

REPUBLIQUE DU NIGER

**MINISTERE DE L'EDUCATION DE BASE
ET DE L'ALPHABETISATION**

**MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS SECONDAIRE ET SUPERIEUR
DE LA RECHERCHE ET DE LA TECHNOLOGIE**

**MANUEL D'EXECUTION
DU PROGRAMME DECENNAL
DE DEVELOPPEMENT
DE L'EDUCATION DE BASE
PDDE**

**VERSION PRELIMINAIRE
12 SEPTEMBRE 2003**

1 DIVERS

1.1 TABLE DES MATIERES

1	DIVERS	2
1.1	TABLE DES MATIERES	2
1.2	AVANT PROPOS	5
1.2.1	Définitions	5
1.2.2	Contenu du ME-PDDE	5
1.2.3	Mise en vigueur du ME-PDDE	5
1.2.4	Documents complémentaires au ME-PDDE	6
1.3	SIGLES ET ABREVIATIONS	7
2	PRESENTATION DU PROGRAMME	9
2.1	OBJECTIFS DU PDDE	9
2.2	COMPOSANTES DU PDDE	9
2.2.1	La composante accès	9
2.2.2	La composante qualité	10
2.2.3	La composante développement institutionnel	10
2.3	SOUS PROGRAMMES ET VOLETS	10
2.3.1	Constitution des Volets et des Sous Programmes	10
2.3.2	Responsables de coordination et d'exécution	11
2.4	COUT ET FINANCEMENT DU PDDE	11
2.4.1	Nature des financements	11
2.4.2	Financements du Programme	11
3	PILOTAGE COORDINATION ET EXECUTION	12
3.1	APPROCHE D'ENSEMBLE	12
3.1.1	Responsabilité générale du Programme	12
3.1.2	Implication des PTF	12
3.2	PILOTAGE ET SUIVI DU PDDE	13
3.2.1	Conseil National de l'Education (CNE)	13
3.2.2	Le Secrétaire Général du MEB/A	15
3.2.3	Les Comités Techniques de Coordination du PDDE (CTC)	16
3.2.4	Secrétariat Technique du Programme (STP)	17
3.2.5	Conseil Régional de l'Education (CRE)	18
3.2.6	Le Conseil Sous Régional de l'Education (CSRE)	20
3.3	LES COORDONNATEURS NATIONAUX DES SOUS PROGRAMMES	22
3.4	LES RESPONSABLES D'EXECUTION	23

3.4.1	Partage des responsabilités	23
3.4.2	Coordination, programmation, exécution et suivi des activités	24
3.4.3	Recours aux services de consultants	25
3.4.4	Emploi de contractuels non enseignants	26
3.4.5	Organisation des ateliers séminaires et campagnes de sensibilisation	26
3.4.6	Exécution des dépenses de fonctionnement	26
3.4.7	Organisation des formations à l'étranger et des voyages d'études	27
3.4.8	Exécution des travaux de génie civil	27
3.4.9	Achat de matériels, de véhicules et d'équipements	27
3.5	LA DIRECTION DES INFRASTRUCTURES ET DES EQUIPEMENTS	28
3.5.1	Direction centrale	28
3.5.2	Directions régionales	28
3.6	LES DIRECTIONS EN CHARGE DES RESSOURCES HUMAINES	30
3.6.1	Formation continue	30
3.6.2	Gestion des personnels contractuels	31
3.7	PARTENARIAT AVEC LES ONG ET ASSOCIATIONS COMMUNAUTAIRES	31
3.7.1	Dispositions générales	31
3.7.2	Mise en œuvre du programme d'alphabétisation	32
3.7.3	Les COGES et les AME	32
3.8	LES CENTRES DE GESTION	33
3.8.1	Identification des centres de gestion	33
3.8.2	Le Responsable du centre de gestion	34
3.8.3	La Cellule de Gestion Financière et Comptable	35
3.8.4	La Cellule d'Acquisition des Biens et Services	35
4	<u>BUDGETISATION ET GESTION FINANCIERE</u>	37
4.1	PLANIFICATION PROGRAMMATION ET BUDGETISATION	37
4.1.1	La base de données budgétaires du Programme	37
4.1.2	Elaboration et approbations des PAT et de la BDBP	39
4.2	COMPTABILITE ET SUIVI BUDGETAIRE	40
4.2.1	Gestion des appuis budgétaires sectoriels	41
4.2.2	Comptabilité et suivi budgétaire	42
4.2.3	Contrôles internes de gestion	44
4.2.4	Audits externes des comptes	44
5	<u>ACQUISITION DES BIENS ET SERVICES</u>	48
5.1	GESTION DE LA PASSATION DES MARCHES ET DES CONTRATS	48
5.1.1	Dispositions générales	48
5.1.2	Contrôles et audit des procédures d'acquisitions	48
5.1.3	Procédures et documents types	48
5.1.4	Planification de la passation des marchés	49
5.1.5	Répartition de la passation des marchés	50
5.2	TRAVAUX DE CONSTRUCTION ET DE REHABILITATION	50
5.2.1	Responsabilité générale	50
5.2.2	Organisation des travaux	51
5.2.3	Présélection et sélection des BET	51
5.2.4	Les maîtres d'ouvrage délégués	51
5.2.5	Mission d'études et de suivi des travaux	52
5.2.6	Sélection des entreprises de construction	52

5.2.7	Localisation des travaux et choix des sites	53
5.3	ACHAT DE MOBILIER, EQUIPEMENTS ET VEHICULES	54
5.4	SERVICES DE CONSULTANTS	54
5.5	FORMATIONS	55
5.6	DEPENSES DE FONCTIONNEMENT	56
5.6.1	Elaboration et approbation des budgets annuels de fonctionnement	56
5.6.2	Engagement et paiement des dépenses	56
5.6.3	Réapprovisionnement et contrôle des sous comptes régionaux	57
5.6.4	Emploi de contractuels	57
6	<u>SUIVI ET EVALUATION</u>	<u>59</u>
6.1	SYSTEME DE SUIVI EVALUATION	59
6.2	RESPONSABLES DU SUIVI EVALUATION	59
6.3	REUNIONS, RAPPORTS ET REVUES	60
6.3.1	Réunions hebdomadaires de suivi	60
6.3.2	Rapports trimestriels	61
6.3.3	Revue annuelle du PDDE	61
7	<u>ANNEXES JOINTES</u>	<u>62</u>
7.1	ANNEXE 1 : DISPOSITIF INSTITUTIONNEL	63
7.2	ANNEXE 2 : COORDONNATEURS ET RESPONSABLES D'EXECUTION	66
7.3	ANNEXE 3 : INDICATEURS DE SUIVI TYPE	67

1.2 AVANT PROPOS

1.2.1 Définitions

Dans ce qui suit :

- Le « Programme » désigne le Programme Décennal de Développement de l'Education pour la période 2003 – 2013 (PDDE).
- Le « ME-PDDE » est le présent Manuel d'Exécution du Programme.

1.2.2 Contenu du ME-PDDE

Le Manuel d'Exécution du PDDE

- Présente le cadre les objectifs et la description du Programme,
- Définit les responsabilités et les procédures applicables pour
 - le pilotage et le suivi de l'exécution du Programme
 - la programmation et la budgétisation des activités
 - la coordination et la supervision de l'exécution du Programme
 - l'exécution des activités aux niveaux central, régional, local et communautaire
 - la gestion financière
 - la gestion des acquisitions
 - le suivi et l'évaluation de l'atteinte des résultats du Programme
- Fournit des documents type d'exécution du Programme.

Les documents de référence d'élaboration du ME-PDDE sont :

- 1 Les documents descriptifs du PDDE
- 2 Le Décret N° portant organisation et attributions des structures du MEBA
- 3 Le Décret N° portant organisation et attributions des structures du MESSRT
- 4 Le Décret N° déterminant les missions, la composition et le fonctionnement des organes consultatifs en matière d'éducation
- 5 La loi N° portant code des marchés publics de la République du Niger et ses textes d'application

1.2.3 Mise en vigueur du ME-PDDE

Le ME-PDDE est rendu applicable par le Conseil National de l'Education après qu'il ait reçu toutes les approbations suivantes :

- a) approbation du Ministère en charge des finances pour les parties relatives à la gestion financière,
- b) approbation de la Commission Centrale des Marchés Publics pour les éléments relatifs à la gestion des acquisitions,
- c) approbations de tous les Partenaires Techniques et Financiers du PDDE intervenant sous forme d'appuis budgétaires et / ou sous la forme de projets d'investissements

Sa diffusion est faite auprès de tous les intervenants dans l'exécution du Programme au niveau central, régional et local.

La responsabilité des éventuelles révisions et mise à jour du ME-PDDE incombe au Conseil National de l'Education. Les versions révisées suivront les mêmes procédures de mise en application que la version initiale. La coordination des révisions est assurée par le Secrétariat Technique du CNE avec l'appui de la DRFM du MEBA.

1.2.4 Documents complémentaires au ME-PDDE

D'autres documents complètent ou détaillent les procédures de mise en œuvre du Programme, ce sont :

- 1) Le Manuel des Procédures Financières et Comptables du PDDE qui s'adresse aux responsables et aux personnels des centres de gestion du Programme.
- 2) Le Manuel de Gestion du PRODENF (Programme de Développement de l'Enseignement Non Formel) qui indique les procédures de gestion des ressources humaines, matérielles et financières du PRODENF agréées par l'ensemble des PTF qui y participent.
- 3) Les manuels d'exécution des autres projets ou programmes qui contribuent à la réalisation du PDDE.

Jean - Claude HAMEIDAT

Conseil en gestion de projets
et programmes de développement

1.3 SIGLES ET ABREVIATIONS

ACDI	Agence Canadienne de Développement International
AO	Appel d'Offres
AOI	Appel d'Offres International
AON	Appel d'Offres à Publicité Nationale
BET	Bureau d'Etudes Architecturales et Techniques
CECI	Centre Canadien d'Etudes et de Coopération Internationale
CNE	Conseil National de l'Education
CNSP	Coordinateur National de Sous Programme
COGES	Comité de Gestion d'Etablissement Scolaire
CSP	Compte Spécial du Programme
CRE	Conseil Régional de l'Education
CRP	Compte Régional du Programme
CSRE	Conseil Sous Régional de l'Education
DAO	Dossier d'Appel d'Offres
D-SRP	Document de - Stratégie de Réduction de la Pauvreté
MDS-P-PF-PE	Ministère du Développement Social, de la Population, de la Promotion de la Femme et de la Protection de l'Enfant
MEBA	Ministère de l'Education de Base 1 et de l'Alphabétisation
MEBA/CAPED	Cellule d'Animation Pédagogique
MEBA/CEG	Collège d'Enseignement Général
MEBA/CGP	Contrôleur de Gestion Principal
MEBA/CGR	Contrôleur de Gestion Régional
MEBA/DRFM	Direction des Ressources Financières et Matérielles
MEBA/DEP	Direction des Etudes et de la Programmation
MEBA/DGAR	Direction Générale de l'Administration et des Ressources
MEBA/DGEB1	Direction Générale de l'Enseignement de Base 1
MEBA/DGENF	Direction Générale de l'Enseignement Non Formel
MEBA/DIES	Direction des Infrastructures et des Equipements Scolaires
MEBA/DREBA	Direction Régionale de l'Education de Base et de l'Alphabétisation
MEBA/DRH	Direction des Ressources Humaines
MEBA/EN	Ecole Normale
MEBA/IAFA	Inspection de l'Alphabétisation et de la Formation des Adultes
MEBA/ICEB	Inspection Communale de l'Education de Base
MEBA/IDEB	Inspection Départementale de l'Education de Base
MEBA/IEFA	Inspection de l'Enseignement Franco-Arabe
MEBA/INDRAP	Institut National de Documentation, de Recherche et d'Animation Pédagogiques
MESSRT	Ministère des Enseignements Secondaire Supérieur de la Recherche et de la Technologie
MESSRT/DECB2M	Direction des Enseignements du Cycle de Base 2 et Moyens
MESSRT/DEXCO	Direction des Examens et Concours
MESSRT/DRESS	Direction Régionale des Enseignements Secondaire et Supérieur
MESSRT/ENS	Ecole Normale Supérieure
MESSRT/IES	Inspection de l'Enseignement Secondaire
MFE	Ministère des Finances et de l'Economie
MFPT	Ministère de la Fonction Publique et du Travail
MO	Maître d'Ouvrage
MOD	Maître d'Ouvrage Délégué
NIGETIP	Agence Nigérienne de Travaux d'Intérêt Public pour l'emploi
ONG	Organisation Non Gouvernementale
PADEB	Projet d'Appui au Développement de l'Education de Base
PAT	Plan d'Activités Triennal
PPTE	Pays Pauvre Très Endetté
PRODENF	Programme d'Appui au Développement de l'Enseignement Non Formel
PTF	Partenaires Techniques et Financiers

RDD	Relevé De Dépenses
RNEV	Responsable National d'Exécution de Volet
RRESP	Responsable Régional d'Exécution de Sous Programme
SIG	Système d'Information de Gestion
SNP	Service National de Participation
VE	Volontaire de l'Education (enseignant contractuel)
XOF ou F CFA	Franc de la Communauté Financière Africaine de l'Union Monétaire Ouest Africaine

2 PRESENTATION DU PROGRAMME

2.1 OBJECTIFS DU PDDE

Les objectifs généraux du PDDE pour l'éducation de base sont :

- l'accroissement de l'accès aux enseignements de base formels et non formels en particulier pour les enfants des zones rurales, les filles et les pauvres,
- l'amélioration de la qualité et de la pertinence de ces enseignements,
- le développement des capacités de gestion stratégique et opérationnelle des administrations centrales et régionales du secteur et l'accroissement des responsabilités assumées par les administrations et les communautés au niveau local.

