. Initier les élèves à l'entrepreneuriat
7. Améliorer leurs performances
8. Rendre compte à son supérieur hiérarchique

CONNAISSANCES ET COMPETENCES REQUISES

CONNAISSANCES NECESSAIRES (SAVOIR)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Avoir une bonne connaissance du Système éducatif et ses enjeux			x	
2. Avoir une bonne connaissance des textes qui régissent la gestion des activités de la vie scolaire			x	
3. Avoir des connaissances en sciences de l'éducation		x		

COMPETENCES TECHNIQUES (SAVOIR-FAIRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Etre capable d'apporter un appui aux élèves dans le domaine de la vie scolaire			x	
2. Etre capable d'apporter un appui aux élèves dans le domaine de l'éducation à la citoyenneté			x	

COMPETENCES TECHNIQUES (SAVOIR-FAIRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
3. Etre capable d'animer des séances de sensibilisation contre les fléaux en milieu scolaire			x	
4. Etre capable de rédiger des TDR, des projets, des rapports			x	
5. Maîtriser les techniques et méthodes d'apprentissage de l'entrepreneuriat en milieu scolaire			x	
6. Etre capable de motiver les élèves autour d'un projet, en s'appuyant sur une démarche structurée, et avec la possibilité de faire des liens avec les programmes scolaires			x	

AUTRES QUALITES REQUISES (SAVOIR-ETRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Avoir une grande capacité d'adaptation et créativité			x	
2. Avoir une bonne capacité d'organisation et de réactivité			x	
3. Etre capable de travailler sous pression			x	
4. Avoir le sens de la communication et du travail d'équipe			x	

RESPONSABLE CHARGÉ DE L'ORIENTATION SCOLAIRE

MODE D'ACCÈS

Cet emploi/métier est accessible par nomination aux fonctionnaires de la catégorie B, grade B3 à la catégorie A, grade A3 et plus

Grade : B3

Mission

Assurer l'exécution des activités relatives à l'orientation scolaire et au suivi du cursus scolaire

Postes rattachés

- Chef de Service Orientation et Affectations
- Chef de Service Documentation et Information
- Chef de Service Passerelles
- Chef de Service Encadrement Rapproché des Elèves
- Chef de Service Cursus des Elèves et Etudes Prospectives
- Chef de Service Sélection et Gestion des Tests Psychotechniques
- Inspecteur d'Orientation

Conditions dans lesquelles l'emploi s'exerce

- Le titulaire travaille en équipe
- L'emploi requiert une grande disponibilité

Tendances d'évolution liées au métier

- L'influence des TIC
- La diversité des difficultés que rencontrent les élèves exige un accompagnement psychologique

ACTIVITÉS PRINCIPALES

ACTIVITES A REALISER

1. Organiser les différentes commissions d'orientation / affectation en seconde et d'affectation en sixième (Commissions régionales, Commissions nationales et Travaux post-commission nationale d'orientation)
2. Identifier les besoins en vue de la bonne tenue des commissions
3. Exécuter les stratégies relatives au suivi et à l'encadrement psychologique rapproché des élèves
4. Vulgariser l'encadrement rapproché au sein des équipes éducatives
5. Gérer et suivre l'administration des tests psychotechniques
6. Produire et analyser les données statistiques relatives au cursus scolaire
7. Elaborer des stratégies de suivi des cohortes
8. Concevoir et adapter les supports d'encadrement (scolaire, psychologique et sociologique) des élèves
9. Coordonner les actions d'encadrement des Inspecteurs d'Orientation
10. Elaborer des supports techniques de suivi du cursus scolaire
11. Confectionner et mettre à jour une documentation
12. Organiser le Salon des Métiers et les Journées Carrières
13. Réaliser des études prospectives dans les domaines de l'orientation, de l'affectation, du suivi du cursus des apprenants
14. Evaluer les méthodes et procédures en vigueur en matière d'orientation, d'affectation, du suivi du cursus scolaire
15. Elaborer des rapports d'activités périodiques

RESULTATS (POURQUOI ?)

1. Mettre à la disposition de la CNO tous les documents nécessaires
2. Réunir des informations pertinentes pour faciliter la bonne tenue des commissions
3. Assurer la prise en charge psychologique des élèves
4. Faire connaître la méthode d'encadrement rapproché
5. S'assurer du bon déroulement des opérations
6. Aider à la prise de décisions
7. Evaluer la progression des élèves
8. Mener des enquêtes auprès des élèves
9. Obtenir les résultats recherchés
10. Apprécier les résultats des différentes promotions d'élèves
11. Recueillir des données
12. Informer et aider les apprenants dans le choix des filières de formation et les métiers offerts
13. Faciliter la planification stratégique dans le domaine de l'orientation
14. Apporter des innovations et améliorations
15. Rendre compte au supérieur hiérarchique

CONNAISSANCES ET COMPETENCES REQUISES

CONNAISSANCES NECESSAIRES (SAVOIR)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Connaître la Constitution, les Lois et Règlements				X
2. Connaître le Système éducatif et ses enjeux				X
3. Connaître les textes réglementaires relatifs à l'orientation scolaire				X
4. Connaître les méthodes et outils d'aide à l'orientation scolaire				X
5. Connaître la législation scolaire				X

COMPETENCES TECHNIQUES A MAITRISER (SAVOIR-FAIRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Avoir une bonne maîtrise de l'environnement professionnel et du marché de l'emploi				X
2. Etre capable de communiquer des informations en matière d'orientation				X
3. Maîtriser les applications informatiques métier				X

AUTRES QUALITES REQUISES (SAVOIR-ETRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Etre capable de manager une équipe				X
2. Avoir une bonne capacité d'organisation et de réactivité				X
3. Avoir le sens de la confidentialité				X
4. Avoir le sens de la communication et du travail d'équipe				X

RESPONSABLE CHARGE DE L'ALPHABETISATION ET DE L'EDUCATION NON FORMELLE

MODE D'ACCES	
Cet emploi/métier est accessible par nomination aux fonctionnaires de la catégorie A, grade A3 et plus	
Grade : A3	Mission Mettre en œuvre le programme national d'alphabétisation des populations peu ou pas scolarisées
Postes rattachés - Chefs de services de l'Alphabétisation et de l'Education non formelle	
Conditions dans lesquelles l'emploi s'exerce - Le titulaire travaille en équipe - L'emploi requiert une grande disponibilité	

ACTIVITES PRINCIPALES

ACTIVITES A REALISER

1. Mettre en œuvre le programme d'alphabétisation des populations (enfants déscolarisés, les jeunes et les femmes adultes)
2. Organiser les activités d'éducation non formelle
- 3 Développer les compétences de base essentielles chez les apprenants (apprentissage du calcul, expression orale)
4. Initier des actions tendant à promouvoir les langues nationales dans le cadre de l'alphabétisation
5. Participer à la sensibilisation des populations adultes sur le droit à l'Education des femmes et des minorités
6. Contribuer à la sensibilisation sur les questions liées à l'environnement, à la santé, à la nutrition et à la sécurité alimentaire
7. Elaborer des rapports d'activités périodiques

RESULTATS (POURQUOI ?)

1. S'assurer que les activités sont conformes au Programme National d'Alphabétisation et d'Education Non Formelle
2. Promouvoir l'alphabétisation en développant une culture de l'écrit en français, du calcul etc.
3. Apprendre à lire, à écrire et à compter
4. Faciliter le processus d'apprentissage
5. Renforcer la sensibilisation pour lutter contre les pesanteurs sociales concernant le statut et le rôle des femmes
6. Favoriser l'accès à l'éducation, à la santé et à une activité génératrice de revenus pour réduire la pauvreté
7. Rendre compte au supérieur hiérarchique

CONNAISSANCES ET COMPETENCES REQUISES

CONNAISSANCES NECESSAIRES (SAVOIR)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Connaître les Lois et Règlements		x		
2. Connaître le Système éducatif et ses enjeux			x	
3. Connaître les objectifs du Programme National d'Alphabétisation			x	
4. Connaître la législation scolaire			x	
5. Connaître les méthodes de conception et de production des outils didactiques d'alphabétisation et d'éducation de base			x	

COMPETENCES TECHNIQUES (SAVOIR-FAIRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Etre capable de mettre en œuvre des méthodes d'alphabétisation centrées sur l'apprenant afin de les encourager à s'impliquer activement dans les activités proposées dans le cadre du Programme				x
2. Etre capable de mettre en œuvre et de suivre l'introduction des langues nationales dans le système d'alphabétisation et d'éducation non formelle, en rapport avec les collectivités locales				x
3. Etre capable d'exploiter toutes les possibilités offertes par les TIC en faveur de l'alphabétisation et de la promotion des langues nationales				x
4. Etre capable de gérer des processus du suivi et d'évaluation				x
5. Savoir rédiger analyses, synthèses, rapports et notes administratives				x

AUTRES QUALITES REQUISES (SAVOIR-ETRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Avoir une grande capacité d'analyse et de synthèse				x
2. Avoir une bonne capacité d'organisation et de réactivité				x
3. Etre capable de travailler en équipe (écoute, confrontation des points de vue, recherche de solutions, argumentation)				x
4. Etre capable d'animer, encadrer des réunions et mobiliser des équipes de travail				x

CHEF D'ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE

MODE D'ACCÈS

Cet emploi/métier est accessible aux fonctionnaires de la Catégorie A, Grade A4, ayant 7 ans d'activité professionnelle+ concours + formation continue

Grade : A4

Mission

Piloter, organiser et gérer un établissement public de l'État et mettre en œuvre la politique éducative du MEN

Postes rattachés

- Proviseur
- Principal
- ACE
- Directeur de CAFOP
- ADC
- Directeur d'Ecole

Conditions dans lesquelles l'emploi s'exerce

- L'emploi requiert une grande disponibilité et des aptitudes à travailler sous pression
- Les contraintes professionnelles imposent de prolonger la journée de travail

Tendances d'évolution liées au métier

- Développement des compétences managériales liées à la conduite du changement
- Développement de la culture de l'évaluation des résultats liée à l'introduction des outils de performance dans le système de gestion publique

ACTIVITÉS PRINCIPALES

ACTIVITES A REALISER

1. Diriger l'établissement, superviser l'équipe de direction et les personnels
2. Coordonner et assurer le suivi-évaluation de la mise en œuvre des activités de formation
3. Fixer des règles de gestion
4. Mettre en place un pilotage structuré et efficient de la fonction RH au moyen d'outils modernes de gestion et d'indicateurs de résultats
5. Gérer (en qualité d'administrateur)
6. Elaborer et actualiser les fiches de postes des collaborateurs en liaison avec la Direction des Ressources Humaines
7. Evaluer le personnel du service relevant de la Fonction Publique
8. Veiller au respect des textes relatifs au fonctionnement du COGES
9. Elaborer des rapports de gestion pour informer, justifier les dépenses effectuées
10. Organiser des réunions périodiques sur le rendement des élèves
11. Veiller à l'assiduité et à la ponctualité des enseignants, du personnel administratif et des élèves

RESULTATS (POURQUOI ?)

1. Définir, organiser, planifier et mettre en place l'ensemble des moyens pour atteindre les objectifs fixés
2. Savoir à tout moment où l'on se trouve dans la mise en œuvre des activités pédagogiques
3. Veiller à une utilisation rationnelle des ressources financières, matérielles et humaines
4. Piloter la fonction ressources humaines et contribuer au dialogue social
5. Veiller à la bonne gestion des ressources financières
6. Impliquer et motiver les équipes en définissant des rôles précis pour chacun
7. Apprécier le rendement professionnel des collaborateurs
8. Veiller à la conformité et au respect des textes réglementaires
9. Rendre compte de sa gestion à la fin de chaque trimestre et en fin d'année
10. Vérifier l'assiduité au travail des personnels administratifs et enseignants
11. Assister le DREN ou le DDEN dans l'accomplissement d'une tâche ponctuelle

CONNAISSANCES ET COMPETENCES REQUISES

CONNAISSANCES NECESSAIRES (SAVOIR)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Connaître le Système éducatif et ses enjeux			x	
2. Connaître les textes législatifs et réglementaires notamment ceux qui sont relatifs au secteur éducation-formation		x		
3. Connaître les textes réglementaires relatifs à la gestion des établissements publics				x
4. Avoir des notions en droit et en gestion publique		x		

COMPETENCES TECHNIQUES (SAVOIR-FAIRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Maîtriser le suivi des indicateurs de performance de l'établissement			x	
2. Maîtriser les méthodes et les techniques de bonne gouvernance			x	
3. Maîtriser la pratique des TIC dans la gestion des activités courantes		x		
4. Etre capable d'assurer le pilotage financier et budgétaire de l'établissement			x	
5. Etre capable de piloter la fonction ressources humaines (manager les équipes) et de contribuer au dialogue social			x	
6. Maîtriser les techniques de gestion des conflits			x	
7. Maîtriser la rédaction administrative			x	

AUTRES QUALITES REQUISES (SAVOIR-ETRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Avoir une grande capacité d'analyse et de synthèse				x
2. Avoir une bonne capacité d'organisation et de réactivité				x
3. Etre capable de prendre des décisions				x
4. Avoir le sens de la communication et du travail d'équipe				x
5. Faire preuve de créativité				x
6. Avoir de la tenue				x

INSPECTEUR D'EDUCATION

MODE D'ACCÈS	
Cet emploi/métier est accessible aux fonctionnaires de la catégorie A, grade A3, ayant 5 ans d'activité professionnelle+ concours + formation continue	
Grade : A4	Mission Assurer le suivi, l'encadrement et la coordination des activités des Educateurs et des Elèves
Poste rattaché Inspecteur d'Education en établissement scolaire	
Conditions dans lesquelles l'emploi s'exerce	
<ul style="list-style-type: none"> - L'emploi requiert une grande disponibilité - Les conditions de travail (horaire, déplacement, rythme de travail...) peuvent comporter parfois des contraintes - L'emploi comporte des exigences : faire preuve de patience et de maîtrise de soi 	
Tendances d'évolution liées au métier	
La complexité des problèmes sociaux à gérer conduira de plus en plus à une spécialisation du métier d'Inspecteur d'Education notamment :	
<ul style="list-style-type: none"> - La gestion de la sécurité - La protection des droits de l'enfant - La politique de l'éducation inclusive 	

ACTIVITÉS PRINCIPALES

ACTIVITES A REALISER

1. Assurer le suivi de l'exécution des programmes d'activités de la vie scolaire et de la scolarité
2. Coordonner les activités des Educateurs
3. Veiller au respect des textes réglementaires en vigueur en milieu scolaire
4. Superviser la mise en œuvre de la discipline générale de l'établissement
5. Superviser la mise en œuvre des mécanismes de gestion du climat social de l'établissement
6. Elaborer et mettre en œuvre le volet socio-éducatif de la matrice d'action
7. Élaborer les supports et organiser le suivi individualisé en rapport avec les autres acteurs de la communauté éducative de l'établissement
8. Veiller à l'application des règles d'hygiène et de sécurité
9. Organiser les relations entre l'école et les familles des apprenants
10. Participer aux conseils et examens scolaires
11. Elaborer des rapports d'activités périodiques

RESULTATS (POURQUOI ?)

1. Vérifier la réalisation des activités programmées
2. Suivre les activités et encadrer les éducateurs
3. S'assurer de l'application des textes réglementaires en vigueur en milieu scolaire
4. Suivre la mise en œuvre de la discipline générale de l'établissement en lien avec le règlement intérieur
5. Maintenir un climat social apaisé
6. Planifier et suivre le déroulement des activités socio-éducatives
7. Suivre et encadrer les élèves
8. Garantir l'hygiène et la sécurité
9. Créer des relations harmonieuses en vue d'un suivi et d'un encadrement concertés des apprenants
10. Emettre un avis et aider à la prise de décisions
11. Rendre compte au supérieur hiérarchique

CONNAISSANCES ET COMPETENCES REQUISES

CONNAISSANCES NECESSAIRES (SAVOIR)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Connaître les Lois et Règlements		x		
2. Connaître les codes déontologiques, éthiques liés à la profession d'inspecteur d'éducation				x
3. Avoir des connaissances en psychologie de l'adolescence			x	
4. Avoir des connaissances en secourisme		x		
5. Avoir des connaissances en Sciences de l'Education			x	

COMPETENCES TECHNIQUES (SAVOIR-FAIRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Maîtriser les méthodes de gestion de conflits				x
2. Maîtriser les techniques de suivi individualisé des élèves				x
3. Maîtriser les méthodes de dynamique des groupes, les techniques de l'écoute active et de la médiation				x
4. Savoir animer des groupes de travail				x
5. Savoir détecter et résoudre les problèmes d'inadaptation scolaire			x	
6. Savoir prévenir et gérer les crises			x	
7. Savoir faire la régulation sociale en milieu scolaire				x
8. Savoir gérer les relations entre l'école et les parents d'élèves			x	
9. Maîtriser la pratique de l'outil informatique		x		

AUTRES QUALITES REQUISES (SAVOIR-ETRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Faire preuve de probité morale et de loyauté				x
2. Posséder un sens du dialogue, des qualités d'écoute et un sens des relations humaines			x	
3. Avoir un esprit d'initiative et le sens de l'anticipation			x	
4. Etre capable de travailler en équipe			x	
5. Faire preuve de diplomatie et de patience			x	
6. Etre capable de travailler sous pression et en dehors des heures de travail				x
7. Avoir de la tenue				x

INSPECTEUR D'ORIENTATION

MODE D'ACCÈS

Cet emploi/métier est accessible aux fonctionnaires de la catégorie A3, ayant 7 ans d'activité professionnelle+ concours + formation continue

Grade : A4	Mission Assurer l'encadrement psychologique et le suivi des apprenants dans la maturation des choix scolaires et professionnels
-------------------	---

Postes rattachés

- Inspecteur d'Orientation, Chef d'Antenne Régionale
- Inspecteur d'Orientation au CIO
- Inspecteur d'Orientation en service dans un Collège ou un Lycée

Conditions dans lesquelles l'emploi s'exerce

- L'emploi requiert une grande disponibilité
- Les conditions de travail (horaire, déplacement, rythme de travail...) peuvent comporter parfois des contraintes
- L'emploi comporte des exigences : faire preuve de patience, d'empathie face à des jeunes en difficulté

Tendances d'évolution liées au métier

La complexité des problèmes sociaux à gérer conduira de plus en plus à une spécialisation du métier d'Inspecteur d'Orientation

ACTIVITÉS PRINCIPALES

ACTIVITES A REALISER

- 1.Assurer la gestion de l'orientation scolaire et professionnelle
- 2.Organiser des séances d'information collective et semi collective
- 3.Assurer le relais entre les systèmes de formation et les réalités du monde du travail
- 4.Guider l'apprenant dans son choix d'étude et de formation
- 5.Détecter et aider à la résolution des troubles psychologiques, sociologiques et intellectuels liés aux études
- 6.Encadrer et assurer un suivi psychologique individualisé de l'apprenant
- 7.Administrer des tests psychotechniques
- 8.Assurer le conseil permanent
- 9.Participer aux conseils de classe, de discipline et d'orientation
- 10.Elaborer des rapports d'activités périodiques

RESULTATS (POURQUOI ?)

- 1.Aider et guider les élèves à opérer un choix de série ou de filière professionnelle
- 2.Informer l'ensemble des élèves
- 3.Permettre aux apprenants de s'intégrer dans la société
- 4.Encadrer l'apprenant
- 5.Assurer la mission de psychologue auprès des apprenants en vue de les aider à la résolution de divers troubles
- 6.Mettre en œuvre des connaissances psychologiques en vue d'adapter l'encadrement et le suivi à chaque apprenant
- 7.Décélérer les troubles, orienter et adapter le suivi de l'apprenant
- 8.Aider à l'amélioration du rendement scolaire et à la promotion de l'élève
- 9.Emettre un avis lors du conseil de classe, de discipline et d'orientation
- 10.Rendre compte au supérieur hiérarchique

CONNAISSANCES ET COMPETENCES REQUISES

CONNAISSANCES NECESSAIRES (SAVOIR)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Connaître les Lois et Règlements			X	
2. Connaître les séries et les filières de formation				X
3. Connaître le monde du travail				X
4. Connaître la législation scolaire				X
5. Avoir des connaissances en psychologie de l'adolescence			X	
6. Avoir des connaissances en gestion administrative		X		
7. Avoir des connaissances en droit humain et en question du genre			X	
8. Avoir des connaissances en andragogie				X

COMPETENCES TECHNIQUES A MAITRISER (SAVOIR-FAIRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Maîtriser les techniques de suivi et d'encadrement				x
2. Maîtriser les techniques d'entretien				x
3. Maîtriser les techniques d'enquête				x
4. Maîtriser les techniques d'administration des tests psychotechniques				x
5. Maîtriser les techniques de l'écoute				x
6. Maîtriser la pratique de l'outil informatique			x	

AUTRES QUALITES REQUISES (SAVOIR-ETRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Faire preuve de loyauté, de probité et d'intégrité				x
2. Posséder un sens du dialogue, des qualités d'écoute et un excellent relationnel				x
3. Avoir le sens du secret professionnel et de la confidentialité				x
4. Avoir une tenue correcte			x	
5. Respecter la hiérarchie				x

ÉDUCATEUR

MODE D'ACCÈS

Emploi -métier accessible aux candidats au concours direct (BAC+2) ou aux Instituteurs de catégorie B grade B3 ayant au moins 3 ans d'ancienneté (concours professionnel)

Grade : A3	Mission Encadrer les élèves et créer un milieu de vie propice au développement optimal de leurs potentialités
-------------------	---

Poste rattaché

Educateur d'internat
Educateur au CAFOP

Conditions dans lesquelles l'emploi s'exerce

- L'emploi requiert une grande disponibilité
- Les conditions de travail (horaire, déplacement, rythme de travail...) peuvent comporter parfois des contraintes d'horaires
- L'emploi comporte des exigences : faire preuve de patience, d'empathie face à des jeunes en difficulté

Tendances d'évolution liées au métier

- La complexité des problèmes sociaux à gérer conduira de plus en plus à une spécialisation du métier d'Educateur

ACTIVITÉS PRINCIPALES

ACTIVITES A REALISER

1. Concevoir, organiser, animer et évaluer les activités de la vie scolaire
2. Tenir des séances d'animation socio-éducative
3. Sensibiliser et faire de la prévention en matière de violence, de vol, de racket, de consommation de produits (alcools, stupéfiants, etc.)
4. Expliquer et faire respecter le règlement intérieur de l'Etablissement
5. Effectuer un contrôle régulier des présences et des absences
6. Participer aux conseils de classe et d'orientation
7. Coordonner les séances d'entretien des classes et veiller à la propreté de l'établissement
8. Dans les internats, encadrer les périodes d'étude et de repas et assurer une surveillance nocturne
9. Emettre des avis lors des réunions de parents d'élèves
10. Gérer des conflits et des situations imprévues
11. Intervenir en première ligne auprès d'enfants/jeunes présentant des difficultés de comportement
12. Gérer les différents dossiers de la scolarité des élèves
13. Procéder à l'inscription des élèves
14. Elaborer des rapports d'activités périodiques

RESULTATS (POURQUOI ?)