2.2 COMPOSANTES DU PDDE

Le PDDE prévoit, pour atteindre ces objectifs, la réalisation d'activités regroupées en trois composantes elles même subdivisées en sous composantes.

2.2.1 La composante accès

Elle recherche l'accroissement et l'équité de l'accès et de l'accessibilité à l'éducation de base formelle et non formelle par (i) une extension équitable de l'offre éducative et (ii) la stimulation de la demande sociale d'éducation :

- a) optimisation de l'utilisation des ressources matérielles et humaines disponibles et attendues (carte éducative prospective),
- b) promotion de modes de recrutement alternatifs des personnels enseignants et amélioration de leur déploiement,
- c) extension des infrastructures scolaires promouvant l'utilisation de matériaux locaux et
- d) promotion d'une politique d'entretien des infrastructures et des équipements scolaires

2.2.2 La composante qualité

Elle couvre tous les processus intervenant dans l'amélioration de l'efficacité du système éducatif et de la qualité des apprentissages :

- a) re fondation des *curricula* sous forme modulaire,
- b) réforme des formations initiales et continues des enseignants, des instructeurs du non formel et de leur encadrement et renforcement des activités de suivi et d'évaluation des enseignants,
- c) mise à la disposition des apprenants et des enseignants de supports et d'outils pédagogiques,
- d) évaluation des apprentissages.

2.2.3 La composante développement institutionnel

Elle vise la réorganisation et le renforcement des capacités de gestion stratégique et opérationnelle de l'administration centrale et régionale du secteur et est structurée autour des objectifs suivants :

- a) mise en œuvre et accompagnement des mutations institutionnelles,
- b) renforcement des ressources humaines et de leur gestion,
- c) renforcement des ressources financières et matérielles et de leur gestion,
- d) renforcement des capacités de planification et
- e) accroissement des responsabilités et des capacités des COGES

2.3 SOUS PROGRAMMES ET VOLETS

L' **ANNEXE 2** identifie les Sous Programmes et les Volets du PDDE ainsi que leurs responsables.

2.3.1 Constitution des Volets et des Sous Programmes

Les volets du PDDE correspondent à des activités concourant à la réalisation d'un même sous objectif du PDDE. Chaque Volet a un Responsable National d'Exécution. Un Volet peut bénéficier de plusieurs financements provenant de projets/programmes différents et/ou des ressources propres de l'Etat.

Pour les besoins de leur mise en œuvre par les structures des ministères éducatifs, chacune selon ses attributions, les Volets ont été regroupés en Sous Programmes. Un Sous Programme peut comprendre des activités exécutées au niveau central et des activités exécutées aux niveaux régional et local. Il bénéficie alors, en plus d'un Coordonnateur National de Sous Programme, d'un Responsable Régional d'Exécution de Sous Programme.

2.3.2 Responsables de coordination et d'exécution

Les Coordonnateurs Nationaux de Sous Programme, les Responsables Nationaux d'Exécution de Volet, les Responsables Régionaux d'Exécution de Sous Programme sont nommés par décision de leur ministre. Ils sont choisis parmi les directeurs généraux, les directeurs centraux, et les directeurs régionaux du ministère ou de structures rattachées. Ils sont responsables de la structure la plus impliquée dans la mise en œuvre des activités du Sous Programme ou du Volet.

2.4 COUT ET FINANCEMENT DU PDDE

2.4.1 Nature des financements

L'éducation de base est financée par les ressources propres de l'Etat, par des apports de Partenaires techniques et financiers, d'ONG, de donateurs occasionnels et de communautés de base.

Certains de ces apports figurent dans le budget de l'Etat affecté aux ministères en charge de l'éducation. D'autres apports n'y sont pas mentionnés. Il s'agit en général d'apports d'ONG, de donateurs occasionnels et de communautés de base.

Les PTF contribuent au financement de l'éducation de base à travers diverses filières :

- les projets d'investissement,
- les appuis budgétaires ciblés sur le secteur ou sur certaines dépenses du secteur,
- les appuis budgétaires non ciblés comportant des incitations ou des conditionnalités liées aux résultats de l'éducation de base.

2.4.2 Financements du Programme

Les financements du Programme de l'éducation de base sont les suivants :

Statut	PTF	Projet / Programme	Années d'exécution	Montant en 000 F CFA

Statut : A = Acquis P = Projeté R = Recherché

3 PILOTAGE COORDINATION ET EXECUTION

3.1 APPROCHE D'ENSEMBLE

3.1.1 Responsabilité générale du Programme

La coordination générale de l'exécution et du suivi du Programme est confiée au Ministère de l'Education de Base 1 et de l'Alphabétisation.

La responsabilité de l'exécution du Programme incombe aux deux Ministères en charge du système d'éducation et de formation :

- le Ministère des Enseignements Secondaire et Supérieur, de la Recherche et de la Technologie,
- le Ministère de l'Education de Base1 et de l'Alphabétisation.

L'exécution du Programme s'appuie sur les structures de ces deux ministères en intégration complète à leurs activités respectives. Elle respecte également le cycle du processus gestionnaire : planification, budgétisation, exécution, évaluation, contrôle, re-planification.

Les services concernés des deux ministères assureront l'animation et l'exécution des éléments du Programme chacun selon ses attributions.

En plus des services centraux, les services déconcentrés des ministères aux niveaux régional, et sous régional et périphérique seront sollicités en vue d'alléger ou d'accélérer la mise en œuvre du Programme ou afin d'en accroître l'impact.

Le dispositif institutionnel du Programme est en **ANNEXE 1**.

3.1.2 Implication des PTF

Les dispositions du Manuel d'Exécution du PDDE impliquent les deux ministères en charge de l'éducation et l'ensemble des partenaires techniques et financiers et des partenaires sociaux de l'éducation de base.

Elles concernent, à des degrés divers, l'ensemble des activités du PDDE, ainsi :

- Les activités bénéficiant de financements de type appui budgétaire sectoriel assortis de procédures harmonisées sont concernées par la totalité des dispositions du ME-PDDE.
- Les activités appuyées par des financements de type projet d'investissement sectoriel sont concernées par les procédures de planification, programmation et budgétisation et par le système de suivi et d'évaluation du PDDE.

Il est attendu des PTF, dont certains utilisent les deux types de financement cités, qu'ils adoptent, au fur et à mesure de l'actualisation ou du renouvellement de leurs appuis, les procédures harmonisées.

Les procédures du ME – PDDE intéressent aussi les bailleurs et donateurs d'appuis non ciblés dont certains déboursements sont assujettis à des conditionnalités portant sur les budgets et les résultats du secteur éducatif tels que prévus dans le volet éducation de la SRP. Ces donateurs sont parties prenantes des processus de budgétisation et de suivi - évaluation auxquels ils sont associés à travers les discussions macro économiques et les cadrages budgétaires ou à travers les revues annuelles de la mise en œuvre de la SRP.

La mise en vigueur du Manuel d'Exécution du PDDE est prononcée par le Conseil National de l'Education. Le Ministère des Finances et de l'Economie approuve les procédures budgétaires et financières, la Commission Nationale des Marchés valide les procédures d'acquisition des biens et services, les PTF donnent leur approbation chacun pour les parties qui concernent son ou ses financements.

Les procédures du ME - PDDE peuvent être actualisées ou révisées pour prendre en compte les évolutions réglementaires et les souhaits d'amélioration formulés par ses utilisateurs. Cet exercice est inclus dans les termes de référence de la revue annuelle conjointe du Programme.

3.2 PILOTAGE ET SUIVI DU PDDE

3.2.1 Conseil National de l'Education (CNE)

Le pilotage et le suivi de la mise en œuvre du PDDE sont assurés par le Conseil National de l'Education dont la composition et les missions ont été étendues à cet effet par Décret.

3.2.1.1 Missions

Le Conseil National de l'Education est l'organe de pilotage, de coordination, de suivi et d'évaluation du système éducatif. A ce titre, il est chargé :

- de veiller au suivi et à l'évaluation des orientations de la politique nationale d'éducation;
- de sensibiliser les différents partenaires de l'école autour des objectifs de la politique nationale d'éducation ;
- de participer à la détermination des modalités de financement, de gestion et de fonctionnement du système éducatif en rapport avec l'Etat, les collectivités, les familles, les associations, les entreprises, les ONG et autres Partenaires techniques et financiers ;
- de servir d'organe de médiation et de règlement des conflits entre les différents partenaires du système éducatif ;

En tant qu'organe de pilotage, de coordination, de suivi et d'évaluation du Programme Décennal de Développement de l'Education (PDDE) , le Conseil National de l'Education est chargé:

- D'assurer la cohérence du programme avec les politiques et stratégies nationales et sectorielles ainsi que les engagements et accords multilatéraux et bilatéraux tels que mentionnés dans : i) le Document de Stratégie de Réduction de la Pauvreté ; ii) le Cadrage macro-économique de la SRP ; iii) le Crédit d'Ajustement des Dépenses Publiques ; iv) l'Initiative PPTTE ; v) la Lettre de politique éducative ; et vi) le Cadrage Budgétaire à Moyen Terme du PDDE (2003-2007) ;
- d'approfondir le dialogue et de renforcer la concertation avec les partenaires de l'éducation: Syndicats d'enseignants, Associations de parents d'élèves, ONG intervenant dans le secteur de l'éducation, Promoteurs de l'enseignement privé, Partenaires techniques et financiers;
- de définir et de diffuser les objectifs, les stratégies et les résultats du Programme ainsi que ses attentes à l'égard des partenaires de l'éducation;
- de valider les programmes annuels d'activités soumis à son approbation ;
- de fixer les répartitions budgétaires entre les différentes composantes du Programme;
- d'identifier et de lever les éventuels obstacles institutionnels qui entraveraient la bonne exécution du Programme ;
- de définir les résultats attendus du programme, et les indicateurs de suivi /évaluation;
- de prendre toute mesure de régulation ou de médiation indispensable à la bonne exécution du Programme ;

3.2.1.2 Composition

Le Conseil National de l'Education est composé ainsi qu'il suit :

Président

- Le Ministre de l'Education de Base 1 et de l'Alphabétisation ;

Vice-Président

- Le Ministre des Enseignements Secondaire et Supérieur, de la Recherche et de la Technologie ;

Membres

- Un Représentant de l'Assemblée Nationale ;
- Le Ministre des Finances et de l'Economie ;
- Le Ministre de l'Intérieur et de la Décentralisation ;
- Le Ministre de la Fonction Publique et du Travail ;
- Le Ministre chargé de la Jeunesse, des Sports et de la Culture ;
- Le Ministre du Développement Social, de la Population, de la Promotion de la Femme et de la Protection de l'Enfant;
- Les Présidents des Conseils Régionaux de Suivi du PDDE ;
- Les Conseillers Techniques Principaux du Chef de l'Etat pour les Affaires Sociales ;
- Les Conseillers Techniques Principaux du Premier Ministre pour les Affaires Sociales ;
- Deux représentants des Associations de Parents d'Elèves désignés par leurs pairs ;
- Deux représentants des Syndicats d'enseignants désignés par leurs pairs ;

- Deux représentants des ONG actives dans le secteur éducation-formation désignés par leurs pairs ;
- Un représentant des Associations islamiques;
- Un représentant des communautés chrétiennes;
- Deux représentants des Partenaires Techniques et Financiers désignés par leurs pairs ;
- Deux Représentantes des Associations Féminines ;
- Le Secrétaire Général du Ministère de l'Education de Base 1 et de l'Alphabétisation assurant le rôle de Secrétaire Exécutif du Conseil ;
- Le Secrétaire Général du Ministère des Enseignements Secondaire , Supérieur , de la Recherche et de la Technologie assurant le rôle de Secrétaire Exécutif Adjoint du Conseil .