1. Contribuer à l'amélioration des résultats scolaires
2. Former les élèves à l'auto-animation des clubs, associations et coopératives
3. Faire prendre conscience aux élèves des dangers que représente la consommation de ces produits
4. Garantir un climat propice au travail dans l'établissement
5. Prévenir l'absentéisme
6. Suivre les performances scolaires des élèves
7. Créer les conditions d'hygiène dans le cadre de vie et d'apprentissage
8. Garantir un climat propice au travail dans l'établissement et la sécurité
9. Informer sur le respect du règlement et le comportement des élèves
10. Eviter tout débordement
11. Apporter assistance, conseils et orientation aux enfants en difficulté
12. Assurer le suivi des élèves
13. Maîtriser les effectifs et mieux répartir les élèves
14. Rendre compte au supérieur hiérarchique

CONNAISSANCES ET COMPETENCES REQUISES

CONNAISSANCES NECESSAIRES (SAVOIR)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Connaître les codes déontologiques, éthiques liés à la profession d'Educateur				X
2. Maîtriser les techniques d'éducation en milieu scolaire				X
3. Maîtriser les techniques d'animation de groupe en milieu scolaire				X
4. Avoir des connaissances en psychologie de l'adolescence			X	

5. Avoir des connaissances en secourisme		x		
--	--	---	--	--

COMPETENCES TECHNIQUES (SAVOIR-FAIRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Maîtriser les méthodes de gestion de conflits				x
2. Maîtriser les méthodes de suivi individualisé des élèves				x
3. Maîtriser les méthodes de dynamique des groupes, les techniques de l'écoute active et de la médiation				x
4. Être capable de travailler en équipe				x
5. Maîtriser la pratique de l'outil informatique				x

AUTRES QUALITES REQUISES (SAVOIR-ETRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Montrer une grande capacité à résister au stress et à faire preuve d'une maîtrise de soi				x
2. Posséder un sens du dialogue, des qualités d'écoute et un excellent relationnel				x
3. Avoir un esprit d'initiative et le sens de l'anticipation				x
4. Faire preuve de discrétion				x
5. Faire preuve de créativité				x
6-Avoir de la tenue				x

GESTIONNAIRE VIE SCOLAIRE ET EDUCATION NON FORMELLE

MODE D'ACCÈS	
Cet emploi/métier est accessible par affectation aux fonctionnaires de la catégorie B, grade B3 à la catégorie A, grade A3	
Grade : B3	Mission Mettre en œuvre les activités d'animation de la vie scolaire et de l'éducation non formelle
Postes rattachés	
<ul style="list-style-type: none"> - Conseiller extra-scolaire chargé des cantines scolaires - Conseiller extra-scolaire chargé de la vie scolaire - Conseiller extra-scolaire chargé de l'alphabétisation - Coordonnateur COGES 	
Conditions dans lesquelles l'emploi s'exerce	
L'emploi requiert une grande disponibilité et un esprit de créativité	
Tendances d'évolution liées au métier	
Prise en compte de la raréfaction des ressources et du souci de pérennisation des activités de la vie scolaire et des programmes d'alphabétisation	

ACTIVITÉS PRINCIPALES

ACTIVITES A REALISER

1. Elaborer sa matrice d'action
2. Animer les activités de la vie scolaire et extra-scolaire
3. Mobiliser toute la communauté locale autour de l'Ecole
4. Susciter des initiatives
5. Suivre et évaluer les activités de la vie scolaire et de l'éducation non formelle
6. Elaborer les rapports d'activités périodiques

RESULTATS (POURQUOI ?)

1. Inscrire son action dans le temps
2. Exécuter les missions du service
3. Pour une meilleure implication de toute la communauté dans la gestion de l'Ecole
4. Offrir une diversité de stratégies face aux défis
5. Disposer d'indicateurs de performance
6. Rendre compte de sa gestion

CONNAISSANCES ET COMPETENCES REQUISES

CONNAISSANCES NECESSAIRES (SAVOIR)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Connaître le Système éducatif et ses enjeux				x
2. Connaître les textes qui régissent la gestion des activités socio-éducatives, des activités coopératives et d'éveil social				x
3. Maîtriser les techniques et méthodes d'apprentissage de l'entrepreneuriat en milieu scolaire				x

COMPETENCES TECHNIQUES A MAITRISER (SAVOIR-FAIRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Etre capable d'apporter un appui aux apprenants dans le domaine de l'éveil social				x
2. Etre capable d'apporter un appui aux apprenants dans le domaine de l'éducation à la citoyenneté				x
3. Maîtriser les méthodes et techniques d'éveil social en milieu scolaire et extra-scolaire				x
4. Etre capable de rédiger des TDR, des projets, des rapports				x
5. Etre capable de motiver les apprenants autour d'un projet, en s'appuyant sur une démarche structurée, et avec la possibilité de faire des liens avec les programmes scolaires				x

AUTRES QUALITES REQUISES (SAVOIR-ETRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Avoir une grande capacité d'analyse et de synthèse				x
2. Avoir une bonne capacité d'organisation et de réactivité				x
3. Etre capable de travailler sous pression				x
4. Avoir le sens de la communication et du travail d'équipe				x

GESTIONNAIRE CHARGÉ DE L'ENCADREMENT ET DU SUIVI DU CURSUS

MODE D'ACCÈS	
Cet emploi/métier est accessible par affectation aux fonctionnaires de la catégorie B, grade B3 à la catégorie A, grade A4	
Grade : B3	Mission Mettre en œuvre la politique nationale d'encadrement et de suivi du cursus des élèves
Postes rattachés	
<ul style="list-style-type: none"> - Gestionnaire chargé de l'Identification des Compétences - Gestionnaire chargé de l'Identification des Besoins des Elèves en matière d'encadrement et d'harmonisation des pratiques - Gestionnaire chargé du Renforcement et de l'Harmonisation des pratiques de suivi psychologique des Elèves - Gestionnaire chargé de la Gestion et de la Sensibilisation à l'utilisation des tests - Gestionnaire chargé du Suivi des cohortes et du Cursus des Elèves - Inspecteur d'orientation au CIO - Inspecteur d'orientation en établissement scolaire 	
Conditions dans lesquelles l'emploi s'exerce	
<ul style="list-style-type: none"> - Le titulaire travaille en équipe - L'emploi requiert une grande disponibilité 	
Tendances d'évolution liées au métier	
La complexité des problèmes sociaux à gérer conduira de plus en plus à une spécialisation du métier d'Inspecteur d'Orientation	

ACTIVITÉS PRINCIPALES

ACTIVITES A REALISER

1. Gérer les outils et instruments de l'encadrement rapproché
2. Faire la synthèse des rapports d'activités
3. Collecter les données statistiques relatives aux moyennes trimestrielles des élèves
4. Effectuer le traitement des données recueillies
5. Elaborer des statistiques sur les performances des élèves
6. Mettre en œuvre les moyens et outils de suivi psychologique des élèves
7. Elaborer des rapports d'activités périodiques

RESULTATS (POURQUOI ?)

1. Mettre à la disposition des Inspecteurs d'Orientation les outils appropriés pour la prise en charge des élèves en difficulté
2. Disposer d'informations relatives aux activités d'encadrement
3. Assurer le suivi du cursus et des cohortes d'élèves
4. Disposer d'une banque de données fiables à exploiter
5. Mettre en place des stratégies visant à améliorer les résultats scolaires
6. Assurer le suivi psychologique des élèves
7. Rendre compte à la hiérarchie

CONNAISSANCES ET COMPETENCES REQUISES

CONNAISSANCES NECESSAIRES (SAVOIR)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Connaître les Lois et Règlements		x		
2. Connaître le Système éducatif et ses enjeux				x
3. Connaître les textes réglementaires relatifs à l'encadrement scolaire				x
4. Connaître les méthodes d'administration des tests psychotechniques				x
5. Connaître la législation scolaire			x	

COMPETENCES TECHNIQUES A MAITRISER (SAVOIR-FAIRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Maîtriser les procédures d'encadrement et de suivi psychologique				x
2. Etre capable de rédiger un bilan psychologique				x
3. Maîtriser la pratique des TIC		x		

AUTRES QUALITES REQUISES (SAVOIR-ETRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Faire preuve de méthode et d'organisation				x
2. Etre réactif				x
3. Avoir le sens de la confidentialité				x
4. Avoir le sens de la communication et du travail d'équipe				x

GESTION DES PROCESSUS RESSOURCES HUMAINES

N°	Libellés des métiers	Page
1	Cadre chargé de l'Administration et du Développement des Ressources Humaines	68
2	Responsable de la Gestion et du Suivi des Carrières des Personnels Administratifs	70
3	Gestionnaire des Ressources Humaines	72

CADRE CHARGÉ DE L'ADMINISTRATION ET DU DÉVELOPPEMENT RH

MODE D'ACCÈS

Cet emploi-métier est accessible par arrêté ou décision de nomination aux fonctionnaires de la catégorie A grade A3 et plus

Grade : A3	Mission Mettre en œuvre la politique générale de gestion des ressources humaines, telle que définie par le Ministère de la Fonction Publique et assurer la gestion prévisionnelle des effectifs et des emplois
-------------------	--

Postes rattachés

- Sous-Directeur des Personnels du Préscolaire et du Primaire
- Sous-Directeur des Personnels de l'Enseignement Secondaire
- Sous-Directeur des Personnels Administratifs et Assimilés
- Sous-Directeur de la Formation des Personnels Administratifs et Assimilés
- Coordonnateur RH

Conditions dans lesquelles l'emploi s'exerce

L'emploi requiert une grande disponibilité
Une capacité à travailler sous pression

Tendances d'évolution liées au métier

Les aspects « Développement RH » vont prendre une place importante dans la gestion des RH au sein du MEN en :

- élaborant un pilotage stratégique de la fonction RH (gestion intégrée des RH)
- menant des études /projets de développement RH
- adoptant une démarche de GPEC
- prenant en compte les Directives UEMOA

ACTIVITÉS PRINCIPALES

ACTIVITES A REALISER

- 1.Proposer, formaliser et faire appliquer la politique RH et la politique sociale afin de valoriser le potentiel humain du MEN
- 2.Gérer, en liaison avec les autres directions, tout ce qui concerne, les recrutements les mutations, les congés, les sanctions disciplinaires et veiller à ce que ces activités s'exécutent dans les délais et conformément à la réglementation en vigueur
- 3.Garantir le respect des obligations réglementaires contenues dans le Statut Général de la Fonction Publique et veiller au respect des dispositions statutaires
- 4.Superviser l'élaboration des études statistiques et prévisionnelles relatives aux effectifs
- 5.Superviser la production des états statistiques et tableaux de bord de gestion du personnel, les transmettre au DRH et aux autres directions pour information
- 6.Assurer l'intégration dans les différentes fonctions du Ministère, des nouveaux fonctionnaires et les installer (prise en charge administrative, installation matérielle)
- 7.Faire préparer les dossiers de retraite dans les délais requis, conseiller et fournir des indications pour l'instruction des dossiers
- 8.Superviser la production des actes relatifs aux différentes positions administratives
- 9.Accompagner les personnels dans leurs réflexions, leurs projets et leurs parcours professionnels
- 10.Contribuer à l'établissement des diagnostics des compétences
- 11.Elaborer et actualiser les fiches de postes des collaborateurs des différentes Sous-directions

RESULTATS (POURQUOI ?)

- 1.Définir l'ensemble des principes directeurs, des grandes règles et normes qui orientent en permanence l'action en matière sociale
- 2.Suivre la carrière des personnels mis à la disposition du MEN
- 3.Faire observer les lois et règlements relatifs à la gestion du personnel
- 4.Veiller à l'application des consignes relatives aux statistiques
- 5.Informer la hiérarchie sur les mouvements de personnel
- 6.Faciliter l'insertion des nouveaux fonctionnaires
- 7.Faciliter la constitution des dossiers individuels dans les délais
- 8.Répondre aux besoins des « clients internes »
- 9.Apporter des réponses à des besoins spécifiques de formation ou de mobilité
- 10.Détecter les écarts et apporter des correctifs
- 11.Formaliser les attributions des collaborateurs afin d'apprécier leurs performances professionnelles
- 12.Identifier leurs projets professionnels et leurs besoins de formation

ACTIVITES A REALISER

12. Evaluer les collaborateurs et proposer des recommandations en vue de renforcer leurs capacités professionnelles et/ou techniques
13. Constituer des viviers de compétences à partir des résultats des entretiens d'évaluation
14. Elaborer un plan de mobilité interne des personnels administratifs
15. Déterminer les besoins en formation des personnels du MEN et proposer des actions de formation dans le cadre des budgets alloués
16. Faire le suivi évaluation du plan de formation
17. Mener des études sur les métiers à partir du référentiel
18. Elaborer des rapports d'activités périodiques

RESULTATS (POURQUOI ?)

13. Identifier les personnels à haut potentiel et mettre à leur disposition les moyens nécessaires de progression
14. Prévenir le risque de démotivation et d'improductivité à certains postes
15. Faire de la formation un outil stratégique pour réaliser le passage d'une gestion des personnels à une gestion des emplois arrimée aux compétences
16. Evaluer l'impact des actions de formation sur le rendement des services
17. Identifier les métiers sensibles, critiques ou en émergence
18. Rendre compte au supérieur hiérarchique

CONNAISSANCES ET COMPETENCES REQUISES

CONNAISSANCES NECESSAIRES (SAVOIR)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Connaître la Constitution, les lois et règlements		x		
2. Connaître les dispositions du Statut Général de la Fonction Publique				x
3. Connaître le Système éducatif et ses enjeux				x
4. Avoir des connaissances juridiques générales		x		
5. Connaître les concepts de GPEC et être capable de les mettre en œuvre		x		
6. Avoir une bonne connaissance de l'organisation du MEN, de sa culture interne et des usages établis				x
7. Avoir une bonne connaissance des sous-fonctions des Ressources Humaines				x

COMPETENCES TECHNIQUES A MAITRISER (SAVOIR-FAIRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Etre capable de réaliser une politique RH			x	
2. Etre capable d'appliquer la GPEC			x	
3. Etre capable d'élaborer un Plan de Formation, un Plan de mobilité interne et d'évaluer leur mise en œuvre				x
4. Maîtriser les techniques de dialogue social			x	
5. Maîtriser les techniques rédactionnelles (esprit analytique et synthétique)			x	
6. Maîtriser les outils informatiques et en particulier les progiciels RH			x	
7. Maîtriser les méthodes de conduite de projets			x	

AUTRES QUALITES REQUISES (SAVOIR-ETRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Posséder un sens du dialogue, des qualités d'écoute et un excellent relationnel				x
2. Avoir une forte personnalité afin de manager les personnels et de répondre aux préoccupations des partenaires sociaux				x
3. Etre une force de proposition et avoir une bonne capacité d'anticipation				x
4. Faire preuve de discrétion				x

RESPONSABLE DE LA GESTION DU SUIVI DES CARRIÈRES DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS

MODE D'ACCÈS

Cet emploi-métier est accessible par affectation aux fonctionnaires de la catégorie B, grade B3 à la catégorie A, grade A3 et plus

Grade : B3

Mission

Assurer la gestion des carrières du personnel du MEN

Postes rattachés

Chef du Service RH en centrale
 Chef du Service RH en DREN
 Chef du Service RH en IEPP
 Coordonnateur RH

Conditions dans lesquelles l'emploi s'exerce

L'emploi requiert une grande disponibilité
 Une capacité à travailler sous pression
 Le sens de la confidentialité

Tendances d'évolution liées au métier

- Adaptation et formation aux nouveaux outils, nouvelles procédures de GPEC appliquée à la gestion des personnels
- Formulation des objectifs et détermination d'une stratégie RH adaptée à la vision stratégique du MEN
- Identification des indicateurs de résultats par poste de travail (Mesure de la performance individuelle)

ACTIVITÉS PRINCIPALES

ACTIVITES A REALISER

1. Identifier les besoins en recrutement et mettre en place les procédures en lien avec les projets des directions et services
2. Suivre les effectifs, élaborer des études statistiques et prévisionnelles
3. Contribuer à la gestion de la mobilité (affectations, mutations, détachements ...) et produire les actes relatifs aux différentes positions administratives
4. Organiser la constitution, la mise à jour, l'archivage et la consultation des dossiers individuels des agents
5. Préparer les dossiers de retraite : conseiller et instruire les dossiers
6. Dresser les tableaux d'avancement et les listes d'aptitudes pour la promotion interne
7. Accompagner les services dans la mise en œuvre du plan de gestion prévisionnelle des ressources humaines (en lien avec le recrutement, les promotions, la formation)
8. Détecter les agents à haut potentiel et constituer des viviers de compétences
9. Contribuer à la conduite des études sur les métiers
10. Gérer les actes individuels et collectifs des RH
11. Elaborer des rapports d'activités périodiques

RESULTATS (POURQUOI ?)

1. Planifier les besoins en recrutement à moyen ou long termes
2. Anticiper l'évolution et les besoins en effectifs
3. Prévenir le risque de démotivation et d'improductivité à certains postes
4. Faciliter la mise à jour et la consultation des dossiers individuels des personnels
5. Constituer à temps les dossiers destinés à la CGRAE
6. Aider à la prise de décisions
7. Aider les différents services, dans la planification de leurs besoins en ressources humaines
8. Disposer d'une réserve de compétence afin de les valoriser
9. Assurer la mise à jour du Référentiel des Métiers du MEN
10. Disposer d'informations sur le parcours professionnel de l'Agent.
11. Rendre compte à son supérieur hiérarchique

CONNAISSANCES ET COMPETENCES REQUISES

CONNAISSANCES NECESSAIRES (SAVOIR)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Connaître la Constitution, les lois et règlements		x		
2. Connaître les dispositions du Statut Général de la Fonction Publique				x
3. Connaître le Système éducatif et ses enjeux				x
4. Avoir des connaissances juridiques générales		x		
5. Connaître les concepts de GPEC		x		
6. Avoir une connaissance de l'organisation du MEN, de sa culture interne et des usages				x

CONNAISSANCES NECESSAIRES (SAVOIR)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
établis				
7. Avoir une connaissance des sous-fonctions des Ressources Humaines			x	
8. Avoir une connaissance de la légistique		x		

COMPETENCES TECHNIQUES A MAITRISER (SAVOIR-FAIRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Maîtriser les outils informatiques et en particulier les progiciels RH			x	
2. Etre capable d'élaborer un Plan de Formation, un Plan de mobilité interne et d'évaluer leur mise en œuvre			x	
3. Maîtriser les techniques de dialogue social			x	
4. Maîtriser les techniques rédactionnelles (esprit analytique et synthétique)			x	
5. Savoir développer et utiliser les outils GPEC			x	
6. Maîtriser les méthodes de conduite de projets			x	

AUTRES QUALITES REQUISES (SAVOIR-ETRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Posséder un sens du dialogue, des qualités d'écoute et un excellent relationnel				x
2. Avoir une forte personnalité afin de manager les personnels et de répondre aux préoccupations des partenaires sociaux				x
3. Etre une force de proposition et avoir une bonne capacité d'anticipation			x	
4. Faire preuve de discrétion				x

GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES

MODE D'ACCÈS

Cet emploi-métier est accessible par affectation des fonctionnaires de la catégorie B, grade B3 à la catégorie A, grade A3 et plus

Grade : B3

Mission

Assister les Chefs de Service dans la gestion des ressources humaines du MEN

Postes rattachés

- Gestionnaire des Ressources Humaines en structures centrales
- Gestionnaire des Ressources Humaines en DREN
- Gestionnaire des Ressources Humaines en IEPP

Conditions dans lesquelles l'emploi s'exerce

L'emploi requiert une grande disponibilité
 Une capacité à travailler sous pression
 Le sens de la confidentialité

Tendances d'évolution liées au métier

- Adaptation et formation aux nouveaux outils, nouvelles procédures de GPEC appliquée à la gestion des personnels
- Formulation des objectifs et détermination d'une stratégie RH adaptée à la vision stratégique du MEN
- Identification des indicateurs de résultats par poste de travail (Mesure de la performance individuelle)

ACTIVITÉS PRINCIPALES

ACTIVITES A REALISER

1. Accueillir, informer et conseiller les personnels
2. Rédiger les projets d'actes administratifs des personnels
3. Collecter des informations relatives aux allocations familiales, d'IGR et de transport
4. Gérer les dossiers administratifs des personnels
5. Assurer le traitement des dossiers de retraite, de décès
6. Assurer le suivi de la carrière des personnels
7. Suivre les dossiers transmis au Conseil de Discipline
8. Collecter les besoins de formation
9. Elaborer des rapports d'activités périodiques

RESULTATS (POURQUOI ?)