Le Conseil National peut faire appel à toute personne dont il juge les compétences nécessaires à l'accomplissement de sa mission.

3.2.1.3 Le Secrétariat exécutif du CNE

Le Secrétariat Exécutif du Conseil a pour tâches :

- de préparer les réunions du Conseil ;
- d'assurer le suivi de la mise en œuvre des décisions du Conseil ;
- de servir de relais entre le Conseil National et les Conseils Régionaux.

3.2.1.4 Sessions et décisions

Le Conseil National se réunit deux (2) fois par an en session ordinaire sur convocation de son Président. Il peut se réunir en session extraordinaire en cas de besoin.

Les décisions du Conseil National sont prises par consensus. A défaut, à la majorité simple des voix; en cas d'égalité, la voix du Président est prépondérante.

Le fonctionnement du Conseil est à la charge du Budget national.

3.2.2 Le Secrétaire Général du MEB/A

Le Secrétaire Général du MEBA, en relation avec le Secrétaire Général du MESSRT pour les volets qui concernent le MESSRT, est l'interlocuteur privilégié des PTF, et des organes de pilotage pour tout ce qui concerne l'exécution et le suivi du Programme. Il a en charge la coordination de la préparation des revues annuelles du PDDE. A ce titre il veille à la préparation et à la diffusion de l'ensemble des rapports et documents nécessaires aux revues conjointes du Gouvernement, des Partenaires techniques et financiers et des partenaires sociaux :

- rapports d'avancement de l'exécution des volets et leurs synthèses
- états financiers

- plans d'activités budgétisés
- rapports de suivi des indicateurs de performance.

Le Secrétaire Général du MEBA planifie, organise et coordonne les travaux des revues en collaboration avec les Coordonnateurs Nationaux des Sous Programmes du PDDE. Il prépare avec les CTC les documents et les compte rendus au CNE sur l'avancement du PDDE.

Le Secrétaire Général du MEBA, présent dans les deux instances centrales du Programme, est appuyé dans ses missions par le Secrétariat Technique du Programme qui lui est rattaché.

3.2.3 Les Comités Techniques de Coordination du PDDE (CTC)

La coordination des activités du PDDE est assurée par des Comités Techniques de Coordination créés au sein de chacun des Ministères en charge de l'Education.

3.2.3.1 Missions

Les Comités Techniques de Coordination ont pour missions:

- de coordonner l'ensemble des activités du Programme ;
- de veiller à l'adéquation des activités du Programme avec les orientations de la politique sectorielle ;
- d'approuver les plans d'action annuels d'activités du Programme et les budgets y afférents;
- de mobiliser, en temps requis, les ressources nationales et extérieures nécessaires à la mise en œuvre des activités du Programme;
- d'examiner et d'approuver les rapports trimestriels d'avancement des différents volets du programme et d'assurer leur diffusion interne et leur transmission aux partenaires;
- d'organiser et de conduire les revues conjointes avec les partenaires techniques et financiers ;
- de contrôler la gestion du Programme et de commanditer les audits ;
de superviser les évaluations périodiques et finale des activités du Programme.
- de trouver des solutions techniques aux problèmes rencontrés dans la mise en œuvre du Programme.

3.2.3.2 Composition

Chaque Comité Technique de Coordination est composé:

- du Secrétaire Général du Ministère Président du Comité
- des Coordinateurs nationaux des sous-programmes ;
- de Représentant du Ministre chargé des finances ;
- du Directeur Général de l'Administration et des Ressources ;
- du Directeur Général de l'Enseignement de Base Formel;
- du Directeur Général de l'Education de Base Non Formelle;

- du Responsable de l'Unité de Suivi de l'Exécution du PDDE, Secrétaire
- du Directeur des Etudes et de la Programmation, Secrétaire adjoint.

Les membres du Comité Technique de Coordination sont désignés par les Ministres en charge de l'Education .

Le Comité Technique de Coordination, peut être élargi aux partenaires techniques et financiers (PTF).

3.2.3.3 Sessions et décisions

Le Comité Technique de Coordination se réunit une fois par trimestre. Ces réunions sont convoquées par le Ministre sur proposition du Secrétaire général. Des sessions extraordinaires du comité peuvent être convoquées en cas de besoin.

Au cours des sessions trimestrielles, les CTC examinent toutes questions relatives au fonctionnement du PDDE, à l'exécution des activités dans le respect du calendrier, des budgets et des procédures convenues dans les accords de financement et dans le présent Manuel d'exécution.

Ils examinent les difficultés rencontrées dans l'exécution du PDDE, proposent les mesures correctives, identifient les actions à entreprendre, y compris hors de leur Ministère, désignent les responsables de leur mise en œuvre et fixent leur délai d'exécution. Ils portent, le cas échéant, auprès des Responsables des autres départements ministériels, les questions relevant de leur autorité.

Les rapports trimestriels d'avancement de chaque sous programmes et volets sont examinés par les CTC concernés en vue de leur approbation, de leur diffusion interne et de leur transmission aux partenaires du ministère (Secrétariat de la SRP, autres ministères, partenaires techniques et financiers, partenaires sociaux, etc.).

Les CTC organisent les missions conjointes Gouvernement – PTF (dont l'IDA) de supervision du Programme (documents, calendrier, participation...).

Ils approuvent les projets de plans d'actions annuels budgétés des volets du Projet à soumettre à l'approbation de l'IDA.

Les CTC veillent à la prise en compte des conclusions de la revue conjointe annuelle du Volet éducation de la SRP effectuée par le Gouvernement et les PTF au cours du mois de juin, dans les contenus, les calendriers et les budgets des plans d'actions annuels (PAA) des volets du Programme et du Projet.

Les CTC s'assurent de la mise en conformité des PAA avec la Loi de Finances puis prononcent leur adoption qui les rend exécutoires.

3.2.4 Secrétariat Technique du Programme (STP)

3.2.4.1 Missions

Le Secrétariat Technique est rattaché au Secrétaire Général du MEB/A auquel il rend compte, il a pour missions :

- d'apporter, de manière générale, son assistance technique aux trois comités du PDDE dont il assure le secrétariat,
- de préparer, en liaison avec les services concernés, les dossiers techniques qui seront soumis aux différents comités du PDDE, chacun selon ses attributions, notamment :
 - i) les projets de plans d'actions annuels et leurs coûts
 - ii) les rapports d'avancement des activités
 - iii) les états financiers
 - iv) les rapports de suivi des indicateurs
 - v) les documents de préparation et de suivi des tables rondes des PTF du secteur
- d'élaborer et de diffuser les documents et autres supports informatifs sur les différents éléments du Programme au sein et hors des ministères sectoriels,
- d'établir des contacts permanents avec les partenaires nationaux et internationaux du secteur,
- d'appuyer les secrétaires généraux du MEB/A et du MESSRT dans l'accomplissement de leur mission de coordination, de suivi et d'évaluation de la mise en œuvre du Programme.

3.2.4.2 Constitution, composition

Le Secrétariat Technique est constitué par arrêté conjoint des Ministres du secteur éducation formation ; il comprend :

- le Chef de l'Unité de Coordination et de Suivi de l'Exécution du PDDE au sein du MEB/A, Secrétaire Technique,
- le Chef de l'Unité de Coordination et de Suivi de l'Exécution du PDDE au sein du MESSRT, Secrétaire Technique Adjoint,
- les membres de l'Unité de Coordination et de Suivi du PDDE au sein du MEB/A
- les membres de l'Unité de Coordination et de Suivi du PDDE au sein du MESSRT

3.2.5 Conseil Régional de l'Education (CRE)

3.2.5.1 Missions

Le Conseil Régional de l'Education est l'organe de pilotage, de coordination, de suivi et d'évaluation du système éducatif au niveau régional. A ce titre, il est chargé :

- d'assurer le suivi et l'évaluation de la politique éducative au niveau régional;
- de sensibiliser les différents partenaires de l'école au niveau de la région aux objectifs de la politique nationale d'éducation ;

- de déterminer les priorités en matière d'éducation au niveau régional;
- de donner un avis sur les propositions de création d'écoles privées et sur les interventions des ONG et autres partenaires du système éducatif
- de servir d'organe de médiation et de règlement des conflits entre les différents partenaires du système éducatif au niveau de la région.

En tant qu'organe de pilotage et de suivi de la mise en œuvre du PDDE au niveau de la région, le Conseil Régional de l'Education a pour missions:

- d'assurer la cohérence du programme régional de développement de l'éducation avec les orientations du PDDE et les directives et orientations émises par le Conseil National de l'Education ;
- d'approfondir le dialogue et de renforcer la concertation régionale avec les partenaires de l'éducation: Syndicats d'enseignants, Associations de parents d'élèves, ONG intervenant dans le secteur de l'éducation, Promoteurs de l'enseignement privé, Partenaires techniques et financiers;
- de définir et de diffuser les objectifs, les stratégies et les résultats du Programme ainsi que ses attentes à l'égard des partenaires de l'éducation au niveau régional;
- de valider les programmes annuels d'activités de la région soumis à son approbation ;
- d'identifier et de lever les éventuels obstacles institutionnels qui entraveraient la bonne exécution du Programme au niveau de la région ;
- de définir les résultats attendus du Programme au niveau de la région, et les indicateurs de suivi/évaluation;
- de prendre toute mesure de régulation ou de ré médiation indispensable à la bonne exécution du Programme au niveau de la région.

3.2.5.2 Composition

Le Conseil Régional de l'Education est composé ainsi qu'il suit :

Président

- le Préfet de la Région;

Membres

- Le Directeur Régional de l'Education de Base 1 et de l'Alphabétisation (Secrétaire du Conseil).
- Le Directeur Régional des Enseignements Secondaires et Supérieurs (Secrétaire Adjoint du Conseil);
- Le Directeur Régional des Finances et de l'Economie;
- Le Directeur Régional de la Culture et des Sports;
- Le Directeur Régional du Développement Social, de la Population de la Protection de l'Enfant et de la Promotion de la Femme ;
- Deux Députés Nationaux de la Région ;
- Les Inspecteurs du cycle de base I de la région ;
- Les Inspecteurs du Préscolaire de la région;
- Les Inspecteurs de l'Alphabétisation et de la formation des adultes de la région;
- Les Inspecteurs de l'Enseignement Secondaire de la région ;
- Le Directeur de l'Ecole Normale de la région;
- Les Présidents des Conseils Sous-Régionaux de l'Education ;
- Deux Représentants de l'Association Régionale des parents d'élèves du Public ;
- Un Représentant de l'Association Régionale des parents d'élèves du Privé ;

- Un Représentant par Syndicat d'Enseignants ;
- Un Représentant des Fondateurs d'Etablissements d'Enseignements Privés au niveau Régional ;
- Un Représentant de l'Association des Chefs Traditionnels ;
- Deux Représentants des Associations Féminines ;
- Un Représentant des Associations Islamiques ;
- Un Représentant des communautés chrétiennes au niveau de la région;
- Un Représentant des Associations et ONG intervenant dans le secteur de l'Education au niveau Régional ;

Le Conseil Régional de l'Education peut faire appel à toute personne dont il juge les compétences nécessaires à l'accomplissement de sa mission.

3.2.5.3 Secrétariat du Conseil Régional de l'Education

Le Secrétariat du Conseil Régional est assuré alternativement par le Directeur Régional de l'Education de Base 1 et de l'Alphabétisation et celui des Enseignements Secondaire et Supérieur . Il a pour tâches:

- de préparer les réunions du Conseil Régional ;
- d'assurer le suivi de la mise en œuvre des décisions du Conseil Régional ;
- d'assurer la liaison entre le Conseil Régional, le Conseil National et les Conseils Sous-régionaux de l'Education.

3.2.5.4 Sessions et décisions

Le Conseil Régional de l'Education se réunit deux (2) fois par an en session ordinaire sur convocation de son Président.

Il peut se réunir en session extraordinaire en cas de besoin.

Les décisions du Conseil Régional de l'Education sont prises par consensus. A défaut, à la majorité simple des voix; en cas d'égalité, la voix du président est prépondérante.

Le Conseil Régional de l'Education élabore son Règlement Intérieur.