1. Apporter des informations relatives à la carrière, à la mobilité et à la cessation d'activités
2. Produire les actes relatifs aux différentes positions administratives
3. Rédiger les actes relatifs au paiement des avantages sociaux
4. Prendre en compte des droits attachés à la carrière des fonctionnaires
5. Gérer les sorties de carrière
6. gérer les plans de mobilité interne
7. En conserver des traces
8. Contribuer à l'élaboration des plans de formation
9. Rendre compte au supérieur hiérarchique

CONNAISSANCES ET COMPETENCES REQUISES

CONNAISSANCES NECESSAIRES (SAVOIR)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Avoir une connaissance générale en RH		x		
2. Connaître la constitution, les lois et règlements		x		
3. Connaître les dispositions du Statut Général de la Fonction Publique				x
4. Connaître le Système éducatif et ses enjeux				x
5. Avoir des connaissances juridiques générales		x		
6. Connaître les concepts de GPEC et être capable de les mettre en œuvre		x		
7. Avoir une connaissance de l'organisation du MEN, de sa culture interne et des usages établis				x
8. Avoir une connaissance de la légistique		x		

COMPETENCES TECHNIQUES A MAITRISER (SAVOIR-FAIRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Maîtriser les outils informatiques et en particulier les progiciels RH			x	
2. Etre capable d'élaborer un Plan de Formation, un Plan de mobilité interne et d'évaluer leur mise en œuvre		x		
3. Maîtriser les techniques de dialogue social	x			
4. Maîtriser les techniques rédactionnelles (esprit analytique et synthétique)			x	
5. Maîtriser les dispositions réglementaires et statutaires relatives à la carrière				
6. Maîtriser les techniques d'accueil			x	

AUTRES QUALITES REQUISES (SAVOIR-ETRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Etre méthodique et organisé			x	
2. Posséder un sens du dialogue			x	
3. Avoir une capacité d'écoute			x	
4. Avoir le sens de la confidentialité			x	
5. Avoir une bonne capacité d'anticipation			x	

BUDGET, FINANCE ET COMPTABILITE

N°	Libellés des métiers	Page
1	Cadre chargé de la Gestion Financière et Comptable	75
2	Cadre chargé des Marchés et des Equipements	77
3	Assistant Administratif et Comptable	79
4	Econome / Intendant	81

CADRE CHARGÉ DE LA GESTION FINANCIÈRE ET COMPTABLE

MODE D'ACCÈS

Cet emploi-métier est accessible par arrêté de nomination aux fonctionnaires de la catégorie A grade A3 et plus

Grade : A3

Mission

Assurer la gestion financière, comptable et budgétaire du MEN

Postes rattachés

- Sous-Directeur du Budget et de la Comptabilité
- Sous-Directeur du Patrimoine et de la Gestion Financière

Conditions dans lesquelles l'emploi s'exerce

L'emploi requiert une grande disponibilité
L'emploi requiert une capacité à travailler sous pression

Tendances d'évolution liées au métier

- Renforcement du contrôle interne comptable
- Croissement de l'aspect « force de proposition et conseil stratégique » (Information et conseil auprès des administrateurs délégués de crédits - fiabilité financière des actes d'engagement, assistance dans le domaine des procédures budgétaires)
- Prise en compte des Directives communautaires UEMOA et internationales

ACTIVITÉS PRINCIPALES

ACTIVITES A REALISER

1. Définir, en liaison avec le Ministère chargé du budget, les règles de gestion budgétaire et comptable des structures relevant du MEN
2. Préparer et exécuter le budget du Ministère
3. Procéder à la répartition de l'enveloppe budgétaire octroyée par le Ministère de l'Economie et des Finances entre les différentes structures selon leurs besoins
4. Assurer l'élaboration, l'exécution et le suivi des budgets-programmes du Ministère, en liaison avec la Direction des Stratégies, de la Planification et des Statistiques
5. Veiller à la régularité des dépenses et faire appliquer les règles de procédure relatives aux finances publiques pour l'ensemble des structures du Ministère
6. Suivre la gestion des fonds mis à la disposition des collectivités territoriales au profit des établissements scolaires
7. Préparer les projets de décisions relatifs aux crédits des frais d'écologie, des subventions, des bourses et des pécules, en relation avec les services compétents
8. Assurer le suivi de la gestion financière des projets co-financés et des appuis extérieurs
9. Planifier l'exécution financière des projets
10. Veiller au règlement des fournisseurs, superviser la saisie des opérations comptables, le suivi des comptes des projets, l'établissement des rapprochements bancaires
11. Mettre en place des outils de contrôle interne
12. Suivre les opérations financières et l'élaboration des rapports financiers trimestriels et annuels des projets
13. Organiser et superviser la réalisation des missions d'audit
14. Contrôler et conserver les justificatifs des dépenses et établir des demandes de réalimentation des comptes

RESULTATS (POURQUOI ?)

1. Veiller à l'application des procédures d'exécution budgétaire
2. Elaborer les prévisions de dépenses en liaison avec les structures concernées
3. Définir et attribuer les dotations des différentes composantes du MEN
4. Suivre l'exécution des budgets-programmes
5. Veiller à la conformité et à la lisibilité des opérations traitées
6. S'assurer que les fonds mis à disposition sont bien gérés
7. Permettre le paiement des frais d'écologie, des bourses et subventions
8. Veiller au respect des procédures
9. Superviser la gestion financière et comptable des Projets selon les sources de financement
10. Assurer l'approvisionnement régulier des comptes des projets
11. Veiller au respect des procédures financières et comptables de chaque bailleur de fonds
12. Rédiger des rapports de suivi financier et de suivi du tableau de bord
13. Préparer les documents et états financiers pour les missions d'audits externes
14. Elaborer des demandes de réallocation des crédits

CONNAISSANCES ET COMPETENCES REQUISES

CONNAISSANCES NECESSAIRES (SAVOIR)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Connaître les finances publiques		x		
2. Connaître le Système éducatif et ses enjeux		x		
3. Connaître le cadre juridique d'exécution du budget de l'État				x
4. Connaître les règles et techniques de la comptabilité et des finances publiques				x
5. Avoir une bonne connaissance des systèmes d'informations budgétaires et financières				x
6. Savoir élaborer le Plan de Passation des Marchés (PPM)				x
7. Savoir élaborer les dossiers d'appel d'offres et les demandes de proposition.			x	

COMPETENCES TECHNIQUES (SAVOIR-FAIRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Maîtriser les techniques et les grands principes comptables et financiers				x
2. Avoir une bonne maîtrise du SIGMAP		x		
3. Maîtriser les applications informatiques métier			x	
4. Maîtriser les normes comptables de l'Etat				x
5. Maîtriser les procédures de passation des marchés publics			x	
6. Maîtriser les outils du contrôle interne comptable				x
7. Etre capable de fixer des objectifs de performance aux collaborateurs et d'évaluer l'atteinte des objectifs-cibles			x	

AUTRES QUALITES REQUISES (SAVOIR-ETRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Avoir une capacité de communication et un fort potentiel de négociation			x	
2. Avoir une excellente aptitude à gérer une équipe			x	
3. Etre capable de travailler sous pression				x
4. Avoir une bonne maîtrise de soi			x	
5. Faire preuve d'une grande probité				x
6. Faire preuve de créativité, d'inventivité et de réactivité				x

CADRE CHARGÉ DES MARCHÉS ET DES ÉQUIPEMENTS

MODE D'ACCÈS	
Cet emploi-métier est accessible par arrêté de nomination aux fonctionnaires de la catégorie A grade A3 et plus	
Grade : A3	Mission Participer à l'exécution du budget du MEN à travers la passation des marchés, l'acquisition des kites scolaires et le développement des infrastructures scolaires
Postes rattachés	
<ul style="list-style-type: none"> - Sous-Directeur de l'Acquisition des Biens et Services - Sous-Directeur des Marchés et Equipements - Sous-Directeur des Infrastructures Scolaires 	
Conditions dans lesquelles l'emploi s'exerce	
<p>L'emploi requiert une grande disponibilité</p> <p>L'emploi requiert une capacité à travailler sous pression</p>	
Tendances d'évolution liées au métier	
<ul style="list-style-type: none"> - Renforcement du contrôle interne comptable et du niveau d'exécution des projets - La mise en œuvre des Directives UEMOA aura un impact sur le métier en termes de gestion optimale des programmes et projets 	

ACTIVITÉS PRINCIPALES

ACTIVITES A REALISER

1. Elaborer un Plan de Passation des Marchés (PPM)
2. Rédiger des dossiers d'appels d'offres de construction, de fournitures, de recrutement de bureau d'études ou de consultant
3. Effectuer la saisie des différents dossiers d'appels d'offres et de marchés dans le SIGMAP
4. Organiser les passations de marchés en liaison avec la Direction des Marchés Publics
5. Rédiger et suivre l'approbation des marchés ou contrats par les autorités compétentes
6. Superviser les acquisitions et la gestion de tous les équipements et fournitures nécessaires au fonctionnement des structures du MEN
7. Gérer et entretenir le patrimoine immobilier, mobilier et toutes les acquisitions
8. Assurer l'opérationnalisation de la politique nationale de gratuité de l'Ecole
9. Suivre les Opérations techniques
10. Gérer le Patrimoine de l'Etat
11. Elaborer et actualiser en collaboration avec la Direction des Ressources Humaines les fiches de description de postes des collaborateurs des différentes sous-directions
12. Evaluer les collaborateurs et proposer des recommandations en vue de renforcer leurs capacités professionnelles et/ou techniques
13. Elaborer des rapports d'activités périodiques

RESULTATS (POURQUOI ?)

1. Séquencer l'exécution budgétaire
2. Obtenir la meilleure offre
3. Assurer la traçabilité de tous les appels d'offres et des marchés dans le SIGMAP
4. Respecter la procédure de passation de marchés
5. Veiller au respect des procédures
6. S'assurer que les équipements sont livrés conformément aux cahiers des charges
7. Maintenir le patrimoine en bon état
8. Mettre à la disposition des écoles publiques les manuels et kits scolaires
9. Suivre l'évolution des travaux en rapport avec les décaissements
10. Disposer d'un répertoire du patrimoine
11. Déterminer les attributions de chacun et faciliter la mesure des rendements individuels
12. Apprécier le travail réalisé et identifier les axes d'amélioration ou de progrès
13. Rendre compte de ses activités au supérieur hiérarchique

CONNAISSANCES ET COMPETENCES REQUISES

CONNAISSANCES NECESSAIRES (SAVOIR)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Connaître les finances publiques				x
2. Connaître le système d'information budgétaire et financier		x		
3. Connaître le Système éducatif et ses enjeux			x	
4. Avoir une bonne connaissance des procédures de passation de marchés des bailleurs				x
5. Avoir une bonne connaissance de la gestion budgétaire et des procédures de passation de marchés publics				x
6. Savoir élaborer le Plan de Passation des Marchés (PPM)				x
7. Savoir élaborer les Dossiers d'Appel d'Offres et les demandes de proposition				x

COMPETENCES TECHNIQUES (SAVOIR-FAIRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Avoir une expertise du domaine d'activité et être capable de piloter l'activité à l'aide de tableaux de bord, reporting et d'indicateurs de résultats				x
2. Etre capable d'évaluer les résultats périodiques, analyser les actions proposées pour traiter les écarts par rapport aux projets, budgets et objectifs et décider les mesures correctives à entreprendre			x	
3. Etre capable de diagnostiquer les moyens disponibles et manquants (financiers, humains, matériels, techniques) formalisés dans le plan stratégique et rechercher des solutions			x	
4. Maîtriser les différentes activités exercées par les collaborateurs afin de résoudre les difficultés techniques rencontrées sur le terrain				x
5. Etre capable d'argumenter et de convaincre la hiérarchie sur le bien-fondé des choix opérationnels de capacités réelles de dialogue et d'écoute				x
6. Etre capable d'évaluer les compétences des collaborateurs et de détecter des potentiels à valoriser				x
7. Etre capable de transmettre son savoir faire à ses collaborateurs et à mobiliser sur des priorités				x
8. Etre capable d'organiser les activités techniques de la Sous-Direction pour atteindre les objectifs globaux fixés par la hiérarchie				x

AUTRES QUALITES REQUISES (SAVOIR-ETRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Avoir une capacité de communication et un fort potentiel de négociation			x	
2. Avoir une excellente aptitude à gérer une équipe			x	
3. Etre capable de travailler sous pression				x
4. Avoir une bonne maîtrise de soi			x	
5. Faire preuve d'une grande probité				x
6. Faire preuve de créativité, d'inventivité et réactivité				x

ASSISTANT ADMINISTRATIF ET COMPTABLE

MODE D'ACCÈS	
Emploi-métier accessible aux fonctionnaires par voie de nomination	
Grade : B3	Mission Veiller à la bonne exécution des opérations financières et comptables des intendants et économes en service dans la région
Poste rattaché Econome en structures déconcentrées	
Conditions dans lesquelles l'emploi s'exerce L'emploi exige une grande disponibilité	
Tendances d'évolution liées au métier - Renforcement du contrôle interne comptable - Accroissement de l'aspect « force de proposition et conseil stratégique » (Information et conseil auprès des administrateurs délégués de crédits-fiabilité financière des actes d'engagement-assistance dans le domaine des procédures budgétaires)	

ACTIVITÉS PRINCIPALES

ACTIVITES A REALISER

1. Participer à la programmation budgétaire et à la définition des dotations des différentes rubriques du budget des structures de la DREN
2. Assister le DREN au niveau de la gestion administrative, comptable et financière
3. Gérer les recettes de services des structures de la DREN et suivre l'exécution des budgets alloués aux différentes structures
4. Conseiller les gestionnaires non comptables relevant de la DREN en matière financière et comptable
5. Effectuer tous les contrôles (régularité des comptes) et rendre compte au DREN
6. Effectuer les paiements des dépenses de la DREN
7. Mettre à la disposition des structures les appuis (fournitures et matériels) venant de la DAF
8. Tenir la comptabilité générale et réaliser des tableaux de bord et des bilans financiers et/ou comptables
9. Contribuer à la formation continue des Economes et Intendants
10. Elaborer des rapports d'activités périodiques

RESULTATS (POURQUOI ?)

1. Participer à l'élaboration du budget
2. Organiser la conférence budgétaire régionale sous la supervision du DREN et l'assister au quotidien sur les questions financières
3. Contrôler l'utilisation des recettes de services et mettre à la disposition des structures de la DREN les documents comptables, à savoir :
 - les notifications de crédits
 - les délégations de crédits
 - les carnets de demande d'engagement
4. Assister les intendants et économes et des gestionnaires non comptables
5. Assurer le suivi de la gestion financière et matérielle en DREN
6. Effectuer le paiement des bourses, pécules, indemnités de corrections et autres dépenses
7. Permettre le bon fonctionnement des structures
8. Produire les états comptables et financiers pour informer la hiérarchie
9. Participer à la formation des Economes et Intendants
- 10- Rendre compte à la hiérarchie

CONNAISSANCES ET COMPETENCES REQUISES

CONNAISSANCES NECESSAIRES (SAVOIR)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Connaître les Lois et Règlements		x		
2. Connaître les procédures et les circuits administratifs				x
3. Connaître le cadre juridique et financier des services de l'État			x	
4. Connaître la comptabilité générale et la comptabilité fournisseurs			x	
5. Connaître le mode de fonctionnement des administrations publiques		x		

COMPETENCES TECHNIQUES (SAVOIR-FAIRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Maîtriser les techniques et les principes comptables et financiers			x	
2. Maîtriser les normes et les procédures comptables de l'Etat		x		
3. Maîtriser les applications informatiques métier				x
4. Maîtriser les outils du contrôle interne comptable				x
5. Maîtriser les circuits des dépenses				x
6-Maîtriser la gestion des stocks				x
7. Etre capable d'animer une action de formation			x	

AUTRES QUALITES REQUISES (SAVOIR-ETRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Avoir une capacité de communication et un fort potentiel de négociation			x	
2. Avoir une excellente aptitude à gérer une équipe			x	
3. Etre capable de travailler sous pression				x
4. Avoir une bonne maîtrise de soi			x	
5. Faire preuve d'une grande probité				x
6. Faire preuve de créativité, d'inventivité et de réactivité				x

ECONOME / INTENDANT

MODE D'ACCÈS	
Emploi-métier accessible aux fonctionnaires par voie de concours direct aux titulaires du BTS + formation ou concours professionnel réservé aux fonctionnaires de la catégorie C grade C3, de la catégorie B, grade B1 ayant au moins 3 ans d'ancienneté ou accessible par voie de nomination	
Grade : B3	Mission Assurer au quotidien, la gestion matérielle et financière du Patrimoine de l'Etat et exécuter les actes d'achats de fournitures, de denrées ou de matériels, sous l'autorité de l'Administrateur délégué pour le compte du MEN
Postes rattachés -Intendant ou Econome (Collège-Lycées-CAFOP-DREN-DDEN-IEPP et Structures centrales)	
Conditions dans lesquelles l'emploi s'exerce L'emploi requiert une grande disponibilité	
Évolutions liées au métier	
<ul style="list-style-type: none"> - La professionnalisation des métiers administratifs devrait justifier un renforcement des connaissances en comptabilité matière et maîtrise des règles budgétaires - Les Directives UEMOA modifieront les pratiques 	

ACTIVITÉS PRINCIPALES

ACTIVITES A REALISER

1. Faire l'inventaire du patrimoine
2. Participer à l'élaboration des budgets
3. Tenir les documents de gestions à jour
4. Remplir tous les documents de gestion (fiches d'engagement, fiches de certification...)
5. Réceptionner, contrôler la livraison et en assurer la répartition dans le service
6. Assurer la maintenance, l'entretien du matériel d'équipement et des installations techniques (eau, électricité, téléphone)
7. Dresser le bilan de la gestion du budget
8. Elaborer des rapports d'activités périodiques

RESULTATS (POURQUOI ?)

1. Connaître les disponibles et leurs états
2. Disposer des ressources nécessaires au fonctionnement de la structure
3. S'assurer du respect des procédures budgétaires et comptables
4. Appliquer les règles d'engagement des dépenses publiques
5. Vérifier la qualité et la conformité des produits livrés et en faire la répartition dans les services
6. Maintenir en bon état les équipements
7. Rendre compte de sa gestion
8. Rendre compte au supérieur hiérarchique

CONNAISSANCES ET COMPETENCES REQUISES

CONNAISSANCES NECESSAIRES (SAVOIR)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1-Avoir des connaissances en finances publiques	x			
1. Connaître les Lois et Règlements		x		
2. Connaître les procédures d'exécution du budget		x		
3. Connaître la législation scolaire			x	
4. Avoir des connaissances en comptabilité générale		x		
5. Connaître le mode de fonctionnement des administrations publiques		x		

COMPETENCES TECHNIQUES (SAVOIR-FAIRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Maîtriser les techniques d'inventaire			x	
2. Maîtriser les règles de gestion comptables des structures du MEN			x	
3. Maîtriser les applications informatiques métier et les bases de données		x		
4. Maîtriser les règles d'élaboration du budget			x	
5. Maîtriser le circuit des dépenses			x	

AUTRES QUALITES REQUISES (SAVOIR-ETRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
2. Avoir une capacité de communication et un fort potentiel de négociation			x	
3. Avoir une excellente aptitude à gérer une équipe			x	
4. Etre capable de travailler sous pression				x
5. Avoir une bonne maîtrise de soi			x	
6. Faire preuve d'une grande probité				x
7. Faire preuve de créativité, d'inventivité et de réactivité				x

SYSTÈMES, RÉSEAUX D'INFORMATION ET TIC

N°	Libellés des métiers	Page
1	Cadre chargé des Technologies et des Systèmes d'Information	84
2	Responsable Informatique (Structures Centrales et DREN)	86
3	Gestionnaire Informatique	88

CADRE CHARGÉ DES TECHNOLOGIES ET DES SYSTÈMES D'INFORMATION

MODE D'ACCÈS

Cet emploi/métier est accessible par nomination aux fonctionnaires de la catégorie A grade A3 et plus

Grade : A3	Mission Développer et constituer un système d'information et de communication global et piloter son évolution dans le cadre d'un schéma directeur
-------------------	---

Postes rattachés

- Sous-Directeur du Développement des Systèmes d'Information
- Sous-Directeur de la Veille Technologique en matière d'Education
- Sous-Directeur des Infrastructures Techniques, des Réseaux et de l'Exploitation

Conditions dans lesquelles l'emploi s'exerce

- Être disponible
- Disponibilité d'équipements de pointe

Tendances d'évolution liées au métier

Le métier évolue fortement avec les avancées technologiques (réseaux et matériels) et le développement de nouvelles solutions en informatique (E-Gouv, E-Learning, sigfie) téléphonie ainsi qu'avec le déploiement de la fibre optique et des réseaux à haut débit

ACTIVITÉS PRINCIPALES

ACTIVITES A REALISER

1. Concevoir et implanter des systèmes servant à recevoir, emmagasiner, traiter, transmettre, présenter et utiliser l'information
2. Assurer l'accès à l'information et aux applications en garantissant la sécurité, l'intégrité, la fiabilité des services et l'interopérabilité des référentiels
3. Assurer la formation des personnels en matière de technologie de l'information et la communication
4. Contribuer à l'intégration des TIC dans toutes les activités du Ministère
5. Mettre en œuvre des télé-services pour faciliter la relation avec les administrés et les utilisateurs du service public, en liaison avec les structures du Ministère
6. Analyser les technologies émergentes, repérer les éventuelles ruptures technologiques et proposer des scénari et des analyses économiques
7. Gérer la performance des réseaux
8. Assurer la veille technologique
9. Garantir la sécurité des données informatiques du Ministère
10. Organiser périodiquement des réunions de travail avec les collaborateurs pour faire le point, et favoriser ainsi la communication inter-services
11. Elaborer et actualiser en collaboration avec la Direction des Ressources Humaines les fiches de description de postes des collaborateurs
12. Coordonner la maintenance informatique et réseaux
13. Evaluer les collaborateurs
14. Elaborer des rapports d'activités périodiques

RESULTATS (POURQUOI ?)

1. Gérer les systèmes d'information pour atteindre les objectifs fixés dans le cadre de la stratégie définie par/pour le Ministère
2. Veiller à l'application des directives du Plan Directeur Informatique
3. Renforcer leurs compétences dans le domaine des TICs
4. Elargir l'accès aux technologies nouvelles et pratiques existantes
5. Améliorer la communication avec les utilisateurs du Service Public et les partenaires de l'Ecole
6. Veiller à la cohérence des activités avec les orientations stratégiques du Ministère
7. Assurer la disponibilité d'information en temps réel
8. Permettre au ministère de faire des choix stratégiques et technologiques judicieux
9. Mettre en place un processus de gestion des vulnérabilités
10. Améliorer la communication interne et mieux impliquer les collaborateurs
11. Clarifier les missions et responsabiliser les collaborateurs
12. Assurer le bon fonctionnements des équipements
13. Apprécier les performances des collaborateurs et proposer des axes d'amélioration ou de progrès.
14. Rendre compte aux supérieurs

CONNAISSANCES ET COMPETENCES REQUISES

CONNAISSANCES NECESSAIRES (SAVOIR)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Connaître les sciences Informatique				X
2. Connaître le Système éducatif et ses enjeux		X		
3. Posséder des connaissances en maintenance informatique				X
4. Connaître la gestion des projets informatique				X
5. Connaître les concepts et architectures des systèmes d'information et de communication				X
6. Connaître le système réseau				X
7. Connaître l'Anglais		X		

COMPETENCES TECHNIQUES (SAVOIR-FAIRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Maîtriser les techniques du génie logiciel (méthodes, langages et outils)				X
2. Maîtriser la conception et le déploiement de systèmes et réseaux à interface logiciel/matériel				X
3. Etre capable de superviser l'infrastructure des réseaux d'information et de garantir leur fonctionnement et leur sécurité				X
4. Etre capable d'animer, encadrer des réunions et mobiliser des équipes de travail				X
5- Avoir une grande capacité d'analyse et de synthèse				X

AUTRES QUALITES REQUISES (SAVOIR-ETRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Avoir une bonne capacité d'organisation et de réactivité				X
2. Faire montre d'un esprit d'équipe				X
3. Avoir le sens de la communication et un esprit d'initiative				X
4. Avoir une bonne capacité d'adaptation et d'anticipation				X
5. Faire preuve d'intégrité et de discrétion				X

RESPONSABLE INFORMATIQUE

(STRUCTURES CENTRALES ET DRENET)

MODE D'ACCÈS

Emploi-métier accessible par nomination ou affectation aux fonctionnaires de catégorie B grade B3 à la catégorie A grade A3 et plus

Grade : B3	Mission Réaliser des travaux informatiques , assurer la maintenance des équipements informatiques en structures centrales et en DREN et assurer la cohérence fonctionnelle globale des systèmes d'information de l'administration du MEN dans les différents domaines métiers
-------------------	---

Postes rattachés

- Chef de Service Informatique en structures centrales
- Chef de Service Informatique en DREN et IEPP
- Chef de Cellule Informatique
- Informaticien en structure centrale

Conditions dans lesquelles l'emploi s'exerce

Disponibilité

Tendances d'évolution liées au métier

Le métier évolue fortement avec les avancées technologiques (réseaux et matériels) et le développement de nouvelles solutions en informatique, téléphonie ainsi qu'avec le déploiement de la fibre optique et des réseaux à haut débit

ACTIVITÉS PRINCIPALES

ACTIVITES A REALISER

1. Assurer la veille technologique
2. Participer à la préparation des cahiers des charges pour l'évolution d'une application, de tout ou partie du système et contribuer à la mise en œuvre d'une solution pertinente
4. Faire évoluer les applications
5. Superviser les activités des Cellules informatiques
6. Administrer le réseau et les bases de données
7. Rendre disponibles les données
8. Assurer la maintenance du matériel informatique
9. Vérifier la pertinence et la performance des systèmes d'information
10. Elaborer des rapports d'activités périodiques

RESULTATS (POURQUOI ?)

1. Se tenir informé sur l'évolution technologique
2. Réaliser le développement des besoins d'informatisation de l'administration
4. s'adapter aux changements qui interviennent dans le domaine des TIC
5. Assurer la coordination des activités afin de travailler dans un cadre cohérent
6. assurer la fluidité de l'accès aux des données
7. Produire les statistiques
8. Maintenir les équipements en bon état de fonctionnement
9. Garantir la qualité de l'information
10. Rendre compte au supérieur hiérarchique

CONNAISSANCES ET COMPETENCES REQUISES

CONNAISSANCES NECESSAIRES (SAVOIR)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Connaître le système éducatif et ses enjeux			x	
2. Connaître le développement informatique en général (maîtrise de l'analyse et des bases de données)			x	
3. Connaître les langages de programmation			x	
4. Connaître l'administration serveur, les bases de données et systèmes			x	
5. Connaître la maintenance informatique et réseau				x
6. Avoir un bon niveau de connaissance de l'anglais informatique			x	

COMPETENCES TECHNIQUES (SAVOIR-FAIRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Maîtriser la réparation hardware et software			x	
2. Etre capable de câbler et d'installer de nouveaux équipements			x	
3. Etre capable d'implanter des logiciels, de former et de conseiller les utilisateurs			x	
4. Maîtriser la pratique des réseaux et de l'internet				x

AUTRES QUALITES REQUISES (SAVOIR-ETRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Etre capable d'anticiper les changements				x
2. Etre rigoureux (se), précis(e), méthodique				x
3. Avoir un esprit d'initiative				x
4. Etre capable de travailler en équipe				x
5. Avoir le sens de la confidentialité				x

GESTIONNAIRE INFORMATIQUE

MODE D'ACCÈS

Cet emploi/métier est accessible par nomination aux fonctionnaires de la catégorie B grade B3 à la catégorie A grade A3 et plus

Grade : B3	Mission Réaliser des travaux informatiques dans les domaines métiers en vue d'automatiser les tâches dans les différents services
-------------------	---

Postes rattachés

- Chargé d'Informatique en DREN/IEPP
- Chargé de la maintenance informatique dans les structures centrales

Conditions dans lesquelles l'emploi s'exerce

- L'emploi requiert une grande disponibilité

Tendances d'évolution liées au métier

Le métier évolue fortement avec les avancées technologiques (réseaux et matériels) et le développement de nouvelles solutions en informatique, téléphonie ainsi qu'avec le déploiement de la fibre optique et des réseaux à haut débit

ACTIVITÉS PRINCIPALES

ACTIVITES A REALISER

1. Gérer la base de données (des candidats)
2. Assurer la formation des utilisateurs
3. Veiller au bon fonctionnement des matériels
4. Installer les nouveaux matériels et assurer la mise à jour des logiciels
5. Assurer la maintenance des ordinateurs
- 6-Elaborer des rapports d'activités périodiques

RESULTATS (POURQUOI ?)

- 1-Tenir à jour les informations
2. Outiller ces agents à l'utilisation des informations
3. Garantir la fonctionnalité du matériel
4. s'adapter à l'évolution
5. Anticiper les éventuels risques
6. Rendre compte à son supérieur hiérarchique

CONNAISSANCES ET COMPETENCES REQUISES

CONNAISSANCES NECESSAIRES (SAVOIR)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Connaître le système éducatif et ses enjeux			x	
2. Connaître le développement informatique en général (maîtrise de l'analyse et des bases de données)				x
3. Connaître le développement Windev				x
4. Connaître les logiciels Web				x
5. Connaître l'administration serveur, les bases de données et systèmes				x
6. Connaître la maintenance informatique			x	
7. Avoir un bon niveau de connaissance de l'anglais informatique			x	

COMPETENCES TECHNIQUES (SAVOIR-FAIRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Maîtriser la réparation hardware et software				x
2. Etre capable de câbler et d'installer de nouveaux équipements				x
3. Etre capable d'implanter des logiciels, de former et de conseiller les utilisateurs				x
4. Maîtriser la pratique des réseaux et de l'internet				x

AUTRES QUALITES REQUISES (SAVOIR-ETRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Faire preuve de disponibilité et avoir une grande capacité d'écoute				x
2. Posséder le sens du dialogue, des qualités d'écoute et un excellent relationnel				x
3. Avoir un esprit d'initiative				x
4. Etre méthodique et organisé				x
5. Avoir le sens de la confidentialité				x

LOGISTIQUE, EQUIPEMENTS ET INFRASTRUCTURES SCOLAIRES

N°	Libellés des métiers	Page
1	Cadre chargé des Opérations Techniques	90
2	Responsable des Opérations Techniques	92
3	Chargé des stocks et de la Logistique	94
4	Magasinier	95

CADRE CHARGÉ DES OPÉRATIONS TECHNIQUES

MODE D'ACCÈS

Cet emploi/métier est accessible par arrêté de nomination aux fonctionnaires de la catégorie A grade A3 et plus

Grade : A3	Mission Mettre en œuvre, coordonner les composantes infrastructures et suivre les projets d'investissement financés par les Bailleurs de Fonds
-------------------	--

Postes rattachés

- Sous-Directeur des Opérations Techniques DEP
- Architecte
- Ingénieur en génie civil

Conditions dans lesquelles l'emploi s'exerce

- L'emploi requiert une grande disponibilité
- L'emploi comporte des déplacements fréquents sur les chantiers

Tendances d'évolution liées au métier

- Prise en compte des exigences du développement durable (mise en œuvre de nouvelles réglementations et consignes en matière d'environ)
- Développement de nouvelles techniques de construction

ACTIVITÉS PRINCIPALES

ACTIVITES A REALISER

1. Etablir les programmes des travaux de construction et de réhabilitation à réaliser, ainsi que les équipements en mobilier scolaire
2. Réviser et adopter périodiquement les normes de construction scolaire et mobilier scolaire
3. Participer à la validation du choix des sites et des techniques d'implantation
4. Suivre les prestations du maître d'œuvre
5. Participer à la réception des travaux
6. Contrôler les décomptes avant leur mise en paiement
7. Organiser périodiquement des bilans d'étape
8. Evaluer les collaborateurs et proposer des recommandations en vue de renforcer leurs capacités professionnelles et/ou techniques
9. Elaborer et actualiser en collaboration avec la Direction des Ressources Humaines les fiches de description de postes des collaborateurs des différentes sous-directions
10. Elaborer des rapports d'activités périodiques

RESULTATS (POURQUOI ?)

1. Planifier les activités en matière d'infrastructures scolaires
2. Adapter les plans aux besoins
3. Aider à la prise de décisions
4. Contrôler les activités de la maîtrise d'œuvre
5. Valider les travaux des entreprises et des activités du maître d'œuvre
6. Valider les décomptes
7. Faire le point de l'état d'avancement des travaux
8. Apprécier le travail réalisé et identifier les axes d'amélioration ou de progrès
9. Déterminer les attributions de chacun et faciliter la mesure des rendements individuels
10. Rendre compte au supérieur hiérarchique

CONNAISSANCES ET COMPETENCES REQUISES

CONNAISSANCES NECESSAIRES (SAVOIR)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Connaître le génie civil				x
2. Connaître le Système éducatif et ses enjeux		x		
3. Connaître la gestion budgétaire et ses procédures de passation de marchés publics			x	
4. Connaître le management de projet				x
5. Connaître les techniques de conduite du changement		x		
6. Connaître l'informatique		x		
7. Connaître l'anglais			x	

COMPETENCES TECHNIQUES (SAVOIR-FAIRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Maîtriser les outils de management de projet				x
2. Etre capable d'évaluer les résultats périodiques, analyser les actions proposées pour traiter les écarts par rapport aux projets, budgets et objectifs et suggérer les mesures correctives				x
3. Etre capable de diagnostiquer les moyens disponibles et manquants (financiers, humains, matériels, techniques) formalisés dans les projets et rechercher des solutions				x
4. Maîtriser les techniques des différents corps de métier du bâtiment		x		
5. Etre capable d'évaluer les compétences des collaborateurs et de détecter des potentiels à valoriser			x	

AUTRES QUALITES REQUISES (SAVOIR-ETRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Etre convaincant				x
2. Avoir des capacités réelles de dialogue et d'écoute				x
3. Etre méthodique et organisé			x	
3. Avoir le sens de l'anticipation				x
4..Etre intègre				x

RESPONSABLE DES OPÉRATIONS TECHNIQUES

MODE D'ACCÈS

Cet emploi/métier est accessible par arrêté de nomination aux fonctionnaires de la catégorie B grade B3 à la catégorie A grade A3 et plus

Grade : B3	Mission Réaliser les opérations techniques des projets d'investissement financés par les Bailleurs de Fonds
-------------------	---

Postes rattachés

- Ingénieur en technique du bâtiment
- Technicien supérieur en bâtiment

Conditions dans lesquelles l'emploi s'exerce

- L'emploi requiert une grande disponibilité
- L'emploi comporte des déplacements fréquents sur les chantiers

Tendances d'évolution liées au métier

- Prise en compte des exigences du développement durable (mise en œuvre de nouvelles réglementations et consignes en matière d'environ)
- Développement de nouvelles techniques de construction

ACTIVITÉS PRINCIPALES

ACTIVITES A REALISER

1. Faire le suivi des travaux de construction et de réhabilitation à réaliser, ainsi que l'acquisition des équipements en mobilier scolaire
2. Vérifier les normes de construction scolaire et de mobilier scolaire
3. Participer à la validation du choix des sites et des techniques d'implantation
4. Suivre les prestations du maître d'œuvre
- 5 Participer à la réception des travaux
6. Participer périodiquement à l'élaboration des bilans d'étape
7. Evaluer les collaborateurs et proposer des recommandations en vue de renforcer leurs capacités professionnelles et/ou techniques
8. Elaborer et actualiser en collaboration avec la Direction des Ressources Humaines les fiches de description de postes des collaborateurs des différentes sous-directions
9. Elaborer des rapports d'activités périodiques

RESULTATS (POURQUOI ?)

1. Contrôler la réalisation des travaux et l'acquisition des équipements
2. S'assurer de la conformité des plans et des biens acquis
3. Aider à la prise de décisions
4. Contrôler les activités de la maîtrise d'œuvre
5. Valider les travaux des entreprises et des activités du maître d'œuvre
6. Faire le point de l'état d'avancement des travaux
7. Apprécier le travail réalisé et identifier les axes d'amélioration ou de progrès
8. Déterminer les attributions de chacun et faciliter la mesure des rendements individuels
9. Rendre compte au supérieur hiérarchique

CONNAISSANCES ET COMPETENCES REQUISES

CONNAISSANCES NECESSAIRES (SAVOIR)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Connaître le génie civil				x
2. Connaître le Système éducatif et ses enjeux		x		
3. Connaître la gestion budgétaire et ses procédures de passation de marchés publics		x		
4. Connaître le management de projet			x	
5. Connaître les techniques de conduite du changement		x		
6. Connaître l'informatique		x		
7. Connaître l'anglais		x		

COMPETENCES TECHNIQUES (SAVOIR-FAIRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Maîtriser les outils de management de projet			X	
2. Etre capable d'évaluer les résultats périodiques, analyser les actions proposées pour traiter les écarts par rapport aux projets, budgets et objectifs et suggérer les mesures correctives				X
3. Etre capable de diagnostiquer les moyens disponibles et manquants (financiers, humains, matériels, techniques) formalisés dans les projets et rechercher des solutions				X
4. Maîtriser les techniques des différents corps de métier du bâtiment			X	
5. Etre capable d'évaluer les compétences des collaborateurs			X	

AUTRES QUALITES REQUISES (SAVOIR-ETRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Etre convaincant				X
2. Avoir des capacités réelles de dialogue et d'écoute				X
3. Etre méthodique et organisé			X	
3. Avoir le sens de l'anticipation				X
4. Faire preuve d'intégrité				X

CHARGÉ DE LA GESTION DES STOCKS ET DE LA LOGISTIQUE

MODE D'ACCÈS

Emploi-métier accessible par affectation aux fonctionnaires de catégorie B, grade B3 et plus

Grade : B3	Mission Commander le matériel, veiller au bon acheminement des équipements et optimiser le niveau des stocks pour éviter toute rupture
-------------------	--

Postes rattachés

- Chargé de Logistique à la DECO
- Chargé de Logistique à la DCS
- Gestionnaire du Magasin régional
- Gestionnaire de Stocks DECO

Conditions dans lesquelles l'emploi s'exerce

L'emploi requiert une grande disponibilité

Tendances d'évolution liées au métier

- Le métier se professionnalise et requiert de nouvelles compétences liées à l'informatique, aux nouvelles technologies et aux langues étrangères
- L'évolution du métier sera influencée par les directives de l'UEMOA

ACTIVITÉS PRINCIPALES

ACTIVITES A REALISER

1. Exprimer les besoins en approvisionnement de la structure
2. Réceptionner le matériel commandé
3. Adapter les moyens de transport
4. Gérer les stocks
5. Procéder à l'inventaire périodique

RESULTATS (POURQUOI ?)

1. Passer les commandes en équipement de la structure
2. Vérifier la conformité du matériel avec le bon de livraison et l'entreposer à l'endroit adéquat
3. Acheminer le matériel aux structures bénéficiaires
4. Suivre les mouvements des stocks
5. Eviter les ruptures et prévoir le tableau des amortissements

CONNAISSANCES ET COMPETENCES REQUISES

CONNAISSANCES NECESSAIRES (SAVOIR)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Connaître la comptabilité matière				X
2. Connaître les Lois et Règlements		X		
3. Connaître les méthodes de logistique achats				X
4. Connaître les techniques de requête de prix auprès des fournisseurs		X		
5. Connaître le cycle de gestion des commandes				X
6. Connaître les règles de gestion des stocks et d'inventaire				X
7. Avoir une connaissance de l'anglais		X		

COMPETENCES TECHNIQUES (SAVOIR-FAIRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Etre capable d'organiser et de gérer le suivi administratif des commandes				X
2. Etre capable de gérer le suivi des stocks				X
3. Maîtriser les applicatifs métiers				X
4. Etre capable de créer des indicateurs pertinents pour suivre la performance des prestataires externes				X
5. Maîtriser l'outil informatique		X		

AUTRES QUALITES REQUISES (SAVOIR-ETRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Faire preuve de probité				X
2. Etre rigoureux, organisé et proactif				X
3. Etre disponible				X
4. Avoir un esprit d'initiative				X
5. Faire preuve d'un grand sens de l'organisation.				X

MAGASINIER

MODE D'ACCÈS

Emploi-métier accessible par affectation

Grade : C3

Mission

Assurer la réception et le stockage des produits et matériels

Postes rattachés

- Gestionnaire du Magasin régional
- Gestionnaire de stocks DECO

Conditions dans lesquelles l'emploi s'exerce

L'emploi requiert une bonne condition physique

Tendances d'évolution liées au métier

L'usage de l'outil informatique dans la gestion des stocks appelle de nouveaux modes de professionnalité

ACTIVITES PRINCIPALES

ACTIVITES A REALISER

1. Receptionner le matériel
2. Contrôler la conformité du matériel avec le bon de livraison et l'entreposer à l'endroit adéquat
3. Distribuer le matériel aux structures bénéficiaires
4. Gérer les stocks : contrôler la rotation des produits, vérifier leur disponibilité
5. Participer à l'inventaire périodique des stocks
6. Assurer l'entretien, la maintenance et le nettoyage du matériel et des équipements du magasin

RESULTATS (POURQUOI ?)

1. Stocker le matériel
2. S'assurer que le matériel livré est conforme au bon de commande
3. Satisfaire les besoins des structures
4. Tenir à jour l'état des stocks
5. Etre en mesure de déclarer les stocks
6. Veiller au rangement et au nettoyage du magasin

CONNAISSANCES ET COMPETENCES REQUISES

CONNAISSANCES NECESSAIRES (SAVOIR)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Connaître les méthodes de gestion des stocks		X		
2. Connaître l'outil informatique		X		
3. Connaître les méthodes de chargement et déchargement (marquage au sol, éclairage spécifique de la zone de livraison)				X
4. Connaître les règles d'hygiène et de sécurité applicables à la gestion d'un magasin			X	

COMPETENCES TECHNIQUES (SAVOIR-FAIRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Etre capable d'analyser les documents qui accompagnent les matériels				X
2. Avoir une bonne capacité de mémorisation des produits, matériels et de leurs emplacements				X
3. Etre capable d'organiser l'entreposage en tenant compte de la spécificité des produits				X
4. Etre capable d'utiliser les techniques de gestion de stocks			X	
5. Maîtriser l'outil informatique		X		

AUTRES QUALITES REQUISES (SAVOIR-ETRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Etre intègre et rigoureux				X
2. Etre courtois et discret				X
3. Etre disponible				X
4. Avoir un esprit d'initiative				X
5. Faire preuve d'un grand sens de l'organisation				X

GESTION DE LA COMMUNICATION, DE L'INFORMATION, DE LA DOCUMENTATION, DES EDITIONS ET DES ARCHIVES

N°	Libellés des métiers	Page
1	Cadre chargé de la Communication	97
2	Responsable de la Communication	99
3	Chargé de la Communication audiovisuelle	101
4	Cadre chargé de la Documentation et de l'Information	103
5	Archiviste	104
6	Bibliothécaire	106
7	Documentaliste	108

CADRE CHARGÉ DE LA COMMUNICATION

MODE D'ACCÈS	
Emploi-métier accessible par recrutement ou par affectation aux fonctionnaires de la catégorie B grade B3 à la catégorie A grade A4	
Grade : B3	Mission Mettre en œuvre des actions de communication du MEN
Postes rattachés	
- Chef de service SCDA	
Conditions dans lesquelles l'emploi s'exerce	
-L'emploi requiert une grande disponibilité -Le titulaire travaille en équipe -Les déplacements sont fréquents	
Tendances d'évolution liées au métier	
- Evolution du numérique et des technologies du Multimédia - Evolution des outils et formats de contenus utilisés (communication sur internet) - Renforcement des connaissances dans le domaine du droit de la publication et de l'information - Prise en compte de la communication, de l'anticipation dans la gestion de la communication de crise	

ACTIVITÉS PRINCIPALES

ACTIVITES A REALISER

1. Définir la politique de communication du MEN, en concertation avec le Cabinet et les Responsables Communication des structures centrales et en cohérence avec la stratégie du Ministère
2. Assurer le rôle de conseil du Ministre dans le domaine de la communication
3. Élaborer le cahier des charges des actions et axes de communication du ministère en collaboration avec les autres structures
- 4-Coordonner les activités d'information et de communication de tout le ministère
5. Gérer la mise à jour des sites web et des réseaux sociaux
6. Elaborer des rapports d'activités périodiques

RESULTATS (POURQUOI ?)

1. Elaborer et assurer le suivi des stratégies de communication interne et externe du MEN
2. Assister le Ministre dans la gestion de la communication institutionnelle (cibles, messages et discours à tenir) mais aussi des actions à mettre en place
3. Bâtir un plan de communication annuel qui fixe à la fois les objectifs, les résultats attendus et le coût des opérations
4. Assurer la cohérence de la communication du ministère et éviter les initiatives non autorisées
5. Proposer des informations actualisées
6. Rendre compte au supérieur hiérarchique

CONNAISSANCES ET COMPETENCES REQUISES

CONNAISSANCES NECESSAIRES (SAVOIR)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Connaître les sciences de la communication				x
2. Connaître les Lois et Règlements			x	
3. Connaître le système éducatif et les enjeux de la politique éducative				x
4. Avoir une bonne culture générale			x	
5. Connaître l'anglais		x		
6. Connaître le milieu de la communication, ses codes et ses réseaux				x
7-Connaître l'informatique		x		

COMPETENCES TECHNIQUES (SAVOIR-FAIRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Etre capable de concevoir un plan de communication				x
2. Maîtriser l'expression écrite et orale en français				x
3. Maîtriser les logiciels bureautiques, de PAO (publication assistée par ordinateur) et de retouche photo (Pack Office, OpenOffice, Publisher, In Design, Photoshop, Illustrator...)			x	
4. Maîtriser les TIC				x

AUTRES QUALITES REQUISES (SAVOIR-ETRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Faire preuve d'aisance relationnelle, de diplomatie et du sens de l'écoute				x
2. Etre courtois				x
3. Avoir un esprit d'initiative				x
4. Etre organisé et rigoureux				x
5. Etre capable de travailler en équipe				x
6- Avoir une présentation vestimentaire soignée			x	

RESPONSABLE DE LA COMMUNICATION

MODE D'ACCÈS

Emploi-métier accessible par recrutement ou par affectation aux fonctionnaires de la catégorie B grade B3 à la catégorie A grade A4

Grade : B3

Mission

Mettre en œuvre des actions de communication du MEN

Postes rattachés

- Responsable de la Communication interne et externe du ministère
- Responsable de la Communication en structures centrales
- Responsable de la communication en structures déconcentrées

Conditions dans lesquelles l'emploi s'exerce

- L'emploi requiert une grande disponibilité
- Le titulaire travaille en équipe
- Les déplacements sont fréquents

Tendances d'évolution liées au métier

- Evolution du numérique et des technologies du Multimédia
- Evolution des outils et formats de contenus utilisés (communication sur internet)
- Renforcement des connaissances dans le domaine du droit de la publication et de l'information
- Prise en compte de la communication, de l'anticipation dans la gestion de la communication de crise

ACTIVITES PRINCIPALES

ACTIVITES A REALISER

1. Réaliser les plaquettes, les visuels du Ministère
2. Recueillir auprès des structures tous les éléments d'information, textes, photos, vidéo, etc, et les diffuser en ligne
3. Elaborer et mettre à jour des brochures d'information sur les activités des Directions centrales et Structures déconcentrées
4. Gérer les flux d'information entre les Directions et les Services sous tutelle
5. Assurer un reporting au service de la SCDA
6. Elaborer des rapports d'activités périodiques

RESULTATS (POURQUOI ?)