Le fonctionnement du Conseil Régional de l'Education est à la charge de la Région.

3.2.6 Le Conseil Sous Régional de l'Education (CSRE)

3.2.6.1 Missions

Le Conseil Sous-Régional de l'Education est l'organe de pilotage, de coordination, de suivi et d'évaluation du système éducatif au niveau sous-régional. A ce titre, il est chargé :

- d'assurer le suivi et l'évaluation de la politique éducative au niveau sous- régional;
- de sensibiliser les différents partenaires de l'école au niveau de la sous- région aux objectifs de la politique nationale d'éducation ;
- de déterminer les priorités en matière d'éducation au niveau sous- régional;
- de donner un avis sur les propositions de création d'écoles privées et sur les interventions des ONG et autres partenaires du système éducatif;
- de servir d'organe de médiation et de règlement des conflits entre les différents partenaires du système éducatif au niveau de la sous- région.

En tant qu'organe de pilotage et de suivi de mise en œuvre du PDDE au niveau de la sous-région, le Conseil Sous-régional de l'Education a pour missions:

- d'assurer la cohérence du programme sous- régional de développement de l'éducation avec les orientations du PDDE et les directives et orientations émises par le Conseil Régional de l'Education ;
- d'approfondir le dialogue et de renforcer la concertation au niveau de la sous-région avec les partenaires de l'éducation: Syndicats d'enseignants, Associations de parents d'élèves, ONG intervenant dans le secteur de l'éducation, Promoteurs de l'enseignement privé, Partenaires techniques et financiers;
- de définir et de diffuser les objectifs, les stratégies et les résultats du Programme ainsi que ses attentes à l'égard des partenaires de l'éducation au niveau de la sous-région;
- de valider les programmes annuels d'activités de la sous-région soumis à son approbation ;
- d'identifier et de lever les éventuels obstacles institutionnels qui entraveraient la bonne exécution du Programme au niveau de la sous-région ;
- de définir les résultats attendus du programme au niveau de la sous-région, et les indicateurs de suivi évaluation;
- de prendre toute mesure de régulation ou de ré médiation indispensable à la bonne exécution du Programme au niveau de la sous-région.

3.2.6.2 Composition

Le Conseil Sous-Régional de l'Education est composé ainsi qu'il suit :

Président

Le Sous Préfet ou l'Administrateur Délégué .

Membres

- L'Inspecteur de l'Enseignement de base 1 (Secrétaire du Conseil)
- L'Inspecteur de l'Enseignement Secondaire (Secrétaire Adjoint du Conseil)
- L'Administrateur délégué ;
- Le Chef de service du Plan ;
- L'Inspecteur de l'Alphabétisation ;
- Le Directeur de la Maison des Jeunes et de la Culture ;
- Deux Représentants de l'Association des parents d'élèves du public ;
- Un Représentant de l'Association des parents d'élèves du privé ;
- Un Représentant par Syndicat d'enseignants ;
- Deux Elus locaux ;
- Un Représentant de l'Association des Chefs Traditionnels ;

- Deux Représentantes des Associations Féminines ;
- Un Représentant des Associations et ONG intervenant dans le secteur de l'Education au niveau Sous-Régional ;
- Un Représentant des Associations Islamiques ;
- Un Représentant des Communautés Chrétiennes ;

Le Conseil Sous-Régional de l'Education peut faire appel à toute personne dont il juge les compétences nécessaires à l'accomplissement de sa mission.

3.2.6.3 Secrétariat du Conseil Sous régional de l'Education

Le Secrétariat du Conseil Sous-régional est assuré alternativement par l'Inspecteur de l'Enseignement de Base 1 et celui de l'Enseignement Secondaire. Il a pour tâches:

- De préparer les réunions du Conseil ;
- D'assurer le suivi de la mise en œuvre des décisions du Conseil ;
- D'assurer la liaison entre le Conseil Sous-Régional, le Conseil National et le Conseil Régional de l'éducation.

3.2.6.4 Sessions et décisions

Le Conseil Sous-Régional de l'Education se réunit deux (2) fois par an en session ordinaire sur convocation de son Président.

Il peut se réunir en session extraordinaire en cas de besoin.

Les décisions du Conseil Sous-Régional de l'Education sont prises par consensus.

A défaut de consensus, à la majorité simple des voix ; en cas d'égalité, la voix du Président est prépondérante.

Le Conseil Sous-Régional de l'Education élabore son Règlement Intérieur.

Le fonctionnement du Conseil Sous-Régional de l'Education est à la charge de la Sous-Région.

3.3 LES COORDONNATEURS NATIONAUX DES SOUS PROGRAMMES

Le Coordonnateur National de Sous Programme a pour missions, au niveau central et régional, de :

- coordonner la préparation des Plans d'activités annuels des volets du Sous Programme y compris leurs calendriers, leurs budgets et leurs indicateurs de performance,
- coordonner, animer et suivre l'exécution des activités du Sous Programme,
- veiller à l'intégration des activités du Sous Programme avec les autres activités du ministère,
- être l'interlocuteur du ministère auprès des bailleurs de fonds du Sous Programme,

- produire les rapports et les états périodiques d'avancement du Sous Programme destinés au CTC, au Gouvernement et aux PTF,
- contribuer à l'organisation des revues conjointes, annuelles et à mi parcours du Sous Programme, revues effectuées par le Gouvernement et les PTF,
- préparer les documents nécessaires aux évaluations internes et externes des volets du Sous Programme,
- préparer les réunions du Comité Technique de Coordination relatives au Sous Programme et y participer,
- suivre les aspects économiques du Sous Programme,
- rechercher et proposer des stratégies correspondant à une utilisation plus rationnelle des ressources (amélioration du coût/efficacité et du coût/avantage),
- contribuer à la revue et au suivi, au plan économique, de l'exécution des plans d'action annuels des volets du Sous Programme,
- suivre les indicateurs d'exécution du Sous Programme,
- vérifier le respect de l'exécution des plans d'action annuels en termes d'activité, de budget et de calendrier et participer aux évaluations périodiques d'exécution des volets du Sous Programme,
- assurer l'interface entre les Responsables d'Exécution et la DRFM et le CTC,
- valider les rapports d'avancement des volets,
- superviser l'utilisation des dotations de fonctionnement des volets,
- participer à la rédaction des termes de références des études et des prestations de services, à l'évaluation des offres et au suivi des travaux correspondants,
- rédiger le rapport d'achèvement de l'exécution du Sous Programme.

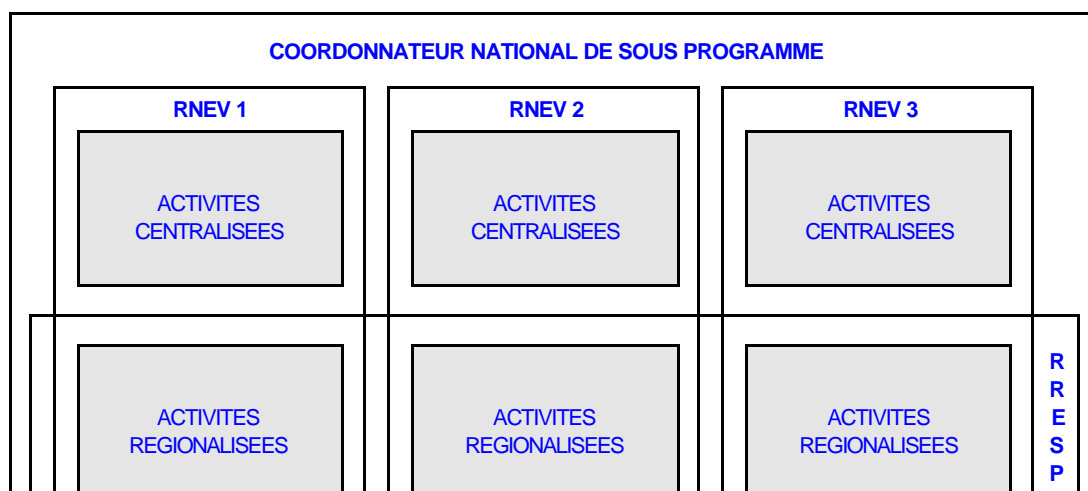
3.4 LES RESPONSABLES D'EXECUTION

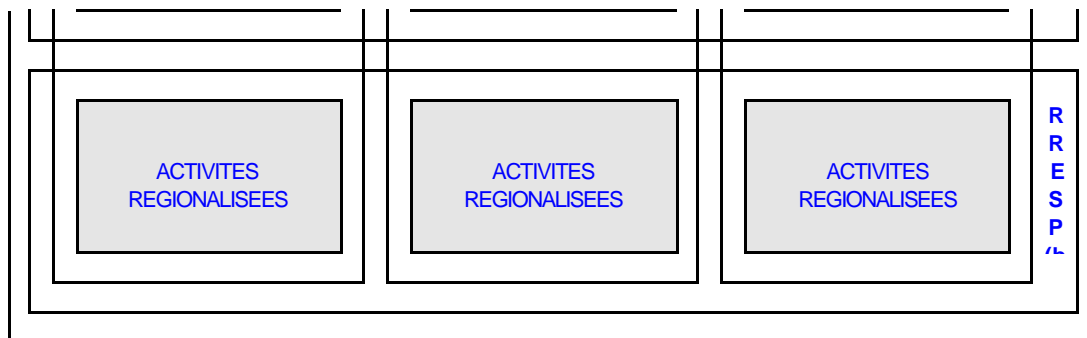
3.4.1 Partage des responsabilités

Le tableau ci avant présente le partage des responsabilités d'exécution entre le responsable national et le responsable régional.

Le responsable sous régional assume, au niveau sous régional, les même responsabilités que le responsable régional.

PDDE : SCHEMA DE PARTAGE DES RESPONSABILITES





RNEV
RRESP

Responsable National d'Exécution de Volet
Responsable Régional d'Exécution de Sous Programme

En sus de ses responsabilités d'exécution des activités exécutées au niveau central le responsable national d'exécution de volet à une mission de coordination de l'ensemble des activités de son volet y compris celles exécutées dans les régions.

De son côté, le responsable régional d'exécution de sous programme a mission de coordonner l'ensemble des activités du sous programme au niveau de la région.

En dehors de ces missions de coordination spécifiques les responsables d'exécution des volets et des programmes ont les mêmes attributions. Parmi elles on distingue :

- des missions générales, applicables à tous les volets, et
- des missions spécifiques propres à certains volets.

Les missions générales des responsables d'exécution sont ci-après décrites.

3.4.2 Coordination, programmation, exécution et suivi des activités

- coordonner les actions des intervenants dans l'exécution du sous programme régional ou du volet national,

- s'assurer de la bonne intégration du sous programme ou du volet avec l'ensemble des autres activités de leur ministère et du secteur éducation - formation notamment celles suivies par les services intervenants dans l'exécution du sous programme ou du volet dont ils ont la conduite,

- élaborer le projet de Plan d'Activités Triennal (PAT) de chaque volet comportant un calendrier et un budget détaillés ainsi que des indicateurs de suivi et le présenter, au plus tard le **31 mai** de chaque année,

- actualiser le projet de PAT au **30 juin** afin d'y intégrer l'avancement des activités de l'année en cours et les observations de la revue annuelle conjointe du Gouvernement et des PTF,

- soumettre les projets de PAT aux différentes approbations comme suit :

- a) le Responsable Régional d'Exécution de Sous Programme élabore le projet de PAT « régional » de volet puis le soumet à l'approbation du Responsable National d'Exécution du Volet,

- b) le Responsable National d'Exécution de Volet élabore le projet de PAT « central » de volet,
- c) le Responsable National d'Exécution de Volet agrège les PAT central et régionaux en un PAT national de volet et le soumet à l'approbation du Coordonnateur National de Sous Programme,
- d) Le Coordonnateur National de Sous Programme présente le projet de PAT à l'examen des PTF concernés par son Sous Programme lors des revues annuelles conjointes gouvernement / PTF et prend en compte leurs observations,
- e) La version conjointe Coordonnateur / PTF du projet de PAT est soumise au Comité Technique de Coordination pour pré-approbation avant le bouclage des projets de budgets sectoriels par le Gouvernement (Cadre des Dépenses à Moyen terme et budget annuel)
- f) Le CTC fait procéder, le cas échéant, aux ajustements requis par la Loi de Finances votée par l'Assemblée Nationale,
- g) Le CTC présente ensuite les PAT à l'approbation du CNE, approbation qui les rend exécutoires.