1. Assurer la promotion des activités du MEN
2. Assurer une information de masse
3. Mettre à disposition l'organisation de la structure, les activités exercées dans les différentes sous-directions et services
4. S'assurer de la qualité de la communication interne
5. Assurer la communication interne
6. Rendre compte au supérieur hiérarchique

CONNAISSANCES ET COMPETENCES REQUISES

CONNAISSANCES NECESSAIRES (SAVOIR)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Connaître les techniques des sciences de la communication			x	
2. Connaître les Lois et Règlements		x		
3. Connaître le Système éducatif et les enjeux de la politique éducative				x
4. Connaître le milieu de la communication, ses codes et ses réseaux			x	
5. Avoir une bonne culture générale		x		
6. Connaître l'anglais				x
7. Connaître l'informatique		x		

COMPETENCES TECHNIQUES (SAVOIR-FAIRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Etre capable de concevoir un plan de communication				x
2. Maîtriser l'expression écrite et orale en français				x
3. Maîtriser les logiciels bureautiques, de PAO (publication assistée par ordinateur) et de retouche photo (Pack Office, OpenOffice, Publisher, In Design, Photoshop, Illustrator...)			x	
4. Maîtriser les TIC			x	

AUTRES QUALITES REQUISES (SAVOIR-ETRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Faire preuve d'aisance relationnelle, de diplomatie et du sens de l'écoute				x
2. Etre courtois				x
3. Avoir un esprit d'initiative				x
4. Etre organisé et rigoureux				x
5. Etre capable de travailler en équipe				x
6- Avoir une présentation vestimentaire soignée			x	

CHARGÉ DE LA COMMUNICATION AUDIOVISUELLE

MODE D'ACCÈS Emploi-métier accessible par recrutement ou par affectation	
Grade : B3	Mission Couvrir les activités en centrale, en région et au plan local. Produire les supports et films institutionnels
Postes rattachés - Chargé de la communication en centrale, en région et au plan local	
Conditions dans lesquelles l'emploi s'exerce L'emploi requiert une grande disponibilité	
Tendances d'évolution liées au métier Les évolutions technologiques vont continuer de bouleverser ce secteur et ses métiers. Le développement du numérique et de la 3D, verront apparaître de nouveaux métiers autour du tirage numérique et de la post-production	

ACTIVITÉS PRINCIPALES

ACTIVITES A REALISER

1. Piloter des projets de communication image sous l'autorité du supérieur hiérarchique
2. Préparer et réaliser des reportages
3. Assurer la couverture des activités du Ministre et du MEN
4. Effectuer des tournages audio-visuels et des post-productions
5. Prendre en charge la gestion organisationnelle des reportages
6. Superviser les projets audio-visuels et la couverture des activités de l'institution ou des structures
7. Prendre en charge la production de contenus sonores sur le ministère et leur diffusion dans les radios
8. Elaborer des rapports périodiques d'activités

RESULTATS (POURQUOI ?)

1. Réaliser des produits audiovisuels et multimédia dans le cadre de la politique de communication
2. Informer le public des projets ou événements concernant le MEN
3. Suivre toutes les activités du Ministre et assurer une couverture média et audiovisuelle
4. Faire connaître les activités du Ministre et du MEN et des responsables des structures
5. Repérer la situation des lieux avant les événements
6. Diriger l'ensemble des intervenants sur le projet (caméraman, photographe, journaliste)
7. Diffuser l'information vers un grand public
8. Rendre compte à son supérieur hiérarchique

CONNAISSANCES ET COMPETENCES REQUISES

CONNAISSANCES NECESSAIRES (SAVOIR)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Connaître le Système éducatif et les enjeux de la politique éducative		x		
2. Avoir une bonne culture générale			x	
3. Avoir une connaissance de techniques audiovisuelles et de multimédias				x
4. Avoir des notions de base en sciences de l'information et de la communication		x		
5. Connaître la langue française			x	

COMPETENCES TECHNIQUES (SAVOIR-FAIRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Maîtriser les techniques de prise de vues, prise de son, éclairage et montage				x
2. Maîtriser la mise en œuvre des systèmes audiovisuels destinés au tournage et à la post production				x
3. Etre capable de traduire un projet en termes d'écriture et de réalisation audiovisuelle				x
4. Avoir une bonne connaissance des nouveaux supports de communication : web, blogs, réseaux sociaux, intranet, newsletter électronique				x
5. Maîtriser l'expression écrite et orale en français			x	

AUTRES QUALITES REQUISES (SAVOIR-ETRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Faire preuve d'aisance relationnelle, de diplomatie et du sens de l'écoute				x
2. Etre créatif				x
3. Avoir un esprit d'initiative				x
4. Etre organisé et rigoureux				x
5. Etre capable de travailler en équipe				x

CADRE CHARGÉ DE LA DOCUMENTATION ET DE L'INFORMATION

MODE D'ACCES

Cet emploi/métier est accessible aux fonctionnaires de la catégorie A grade A4

Grade : A4

Mission : Elaborer et mettre en œuvre la politique de gestion documentaire du ministère

Postes rattachés

- Conservateur documentaliste
- Conservateur bibliothécaire
- Conservateur archiviste

Conditions dans lesquelles l'emploi s'exerce

L'emploi requiert une grande disponibilité, un positionnement transversal ou en réseau

Tendances de l'évolution liées au métier

- Développement des technologies de l'information
- Transformation de l'environnement administratif et juridique

ACTIVITÉS PRINCIPALES

ACTIVITES A REALISER

1. Déterminer les orientations stratégiques de la politique de gestion documentaire du ministère
2. Evaluer les besoins et rechercher les informations documentaires, les sélectionner et les mettre à disposition
3. Mettre en œuvre la politique de gestion, de valorisation et de diffusion de l'information
4. Superviser les activités de collecte
5. Concevoir et produire les outils de gestion
6. Superviser le traitement des documents
7. Piloter la conception et la structuration d'un système d'information documentaire
8. Elaborer des rapports périodiques d'activités

RESULTATS (POURQUOI ?)

1. Orienter la politique et fixer le cadre de gestion documentaire du ministère
2. Contribuer au bon fonctionnement des services
3. Faciliter la communication de l'information
4. Garantir la qualité de la base des données documentaires
5. Gérer un système de classement pour faciliter l'identification des documents
6. Garantir la mise à jour des informations scolaires et professionnelles
7. Gérer le fonds documentaire
8. Rendre compte au supérieur hiérarchique

CONNAISSANCES ET COMPETENCES REQUISES

CONNAISSANCES NECESSAIRES (SAVOIR)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Connaître les sciences de l'information documentaire				x
2. Connaître le Système éducatif et ses enjeux			x	
3. Avoir une culture internet			x	
4. Avoir une bonne culture générale			x	
5. Connaître le Droit de la propriété intellectuelle et de l'information		x		
6. Connaître la Sociologie des publics			x	

COMPETENCES TECHNIQUES (SAVOIR-FAIRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Avoir une maîtrise de l'outil informatique			x	
2. Maîtriser les techniques de conservation de documents				x
3. Etre capable d'utiliser des logiciels de gestion documentaire				x
4. Etre capable de rédiger un cahier de charge fonctionnel de système d'information			x	
5. Maîtriser les techniques d'analyse et de lecture			x	
6. Avoir une grande capacité d'analyse et de synthèse			x	

AUTRES QUALITES REQUISES (SAVOIR-ETRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Avoir le sens de la communication et du relationnel				x
2. Avoir une bonne capacité d'organisation et de réactivité				x
3. Avoir le sens de la confidentialité				x
4. Avoir le sens du travail d'équipe				x

ARCHIVISTE

MODE D'ACCÈS

Emploi-métier accessible par recrutement ou par affectation aux fonctionnaires de catégorie B grade B3 à la catégorie A grade A3

Grade : B3	Mission Piloter, animer et mettre en œuvre la politique d'archivage et la mise à disposition des documents
-------------------	--

Postes rattachés

- Chef de Service des Archives SDPES
- Gestionnaire chargé des Archives en structures centrales (DOB)
- Chef de Service de la Communication, de la Documentation et des Archives (DVS)
- Assistant conservateur des archives
- Archiviste

Conditions dans lesquelles l'emploi s'exerce

- L'emploi requiert une grande disponibilité

Tendances d'évolution liées au métier

- Dématérialisation de la production administrative et accompagnement du changement pour la gestion des dossiers et documents électroniques
- Nécessité d'adaptation des connaissances et des pratiques professionnelles

ACTIVITÉS PRINCIPALES

ACTIVITES A REALISER

1. Concevoir et diffuser une méthodologie d'archivage adaptée à chaque entité productrice
2. Organiser la collecte des archives
3. Mettre en œuvre les processus de collecte, d'évaluation, de tri et de sélection des documents d'archives
4. Évaluer avec les producteurs les besoins en archivage, établir des tableaux de gestion et coordonner les correspondants archives
5. Elaborer les outils de traitement des archives dès leur création
6. Réaliser une base de donnée numérique de toutes les archives
7. Communiquer les documents aux différents publics qui le souhaitent : services du MEN, chercheurs, étudiants...
8. Organiser des opérations de communication régulières sur ce sujet et prévoir un plan d'information adapté
9. Organiser des ateliers, élaborer des dossiers documentaires pour les enseignants,
10. Préserver l'intégrité des fonds d'archives
11. Assurer la veille technologique des systèmes d'information documentaires dédiés aux archives
12. Elaborer des rapports d'activités périodiques

RESULTATS (POURQUOI ?)

1. Mettre en œuvre la politique d'archivage
2. Recueillir les archives administratives
3. Effectuer le tri et le classement des éléments collectés
4. Communiquer sur le protocole de collecte
5. Définir un plan de classification et un calendrier de conservation
6. Analyser l'utilité des documents produits, fixer leur durée de conservation, et déterminer quelles seront les archives définitives
7. Mettre les informations à la disposition des services ou des usagers
8. Organiser des actions de sensibilisation et de formation à destination des services producteurs et de leurs agents
9. Faire connaître et valoriser les archives auprès du public
10. Veiller à la bonne conservation des archives
11. S'informer sur les techniques les plus récentes en matière de science archivistique
12. Rendre compte à la hiérarchie

CONNAISSANCES ET COMPETENCES REQUISES

CONNAISSANCES NECESSAIRES (SAVOIR)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Connaître les sciences de l'information documentaire			X	
2. Connaître les Lois et Règlements		X		
3. Connaître l'archivistique moderne			X	
4. Connaître les principes de l'archivage électronique et de la dématérialisation				X
5. Connaître les normes et les techniques de traitement des fonds (classement,				X

CONNAISSANCES NECESSAIRES (SAVOIR)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
catalogage)				
6. Connaître le mode de fonctionnement des administrations publiques		x		
7. Avoir des notions sur la législation des archives			x	

COMPETENCES TECHNIQUES (SAVOIR-FAIRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Etre capable de définir des procédures et des règles de gestion des archives				x
2. Etre capable d'utiliser les logiciels spécifiques au métier				x
3. Etre capable de construire et de mettre en œuvre des outils de gestion (tableaux de bord, reportings, états statistiques) etc.				x
4. Maîtriser les directives et procédures concernant les lois et les règlements relatifs au domaine des archives				x

AUTRES QUALITES REQUISES (SAVOIR-ETRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Faire preuve de discrétion et de confidentialité				x
2. Faire preuve de méthode et de minutie				x
3. Avoir un esprit d'initiative				x
4. Etre capable de travailler en transversalité				x
5. Etre courtois				x

BIBLIOTHÉCAIRE

MODE D'ACCÈS

Emploi-métier accessible par recrutement ou par affectation aux fonctionnaires de la catégorie B grade B3 à la catégorie A grade A3

Grade : B3	Mission Participer au développement des ressources documentaires et à l'animation culturelle des établissements scolaires.
-------------------	--

Postes rattachés

-Assistant Conservateur de bibliothèque
-Bibliothécaire des IEPP, Lycées et Collèges

Conditions dans lesquelles l'emploi s'exerce

L'emploi requiert une grande disponibilité

Tendances d'évolution liées au métier

Développement des technologies de l'information en sciences de l'information documentaire

ACTIVITÉS PRINCIPALES

ACTIVITES A REALISER

1. Etablir un plan d'acquisition des ouvrages à acquérir dans différents domaines disciplinaires, en fonction des objectifs de développement des collections et des moyens alloués
2. Procéder à la mise en rayons des ouvrages après les avoir classés et étiquetés
3. Organiser l'accueil, l'information des usagers de la bibliothèque
4. Procéder aux opérations de reliure et d'étiquetage des ouvrages usés
5. Mettre à jour le fichier de gestion des ouvrages
6. Prendre en compte des besoins des usagers à travers des sondages, des enquêtes, une charte d'accueil
7. Elaborer des rapports d'activités périodiques

RESULTATS (POURQUOI ?)

1. Enrichir le fonds documentaire
2. Effectuer l'indexation et la mise en rayons pour retrouver facilement les ouvrages
3. Faciliter l'accès à la documentation
4. Garantir une bonne conservation des ouvrages
5. Permettre une traçabilité des ouvrages existants
6. Assurer un contrôle qualité afin d'améliorer le service
7. Rendre compte au supérieur hiérarchique

CONNAISSANCES ET COMPETENCES REQUISES

CONNAISSANCES NECESSAIRES (SAVOIR)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Connaître les sciences de l'information documentaire			X	
2. Avoir des connaissances en bibliothéconomie				X
3. Connaître les règles de gestion d'une bibliothèque			X	
4. Connaître les outils bibliographiques (catalogues, répertoires, bases de données, ressources documentaires, bibliothèques numériques)				X
5. Connaître les principes, les contraintes et les techniques de conservation, de restauration				X
6. Connaître le mode de fonctionnement des administrations publiques		X		
7. Connaître le Système éducatif et ses enjeux		X		

COMPETENCES TECHNIQUES (SAVOIR-FAIRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Etre capable de définir des procédures et des règles de gestion des ouvrages			X	
2. Etre capable d'utiliser les logiciels spécifiques à l'activité			X	
3. Etre capable de construire et de mettre en œuvre des outils de gestion (tableaux de bord, reportings, états statistiques etc.)				X
4. Savoir utiliser le langage documentaire				X
5. Maîtriser les directives et procédures concernant les lois et les règlements relatifs au domaine des archives		X		

AUTRES QUALITES REQUISES (SAVOIR-ETRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Faire preuve de discrétion				x
2. Avoir le sens de l'anticipation				x
3. Avoir un esprit d'initiative				x
4. Etre capable de travailler en transversalité				x
5. Etre courtois				x

DOCUMENTALISTE

MODE D'ACCÈS

Cet emploi/métier est accessible aux fonctionnaires de la catégorie B grade B3 à la catégorie A grade A4

Grade : B3	Mission Rechercher, traiter, gérer et mettre à disposition un fonds documentaire physique et numérique
-------------------	--

Postes rattachés

- Assistant documentaliste
- Documentaliste

Conditions dans lesquelles l'emploi s'exerce

L'emploi requiert une grande disponibilité, un positionnement transversal ou en réseau

Tendances de l'évolution liées au métier

- Développement des technologies de l'information en sciences de l'information documentaire
- Transformation de l'environnement administratif et juridique

ACTIVITÉS PRINCIPALES

ACTIVITES A REALISER

1. Analyser les besoins et rechercher les informations documentaires
2. Classer les documents, les informations et fonds documentaires
3. Réaliser la protection et l'identification des documents et en contrôler l'état de conservation
4. Administrer les systèmes d'informations documentaires
5. Fournir aux structures centrales et déconcentrées des services et des produits documentaires sous format papier ou numérique
6. Assister, conseiller et former les usagers à l'utilisation des méthodes et outils de recherche
7. Elaborer des rapports d'activités périodiques

RESULTATS (POURQUOI ?)

1. Mettre à la disposition des usagers
2. Faciliter l'identification des documents
3. Garantir la qualité des ressources documentaires
4. Faciliter la mise à disposition des documents
5. Mettre à disposition des informations
6. Faciliter l'accès à l'information
7. Rendre compte à la hiérarchie

CONNAISSANCES ET COMPETENCES REQUISES

CONNAISSANCES NECESSAIRES (SAVOIR)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Connaître les sciences de l'information documentaire			X	
2. Connaître le Système éducatif et ses enjeux		X		
3. Avoir une culture internet			X	
4. Avoir une bonne culture générale			X	
5. Connaître le Droit de la propriété intellectuelle et de l'information		X		
6. Connaître la Sociologie des publics		X		

COMPETENCES TECHNIQUES (SAVOIR-FAIRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Avoir une maîtrise de l'outil informatique			X	
2. Maîtriser les techniques de conservation de documents			X	
3. Etre capable d'utiliser des logiciels de gestion documentaire			X	
4. Etre capable de rédiger un cahier de charge fonctionnel de système d'information		X		
5. Maîtriser les techniques d'analyse et de lecture		X		
6. Avoir une capacité d'analyse et de synthèse		X		

AUTRES QUALITES REQUISES (SAVOIR-ETRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Avoir le sens de la communication et du relationnel			X	
2. Avoir une bonne capacité d'organisation et de réactivité			X	
3. Avoir le sens de la confidentialité			X	
4. Avoir le sens du travail d'équipe			X	

GESTION DE LA SANTÉ ET DU SOCIAL

N°	Libellés des métiers	Page
1	Cadre chargé de la Mutualité et des Œuvres Sociales	110
2	Responsable de la Mutualité et des Œuvres Sociales	112
3	Médecin Conseil	114
4	Gestionnaire de la Mutualité et des Œuvres Sociales	116
5	Infirmier	117
6	Assistant Social	119
7	Educateur Spécialisé	120

CADRE CHARGÉ DE LA MUTUALITÉ ET DES ŒUVRES SOCIALES

MODE D'ACCÈS	
Cet emploi/métier est accessible par nomination aux fonctionnaires de la catégorie A grade A3	
Grade : A3	Mission Planifier les actions sociales et assurer la prise en charge médicale des acteurs internes du Ministère
Postes rattachés	
<ul style="list-style-type: none"> - Sous-Directeur de la Mutualité - Sous-Directeur des Actions Sociales et Sanitaires - Sous-Directeur de l'Education Pour la Santé 	
Conditions dans lesquelles l'emploi s'exerce	
- L'emploi requiert une grande disponibilité	
Tendances d'évolution liées au métier	
Rôle croissant dans le domaine de la prévention et de la promotion de la santé	

ACTIVITÉS PRINCIPALES

ACTIVITES A REALISER

1. Veiller à l'application des directives, des instructions et des textes réglementaires concernant la politique d'action sociale et sanitaire
2. Assurer la mise en œuvre de la politique sociale en milieu scolaire au niveau des différents services
3. Coordonner, harmoniser, superviser et évaluer les activités des différents services
4. Mettre en place le dispositif de formation des personnels des services
5. Conduire et initier études, enquêtes et réflexions
6. Organiser périodiquement des réunions de travail avec les collaborateurs pour faire le point, recueillir leurs suggestions et favoriser ainsi la communication inter-services
7. Evaluer les collaborateurs et proposer des recommandations en vue de renforcer leurs capacités professionnelles et/ou techniques
8. Elaborer et actualiser en collaboration avec la Direction des Ressources Humaines les fiches de description de postes des collaborateurs des différentes sous-directions
9. Elaborer des rapports d'activités périodiques

RESULTATS (POURQUOI ?)

1. Guider et conseiller les gestionnaires des services chargés de la mise en place d'une couverture médicale, de la prise en charge psychosociale et de la prévention contre les maladies de santé publique
2. Amener les gestionnaires des services à s'approprier les méthodes, les techniques et procédures de gestion de la mutualité et des œuvres sociales en milieu scolaire
3. Apprécier le niveau d'appropriation des consignes et des capacités des acteurs
4. Assurer le renforcement des capacités des acteurs chargés de la mise en place d'une couverture médicale des personnels
5. Optimiser le rendement interne et externe du système
6. Créer plus de cohésion entre les collaborateurs et favoriser ainsi leur implication
7. Apprécier le travail réalisé et identifier les axes d'amélioration ou de progrès
8. Déterminer les attributions de chacun et faciliter la mesure des rendements individuels
9. Rendre compte à la hiérarchie

CONNAISSANCES ET COMPETENCES REQUISES

CONNAISSANCES NECESSAIRES (SAVOIR)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Connaître les lois et Règlements		X		
2. Connaître le Système éducatif et ses enjeux			X	
3. Connaître les textes qui régissent la gestion de la mutualité et la gestion des actions sociales en milieu scolaire			X	
4. Connaître les techniques et méthodes de gestion d'une couverture médicale			X	
5. Connaître les systèmes de prévention contre les grands fléaux, IST, VIH-SIDA				X

COMPETENCES TECHNIQUES (SAVOIR-FAIRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Etre capable d'apporter un appui psychologique aux élèves et personnels vulnérables			x	
2. Etre capable de coordonner les activités relatives aux grands fléaux et maladies transmissibles			x	
3. Etre capable d'exécuter les activités de lutte contre le tabagisme, l'alcoolisme et la drogue en milieu scolaire			x	
4. Maîtriser les méthodes et techniques d'appui psychologique aux élèves vulnérables			x	
5. Etre capable de rédiger des TDR, des projets, des rapports			x	
6. Etre capable d'animer des séances d'information, des ateliers, des causeries			x	
7. Avoir une capacité d'analyse et de synthèse			x	

AUTRES QUALITES REQUISES (SAVOIR-ETRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Avoir une capacité d'organisation et de réactivité				x
2. Avoir le sens de la communication et du travail d'équipe				x
3. Faire preuve de probité et d'honnêteté intellectuelle				x
4. Avoir le sens de l'écoute et de la confidentialité				x

RESPONSABLE DE LA MUTUALITÉ ET DES ŒUVRES SOCIALES

MODE D'ACCÈS

Cet emploi/métier est accessible par nomination aux fonctionnaires de la catégorie A grade A3

Grade : A3	Mission Mettre en œuvre les actions sociales et assurer la prise en charge médicale des acteurs internes du Ministère
-------------------	---

Postes rattachés

- Chef de Service Prise en Charge Psychosociale des Elèves
- Chef de Service Prise en Charge Psychosociale des Personnels
- Chef de Service Premier Mandatement et Gestion du Budget Familial
- Chef de Service Conseil de Santé
- Chef de Service Santé et Sécurité au Travail
- Chef de Service Soins Curatifs
- Chef de Service Assurance
- Chef de Service Mutualité

Conditions dans lesquelles l'emploi s'exerce

- L'emploi requiert une grande disponibilité.