- rédiger et transmettre au responsable de référence (le RNEV pour les activités régionales des volets et le CNSP pour les activités nationales des volets) les rapports d'avancement trimestriels, annuels et d'achèvement de volet incluant pour chaque activité : l'analyse des écarts entre le programmé et l'exécuté (en termes de volume de délai, de budget et d'indicateurs de suivi), les problèmes rencontrés, les solutions appliquées ou proposées, les perspectives, etc.,

- veiller à l'atteinte, en temps requis, de l'ensemble des objectifs du volet ou du sous programme y compris en regard des indicateurs de performance,

- s'assurer de la mobilisation et de la mise en œuvre des moyens humains et logistiques prévus pour l'exécution du volet ou du sous programme par l'administration et par les autres intervenants du secteur dans le respect des Plans d'activités approuvés par le CTC,

- administrer les crédits (élaborer les demandes d'engagement et les demandes de paiement) alloués au volet en relation avec le centre de gestion compétent du PDDE.

3.4.3 Recours aux services de consultants

- définir, en collaboration avec le RNEV, les termes de références des consultants pour les prestations de services et les études, participer à la constitution des listes restreintes et à la sélection des consultants,

- définir les termes de référence des formateurs en collaboration avec le RNEV,

- organiser et superviser les missions des consultants (élaborer le calendrier d'intervention, fournir la documentation, organiser les déplacements, désigner les homologues, formuler les observations sur les rapports),

- organiser la validation, le suivi et la mise en œuvre des recommandations des consultants,

- attester les services faits sur les notes d'honoraires des consultants et les transmettre au Centre de gestion compétent en vue de leur mise en paiement,

3.4.4 Emploi de contractuels non enseignants

- élaborer les termes de références des agents contractuels en relation avec la direction en charge de la gestion des ressources humaines et le RNEV, participer à leur sélection, superviser leurs prestations, demander la prorogation ou la résiliation de leur contrat,

- fournir les états de présence des personnels contractuels en vue du paiement de leurs salaires, signer leurs autorisations de mission ouvrant droit au paiement d'indemnités ou de frais de déplacement,

- gérer les absences et les congés contractuels,

- superviser leurs prestations et assurer leur encadrement,

3.4.5 Organisation des ateliers séminaires et campagnes de sensibilisation

- établir un calendrier global cohérent avec les plans de charge des participants de l'ensemble des formations, des ateliers, des séminaires et des campagnes de sensibilisation du volet à l'échelle nationale et au niveau des régions,

- élaborer les Demandes d'autorisation de dépenses de formation telles que décrites dans le présent manuel. La demande définit les contenus, les bénéficiaires, les formateurs, les participants, la durée, les lieux des ateliers séminaires ou campagnes de sensibilisation et en indique les coûts. La demande désigne la personne habilitée à percevoir les fonds requis pour la formation, à procéder aux paiements et devant produire les justificatifs des dépenses et reverser tout reliquat de l'avance au centre de gestion compétent,

- coordonner la sélection et le recrutement des formateurs locaux et internationaux, des animateurs et des modérateurs avec la disponibilité des participants,

- superviser le déroulement des formations, ateliers, séminaires et campagne de sensibilisation et en évaluer l'impact avec le RNEV,

- veiller, avec la DRH, à l'affectation et au maintien des personnels formés aux fonctions pour lesquelles ils ont été formés,

3.4.6 Exécution des dépenses de fonctionnement

- élaborer et transmettre, au centre de gestion compétent, avec copie au RNEV, les demandes d'engagement de dépenses concernant :

les salaires des contractuels et les indemnités
les frais de missions

les fournitures et consommables
les loyers et les abonnements
le fonctionnement et l'entretien des bâtiments
le fonctionnement et l'entretien des véhicules
le fonctionnement et l'entretien des équipements

3.4.7 Organisation des formations à l'étranger et des voyages d'études

- définir, en relation avec la Direction en charge de la gestion des Ressources Humaines (DRH) et le RNEV, les objectifs et contenus des formations, définir les fonctions et les profils pré requis pour suivre les formations, identifier les établissements aptes à les dispenser, établir les calendriers et les coûts de formation,
- procéder à la sélection des bénéficiaires en relation avec la DRH, le CTC et le RNEV,
- faire approuver la sélection des bénéficiaires par le Cabinet de son Ministre et, le cas échéant, par le PTF,
- définir la portée des rapports de fin de formation, évaluer lesdits rapports et veiller, avec la DRH, au maintien des bénéficiaires des formations aux postes pour lesquels ils ont été formés.

3.4.8 Exécution des travaux de génie civil

- définir, en tant qu'utilisateur, en collaboration avec la DIES, les programmes architecturaux de construction, de réhabilitation ou d'aménagement au regard des budgets disponibles,
- contribuer à l'approbation des plans et des prescriptions techniques des dossiers d'appel d'offres,
- participer aux commissions de sélection des maîtres d'ouvrage délégués, des BET et des entreprises de construction,
- communiquer à la DIES et au centre de gestion, toutes observations sur le déroulement des travaux,
- participer aux réceptions provisoires et définitives des travaux et signer les procès verbaux correspondants.

3.4.9 Achat de matériels, de véhicules et d'équipements

- définir les spécifications techniques des matériels, des véhicules et des équipements en collaboration avec le RNEV et le centre de gestion,

- participer aux commissions d'analyse des offres techniques et financières et de sélection des fournisseurs,
- effectuer, avec le centre de gestion, les réceptions des matériels et des équipements, dans leurs locaux de destination finale, et signer, avec le centre de gestion, les procès verbaux de réceptions provisoires ou définitives,
- tenir un registre des immobilisations (comptabilité matière) de l'ensemble des mobiliers, véhicules et équipements fournis, suivant le format déterminé par le centre de gestion,
- veiller à faire conserver, utiliser et entretenir de manière appropriée les équipements du Programme,
- veiller à la bonne tenue des carnets de bord des véhicules automobiles et des carnets d'entretien des équipements suivant les modèles et les prescriptions du centre de gestion,
- attester l'exécution des opérations de maintenance prévue dans les contrats de maintenance des équipements.

3.5 LA DIRECTION DES INFRASTRUCTURES ET DES EQUIPEMENTS

La DIES comporte une Direction centrale et des directions régionales (DRIES) logées au sein des DREB/A. Leurs missions d'exécution et de suivi du Sous Programme infrastructures et équipements scolaires sont ci-après exposées.

3.5.1 Direction centrale

Les missions de la DIES dans le cadre du PDDE concernent :

- la conception et la diffusion de normes, de plans d'infrastructures et d'équipements scolaires type,
- l'élaboration des documents d'appel d'offres régionaux pour la sélection des maîtres d'ouvrage délégués et celle des entreprises de travaux,
- l'élaboration de dossiers type d'appel d'offres régionaux de fourniture de mobilier,
- la conception et la diffusion d'une politique et des guides d'entretien des infrastructures scolaires,
- la supervision et le contrôle des missions des DRIES.

3.5.2 Directions régionales

Les DRIES appuient et / ou relaient la direction centrale (la DIES) dans l'exécution de ses missions de terrain au niveau de la région :

- diffuser les plans types adaptés aux zones climatiques
- promouvoir et encadrer la maintenance des infrastructures et des équipements scolaires et divulguer les guides appropriés
- suivre les études techniques et les travaux dont la maîtrise d'ouvrage est assumée par le MEB/A
- superviser les travaux dont la maîtrise d'ouvrage est déléguée soit à l'AGETIP soit à des BET
- identifier les sites des travaux et suivre leur délimitation et affectation à l'éducation
- appuyer et encadrer les initiatives de construction / réhabilitation communautaires
- superviser l'exécution des marchés de fourniture de mobilier et d'équipements scolaires

Les missions des DRIES relatives aux travaux varient suivant le type de maîtrise d'ouvrage :

- maîtrise d'ouvrage assumée par le MEB/A ou par le MESSRT
- maîtrise d'ouvrage déléguée à la NIGETIP à un BET ou à une ONG
- maîtrise d'ouvrage assumée par une association à base communautaire

3.5.2.1 Maîtrise d'ouvrage assumée

Dans le cadre de travaux en maîtrise d'ouvrage assumée la DRIES devra :

- organiser la passation des contrats d'études architecturales et techniques et de suivi et contrôle des travaux avec les Bureaux d'Etudes Techniques (définition des missions, constitution des listes restreintes, élaboration des Demandes de Proposition, analyse des offres, attribution et rédaction des contrats, suivi de leur approbation et signature),
- suivre l'exécution des contrats des BET (approbation des plans, des devis descriptifs / quantitatifs, des estimatifs, supervision du suivi des travaux, vérification des décomptes, mise en règlement),
- organiser la passation des marchés de travaux (description, évaluation et estimation des travaux, rédaction des DAO, publicité, ouverture et analyse des offres, post qualification des entreprises, attribution et rédaction des marchés, suivi des approbations et des signatures...),
- suivre l'exécution des travaux de construction, de réhabilitation ou d'aménagement de locaux gérés et supervisés par les ministères du secteur éducation (réceptions des travaux, vérification des décomptes des entrepreneurs et mise en règlement),

3.5.2.2 Travaux en maîtrise d'ouvrage déléguée

Pour les travaux dont elle délègue la maîtrise d'ouvrage la DRIES, suivant le cas, aura à :

- élaborer les conventions de maîtrise d'ouvrage déléguée avec la NIGETIP pour la construction réhabilitation d'écoles primaires ou d'EN, suivre leur approbation et signature et superviser, pour le compte du Maître de l'ouvrage, les prestations de la NIGETIP,

- organiser la sélection des BET pour la mission de maîtrise d'ouvrage déléguée pour les constructions et réhabilitation d'écoles primaires ou d'EN, suivre l'approbation et la signature de leurs conventions, superviser l'exécution de leurs prestations pour le compte du Maître de l'ouvrage et mettre leurs honoraires en paiement,

- suivre la passation des contrats des BET et des marchés de travaux dont la maîtrise d'ouvrage est déléguée à la NIGETIP,

- contrôler la conformité aux procédures du PTF de la passation des contrats de BET et des marchés de travaux dont la maîtrise d'ouvrage est déléguée à un BET et obtenir les approbations et les signatures requises,

- superviser les prestations et les travaux respectivement effectués par les BET et les entreprises et mettre leurs honoraires et leurs décomptes en paiement,

3.5.2.3 Maîtrise d'ouvrage assumée par une communauté

Dans le cadre des conventions de financement de travaux pilotés par les associations communautaires les missions de la DIES sont :

- élaborer les conventions de financement des communautés et les faire approuver et signer et suivre les obligations, y compris financières, qui en découlent,

- apporter appui et conseil à la communauté dans l'exercice de sa maîtrise d'ouvrage au plan technique et au plan des procédures,

- vérifier le respect par la communauté des procédures prévues dans sa convention.

3.6 LES DIRECTIONS EN CHARGE DES RESSOURCES HUMAINES

Les interventions des directions en charge de la gestion des ressources humaines (DRH), pour l'ensemble des volets du Programme, sont de deux ordres : (a) l'organisation de la formation continue des personnels non enseignants et (b) la gestion des personnels contractuels.

3.6.1 Formation continue

- participer à l'élaboration des plans de formation continue avec les Coordonnateurs nationaux de sous programme et les Responsables d'exécution des sous programmes et des volets (calendrier, contenus, durées, lieux, profil des formateurs, bénéficiaires...),

- contribuer à l'élaboration des termes de référence et à la sélection des Consultants pour les activités de formation continue prévues dans le Projet,

- superviser l'exécution des plans de formation continue et évaluer leur impact,
- organiser avec les responsables des composantes et des sous composantes, la sélection des bénéficiaires des formations continues à l'intérieur du pays et à l'étranger,
- assurer l'utilisation des personnels formés aux tâches pour lesquelles ils ont suivi les formations continues,
- participer à la révision des programmes de formation continue des personnels, et
- contribuer au suivi, à la mise en œuvre et à l'évaluation des nouveaux programmes de formation continue ainsi qu'à la formulation de recommandations visant à les améliorer.

3.6.2 Gestion des personnels contractuels

- établir, avec les Coordonnateurs de sous programmes et les Responsables d'exécution, un plan de recrutement des personnels contractuels du Programme,
- proposer, en collaboration avec la DRFM, un contrat type et un barème de rémunération pour les personnels contractuels, et les mettre en pratique,
- contribuer à la définition des mandats et à la description des profils des contractuels,
- organiser et diffuser dans la presse les appels à candidature,
- organiser et faire approuver la sélection des personnels contractuels du Programme,
- élaborer et approuver les contrats,
- procéder aux immatriculations auprès des caisses en charge de l'assurance maladie et de la retraite,
- organiser l'évaluation des prestations des contractuels et, résilier, confirmer ou prolonger leur engagement,
- assurer la continuité des services rendus par les contractuels du Programme en organisant, avec la Fonction Publique, le recrutement de personnels contractuels ou de fonctionnaires.

3.7 PARTENARIAT AVEC LES ONG ET ASSOCIATIONS COMMUNAUTAIRES

3.7.1 Dispositions générales

Le partenariat du MEB/A avec les ONG et les associations communautaires de base, dans le cadre du PDDE concerne quatre types de destinataires de sous dons ou de subventions du Programme :

- a) Les ONG intervenant dans le secteur éducation,
- b) les opérateurs d'alphabétisation,
- c) les Associations de Mères d'Enfants (AME) et
- d) les Comités de Gestion d'Etablissement Scolaire (COGES) ou, lorsqu'ils ne sont pas constitués, les Associations de Parents d'Elèves (APE)

L'attribution et le suivi de l'utilisation des sous dons et des subventions à ces ONG et associations relèvent de la compétence des DREB/A et de comités locaux qui opèrent sous son autorité.

Les procédures simplifiées applicables aux participations communautaires sont décrites dans deux documents de référence :

- a) les « Directives Simplifiées de Passation de Marchés et de Décaissement pour les Investissements à Participation Communautaire de Base » élaboré par la Banque mondiale et
- b) le « Manuel des Procédures Financières et Comptables du PDDE »

Ces documents fournissent notamment les modèles et les recommandations en relation avec :

- a) le contrat de financement,
- b) la sélection sur la base de la consultation de trois fournisseurs,
- c) l'enregistrement comptable des transactions et
- d) la conservation des pièces justificatives des transactions.

3.7.2 Mise en œuvre du programme d'alphabétisation

Les procédures de mise en œuvre du sous programme alphabétisation du PDDE sont développées dans le Manuel d'exécution du programme de développement de l'éducation non formelle (PRODENF).

Cette mise en œuvre fait appel à deux types d'intervenants :

- L'ONG CECI, qui a en charge la mise en oeuvre des activités du programme d'alphabétisation financées par l'ACDI et, dans le cadre d'un contrat de services, par le PADEB et
- les opérateurs d'alphabétisation dont le Manuel du PRODENF définit les procédures de sélection, la nature et les modalités de gestion des appuis qui leur sont attribués.

3.7.3 Les COGES et les AME

Le PDDE comporte un volet relatif à la création et au renforcement des COGES en vue de leur confier la responsabilité de la gestion d'appuis alloués aux établissements.

3.7.3.1 Scolarisation des filles

Les COGES élaborent et mettent en œuvre avec le concours des Associations des Mères d'Enfants des Plans d'Action Locaux visant la promotion de la scolarisation des filles. Dans ce cadre les AME peuvent bénéficier des appuis ci-après :

- a) La formation au tutorat,
- b) L'aide au tutorat,
- c) La formation aux techniques de gestion des activités génératrices de revenus

3.7.3.2 infrastructures et équipements scolaires

En zone rurale, les COGES et, s'ils ne sont pas constitués, les APE, peuvent assumer la maîtrise d'ouvrage de travaux de construction et d'ameublement de classes du type paillote améliorée ou les travaux de réhabilitation ou d'entretien des bâtiments scolaires.

Dans ce cadre, elles prennent en charge :

- l'obtention du terrain,
- l'acquisition des matériaux de construction
- la sélection de l'entrepreneur ou du tâcheron
- le suivi et la réception des travaux,
- la sélection du fournisseur de mobilier scolaire et la réception de ses livraisons.

Les COGES interviennent sur la base d'un contrat de financement du MEB/A. Ce contrat de financement peut prévoir, à la charge du MEB/A, la fourniture sur le chantier, de certains matériaux de construction comme la charpente métallique, le ciment et le fer à béton pour la dalle de sol.

3.7.3.3 Gestion de manuels scolaires

Les COGES assument en collaboration avec le chef d'établissement la gestion du système de prêt des manuels scolaires (réception, stockage, prêt entretien, renouvellement).

3.7.3.4 Rémunération des personnels contractuels

La rémunération des personnels contractuels (volontaires) fait partie des responsabilités nouvelles assignées au COGES.

3.8 LES CENTRES DE GESTION

3.8.1 Identification des centres de gestion

Les fonctions de gestion financière et de gestion des acquisitions du PDDE sont remplies par les centres de gestion ci-après :

Au niveau national

- La DRFM pour la consolidation des comptes du Programme au niveau national,
- Le MFE pour les traitements et salaires des personnels et pour les dépenses communes du MEB/A et du MESSRT,

Au sein du MEB/A

- La DRFM pour les dépenses et les acquisitions effectuées au niveau central y compris au bénéfice des régions,
- Les Unités de gestion des projets et des programmes relevant soit du MEB/A soit des PTF,
- Les huit Services Financiers des DREB/A pour les dépenses et les acquisitions effectuées au niveau régional,
- Les maîtres d'ouvrage délégués pour les travaux de construction et de réhabilitation d'infrastructures scolaires selon les termes de leur convention qui peut prévoir la gestion de la passation des contrats et des marchés ainsi que la gestion des paiements les concernant,
- Les communautés pour les travaux à base communautaire,
- Les COGES pour les fonds qui leur sont alloués,
- Les Ecoles Normales d'Instituteurs pour leurs allocations budgétaires,
- Le CECI, prestataire de services d'exécution du programme pilote d'alphabétisation des adultes qui sélectionne les opérateurs d'alphabétisation et gère les fonds du Programme,

Au sein du MESSRT

- La DAAF pour les dépenses et les acquisitions effectuées au niveau central,
- L'Ecole Normale,
- Les DRESS,
- Les COGES des établissements d'enseignement secondaire
- Les Unités de gestion des projets et des programmes relevant soit du MESSRT soit des PTF.

Les centres de gestion comportent :

- Un Responsable,
- Une Cellule de gestion financière et comptable et
- Une Cellule de gestion de la passation des marchés.

Leurs missions sont ci après exposées.

3.8.2 Le Responsable du centre de gestion

- assurer de manière générale le bon fonctionnement du centre de gestion,
- certifier la conformité des budgets des plans d'activités triennaux des volets avec les provisions budgétaires avant leur présentation à l'approbation des CTC et, le cas échéant, des PTF,
- faire approuver les engagements de dépenses effectués sur la base de lettres ou de bons de commande par l'ordonnateur,
- transmettre les demandes de paiement à effectuer sur les comptes du Programme à la Cellule de gestion financière,
- présenter les Demandes de Retrait de Fonds du Compte Spécial du Programme à la DRFM du MEB/A,

- organiser les audits annuels des relevés de dépenses et des comptes du Programme gérés par le centre, assurer la transmission des rapports correspondants au CTC et veiller à la mise en œuvre des recommandations de l'auditeur,
- assurer les relations avec les PTF, la Direction Générale du Budget, les Commissions de passation de marchés et, de manière générale, avec toutes les parties prenantes à l'exécution du Programme, internes et externes au secteur éducatif,
- participer aux réunions du CTC et préparer les états financiers et les informations sur les acquisitions nécessaires à leurs séances.
- gérer les ressources matérielles et financières ainsi que le personnel du centre de gestion,

3.8.3 La Cellule de Gestion Financière et Comptable

- tenir à jour, suivant des normes et des procédures comptables appropriées et en conformité avec le Manuel des Procédures Financières et Comptables du PDDE, les systèmes informatisés et intégrés de comptabilité et de gestion du Programme,
- veiller à la mise en œuvre et au respect des procédures de contrôle interne,
- exploiter le système de gestion du Programme en vue du suivi permanent des engagements, des dépenses et des budgets suivant les classifications de la base de données budgétaires du Programme,
- conseiller les responsables d'exécution des volets pour toutes les questions financières et budgétaires,
- veiller à l'adéquation des budgets présentés par les responsables des volets avec les allocations budgétaires initiales ou actualisées du Programme,
- assurer le suivi des immobilisations et la tenue des stocks,
- préparer les requêtes et suivre les opérations d'inscriptions budgétaires et de mise à disposition des fonds,
- préparer les demandes de dépôt initial et de reconstitution des comptes du Centre de gestion (Demande de Remboursement Mensuel : DRM) et suivre leur exécution,
- préparer les états financiers périodiques du Centre de gestion (trimestriels, annuels et cumulatifs),
- vérifier et effectuer les demandes de paiement adressées au Centre de gestion,
- assurer le marquage, le classement et la conservation des pièces comptables,
- mettre à la disposition des contrôleurs de gestion et des auditeurs, les fichiers, les écritures, pièces et états financiers nécessaires à l'accomplissement de leur mission,

Au niveau de la DRFM :

- effectuer le suivi et les contrôles des comptes régionaux du Programme, assurer leur approvisionnement et le paiement de la partie des Demandes de Remboursements Mensuels non contestée au plus tard cinq jours ouvrables après leur réception,
- assurer le suivi des dossiers financiers du Programme auprès du MFE et des PTF,
- consolider la totalité des comptes du Programme tous financements inclus,
- rédiger les éléments comptables et financiers des rapports périodiques d'avancement et du rapport d'achèvement d'exécution du Programme.

3.8.4 La Cellule d'Acquisition des Biens et Services

- veiller au respect des procédures d'acquisition de biens et de services prévues pour le Programme et à l'utilisation des modèles agréés pour le Programme,
- rédiger les dossiers d'appels d'offres (DAO) pour les équipements en collaboration avec les responsables d'exécution,
- élaborer les Demandes de Proposition (DP) adressées aux prestataires de services en collaboration avec les responsables d'exécution,
- établir les estimatifs confidentiels des équipements,
- lancer les appels d'offres,
- organiser les commissions d'analyse des offres,
- rédiger et suivre les approbations des contrats et des marchés,
- planifier les livraisons, organiser les essais et contrôles de réception,
- organiser et présider les réceptions provisoires et définitives des biens et élaborer les procès verbaux correspondants,
- vérifier et viser les factures des fournisseurs et les transmettre à la Cellule de gestion financière pour paiement,
- suivre la passation des contrats des BET et des marchés de travaux en liaison avec la DIES ou ses représentants régionaux,
- mettre à la disposition des contrôleurs de gestion et des auditeurs externes de la passation des marchés tous les documents requis pour effectuer leurs missions,

Au niveau de la DRFM

- élaborer et suivre un calendrier général de passation de marché, rédiger les avis généraux et spécifiques de passation de marchés et assurer leur publication dans des revues spécialisées comme "Forum Development" (business edition) des Nations Unies et sur des portails Internet comme "Development Gateway",
- organiser les publicités régionales, nationales et internationales des appels d'offres,
- tenir une situation des engagements par type de procédure d'acquisition utilisée et par nature de dépenses,
- traiter tous contentieux sur l'exécution des contrats de service et des marchés de fourniture d'équipement et les soumettre, le cas échéant, aux autorités du secteur éducation formation et de la Commission Centrale des Marchés en charge des marchés publics,
- organiser les missions de l'auditeur externe de la passation des marchés, et assurer la mise en œuvre de ses recommandations.

4 BUDGETISATION ET GESTION FINANCIERE

4.1 PLANIFICATION PROGRAMMATION ET BUDGETISATION

4.1.1 La base de données budgétaires du Programme

4.1.1.1 Objet de la BDBP

La démarche de planification programmation et budgétisation du PDDE est matérialisée dans des documents comme la lettre de politique sectorielle, la description et l'évaluation des coûts du PDDE, etc.

Elle est complétée par une Base de Données Budgétaires du Programme (BDBP) qui inclut la totalité des financements du Programme. La BDBP est un outil de coordination et de concertation des partenaires du secteur. Elle fait ressortir des données budgétaires cohérentes et exhaustives sur les financements acquis et sur les financements recherchés pour le Programme.

La BDBP permet, entre autres, de vérifier la prise en compte budgétaire des politiques et stratégies macroéconomiques et sectorielles comme par exemple la priorité à l'éducation de base, la déconcentration de l'administration du secteur, le transfert de responsabilités et la dévolution de ressources aux COGES...

Elle doit aussi satisfaire aux autres requêtes budgétaires du secteur comme les cadres de dépenses à moyen terme, les revues de dépenses, les tableaux de bords budgétaires et préparer, à terme, l'approche budget programme.

4.1.1.2 Description des PAT et de la BDBP

La BDBP est élaborée sous Excel. Elle couvre une période triennale glissante. Les activités de la BDBP récapitulent celles des Plans d'Activités Triennaux (PAT) des volets du Programme qui ont une incidence financière.