Tendances d'évolution liées au métier

Rôle croissant dans le domaine de la prévention et de la promotion de la santé

ACTIVITÉS PRINCIPALES

ACTIVITES A REALISER

1. Mettre en œuvre les directives, instructions et textes réglementaires relatifs à la gestion d'une couverture médicale des personnels du MEN, à la prise en charge psychosociale et à la prévention contre les maladies de santé publique
2. Rédiger les plaidoyers pour la réintégration scolaire et le transfert des cas sociaux en relation avec la DELC
3. Identifier et procurer un appui scolaire aux OEV et enfants vulnérables
4. Assurer l'écoute, l'accompagnement des malades, rechercher des prises en charge médicale, visiter les élèves malades dans les Centres de santé
5. Gérer les dossiers de Conseils de santé en lien avec la DRH
6. Procéder aux consultations médicales des candidats au Concours d'Entrée au CAFOP (visite d'embauche)
7. Procéder aux consultations médicales des personnels lors des visites systématiques annuelles (VSA)
8. Faire la visite des lieux de travail (VLT)
9. Participer aux activités de prévention contre les grands fléaux (IST, VIH-SIDA)
10. Elaborer des rapports d'activités périodiques

RESULTATS (POURQUOI ?)

1. Guider et conseiller les gestionnaires des services chargés de la mise en place d'une couverture médicale des personnels du MEN, de la prise en charge psychosociale des élèves et de la prévention contre les maladies de santé publique
2. Amener les gestionnaires des services à s'approprier les méthodes, les techniques et procédures de gestion de la mutualité et des œuvres sociales en milieu scolaire
3. Aider et encadrer les élèves vulnérables
4. Favoriser un véritable suivi éducatif avec une prise en charge
5. Aider à la prise de décision dans la gestion de la carrière
6. Vérifier l'aptitude à l'emploi d'enseignant
7. S'assurer du maintien de l'aptitude du salarié au poste de travail occupé
8. Identifier les risques liés à l'activité des agents
9. Mettre en œuvre des mesures pour prévenir contre les risques de maladies
10. Rendre compte au supérieur hiérarchique

CONNAISSANCES ET COMPETENCES REQUISES

CONNAISSANCES NECESSAIRES (SAVOIR)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Connaître, les Lois et Règlements		x		
2. Connaître le Système éducatif et ses enjeux			x	
3. Connaître les textes qui régissent la gestion de la mutualité et la gestion des actions sociales en milieu scolaire				x

CONNAISSANCES NECESSAIRES (SAVOIR)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
4. Connaître les techniques et méthodes de gestion d'une couverture médicale				x
5. Avoir une bonne connaissance des systèmes de prévention contre les grands fléaux, IST, VIH-SIDA				X

COMPETENCES TECHNIQUES (SAVOIR-FAIRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Etre capable de coordonner les activités relatives aux grands fléaux et maladies transmissibles			x	
2. Etre capable d'exécuter les activités de lutte contre le tabagisme, l'alcoolisme et la drogue en milieu scolaire			x	
3. Maîtriser les méthodes et techniques d'appui psychologique aux élèves et personnels traumatisés et vulnérables (écoute)			x	
4. Etre capable de rédiger des TDR, des projets, des rapports			x	
5. Etre capable d'animer des séances d'information, des ateliers, des causeries			x	
6. Etre capable de mener une visite à domicile			x	
7. Avoir une grande capacité d'analyse et de synthèse			x	

AUTRES QUALITES REQUISES (SAVOIR-ETRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Avoir le sens de l'écoute et de la confidentialité				x
2. Avoir une bonne capacité d'organisation et de réactivité				x
3. Avoir le sens de la communication et du travail d'équipe				x
4. Faire preuve de probité et d'intégrité				X

MÉDECIN CONSEIL

MODE D'ACCÈS

Emploi-métier accessible par affectation des médecins mis à la disposition du MEN

Grade : A4	Mission Prévenir toute altération de la santé des agents du fait de leur travail et conseiller l'administration, dans le domaine du bien-être et de la santé au travail
-------------------	---

Postes rattachés

- Médecin Coordonnateur DMOSS
- Médecin à la DMOSS

Conditions dans lesquelles l'emploi s'exerce

L'emploi requiert :

- une grande disponibilité
- le respect des règles déontologiques et éthiques (secret professionnel)
- des déplacements fréquents

Tendances d'évolution liées au métier

- Rôle croissant dans le domaine de la prévention et de la promotion de la santé
- Evolution de la réglementation dans les domaines de la sécurité et de l'hygiène

ACTIVITÉS PRINCIPALES

ACTIVITES A REALISER

1. Contribuer à la définition et à la mise en œuvre de la politique de prévention et de lutte contre les maladies de santé publique
2. Apporter une expertise sur l'environnement professionnel (hygiène, sécurité, aménagement, équipement, matériel, etc.) avec les autres acteurs du domaine de la santé
3. Intervenir, en qualité de conseil auprès de l'administration et des agents, dans le domaine de la santé et du bien-être au travail
4. Assurer le suivi médical des élèves et des personnels
5. Mettre en place des actions et des mesures prophylactiques de protection individuelle ou collective
6. Agir en cas de maladies transmissibles survenues en milieu scolaire
7. Contribuer à l'intégration scolaire des élèves atteints de handicap ou vulnérables
8. Suivre les élèves référés par les membres de l'équipe éducative, les infirmiers (ères), les assistants de service social, les parents ou les élèves eux-mêmes
9. Réaliser un bilan de santé des élèves, des personnels administratifs et des enseignants
10. Elaborer des rapports d'activité périodiques

RESULTATS (POURQUOI ?)

1. Apporter ses compétences pour la définition ou l'actualisation de la politique de santé
2. Améliorer l'environnement professionnel
3. Contribuer à l'évaluation des actions de promotion et d'éducation à la santé
4. Veiller à la bonne santé des élèves et des personnels
5. Réduire les risques d'infection collective
6. Informer les autorités sanitaires et prendre des mesures de renforcement et de veille sanitaire
7. Aider à la recherche d'une orientation professionnelle adaptée
8. Déterminer les aptitudes à suivre une scolarité ordinaire et donner un avis sur les aménagements particuliers susceptibles d'être mis en place
9. Détecter de façon précoce des problèmes de santé
10. Rendre compte à la hiérarchie

CONNAISSANCES ET COMPETENCES REQUISES

CONNAISSANCES NECESSAIRES (SAVOIR)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Connaître la législation scolaire en général et des textes réglementaires consacrés à la protection des jeunes en milieu scolaire				x
2. Etre ouvert à la culture des jeunes				x
3. Connaître les techniques de l'écoute active			x	
4. Connaître les priorités en matière de prévention, de dépistage, d'éducation, d'information, d'accompagnement et de suivi				x

CONNAISSANCES NECESSAIRES (SAVOIR)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
5. Connaître la déontologie du métier				x

COMPETENCES TECHNIQUES (SAVOIR-FAIRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Maîtriser les connaissances scientifiques relatives à la santé et au développement, tant au plan individuel que collectif				x
2. Être capable d'identifier les besoins, de conceptualiser, conduire et évaluer les programmes de promotion de la santé en milieu scolaire				x
3. Être capable de collecter et d'exploiter des données statistiques médicales relatives à l'état de santé des élèves dans une perspective de veille épidémiologique				x
4. Être capable d'aider les élèves à développer leur projet professionnel en tenant compte des éventuelles inaptitudes liées à des problèmes médicaux				x

AUTRES QUALITES REQUISES (SAVOIR-ETRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Avoir le sens de l'écoute et de la confidentialité				x
2. Faire preuve de patience				x
3. Avoir le sens du travail d'équipe				x
4. Être proactif				x
5. Faire preuve de discrétion				x

GESTIONNAIRE DE LA MUTUALITÉ ET DES ŒUVRES SOCIALES

MODE D'ACCÈS

Cet emploi/métier est accessible par nomination aux fonctionnaires de la catégorie B grade B3

Grade : B3	Mission Assister les Chefs de Service dans leurs tâches quotidiennes
-------------------	--

Postes rattachés

- Gestionnaire Prise en Charge Psychosociale des Elèves
- Gestionnaire Prise en Charge Psychosociale des Personnels
- Gestionnaire Conseil de Santé
- Gestionnaire Santé et Sécurité au Travail
- Gestionnaire Soins Curatifs
- Gestionnaire Assurance
- Gestionnaire Mutualité
- Interface DMOSS en IEPP

Conditions dans lesquelles l'emploi s'exerce

L'emploi requiert une grande disponibilité dans le respect des règles déontologiques et éthiques (secrets professionnels)

Tendances d'évolution liées au métier

- Rôle croissant dans le domaine de la prévention et de la promotion de la santé
- Evolution de la réglementation dans les domaines de la sécurité et de l'hygiène

ACTIVITES PRINCIPALES

ACTIVITES A REALISER

1. Assurer la mise en œuvre de la politique sociale en milieu scolaire au niveau des différents services
2. Contribuer à l'organisation des consultations médicales
3. Identifier et référer au CREMOSS les personnels et élèves malades de l'IEPP et les personnels endettés dont le rendement est faible
4. Collecter des données
5. Proposer des projets éducatifs

RESULTATS (POURQUOI ?)

1. S'approprier les méthodes, les techniques et procédures de gestion de la mutualité et des œuvres sociales en milieu scolaire
2. Assurer la bonne organisation des opérations
3. Apporter un soutien médico-social aux usagers
4. Constituer une base de données
5. Optimiser la prise en charge médico-sociale en milieu scolaire et professionnel

CONNAISSANCES ET COMPETENCES REQUISES

CONNAISSANCES NECESSAIRES (SAVOIR)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Connaître les sciences sociales			X	
2. Connaître le processus d'admission au Conseil de santé			X	
3. Connaître la psychologie de l'adolescent			X	

COMPETENCES TECHNIQUES (SAVOIR-FAIRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Maîtriser les techniques de l'entretien individuel et collectif				X
2. Maîtriser le processus et les différentes étapes d'admission au Conseil de santé				X
3. Etre capable de rédiger des rapports périodiques				X
4. Maîtriser les méthodes de suivi individualisé des élèves				X
5. Avoir la pratique de l'outil informatique		X		

AUTRES QUALITES REQUISES (SAVOIR-ETRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Montrer une grande capacité à résister au stress et à faire preuve d'une maîtrise de soi				X
2. Posséder un sens du dialogue, des qualités d'écoute et un excellent relationnel				X
3. Avoir un esprit d'initiative			X	
4. Avoir l'esprit d'équipe			X	

INFIRMIER

MODE D'ACCÈS	
Emploi-métier accessible par affectation des Infirmiers diplômés d'Etat mis à la disposition du MEN	
Grade : B3	Mission Assister le médecin et administrer les soins infirmiers
Postes rattachés	
<ul style="list-style-type: none"> - Infirmier en service dans un établissement secondaire ou au CAFOP - Infirmier au Service Santé –CREMOSS - Infirmier au Service Santé de la DMOSS 	
Conditions dans lesquelles l'emploi s'exerce	
L'emploi requiert une grande disponibilité dans le respect des règles déontologiques et éthiques (secrets professionnels)	
Tendances d'évolution liées au métier	
- Evolution de la réglementation dans les domaines de la sécurité et de l'hygiène	

ACTIVITES PRINCIPALES

ACTIVITES A REALISER

1. Accueillir et écouter tout élève pour des motifs d'ordre relationnel ou psychologique ayant une incidence sur sa santé ou sa scolarité
2. Effectuer les consultations :
 - entretien avec l'élève
 - examens biométriques (mesure de la taille et du poids, IMC)
 - vérification des vaccinations
3. Evaluer la situation, poser un diagnostic infirmier (rôle propre), mettre en place la démarche de soins ou orienter le patient vers le médecin
4. Administrer les soins infirmiers sur prescription du médecin
5. Conseiller en matière de santé
6. Assurer la promotion de la santé en milieu scolaire par la sensibilisation, la formation et l'éducation sur certains fléaux
7. Participer à l'élaboration du projet d'établissement en matière de santé
8. Contrôler et gérer le matériel médical et les produits
9. Elaborer des rapports d'activités périodiques

RESULTATS (POURQUOI ?)

1. Assurer la prise en charge socio-médicale de l'élève
2. Evaluer l'état de santé et analyser les situations de soins
3. Evaluer l'état de santé et analyser les situations de soins
4. Réaliser des soins à visée thérapeutique
5. Faire de la prévention en matière de santé
6. Informer et faire la sensibilisation en milieu scolaire
7. Prendre en compte la qualité de vie en milieu scolaire
8. Vérifier la propreté du matériel utilisé pour les soins
9. Rendre compte des activités menées

CONNAISSANCES ET COMPETENCES REQUISES

CONNAISSANCES NECESSAIRES (SAVOIR)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Avoir une bonne connaissance des soins infirmiers sanctionnés par un diplôme d'Etat				x
2. Connaître les méthodes de vaccination (épidémiologie, types de vaccins)				x
3. Connaître les Protocoles d'intervention en cas de maladies transmissibles				x
4. Connaître les techniques de l'écoute active			x	
5. Connaître les procédures de passage devant le Conseil de Santé			x	
6. Connaître la législation scolaire		x		

COMPETENCES TECHNIQUES (SAVOIR-FAIRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Maîtriser les techniques de prise en charge				x
2. Posséder la compétence de consultation pour pouvoir établir un diagnostic				x
3. Etre capable de collecter et d'exploiter des données statistiques médicales relatives à l'état de santé des élèves dans une perspective de veille épidémiologique				x

AUTRES QUALITES REQUISES (SAVOIR-ETRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Avoir le sens de l'écoute et de la confidentialité				x
2. Faire preuve de patience				x
3. Avoir le sens du travail d'équipe				x
4. Faire preuve de discrétion				x

ASSISTANT SOCIAL

MODE D'ACCÈS	
Emploi-métier accessible par affectation des Assistants Sociaux mis à la disposition du MEN	
Grade : B3	Mission Assurer la prise en charge des élèves et des personnels
Postes rattachés	
<ul style="list-style-type: none"> - Assistant social en service dans un établissement secondaire ou au Cafop - Assistant social au service santé CREMOSS - Assistant social au service santé de la DMOSS 	
Conditions dans lesquelles l'emploi s'exerce	
L'emploi requiert une grande disponibilité dans le respect des règles déontologiques et éthiques (secrets professionnels)	
Tendances d'évolution liées au métier	
- Politique d'éducation inclusive à mettre en oeuvre	

ACTIVITÉS PRINCIPALES

ACTIVITES A REALISER

1. Accueillir et écouter tout élève ou agent du ministère pour des motifs d'ordre relationnel ou psychologique ayant une incidence sur son travail, sa scolarité ou sa santé
2. Effectuer des visites à domicile
3. Identifier les stratégies de soutien
4. Elaborer un plaidoyer
5. Conseiller et orienter l'utilisateur
6. Informer et faire de la sensibilisation en milieu scolaire et professionnel
7. Elaborer un plan d'action
8. Elaborer des rapports d'activités périodiques

RESULTATS (POURQUOI ?)

1. Assurer la prise en charge psycho-sociale
2. Assurer le suivi de l'état psycho-social
3. Aider à la prise en charge
4. Obtenir des moyens d'appui
5. Référer à un service compétent
6. Contribuer à la promotion du bien-être psycho-social en milieu scolaire et professionnel
7. Planifier les activités
8. Rendre compte des activités menées au supérieur hiérarchique

CONNAISSANCES ET COMPETENCES REQUISES

CONNAISSANCES NECESSAIRES (SAVOIR)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Connaître les sciences sociales			X	
2. Connaître les techniques de l'écoute active				X
3. Connaître les soins infirmiers		X		
4. Connaître le Statut Général de la Fonction Publique			X	
5. Connaître les procédures de passage devant le Conseil de Santé			X	
6. Connaître la législation scolaire			X	

COMPETENCES TECHNIQUES (SAVOIR-FAIRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Maîtriser les techniques de prise en charge			X	
2. Maîtriser les techniques d'entretien pour pouvoir établir un diagnostic			X	
3. Etre capable de renforcer les capacités en matière de prévention				X
4. Etre capable de créer un climat de confiance			X	

AUTRES QUALITES REQUISES (SAVOIR-ETRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Avoir le sens de l'écoute, de la discrétion et de la confidentialité				X
2. Avoir le sens des relations humaines				X
3. Avoir la capacité à faire face aux défis			X	
4. Avoir le sens du travail en équipe			X	
5. Faire preuve de réactivité			X	
6. Avoir le sens de l'autonomie et de l'initiative			X	
7. Faire preuve de patience et de motivation			X	

ÉDUCATEUR SPÉCIALISÉ

MODE D'ACCÈS

Emploi-métier accessible par affectation des Educateurs spécialisés mis à la disposition du MEN

Grade : A3	Mission Encadrer les personnes en situation de handicap à surmonter les difficultés pouvant entraver leur scolarité ou leur travail
-------------------	---

Postes rattachés

- Educateur spécialisé en service dans un établissement scolaire
- Educateur spécialisé au Service Santé CREMOSS
- Educateur spécialisé au Service Santé de la DMOSS
- Inspecteur d'éducation spécialisé

Conditions dans lesquelles l'emploi s'exerce

L'emploi requiert une grande disponibilité dans le respect des règles déontologiques et éthiques (secrets professionnels)

Tendances d'évolution liées au métier

- Politique d'éducation inclusive à mettre en oeuvre

ACTIVITÉS PRINCIPALES

ACTIVITES A REALISER

1. Organiser des situations d'apprentissage pour tout type de handicap et pour toute forme d'inadaptation sociale
2. Concevoir les supports pédagogiques appropriés
3. Accueillir et écouter tout élève ou agent du ministère pour des motifs d'ordre relationnel ou psychologique ayant une incidence sur sa scolarité ou son travail
4. Assurer le rôle de substitut parental en milieu institutionnel et en milieu naturel
5. Faire de la consultance et de la guidance
6. Informer et faire de la sensibilisation en milieu scolaire et professionnel
7. Conduire un projet éducatif adapté
8. Sensibiliser les autres acteurs
9. Elaborer des rapports d'activités périodiques

RESULTATS (POURQUOI ?)

1. Aider aux apprentissages des personnes en situation de handicap
2. Faciliter les apprentissages
3. Assurer la prise en charge psycho-sociale
4. Aider à l'insertion sociale
5. Référer à un service compétent
6. Contribuer à la promotion du bien-être psycho-social en milieu scolaire et professionnel
7. Orienter les usagers et favoriser les actions de prévention
8. Eviter les stigmatisations
9. Rendre compte des activités menées au supérieur hiérarchique

CONNAISSANCES ET COMPETENCES REQUISES

CONNAISSANCES NECESSAIRES (SAVOIR)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Connaître les sciences sociales			x	
2. Connaître les techniques et méthodes d'aide aux personnes en difficulté				x
3. Connaître les soins infirmiers	x			
4. Connaître le Statut Général de la Fonction Publique			x	
5. Connaître les procédures de passage devant le Conseil de Santé			x	
6. Connaître la législation scolaire			x	

COMPETENCES TECHNIQUES (SAVOIR-FAIRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Maîtriser les techniques de prise en charge psychologique				x
2. Maîtriser les techniques d'entretien pour pouvoir établir un diagnostic			x	
3. Etre capable de renforcer les capacités en matière de prévention				x
4. Etre capable de créer un climat de confiance			x	

AUTRES QUALITES REQUISES (SAVOIR-ETRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Avoir le sens de l'écoute, de la discrétion et de la confidentialité				x
2. Avoir le sens des relations humaines				x
3. Avoir la capacité à faire face aux défis			x	
4. Avoir le sens du travail en équipe			x	
5. Faire preuve de réactivité			x	
6. Avoir le sens de l'autonomie et de l'initiative			x	
7. Faire preuve de patience et de motivation			x	

ETUDES, PLANIFICATION ET EVALUATION DES POLITIQUES PUBLIQUES

N°	Libellés des métiers	Page
1	Cadre chargé des Stratégies, de la Planification et de l'Evaluation	123
2	Responsable chargé des Stratégies, de la Planification et de l'Evaluation	125
3	Gestionnaire chargé des Stratégies, de la Planification et de l'Evaluation	127

CADRE CHARGÉ DES STRATÉGIES, DE LA PLANIFICATION ET DE L'ÉVALUATION

MODE D'ACCES	
Cet emploi/métier est accessible par nomination aux fonctionnaires de la catégorie A grade A3	
Grade : A3	Mission Conduire des études relatives à la prospective, à la planification, à la programmation et au suivi-évaluation des politiques éducatives
Postes rattachés	
<ul style="list-style-type: none"> - Sous-Directeur de la Prospective et de la Planification - Sous-Directeur des Statistiques et de la Performance - Sous-Directeur de la Programmation et de Suivi-Evaluation des Programmes et Projets - Sous-Directeur du Suivi-Evaluation des Acquis scolaires - Sous-Directeur de l'Equité 	
Conditions dans lesquelles l'emploi s'exerce	
<ul style="list-style-type: none"> - Le titulaire travaille en équipe - L'emploi requiert une grande disponibilité 	
Tendances d'évolution liées au métier	
<p>La transformation des politiques publiques liées aux directives communautaires et à l'agenda international (ODD) en matière d'Education / Formation, la modernisation des administrations constituent un défi majeur auquel l'emploi devra faire face en termes de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - identification de méthodes innovantes de conception et d'évaluation des politiques publiques - management axé sur les résultats - administration numérique (transformation du système d'information, développement des services publics numériques) 	

ACTIVITES PRINCIPALES

ACTIVITES A REALISER

1. Conduire des études sectorielles
2. Produire des états statistiques sectoriels
3. Promouvoir les nouvelles méthodes et approches en matière de planification sectorielle
4. Assister les autres structures du MEN dans la production des outils de statistique, de planification de programmation et de suivi évaluation
5. Assurer la coordination des activités des différentes structures du Ministère en matière de statistiques, de planification, de programmation et de suivi-évaluation
6. Définir les objectifs et les stratégies en matière de développement sectoriel
7. Apporter une expertise dans le domaine de la programmation des investissements sectoriels
8. Mettre en œuvre un système de suivi et évaluation
9. Elaborer les bilans semestriel et annuel d'exécution des volets sectoriels du Plan National de Développement (PND) et du Programme d'Investissement Public (PIP)
10. Evaluer les collaborateurs et proposer des recommandations en vue de renforcer leurs capacités professionnelles et/ou techniques
11. Elaborer des rapports d'activités périodiques

RESULTATS (POURQUOI ?)

1. Définir des stratégies et contribuer au développement des partenariats
2. Aider à la prise de décisions
3. Sensibiliser sur l'importance de la PPPSE
4. Accompagner ces structures à l'appropriation de la chaîne PPPSE
5. Veiller à la cohérence des activités avec les orientations stratégiques du Ministère
6. Définir des objectifs sectoriels de moyen et long termes dans le cadre des programmes et/ou des budgets programmes
7. Aider les différentes structures à élaborer des analyses sectorielles pour une amélioration de la qualité et de l'efficacité du système
8. Garantir la performance des projets programmes
9. Obtenir des bilans périodiques et communiquer les résultats aux différentes parties concernées par le projet
10. Donner un avis sur les performances des collaborateurs à l'occasion de la notation annuelle et proposer des axes d'amélioration ou de progrès
11. Rendre compte à la hiérarchie

CONNAISSANCES ET COMPETENCES REQUISES

CONNAISSANCES NECESSAIRES (SAVOIR)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Avoir des connaissances en statistique et en informatique		x		
2. Connaître les Lois et Règlements		x		
3. Connaître le Système éducatif et ses enjeux			x	
4. Connaître le système d'information de l'Education (Informations éducatives, sociodémographiques, socio-économiques)				x
5. Connaître les méthodes d'analyse et de simulation				x
6. Connaître les techniques de la prospective				x
7. Avoir des connaissances en Sciences Sociales		x		
8. Avoir des connaissances en Management des Projets		x		
9. Avoir des connaissances en gestion de système de base de données	x			

COMPETENCES TECHNIQUES (SAVOIR-FAIRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Maîtriser les techniques d'évaluation				x
2. Maîtriser les logiciels de traitement d'analyse statistique				x
3. Etre capable d'élaborer et administrer un système de base de données				x
4. Etre capable d'élaborer des outils de collecte				x
5. Etre capable d'élaborer et de mettre à jour un système de gestion de base de données				x
6. Etre capable d'élaborer et de suivre un dispositif de veille				x
7. Etre capable de conduire des études, analyses et prospectives				x
8. Etre capable de gérer des processus du suivi et de l'évaluation				x
9. Savoir faire des analyses, synthèses, et rédiger des rapports et notes administratives				x

AUTRES QUALITES REQUISES (SAVOIR-ETRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Avoir le sens de la confidentialité				x
2. Avoir une bonne capacité d'organisation et de réactivité				x
3. Etre capable de travailler en équipe (écoute, confrontation des points de vue, recherche de solutions, argumentation)				x
4. Etre capable d'animer, encadrer des réunions et mobiliser des équipes de travail				x
5. Etre capable de s'adapter aux changements				x
6. Etre objectif				x

RESPONSABLE DES STRATEGIES, DE LA PLANIFICATION ET DE L'EVALUATION

MODE D'ACCÈS

Emploi-métier accessible par affectation ou par recrutement des fonctionnaires de la catégorie B grade B3 à la Catégorie A grade A4 et plus

Grade : B3

Mission

Piloter les études relatives à la Prospective, la Planification, la Programmation et au suivi-évaluation des politiques éducatives

Postes rattachés

- Responsable des Statistiques
- Responsable de l'Evaluation et des Performances
- Responsable des Répertoires et Nomenclatures
- Responsable de la Carte Scolaire
- Responsable du Système d'Information Géographique
- Responsable Appui aux Collectivités Territoriales
- Responsable des Etudes Prospectives et de la Planification
- Responsable des Projets et des Investissements sectoriels
- Responsable du Suivi-Evaluation
- Responsable de la Programmation et de la Budgétisation

Conditions dans lesquelles l'emploi s'exerce

- L'emploi requiert une grande disponibilité
- La déontologie du métier impose neutralité, objectivité et confidentialité

Tendances d'évolution liées au métier

La transformation des politiques publiques liées aux directives communautaires et à l'agenda international (ODD) en matière d'Education / Formation, la modernisation des administrations constituent un défi majeur auquel l'emploi devra faire face en termes de :

- Identification de méthodes innovantes de conception et d'évaluation des politiques publiques
- Management axé sur les résultats
- Administration numérique (transformation du système d'information, développement des services publics numériques)

ACTIVITÉS PRINCIPALES

ACTIVITES A REALISER

1. Participer à la conduite des études sectorielles
2. Participer à la production des états statistiques sectoriels
3. Participer à la promotion des nouvelles méthodes et approches en matière de planification sectorielle
4. Assister les autres structures du MEN dans la production des outils de statistique, de planification de programmation et de suivi évaluation
5. Participer à la coordination des activités des différentes structures du Ministère en matière de statistiques, de planification, de programmation et de suivi-évaluation
6. Participer à la définition des objectifs et les stratégies en matière de développement sectoriel
7. Apporter une expertise dans le domaine de la programmation des investissements sectoriels
8. Mettre en œuvre un système de suivi et évaluation
9. Elaborer les bilans semestriel et annuel d'exécution des volets sectoriels du Plan National de Développement (PND) et du Programme d'Investissement Public (PIP)

RESULTATS (POURQUOI ?)

1. Contribuer à la définition des stratégies et contribuer au développement des partenariats
2. Aider à la prise de décisions
3. Sensibiliser sur l'importance de la PPPSE
4. Accompagner ces structures à l'appropriation de la chaîne PPPSE
5. Veiller à la cohérence des activités avec les orientations stratégiques du Ministère
6. Définir des objectifs sectoriels de moyen et long termes dans le cadre des programmes et/ou des budgets programmes
7. Aider les différentes structures à élaborer des analyses sectorielles pour une amélioration de la qualité et de l'efficacité du système
8. Garantir la performance des projets programmes
9. Obtenir des bilans périodiques
10. Donner un avis sur les performances des collaborateurs et proposer des axes d'amélioration ou de progrès.

ACTIVITES A REALISER

10. Evaluer les collaborateurs et proposer des recommandations en vue de renforcer leurs capacités professionnelles et/ou techniques.
11. Initier la conception des outils de collecte
12. Former à l'utilisation des outils de collecte et des logiciels
13. Conduire des missions de supervision sur le terrain
14. Elaborer des rapports d'activités périodiques

RESULTATS (POURQUOI ?)

11. Mettre à la disposition des utilisateurs
12. Assurer le transfert des connaissances
13. Maintenir la qualité des données
14. Rendre compte à la hiérarchie

CONNAISSANCES ET COMPETENCES REQUISES

CONNAISSANCES NECESSAIRES (SAVOIR)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Connaître les Lois et Règlements			X	
2. Avoir une bonne culture statistique, économique et financière				X
3. Avoir des connaissances en développement informatique				X
4. Connaître le Système éducatif et ses enjeux				X
5. Connaître le mode de fonctionnement des administrations publiques				X

COMPETENCES TECHNIQUES (SAVOIR-FAIRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Maîtriser les méthodes statistiques et leur application				X
2. Maîtriser les techniques d'enquêtes			X	
3. Maîtriser les outils informatiques pour pouvoir effectuer le traitement des données				X
4. Maîtriser les techniques d'extraction dans une base de données statistiques				X

AUTRES QUALITES REQUISES (SAVOIR-ETRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Etre réactif				X
2. Etre rigoureux (se), précis(e), méthodique				X
3. Avoir un esprit d'initiative				X

GESTIONNAIRE DES STRATEGIES, DE LA PLANIFICATION DE L'EVALUATION

MODE D'ACCÈS

Emploi-métier accessible par affectation ou par recrutement des fonctionnaires de la catégorie B grade B3 à la Catégorie A grade A3 et plus

Grade : B3	Mission Réaliser les études relatives à la prospective, la Planification, la Programmation et au Suivi-Evaluation des politiques éducatives
-------------------	---

Postes rattachés

- Chargé d'études à la DSPS
- Correspondant en Région chargé des statistiques, de la planification et du suivi évaluation
- Chargé des statistiques en IEPP

Conditions dans lesquelles l'emploi s'exerce

- L'emploi requiert une grande disponibilité
- La déontologie du métier impose neutralité, objectivité et confidentialité

Tendances d'évolution liées au métier

Les progrès de l'informatique ont fait évoluer le métier grâce à des logiciels de plus en plus sophistiqués performants. Les statisticiens passent désormais moins de temps à la collecte des informations pour se consacrer de plus en plus au traitement et à l'analyse des données. Le métier mobilisera dans les prochaines années des outils de traitement basés sur la modélisation et des procédures numériques de traitement de l'information

ACTIVITÉS PRINCIPALES

ACTIVITES A REALISER

1. Concevoir et proposer des outils de collecte
2. Collecter et traiter les données
3. Produire les données
4. Produire des rapports thématiques

RESULTATS (POURQUOI ?)

1. Collecter les données
2. Constituer la base de données
3. Disposer des informations de base
4. Disposer de rapport d'analyse statistique

CONNAISSANCES ET COMPETENCES REQUISES

CONNAISSANCES NECESSAIRES (SAVOIR)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Connaître les Lois et Règlements		x		
2. Avoir une bonne culture statistique, économique et financière				x
3. Avoir des connaissances en développement informatique				x
4. Connaître le Système éducatif et ses enjeux				x
5. Connaître le mode de fonctionnement de l'Administration publique			x	

COMPETENCES TECHNIQUES (SAVOIR-FAIRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Maîtriser les méthodes statistiques et leur application				x
2. Maîtriser les techniques d'enquête			x	
3. Maîtriser les outils informatiques pour pouvoir effectuer le traitement des données				x
4. Maîtriser les techniques d'extraction dans une base de données statistiques				x

AUTRES QUALITES REQUISES (SAVOIR-ETRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Etre réactif				x
2. Etre rigoureux (se), précis(e), méthodique				x
3. Avoir un esprit d'initiative				x

AFFAIRES JURIDIQUES

N°	Libellés des métiers	Page
1	Cadre chargé des Affaires juridiques	129
2	Responsable des Affaires juridiques	131

CADRE CHARGÉ DES AFFAIRES JURIDIQUES

MODE D'ACCÈS	
Cet emploi/métier est accessible par nomination aux fonctionnaires de la catégorie A grade A3 et plus	
Grade : A3	Mission Apporter une assistance juridique aux différentes structures du Ministère et gérer les contentieux administratifs et judiciaires
Postes rattachés	
<ul style="list-style-type: none"> - Sous-Directeur de la Législation et de la Réglementation - Sous-Directeur des Affaires Judiciaires 	
Conditions dans lesquelles l'emploi s'exerce	
<ul style="list-style-type: none"> - Le titulaire travaille en équipe - L'emploi requiert une grande disponibilité 	
Tendance d'évolutions liées au métier	
La multiplication des recours à l'arbitrage administratif/judiciaire par les organisations syndicales et les usagers nécessitera une exigence accrue d'expertises juridiques	

ACTIVITÉS PRINCIPALES

ACTIVITES A REALISER

1. Conseiller et aider dans leurs choix les responsables des structures du MEN en veillant à la régularité juridique des actions à entreprendre
2. Mener des consultations juridiques
3. Gérer les contentieux administratifs et judiciaires
4. Rédiger les textes, contrats et conventions
5. Constituer une documentation des textes juridiques
6. Représenter le Ministère devant le Conseil de Discipline de la Fonction Publique et devant les différentes juridictions ou organismes judiciaires, sans préjudice des attributions de l'Agent Judiciaire du Trésor
7. Apporter une expertise dans la mise en œuvre d'une décision et traiter certains dossiers sensibles
8. Organiser périodiquement des réunions de travail avec les collaborateurs pour faire le point, recueillir leurs suggestions et favoriser ainsi la communication inter-services
9. Evaluer les collaborateurs et proposer des recommandations en vue de renforcer leurs capacités professionnelles et/ou techniques
10. Elaborer des rapports d'activités périodiques

RESULTATS (POURQUOI ?)

1. Assister et conseiller les responsables des structures du Ministère en matière d'élaboration ou d'interprétation de textes
2. Aider à la prise de décisions
3. Rédiger des mémoires et des réponses à tout recours administratif
4. Veiller aux règles de forme et aux règles de droit
5. Assurer la veille juridique
6. Présenter la position du Ministère lors de séances de travail et en défense devant les juridictions
7. Intervenir en appui de l'instruction de dossiers juridiques et contentieux sensibles
8. Améliorer la communication interne et mieux impliquer les collaborateurs
9. Apprécier les performances des collaborateurs et proposer des axes d'amélioration ou de progrès
10. Rendre compte à la hiérarchie

CONNAISSANCES ET COMPETENCES REQUISES

CONNAISSANCES NECESSAIRES (SAVOIR)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Connaître la Constitution, les Lois et Règlements			x	
2. Connaître le Système éducatif et ses enjeux				x
3. Connaître les textes législatifs et réglementaires qui régissent la gestion du Système éducatif				x
4. Connaître les procédures de règlement des litiges				x
5. Connaître le cadre légal et déontologique du métier d'enseignant				x

COMPETENCES TECHNIQUES (SAVOIR-FAIRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Etre capable de fournir une assistance juridique aux différentes structures du Ministère				x
2. Etre capable de défendre la position du Ministère dans le cadre de procédures précontentieuses et contentieuses				x
3. Maîtriser la rédaction des contrats et convention afin de prévenir les contentieux				x
4. Etre capable d'assurer la diffusion de l'information juridique auprès des structures centrales et déconcentrés du Ministère			x	
5. Etre capable de rédiger des notes de synthèse à l'occasion des consultations juridiques			x	
6.. Maîtriser l'utilisation des TIC dans les pratiques de travail		x		

AUTRES QUALITES REQUISES (SAVOIR-ETRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Avoir une grande capacité d'analyse et de synthèse				x
2. Avoir une bonne capacité d'organisation et de réactivité				x
3. Avoir le sens de la communication et du travail d'équipe				x
4. Etre proactif dans la gestion des dossiers				x
5. Faire preuve de probité				x

RESPONSABLE DES AFFAIRES JURIDIQUES

MODE D'ACCÈS	
Cet emploi/métier est accessible par nomination aux fonctionnaires de la catégorie A grade A3 et plus	
Grade : A3	Mission Assurer la gestion des affaires judiciaires du personnel relevant du Ministère de l'Education Nationale
Postes rattachés	
<ul style="list-style-type: none"> - Chef du Service des affaires disciplinaire à la DRH - Chef de Service à la DAJ - Chef de Service juridique IGEN 	
Conditions dans lesquelles l'emploi s'exerce	
<ul style="list-style-type: none"> - Le titulaire travaille en équipe - L'emploi requiert une grande disponibilité (délais contraints en matière de procédures et de conseil) 	
Tendances d'évolution liées au métier	
La multiplication des recours à l'arbitrage administratif/judiciaire par les organisations syndicales et les usagers nécessitera une exigence accrue d'expertises juridiques	

ACTIVITÉS PRINCIPALES

ACTIVITES A REALISER

1. Conseiller et aider dans leurs choix les structures
2. Mener des consultations juridiques
3. Etudier les dossiers disciplinaires et engager les procédures requises en cas de besoin (abandons de poste, mauvaises manières de servir)
4. Gérer les contentieux administratifs et judiciaires
5. Assurer le suivi des procédures disciplinaires
6. Veiller à l'application des textes réglementaires en vigueur et faire des propositions de sanctions de premier degré en cas de besoin
7. Apporter une expertise dans la mise en œuvre d'une décision et traiter certains dossiers sensibles
8. Représenter le Ministère de l'Education Nationale aux séances du Conseil de Discipline, devant les juridictions ou organismes judiciaires sans préjudice des attributions de l'Agent Judiciaire du Trésor
9. Elaborer des rapports d'activités périodiques

RESULTATS (POURQUOI ?)

1. Veiller à la régularité juridique des actions à entreprendre
2. Aider à la prise de décisions
3. Prendre en charge l'ensemble des litiges (faits, situations ou actes) susceptibles d'être soumis au Conseil de Discipline
4. Rédiger les mémoires et les réponses à tout recours administratif
5. Prendre les actes administratifs correspondant aux différentes situations
6. Veiller au suivi de l'application des décisions disciplinaires prises par le Conseil de Discipline de la Fonction Publique
7. Appuyer l'instruction de dossiers juridiques et contentieux sensibles
8. Argumenter et défendre les positions du Ministère
9. Rendre compte à la hiérarchie

CONNAISSANCES ET COMPETENCES REQUISES

CONNAISSANCES NECESSAIRES (SAVOIR)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Connaître la Constitution, les Lois et Règlements			x	
2. Connaître le Système éducatif et ses enjeux				x
3. Connaître les textes législatifs et réglementaires qui régissent la gestion du Système éducatif				x
4. Avoir des connaissances en Droit			x	
5. Connaître le cadre légal et déontologique du métier d'enseignant				x

COMPETENCES TECHNIQUES (SAVOIR-FAIRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Etre capable de faire appliquer les textes réglementaires et les procédures disciplinaires applicables aux agents				x
2. Etre capable de représenter le Ministère dans le cadre de procédures précontentieuses, contentieuses et devant toute juridiction				x
3. Etre capable de rédiger des textes organisationnels				x
4. Etre capable de rédiger des notes de synthèse à l'occasion des consultations juridiques				x
5. Maîtriser la rédaction des actes administratifs destinés à prévenir les contentieux			x	
Maîtriser l'utilisation des TIC dans les pratiques de travail		x		

AUTRES QUALITES REQUISES (SAVOIR-ETRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Avoir une grande capacité d'analyse et de synthèse				x
2. Avoir une bonne capacité d'organisation et de réactivité				x
3. Avoir le sens de la communication et du travail d'équipe				x
4. Etre proactif dans la gestion des dossiers				x
5. Faire preuve de probité				x

ADMINISTRATION GÉNÉRALE

N°	Libellés des métiers	Page
1	Chef du Secrétariat Particulier	134
2	Cadre chargé de l'Administration Générale	136
3	Responsable Chargé de l'Administration Générale	138
4	Gestionnaire Chargé de l'Administration Générale	140
5	Secrétaire de Direction	141
6	Responsable du Courrier	143
7	Chargé de Reprographie	144
8	Agent Spécialisé des TP	145

CHEF DU SECRÉTARIAT PARTICULIER

MODE D'ACCÈS	
Cet emploi-métier est accessible par arrêté de nomination	
Grade : A3	Mission Gérer la réception et l'expédition du courrier confidentiel du Ministre, l'agenda du Ministre et les préparations du Conseil des Ministres
Postes rattachés -Secrétaire de Direction -Assistant de Direction	
Conditions dans lesquelles l'emploi s'exerce - Le titulaire travaille en équipe - L'emploi requiert une grande disponibilité	
Tendances d'évolution liées au métier Le développement des nouvelles technologies aura de plus en plus un impact sur les connaissances bureautiques et informatiques des Secrétaires. Le métier exigera une parfaite maîtrise des outils bureautiques (traitement de texte, tableur, logiciel de présentation, messageries...)	

ACTIVITÉS PRINCIPALES

ACTIVITES A REALISER

1. Superviser, assister et encadrer l'ensemble des services de secrétariat du Cabinet
2. Traiter le courrier du Ministre
3. Coordonner les activités des agents du service courrier, des huissiers et des vaguemestres
4. Veiller à la qualité du classement et de l'archivage du courrier et des documents du Ministre
5. Rassembler les dossiers pour les Conseils de Gouvernement et les Conseils des Ministres
6. Mettre à disposition des services du Ministère, les décrets, les arrêtés et autres textes légaux
7. Assurer la transmission des Communications en Conseil des Ministres émises ou reçues par le Ministre
8. Organiser et gérer les archives privées du Ministre
9. Elaborer des rapports d'activités périodiques

RESULTATS (POURQUOI ?)

1. Veiller à la gestion harmonieuse, efficace et efficiente des services de secrétariat du Cabinet
2. Le transmettre au Directeur de Cabinet
3. S'assurer que les différents services exécutent leurs activités conformément au programme établi
4. S'assurer que le travail de classement et d'archivage est effectué dans les règles de l'art
5. Préparer les Conseils de gouvernement et des Ministres en fonction de l'ordre du jour
6. Faciliter le travail documentaire et l'élaboration des rapports ou études
7. Veiller à ce que les communications soient transmises aux services concernés
8. Faciliter les recherches en cas de besoin
9. Rendre compte au Supérieur hiérarchique

CONNAISSANCES ET COMPETENCES REQUISES

CONNAISSANCES NECESSAIRES (SAVOIR)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Connaître la Constitution, les Lois et Règlements	x			
2. Posséder un bon niveau de culture générale			x	
3. Connaître le mode de fonctionnement de l'Administration Publique				x
4. Connaître l'anglais écrit et parlé			x	
5. Connaître les techniques d'archivage et de classement.				x
6. Connaître l'organigramme du ministère				x

COMPETENCES TECHNIQUES (SAVOIR-FAIRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Maîtriser les outils de la bureautique				x
2. Maîtriser les TIC				x
3. Maîtriser les règles de la langue française				x
4. Maîtriser la rédaction administrative				x

AUTRES QUALITES REQUISES (SAVOIR-ETRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Avoir une bonne capacité d'organisation et de réactivité				x
2. Avoir le sens de la confidentialité et de la loyauté				x
3. Avoir le sens de la communication et du travail d'équipe				x
4. Etre proactif dans la gestion des dossiers				x
5. Etre capable de prendre des initiatives				x
6. Savoir hiérarchiser l'urgence des demandes				x
7. Avoir une présentation soignée				x

CADRE CHARGÉ DE L'ADMINISTRATION GÉNÉRALE

MODE D'ACCÈS

Cet emploi/métier est accessible par nomination aux fonctionnaires de la catégorie A grade A3 et plus

Grade : A3

Mission

Assurer la mise en œuvre et le suivi-évaluation des politiques éducatives

Postes rattachés

- Sous-Directeur chargé de la Pédagogie et de la formation continue pédagogique
- Sous-Directeur chargé de l'Orientation et des Bourses
- Sous-Directeur chargé des Examens et Concours
- Sous-Directeur des Ecoles, Lycées et Collèges
- Sous-Directeur chargé de l'Encadrement des Etablissements Privés
- Sous-Directeur chargé de l'Animation, de la Promotion et du Suivi des COGES

Conditions dans lesquelles l'emploi s'exerce

- Le titulaire travaille en équipe
- L'emploi requiert une grande disponibilité

Tendances d'évolution liées au métier

La transformation des politiques publiques et le fonctionnement des administrations constituent un défi majeur auquel l'emploi devra faire face en termes de :

- identification de méthodes innovantes de conception et d'évaluation des politiques publiques
- management axé sur les résultats
- administration numérique (transformation du système d'information, développement des services publics numériques)

ACTIVITÉS PRINCIPALES

ACTIVITES A REALISER

1. Mettre en application les directives, les instructions et les textes réglementaires relatifs à la politique éducative
2. Elaborer un plan d'action opérationnel
3. Coordonner, harmoniser, superviser et évaluer les activités des différents services
4. Contribuer à la formation des personnels des services
5. Conduire et initier des études, des enquêtes et réflexions
6. Evaluer les collaborateurs
- 7 Elaborer et actualiser, en collaboration avec la Direction des Ressources Humaines, les fiches de description de postes des collaborateurs des différentes sous-directions
8. Elaborer un plan d'activités du service
9. Elaborer des rapports d'activités périodiques

RESULTATS (POURQUOI ?)