Comme pour les PAT des volets les renseignements portés dans la BDBP sont pour chaque activité :

Année d'exécution	l'une des trois années de la période triennale
Objectif du Plan	l'un des objectifs du plan sectoriel
Composante PDDE	l'une des trois composantes du PDDE (Accès, Qualité, Institutionnel)

Sous Programme PDDE	l'un des six sous programmes du PDDE (Développement institutionnel du MEBA, Enseignement de base1, Enseignement de base 2, Enseignement Non formel, Infrastructures et équipement scolaires, Etudes préparatoires de la deuxième phase du PDDE)
Volet PDDE	l'un des volets du Sous Programme
Responsable d'exécution	structure responsable de la mise en œuvre de l'activité
Activité principale	groupe d'activités auquel appartient l'activité
Activité	description de l'activité
Centre de coût	centre de coût bénéficiant de l'activité (<u>MEBA</u> : Cabinet, Inspection Générale, Secrétariat Général, Commission Nationale UNESCO, Conseil National de l'Education, Directions nationales, Etablissements à autonomie financière - INDRAP, EN-, Administration d'une DREBA, Ensemble des Administrations Sous Régionales d'une DREBA, Ensemble des Etablissements de Base 1 d'une DREBA, , Ensemble des Etablissements d'Alphabétisation d'une DREBA, Ensembles des Etablissements Coraniques d'une DREBA, Ensemble des CFDR d'une DREBA, Ensemble des COGES d'une DREBA ; <u>MESSRT</u> : DEBC2M, ENS, Administration d'une DRES, Ensemble des Etablissements de Base 2 d'une DRES..)
Centre de gestion	centre de gestion effectuant le paiement des dépenses générées par l'activité (DRFM, INDRAP, SOLDE, DREBA, DRES, EN, ENS, Unité de gestion de projets basées dans les ministères, Unités spécifiques de gestion de projets basées chez les PTF y compris les ONG)
Nature de la dépense	identification de la nature de la dépense subdivisée en dépenses de fonctionnement et en dépenses d'investissement
Nomenclature budgétaire	nouvelle nomenclature du budget de l'Etat en vigueur
Quantité	
Unité	
Coût unitaire	en 000 XOF
Coût total	en 000 XOF
Projet programme concerné	identification du cadre de financement de l'activité (projet, programme ou budget Etat)
Catégorie de dépense projet	suivant nomenclature propre au projet/ programme qui finance l'activité
Procédures d'acquisition	indication de la procédure d'acquisition applicable à la réalisation de l'activité (AOI : appel d'offres international, AON : appel d'offres à publicité nationale, AOR : appel d'offres à publicité régionale, CR : Consultation Restreinte, DP : Demande de prix, PC : Participation communautaire etc.)
Bailleur 1	identification
Financement bailleur 1	pourcentage financé par le bailleur 1
Montant bailleur 1	montant de la dépense financé par le bailleur 1
Bailleur 2	Identification (pas plus de deux bailleurs par activité)
Montant bailleur 2	montant de la dépense financé par le bailleur 2
Exécution T1	taux d'exécution physique de l'activité au premier trimestre
Exécution T2	taux d'exécution physique de l'activité au deuxième trimestre

Exécution T3	taux d'exécution physique de l'activité au troisième trimestre
Exécution T4	taux d'exécution physique de l'activité au quatrième trimestre
Décaissement T1	montant total des décaissements du premier trimestre
Décaissement T2	montant total des décaissements du deuxième trimestre
Décaissement T3	montant total des décaissements du troisième trimestre
Décaissement T4	montant total des décaissements du quatrième trimestre
Décaissement B1 / T1	montant des décaissements du premier trimestre bailleur 1
Décaissement B1 / T2	montant des décaissements du deuxième trimestre bailleur 1
Décaissement B1 / T3	montant des décaissements du troisième trimestre bailleur 1
Décaissement B1 / T4	montant des décaissements du quatrième trimestre bailleur 1
Décaissement B2 / T1	montant des décaissements du premier trimestre bailleur 2
Décaissement B2 / T2	montant des décaissements du deuxième trimestre bailleur 2
Décaissement B2 / T3	montant des décaissements du troisième trimestre bailleur 2
Décaissement B2 / T4	montant des décaissements du quatrième trimestre bailleur 2
Réf. annexe	référence de l'annexe à la BDB détaillant l'activité (Termes de référence et Estimatif pour les prestations études et formations, Devis descriptifs quantitatifs et Estimatif pour les acquisitions de manuels scolaires, mobilier, équipement et véhicules ou pour les travaux d'entretien, construction, extension, et ou rénovation)

Une illustration de la BDBP est fournie en **ANNEXE séparée**.

4.1.2 Elaboration et approbations des PAT et de la BDBP

Les PAT des volets du PDDE sont élaborés et approuvés, chaque année, suivant le calendrier élaboré par le STP comme suit :

4.1.2.1 Version Responsables d'exécution des PAT

Les Responsables nationaux d'exécution de volet en collaboration avec les Responsables régionaux d'exécution de sous programme élaborent la première version des PAT. Cette version s'appuie sur :

- les activités prévues dans les documents de base du PDDE et le cas échéant sur leur révisions,
- les instructions budgétaires du Coordonnateur de sous programme qui prennent en compte les répercussions sur le PDDE :
 - (i) du cadrage et des instructions budgétaires du MFE,
 - (ii) des conclusions des revues annuelles et des autres discussions avec les PTF,
 - (iii) des conditionnalités budgétaires des accords avec les PTF,
- l'avancement de l'exécution des volets et
- les recommandations des CRE.

Cette version est transmise au Coordonnateur de sous programme.

4.1.2.2 Version Coordonnateur des PAT

Les Coordonnateurs de sous programme examinent les PAT des volets de leur sous programme. Ils vérifient :

- la pertinence des activités avec les objectifs du sous programme,
- leur faisabilité en terme de délai et de processus,
- leur cohérence avec les autres activités du sous programme et
- leur conformité avec la programmation et la budgétisation d'ensemble ainsi qu'avec les recommandations de la CNE.

Les Coordonnateurs procèdent, en concertation avec les Responsables d'exécution, aux éventuelles modifications des PAT. Ils les transmettent ensuite au STP.

4.1.2.3 Version CTC des PAT

Le STP présente au CTC la « Version Coordonnateur » des PAT accompagnée de ses observations.

Le CTC approuve les PAT en leur état ou après y avoir porté d'éventuelles modifications.

4.1.2.4 Version Revue des PAT

La version CTC des PAT est celle qui est discutée lors de la revue annuelle conjointe du Gouvernement, des Partenaires Techniques et Financiers et des Partenaires Sociaux et Economiques de l'éducation.

La « Version Revue » des PAT prend en compte les conclusions de la revue annuelle.

4.1.2.5 Version CNE des PAT

Les PAT sont transmis pour approbation finale et mise en exécution à la CNE. La CNE s'assure de la conformité des PAT avec la Loi des Finances et le CDMT avant de prononcer la mise en exécution des PAT.

4.2 COMPTABILITE ET SUIVI BUDGETAIRE

La gestion financière s'appuie sur trois principes :

- la transparence et l'efficacité de la gestion des fonds d'appui budgétaire ciblés sur le PDDE
- la fiabilité et l'exhaustivité du système comptable et de suivi budgétaire de l'ensemble des allocations et des dépenses du PDDE et
- l'indépendance de l'auditeur externe des comptes du PDDE et le consensus des partenaires techniques et financiers sur sa sélection.

4.2.1 Gestion des appuis budgétaires sectoriels

La gestion des appuis budgétaires destinés au PDDE s'inscrit, dans un premier temps, dans les procédures des finances publiques spécifiques aux comptes spéciaux.

Elle peut faire, d'accord parties, l'objet de révisions lors des revues annuelles du PDDE menées par le Gouvernement les PTF et les Partenaires sociaux et économiques de l'éducation.

Ces révisions ont pour objet d'appliquer au PDDE les nouvelles procédures standard de la chaîne des dépenses publiques en cours d'élaboration.

Les premières modalités de gestion des appuis budgétaires sont ci-après décrites.

4.2.1.1 Le Compte Spécial du PDDE (CSP)

Domicilié à la BCEAO, le CSP reçoit les versements initiaux des PTF ; ce compte est réapprovisionné **semestriellement** par les PTF, sur la base :

- (iv) de relevés semestriels des dépenses effectuées et
- (v) de rapports semestriels d'exécution du PDDE.

Les co-signataires des demandes de réapprovisionnement et des décaissements du CSP sont un représentant du Ministère des Finances et de l'Economie et un représentant du Ministère de l'Education de Base.

Les décaissements du CSP concernent exclusivement :

- (i) les avances et les reconstitutions mensuelles des sous comptes centraux et régionaux du CSP et
- (ii) les versements semestriels au Trésor Public pour les dépenses éligibles qu'il effectue au bénéfice du PDDE.

4.2.1.2 Les sous comptes du CSP

Les sous comptes du CSP sont :

- un compte central du MEB/A,
- un compte central du MESSRT,

- huit comptes régionaux du MEB/A, un par DREB/A.

Des comptes régionaux peuvent être ouverts pour le MESSRT afin de faciliter l'exécution d'activités dans les régions.

Les sous comptes du CSP sont domiciliés dans des banques commerciales. Ils reçoivent du CSP une avance pour couvrir un trimestre de dépenses. Cette avance est reconstituée tous les mois sur la base d'une Demande de Remboursement Mensuelle accompagnée d'un relevé de dépenses et de justificatifs. Le montant de l'avance versée dans chaque sous compte est révisé annuellement en fonction des prévisions de dépenses à couvrir par le sous compte.

Les responsables du fonctionnement des sous comptes du compte spécial du Programme sont les suivants :

Sous compte du CSP	Ordonnateur	Comptable
Compte central MEBA	Secrétaire Général MEBA	DRFM / MEBA
Compte central MESSRT	Secrétaire Général MESSRT	DAAF / MESSRT
Compte régional MEBA	Directeur DREBA	Comptable DREBA

4.2.1.3 Dépenses éligibles au CSP et à ses sous comptes

Les accords de financement entre le Gouvernement et les Partenaires Techniques et Financiers désignent, de manière globale, les dépenses éligibles aux appuis budgétaires. Lors de la budgétisation de l'ensemble des activités du PDDE, celles qui sont financées par ces appuis budgétaires sont identifiées.

Les décaissements des sous comptes du CSP sont exclusivement destinés au paiement des activités du PDDE dont le financement relève des appuis budgétaires.

De même les versements du CSP au Trésor sont affectés au paiement des activités du PDDE.

4.2.2 Comptabilité et suivi budgétaire

4.2.2.1 Système de comptabilité et de suivi budgétaire

Le système de comptabilité et de suivi budgétaire s'appuie sur :

- la base de données budgétaires du PDDE qui traite les allocations budgétaires ;
- un plan comptable et budgétaire du secteur cohérent avec les nomenclatures des allocations récapitulées dans la BDBP ;

- un logiciel intégré de gestion comptable et de suivi budgétaire, comportant des modules de gestion de marchés et des immobilisations qui supporte des projets, des bailleurs et des devises multiples et pouvant fonctionner sur plusieurs postes ;
- un manuel d'utilisation du logiciel adapté au Programme ;
- un Manuel des procédures financières et comptables du Programme prenant en compte le logiciel utilisé ;
- la saisie *a posteriori* des dépenses exécutées dans les centres de gestion n'utilisant pas le logiciel afin de produire des états exhaustifs de dépenses du secteur.

La comptabilité est du type comptabilité de caisse qui enregistre les ressources et les emplois, la gestion budgétaire compare les budgets alloués aux engagements effectués (par sous programme, par volet, par nature de dépenses et par centre de coût) cumulés par exercice comptable et cumulés depuis le début du Programme.

Par ailleurs la gestion budgétaire prévisionnelle intègre l'incidence des engagements (effectués et programmés) sur la révision des allocations budgétaires (par sous programme, par volet, par nature de dépenses et par centre de coût). Elle intègre aussi l'incidence des variations constatées et projetées des taux de change des devises des PTF sur les ressources financières du Programme.

4.2.2.2 Tenue des comptes

La tenue du système comptable et budgétaire du Programme incombe aux centres de gestion. La consolidation des comptes est effectuée par la DRFM.

Les comptables des centres de gestion du Programme sont formés à l'utilisation du logiciel et bénéficient d'une assistance à la prise en main du logiciel jusqu'à la clôture du premier exercice comptable.