1. Inscrire l'action dans la légalité
2. Assurer la mise en œuvre de la politique éducative dans les différents domaines de l'administration générale
3. Garantir l'atteinte de ses objectifs
4. Assurer le renforcement des capacités des acteurs chargés des activités
5. Fournir des informations d'aide à la décision
6. Apprécier le travail réalisé, identifier les axes d'amélioration ou de progrès et faire des recommandations
- 7 Clarifier les missions et responsabiliser les collaborateurs.
8. Améliorer le rendement du service et aider à la prise de décisions
9. Rendre compte des activités réalisées

CONNAISSANCES ET COMPETENCES REQUISES

CONNAISSANCES NECESSAIRES (SAVOIR)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Connaître les Lois et Règlements		X		
2. Connaître le Système éducatif et ses enjeux			X	
3. Connaître le management des ressources humaines			X	
5. Connaître l'organisation de l'Administration publique			X	

COMPETENCES TECHNIQUES A MAITRISER (SAVOIR-FAIRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Maîtriser les méthodes et outils de management			X	
2. Avoir une maîtrise de l'environnement professionnel			X	
3. Maîtriser les techniques de rédaction administrative			X	
4. Maîtriser la pratique de l'outil informatique			X	
5. Maîtriser les techniques de planification et de suivi-évaluation			X	
7. Maîtriser les techniques d'animation de groupe			X	

AUTRES QUALITES REQUISES (SAVOIR-ETRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Avoir une grande capacité d'analyse et de synthèse				X
2. Avoir une bonne capacité d'organisation et de réactivité				X
3. Avoir le sens de la confidentialité				X
4. Avoir le sens de la communication et du travail en équipe				X

RESPONSABLE CHARGÉ DE L'ADMINISTRATION GÉNÉRALE

MODE D'ACCÈS

Cet emploi/métier est accessible par nomination aux fonctionnaires de la catégorie B, grade B3 à la catégorie A, grade A3 et plus

Grade : B3	Mission Assurer l'exécution des activités définies dans le plan d'action de la sous-direction/du service
-------------------	--

Postes rattachés

- Chef de service chargé des Bourses
- Chef de service chargé des Examens et Concours
- Chef de service des Ecoles, Lycées et Collèges
- Chef de service chargé de l'Encadrement des Etablissements Privés
- Chef de service chargé de l'Animation, de la Promotion et du Suivi des COGES
- Chef de service de DREN/DDEN de l'Administration générale

Conditions dans lesquelles l'emploi s'exerce

- Le titulaire travaille en équipe
- L'emploi requiert une grande disponibilité

Tendances d'évolution liées au métier

La transformation des politiques publiques et le fonctionnement des administrations constituent un défi majeur auquel l'emploi devra faire face en termes de :

- identification de méthodes innovantes de conception et d'évaluation des politiques publiques
- management axé sur les résultats
- administration numérique (transformation du système d'information, développement des services publics numériques)

ACTIVITÉS PRINCIPALES

ACTIVITES A REALISER

1. Appliquer les directives, les instructions et les textes réglementaires relatifs à la politique éducative
2. Mettre en œuvre un plan d'action opérationnel dans son secteur d'activité
3. Suivre les activités du service
4. Participer aux études, enquêtes et réflexions
5. Contribuer à l'évaluation des collaborateurs
6. Contribuer à la description des fiches de postes des collaborateurs
7. Elaborer un plan d'activités du service
8. Elaborer des rapports d'activités périodiques

RESULTATS (POURQUOI ?)

1. Inscrire l'action dans la légalité
2. Assurer la mise en œuvre de la politique éducative
3. Garantir l'atteinte de ses objectifs
4. Fournir des informations d'aide à la décision
5. Apprécier le travail réalisé, identifier les axes d'amélioration ou de progrès et faire des recommandations
6. Clarifier les missions et responsabiliser les collaborateurs.
7. Améliorer le rendement du service et aider à la prise de décisions
8. Rendre compte des activités réalisées

CONNAISSANCES ET COMPETENCES REQUISES

CONNAISSANCES NECESSAIRES (SAVOIR)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Connaître les Lois et Règlements		X		
2. Connaître le Système éducatif et ses enjeux		X		
3. Connaître le management des ressources humaines		X		
4. Connaître l'organisation de l'Administration publique		X		

COMPETENCES TECHNIQUES A MAITRISER (SAVOIR-FAIRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Maîtriser les méthodes et outils de management		X		
2. Avoir une maîtrise de l'environnement professionnel		X		
3. Maîtriser les techniques de rédaction administrative		X		
4. Maîtriser la pratique de l'outil informatique		X		
5. Maîtriser les techniques de planification et de suivi-évaluation		X		
6. Maîtriser les techniques d'animation de groupe		X		

AUTRES QUALITES REQUISES (SAVOIR-ETRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Avoir une grande capacité d'analyse et de synthèse				X
2. Avoir une bonne capacité d'organisation et de réactivité				X
3. Avoir le sens de la confidentialité				X
4. Avoir le sens de la communication et du travail en équipe				X

GESTIONNAIRE CHARGÉ DE L'ADMINISTRATION GÉNÉRALE

MODE D'ACCÈS

Cet emploi/métier est accessible par affectation aux fonctionnaires de la Catégorie C, grade C3 à la catégorie A, grade A3 et plus

Grade : C3

Mission

Contribuer à l'exécution des activités définies pour le service

Postes rattachés

- Gestionnaire en structures centrales et déconcentrées

Conditions dans lesquelles l'emploi s'exerce

- Le titulaire travaille en équipe
- L'emploi requiert une grande disponibilité

Tendances d'évolution liées au métier

La transformation des politiques publiques et le fonctionnement des administrations constituent un défi majeur auquel l'emploi devra faire face en termes de :

- identification de méthodes innovantes de conception et d'évaluation des politiques publiques
- management axé sur les résultats
- administration numérique (transformation du système d'information, développement des services publics numériques)

ACTIVITÉS PRINCIPALES

ACTIVITES A REALISER

1. Exécuter les directives, les instructions et les textes réglementaires relatifs à la politique éducative
2. Réaliser les activités du service
3. Elaborer des rapports d'activités périodiques

RESULTATS (POURQUOI ?)

1. Assurer la mise en œuvre de la politique éducative
2. Garantir l'atteinte de ses objectifs
3. Rendre compte des activités réalisées

CONNAISSANCES ET COMPETENCES REQUISES

CONNAISSANCES NECESSAIRES (SAVOIR)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Connaître les Lois et Règlements		X		
2. Connaître le Système éducatif et ses enjeux		X		
3. Connaître l'organisation de l'Administration publique		X		

COMPETENCES TECHNIQUES A MAITRISER (SAVOIR-FAIRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Avoir une maîtrise de l'environnement professionnel		X		
2. Maîtriser les techniques de rédaction administrative	X			
3. Maîtriser la pratique de l'outil informatique		X		
4. Maîtriser les techniques de planification et de suivi-évaluation	X			
5. Maitriser les techniques d'animation de groupe		X		

AUTRES QUALITES REQUISES (SAVOIR-ETRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Faire preuve d'intégrité			X	
2. Avoir une bonne capacité d'organisation et de réactivité			X	
3. Faire preuve de discrétion			X	
4. Avoir le sens des relations humaines			X	

SECRÉTAIRE DE DIRECTION

MODE D'ACCÈS

Cet emploi-métier est accessible par affectation ou par recrutement

Grade : B3	Mission Apporter un support au Directeur pour les travaux de saisie, de classement et de gestion de l'agenda
-------------------	--

Postes rattachés

- Attaché de Direction
- Secrétaire de Direction
- Secrétaire Assistant de Direction
- Secrétaire de Direction en DREN ou IEPP
- Secrétaire dans un établissement scolaire

Conditions dans lesquelles l'emploi s'exerce

- Le titulaire travaille en équipe
- L'emploi requiert une grande disponibilité (Horaires variables en fonction des obligations du service et de la demande du responsable de service)
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité

Tendances d'évolution liées au métier

Le développement des nouvelles technologies aura de plus en plus un impact sur les connaissances bureautiques et informatiques des Secrétaires. Le métier exigera une parfaite maîtrise des outils bureautique (traitement de texte, tableur, logiciel de présentation, messageries...)

ACTIVITÉS PRINCIPALES

ACTIVITES A REALISER

1. Gérer les appels téléphoniques
2. Accueillir les visiteurs
3. Rédiger des projets de courriers et de notes à partir de consignes orales ou manuscrites du Supérieur
4. Tenir l'agenda du Supérieur, prendre ses rendez-vous, gérer son planning
5. Contribuer à l'organisation des déplacements professionnels du Supérieur
6. Participer à l'organisation de réunions de travail
7. Assurer le secrétariat des réunions de travail
8. Préparer certains dossiers à la demande du Supérieur
9. Coordonner les activités du secrétariat
10. rédiger des rapports périodiques sur les activités du secrétariat

RESULTATS (POURQUOI ?)

1. Filtrer les communications afin d'orienter les interlocuteurs vers les services concernés
2. Orienter les visiteurs
3. Effectuer le travail de saisie des correspondances et notes diverses
4. Faciliter la planification des activités du Supérieur
5. Aider dans l'organisation des déplacements professionnels
6. Permettre le bon déroulement des réunions de travail
7. Rédiger les comptes rendus de réunion
8. Aider à la prise de décisions
9. Garantir le bon fonctionnement du secrétariat
10. Rendre compte au Supérieur

CONNAISSANCES ET COMPETENCES REQUISES

CONNAISSANCES NECESSAIRES (SAVOIR)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Connaître le métier de secrétariat			x	
2. Posséder un bon niveau de culture générale			x	
3. Posséder un bon niveau de langue			x	
4. Connaître le fonctionnement de l'Administration Publique			x	
5. Connaître l'anglais écrit et parlé		x		

COMPETENCES TECHNIQUES (SAVOIR-FAIRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Maîtriser les outils bureautique (Word, Excel, PowerPoint etc)				x
2. Maîtriser les TIC			x	
3. Maîtriser l'orthographe et la grammaire				x
4. Maîtriser les techniques de rédaction administrative			x	

AUTRES QUALITES REQUISES (SAVOIR-ETRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Avoir une bonne capacité d'organisation et de réactivité				x
2. Avoir le sens de la confidentialité				x
3. Avoir le sens de la communication et du travail d'équipe				x
4. Etre proactif dans la gestion des dossiers				x
5. Etre capable de prendre des initiatives				x
6. Avoir une présentation soignée				x

RESPONSABLE DU COURRIER

MODE D'ACCÈS

Emploi-métier accessible par affectation aux fonctionnaires de catégorie C grade C3 et plus

Grade : C3	Mission Enregistrer et assurer l'acheminement des courriers à leurs destinataires tant en interne qu'à l'externe et organiser la traçabilité des opérations dans le système de gestion des courriers
-------------------	--

Postes rattachés

- Chef de Service Courrier en structures centrales
- Chargé de Courrier en DREN/DDEN
- Chargé de Courrier en IEPP
- Chargé de Courrier en établissement scolaire

Conditions dans lesquelles l'emploi s'exerce

- L'emploi requiert une grande disponibilité

Tendances d'évolution liées au métier

L'introduction du numérique dans la gestion du courrier

ACTIVITÉS PRINCIPALES

ACTIVITES A REALISER

1. Traiter le courrier
2. Faire le suivi des courriers dans le système
3. Tenir à jour les documents de gestion du courrier
4. Elaborer un rapport d'activités périodique

RESULTATS (POURQUOI ?)

1. Garder trace des documents
2. Organiser le référencement des courriers
3. Garantir la traçabilité du courrier
4. Rendre compte au supérieur hiérarchique

CONNAISSANCES ET COMPETENCES REQUISES

CONNAISSANCES NECESSAIRES (SAVOIR)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Connaître les règles de fonctionnement de l'Administration Publique			x	
2. Avoir un bon niveau de culture générale		x		
3. Connaître le Système éducatif		x		
4. Connaître les procédures de traitement du courrier				x
5. Connaître l'environnement professionnel et administratif du MEN			x	
6. Connaître l'outil informatique		x		

COMPETENCES TECHNIQUES (SAVOIR-FAIRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Maîtriser les méthodes d'enregistrement du courrier				x
2. Maîtriser l'outil informatique		x		
3. Maîtriser les logiciels spécialisés de gestion de courrier			x	
4. Etre capable de classer et ranger les courriers selon des critères prédéfinis				x
5. Etre capable de mettre en place des systèmes de traçabilité du courrier				x

AUTRES QUALITES REQUISES (SAVOIR-ETRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Faire preuve de réactivité				x
2. Faire preuve de discrétion professionnelle				x
3. Avoir un esprit d'initiative				x
4. Etre organisé et rigoureux				x
5. Avoir le sens des relations humaines				x

CHARGÉ DE REPROGRAPHIE

MODE D'ACCÈS

Emploi-métier accessible par affectation

Grade : C3	Mission Réaliser des opérations de reproduction de documents (duplication, reliure, façonnage, ...) selon les indications données par l'utilisateur
-------------------	---

Postes rattachés

- Reprographe en structures centrales
- Reprographe en DREN et DDEN
- Reprographe en établissement scolaire

Conditions dans lesquelles l'emploi s'exerce

- Le titulaire travaille en équipe
- L'emploi requiert une grande disponibilité

Tendances d'évolution liées au métier

Evolution technologique

ACTIVITÉS PRINCIPALES

ACTIVITES A REALISER

1. Réaliser les opérations de duplication, de reproduction de documents à partir des indications données par les utilisateurs, selon les règles de sécurité et les impératifs de production
2. Assurer l'entretien courant des machines de reprographie
3. Gérer les stocks
4. Effectuer des rapports périodiques

RESULTATS (POURQUOI ?)

1. Assurer son service
2. Garantir le bon fonctionnement des machines
3. Eviter toute rupture de matériel
4. Rendre compte à son supérieur hiérarchique

CONNAISSANCES ET COMPETENCES REQUISES

CONNAISSANCES NECESSAIRES (SAVOIR)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Avoir des connaissances en reprographie			x	
2. Avoir des connaissances en impression		x		

COMPETENCES TECHNIQUES (SAVOIR-FAIRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Maîtriser les règles de l'impression				x
2. Diagnostiquer une panne ou un dysfonctionnement de matériel de reprographie				x
3. Etre capable d'effectuer l'assemblage ou le brochage d'un document				x
4. Etre capable d'établir un planning des tâches quotidiennes à effectuer				x

AUTRES QUALITES REQUISES (SAVOIR-ETRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Etre courtois et discret				x
2. Etre disponible				x
3. Avoir un esprit d'initiative				x
4. Etre organisé et rigoureux				x
5. Faire preuve de probité				x

AGENT SPÉCIALSÉ DES TP (CHAUFFEUR)

MODE D'ACCÈS Emploi-métier accessible par affectation ou par recrutement	
Grade : D	Mission Conduire les véhicules de fonction et de services
Postes rattachés - Chauffeur de direction en structures centrales et en DREN - Chauffeur de liaison en structures centrales et en DREN	
Conditions dans lesquelles l'emploi s'exerce L'emploi requiert : - une bonne condition physique - des contraintes horaires - une grande disponibilité	
Tendances d'évolution liées au métier Evolution technologique des véhicules	

ACTIVITES PRINCIPALES

ACTIVITES A REALISER

1. Conduire le véhicule de fonction ou de service
2. Vérifier la pression des pneus, le niveau des huiles et de l'eau, la propreté du véhicule
3. Suivre la périodicité des opérations d'entretien ou de révision chez le Concessionnaire
4. Identifier toute anomalie constatée sur le véhicule au Service concerné

RESULTATS (POURQUOI ?)

1. Assurer les déplacements professionnels du personnel du MEN
2. S'assurer que le véhicule est en bon état
3. Respecter le calendrier d'entretien du véhicule
4. Prévenir des pannes

CONNAISSANCES ET COMPETENCES REQUISES

CONNAISSANCES NECESSAIRES (SAVOIR)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Connaître le code de la route				x
2. Connaître les règles de sécurité routière				x
3. Savoir interpréter les indicateurs du tableau de bord				x
4. Savoir lire et écrire		x		
5. Avoir des notions de secourisme		x		

COMPETENCES TECHNIQUES (SAVOIR-FAIRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Maîtriser et appliquer le code de la route				x
2. Connaître le secteur géographique de conduite et avoir le sens de l'orientation				x
3. Savoir lire une carte géographique				x

AUTRES QUALITES REQUISES (SAVOIR-ETRE)	Niveau de maîtrise			
	1	2	3	4
1. Etre courtois et discret				x
3. Avoir un esprit d'initiative				x
4. Etre méthodique				x
5 Etre intègre				x
6. Avoir une présentation vestimentaire soignée			x	



ANNEXES

DEMANDE D'ACTUALISATION DU RÉFÉRENTIEL DES MÉTIERS

Identification du demandeur

Etablissement / Service / Structure / Direction :

Nom et Prénoms :

Fonction:

Emploi : Matricule

--	--	--	--	--	--	--	--

 Grade

--	--

Email service :

Téléphone service : Mobile :

Demande d'actualisation

1. Vous souhaitez formuler une demande d'ajout ou de modification de fiches métiers

Oui Non

2. Votre demande concerne l'ajout d'une ou plusieurs fiches métier :

Oui Non

Si oui, joindre les fiches de postes correspondant au métier concerné

3. Votre demande concerne la modification d'une ou plusieurs fiches métier :

Oui Non

Si oui, lesquelles :

1 -

2 -

3 -

4 -

5 -

6 -

Expliquez ci-dessous les raisons de ces modifications souhaitées :

.....

.....

.....

.....

.....

Précisez dans le tableau ci-dessous les modifications des rubriques

	Libellé de la fiche métier	Libellé de la fiche métier
Mode d'accès		
Mission		
Postes rattachés		
Conditions dans lesquelles l'emploi s'exerce		
Tendances d'évolution liées au métier		
Activités à réaliser		
Connaissances nécessaires (savoir)		
Compétences techniques (savoir-faire)		
Autres qualités requises (savoir-être)		

**LES ACTEURS AYANT CONTRIBUÉ A L'ELABORATION
DU RÉFÉRENTIEL DES MÉTIERS DU MEN**

N°	NOM - PRENOMS	STRUCTURE	FONCTION
1	FAUSTIN KOFFI	IGEN	Inspecteur Général Coordonnateur AVS
2	BAKAYOKO Née W. Marie Véronique	IGEN	Inspecteur Général
3	SARR MASS AUGUSTIN	DREN ABIDJAN 1	Directeur Régional
4	PONGATHIE ABRAHAM SANOGO	DREN SAN-PEDRO	Directeur Régional
5	BOLLY KOUA YVES THEODORE SAIGON	Lycée Municipal de Marcory	Chef d'Etablissement
6	KONE KASSOUM PATRICE	CAFOP DALOA	Directeur de CAFOP
7	SOULEYMANE KONE	IEPP Yopougon Maroc	Inspecteur de l'Enseignement Préscolaire et Primaire
8	ANGORA JEROME ARMAND	SDPAA /DRH	Gestionnaire RH
9	COULIBALY FOUNGNIGUE	SRC / DRH	Gestionnaire RH
10	DAGARE I. GENEVIEVE IRENE	SDPES /DRH	Gestionnaire RH
11	DAKOURI ISMAEL HABIB	SI / DRH	Informaticien
12	KOFFI N'DOLI JOSEPH	DSPS / MEN	Chargé d'Etudes
13	KUYO GNAGO FRANÇOIS	SDPAA / DRH	Gestionnaire RH
14	TIAMA née L. W. JOSEPHINE	SDPEPP / DRH	Gestionnaire RH
15	VANIE BOUA MODESTE	Coordination /DRH	Gestionnaire RH
16	YORO LOUA HENRI	SDPES /DRH	Gestionnaire RH
17	KAM ABOUBAKAR	DREN ABIDJAN 2	Gestionnaire RH
18	DELPHIN NADO	EPP Saboto Abobo	Directeur d'Ecole Préscolaire et Primaire
19	KOULIBALY Née SORO FRANÇOISE	DREN Abj 4 Abobo 1	Conseiller Extra-Scolaire
20	LADDE APROH DAVID	CPPP Abobo 2	Conseiller Pédagogique Préscolaire et Primaire
21	N'GUESSAN née CHO VIRGINIE MICHELLE	Collège Moderne Bingerville	Inspecteur d'Education
22	PANGNI KABLAN KOIZAN THOMAS	DREN ABIDJAN 1	Assistant Administratif Comptable
23	PELANAN COULIBALY	DREN ABIDJAN 1	Inspecteur d'Orientation
24	ALLODJI HINOUTOUDJI LEONARD	DREN GAGNOA	Gestionnaire RH
25	COULIBALY SOUMAILA	DREN KORHOGO	Gestionnaire RH
26	KOUAKOU MARC	DREN YAMOOUSSOUKRO	Gestionnaire RH
27	LION FREDERIC	DREN MAN	Gestionnaire RH
28	SORO FATIE	DREN DALOA	Gestionnaire RH
29	YAPO OBO DANIEL	DREN ABENGOUROU	Gestionnaire RH
30	YEO N'GOLO	DREN BOUAKE 1	Gestionnaire RH
31	YEO NAHOUA BAKARY	ENSEA	Ingénieur statisticien Stagiaire
32	KOLESON FABRICE	---	Infographe