Les comptes du Programme sont tenus de manière séparée par tous les centres de gestion du Programme. Ils sont tenus en conformité avec des principes et des pratiques comptables internationalement reconnus et acceptables par les PTF. Ils comprennent la totalité des ressources et des dépenses du Programme.

Les centres de gestion relevant du MFE fonctionnent suivant les règles de la comptabilité et des finances publiques. Ils transmettent leurs engagements et leurs paiements à la DRFM qui procède à leur saisie sur le système comptable du Programme.

Les chefs comptables des centres de gestion établissent des états financiers de fin de trimestre reflétant les situations financières trimestrielles et cumulatives du Programme. Ces situations financières sont transmises à la DRFM au plus tard 20 jours après la fin de chaque trimestre civil.

La DRFM établit à son tour une situation récapitulative de l'ensemble des comptes du Programme. Cette situation fait partie du Rapport Trimestriel d'Exécution du Programme (RTEP). Elle est transmise, dans les 40 jours suivants la fin du trimestre, au Secrétariat Technique du Programme pour exploitation.

4.2.3 Contrôles internes de gestion

Les contrôles internes de gestion sont assurés par des contrôleurs de gestion rattachés au Secrétaire Général du MEB/A. Le contrôleur de gestion principal est basé au STP, les autres contrôleurs sont basés dans les régions.

Les contrôleurs ont une mission d'appui conseil, d'information et de formation auprès des agents des centres de gestion.

Ils effectuent aussi des contrôles systématiques et des contrôles inopinés portant notamment sur :

- la tenue de la comptabilité des centres de gestion du Programme,
- le respect des procédures comptables et financières du Programme,
- les comptes bancaires du Programme,
- les relevés de dépenses et les pièces justificatives qui les accompagnent,
- le respect des procédures de passation des marchés,
- la matérialité des dépenses sur le terrain,
- l'utilisation des subventions par les COGES et les autres associations à base communautaire,
- la mise en œuvre par les comptables des centres de gestion des recommandations de l'auditeur externe.

Leurs rapports de mission et leurs recommandations sont remis au Secrétaire Général du ministère dont dépend le centre de gestion.

4.2.4 Audits externes des comptes

4.2.4.1 Sélection de l'auditeur externe

La sélection de l'auditeur externe des comptes du Programme est effectuée par le Secrétariat Général du MEB/A sur la base d'une consultation restreinte d'au moins cinq cabinets d'audit d'envergure internationale.

Les termes de référence de l'audit, la liste restreinte des cabinets, l'analyse de leurs offres et la sélection du cabinet sont soumis à la non objection formelle *a priori* du Chef de file des PTF mandaté à cet effet. Le contrat annuel de l'auditeur est reconductible. Les éventuelles reconductions annuelles du contrat sont soumises à la non objection du Chef de file des PTF.

Les centres de gestion clôturent leur comptes annuels au plus tard le 31 janvier afin de les mettre à disposition de l'auditeur. L'auditeur remet ses rapports au Ministre de l'Education de Base au plus tard le 31 mars de l'année suivant la fin de l'exercice audité.

4.2.4.2 Objectif de l'audit

L'objectif de l'audit est de permettre à l'auditeur de formuler son opinion professionnelle sur la situation financière des parties du Programme cofinancés par les appuis budgétaires, à la fin de chaque période d'audit et sur les ressources et dépenses desdites périodes telles que présentées par les états financiers du PDDE.

L'audit est fait conformément aux Normes Internationales d'Audit (International Standards on Auditing) telles que définies par la "International Federation of Accountants" (IFAC) et comprend tous les tests et les contrôles jugés nécessaires par l'auditeur dans les circonstances. Son opinion comprend les avis spécifiques tels que si :

(i) les fonds des PTF ont été utilisés conformément aux accords de financement, une attention particulière doit être accordée à l'économie, à l'efficacité et à l'éligibilité des dépenses aux fins pour lesquelles les financements sont accordés;

(ii) les pièces justificatives ont été conservées et les journaux probants tenus pour tous les déboursments effectués sur le Compte Spécial du PDDE et sur les sous comptes centraux et régionaux du CSP,

(iii) le Compte Spécial de PDDE, les Sous Comptes Centraux et Régionaux du Compte Spécial du PDDE ont été utilisés, approvisionnés et tenus conformément aux dispositions du Manuel des Procédures Financières et Comptables du Programme;

(iv) les rapports financiers audités, y compris sur le Compte Spécial du PDDE et les Sous Comptes du CSP, ont été préparés conformément aux Normes Comptables Internationales (International Accounting Standards, tels que définis par le "International Accounting Standards Committee" (IASC), et qu'ils présentent sincèrement et fidèlement la situation financière des appuis budgétaires et du Programme et des ressources et dépenses des appuis budgétaires et du Programme à la fin des exercices comptables.

L'audit inclura les ressources du PDDE gérées par les ONG ou les associations à base communautaire comme les Associations de Mères d'Enfants ou les Comités de Gestion des Etablissements Scolaires. L'audit de ces ressources s'effectuera sur la base d'échantillons représentatifs.

4.2.4.3 Relevés De Dépenses (RDD)

En complément à l'audit des états financiers du PDDE, tous les RDD ayant servi à l'établissement d'une demande de retrait de fonds auprès des PTF ou du CSP feront l'objet d'une vérification détaillée par l'auditeur.

Les audits des RDD seront soumis aux mêmes conditions que l'audit annuel et comprendront tous les tests et contrôles jugés nécessaires par l'auditeur. L'audit des RDD devra permettre à l'auditeur de formuler une opinion quant à si :

(i) les RDD audités ont été préparés selon les dispositions comptables et financières du Programme;

(ii) toutes les dépenses ont été faites entièrement et nécessairement avec l'objectif de réaliser les objectifs du PDDE, une attention particulière sera donnée à l'économie et à l'efficacité ;

(iii) toutes les informations et explications nécessaires aux fins de l'audit ont été obtenues ;

(iv) les pièces et écritures étayant toutes les dépenses ayant fait l'objet de RDD ont été conservées ; et

(v) les RDD peuvent être considérés comme des documents fiables et exhaustifs capables de justifier les demandes de retrait de fonds ou de remboursements mensuels.

4.2.4.4 Rapports d'audit annuels

Les rapports annuels et les rapports sur les RDD doivent être remis, par l'auditeur, au **Ministre de l'Education de Base 1 et de l'Alphabétisation**, au plus tard **trois mois** après la fin de l'exercice comptable.

Outre le rapport annuel d'opinion, l'auditeur soumet un "rapport à la direction". Ce rapport comprend, entre autres :

(i) les commentaires et observations de l'auditeur sur les systèmes comptables et les procédures de contrôle interne examinés au cours de l'audit ;

(ii) les faiblesses principales décelées au cours de l'audit, et les mesures proposées pour y remédier ;

(iii) tout facteur constaté qui pourrait influencer les audits futurs ;

(iv) toute autre matière jugée pertinente par l'auditeur. (à titre d'exemple, les procédures des finances publiques, la réglementation des changes, etc.).

4.2.4.5 Documents et moyens mis à la disposition des auditeurs

Pour lui permettre d'effectuer sa mission, le Trésorier Payeur Général et tous les responsables des centres de gestion du Programme, mettent ou font mettre à la disposition de l'auditeur :

- les états financiers détaillés du Programme,
- les pièces comptables étayant les écritures des centres de gestion,
- les états de ressources et d'emplois des centres de gestion faisant ressortir de manière séparée les financements du Programme,
- les soldes bancaires et les rapprochements bancaires de l'ensemble des comptes du Programme,
- les mouvements des comptes bancaires du Programme, les Relevés De Dépenses et les Demandes de Remboursement Mensuelles, ainsi qu'ils ressortent de ses écritures,
- les documents d'appel d'offres et d'analyse des offres,
- les marchés et les Procès Verbaux de réception et

- les fichiers informatiques de la comptabilité.

5 ACQUISITION DES BIENS ET SERVICES

5.1 GESTION DE LA PASSATION DES MARCHES ET DES CONTRATS

5.1.1 Dispositions générales

Les procédures d'acquisitions de biens et services du PDDE respectent d'une part, les principes de base qui gouvernent les procédures des PTF : équité entre les soumissionnaires, efficacité, économie et transparence et, d'autre part, les dispositions du Code des Marchés Publics du Niger et de ses textes d'application.

L'article 5 du Code des marchés stipule que les dispositions des conventions de financement d'aides extérieures, ratifiées par la République du Niger, prévalent, en cas de contradiction, sur le décret portant Code des marchés.

5.1.2 Contrôles et audit des procédures d'acquisitions

Le respect des procédures du PDDE est vérifié :

- en interne, par les contrôleurs de gestion rattachés au Secrétaire Général du MEB/A,
- en externe, par un auditeur indépendant.

La suppression des contrôles *a priori* des PTF (avis de non objection) est assortie d'un audit externe indépendant de la bonne application des procédures d'acquisition.

La sélection de l'auditeur est effectuée par le Secrétaire Général du MEB/A sur la base d'une consultation restreinte d'au moins trois cabinets d'envergure internationale.

Le mandat de l'auditeur, la liste restreinte des cabinets, la demande de proposition, l'analyse des offres et l'attribution du contrat sont soumis à l'approbation *a priori* des PTF représentés à cet effet par leur Chef de file.

5.1.3 Procédures et documents types

Les procédures, et les documents types retenus pour le PDDE font partie de ceux actuellement utilisés pour les acquisitions de projets d'investissement du secteur éducation. Ils sont approuvés par un grand nombre de PTF et par la Commission Centrale des Marchés.

Ils remplissent les principes recherchés à travers les procédures de passation de marchés publics. Les procédures retenues par type d'acquisition sont :

Type d'acquisition	Procédure applicable
Appel d'offres international équipement / mobilier	Banque mondiale
Appel d'offres national équipement/mobilier	NIGETIP
Appel d'offres régional équipement / mobilier	NIGETIP
Appel d'offres national travaux	NIGETIP
Appel d'offres régional travaux	NIGETIP
Consultation restreinte services de BET	NIGETIP
Demande de prix fournisseurs	Banque mondiale
Consultation restreinte services	Banque mondiale
Marché à base communautaire	Banque mondiale

La procédure et les documents type applicables comprennent :

- les documents type de sélection
- les marchés et contrats type
- les modèles de rapports d'évaluation des offres

Les modèles correspondants sont en **ANNEXE Séparée** du MEP.

5.1.4 Planification de la passation des marchés

Chaque centre de coût établit, avec les responsables d'exécution de son secteur, un Plan de Passation de Marchés (PPM) qui détaille l'ensemble des acquisitions de biens et services à effectuer par le centre de coût ; Le PPM inclut, au niveau régional, la passation des conventions de financement des classes avec les associations communautaires.

Le Plan de Passation de Marchés de la DRFM comprend toutes les acquisitions effectuées sur appels d'offres nationaux et internationaux.

Les PPM, élaborés à partir des données des Plans d'Activités Triennaux, indiquent :

- La description des acquisitions et leurs allotissements,
- Les montants prévisionnels des acquisitions,
- Les procédures à utiliser,
- Les structures / personnes responsable des acquisitions,
- Le calendrier des acquisitions avec leurs principales étapes intermédiaires.

Les centres de coût régionaux sont responsables de la publicité des appels d'offres régionaux.

La DRFM a la charge de la publicité des avis de présélection ou d'appel d'offres nationaux et internationaux.

5.1.5 Répartition de la passation des marchés

La responsabilité de la passation des marchés est répartie entre le Secrétariat Général, la DRFM, la DIES, les DREB/A, la DRIES et les associations communautaires de la manière suivante :

Responsable	Acquisition
S. G. MEB/A	Sélection des auditeurs du PDDE sur la base de la qualité et du coût
DRFM	AOI fourniture de manuels et de matériels pédagogiques
	AOI fourniture d'équipements, de matériels et de véhicules pour niveaux central et régional (économie d'échelle)
	AON fourniture de matériels, de matériaux et de mobilier, disponibles sur le marché national, pour niveaux central et régional (économie d'échelle)
	Consultation Nationale de Fournisseurs pour les acquisitions de fournitures et de petits matériels de bureau pour le niveau central
	Sélection des consultants du PDDE sur la base de la qualité et du coût
DIES	AON fourniture de matériaux de construction des classes type paillote améliorée
DREB/A	Consultation Nationale de Fournisseurs pour les acquisitions de fournitures et de petits matériels de bureau pour le niveau régional
DRIES	Sélection des MOD pour la construction et l'ameublement des écoles (BET ou communautés ou NIGETIP) sur la base de la qualité et du coût
	Sélection des BET pour la construction d'écoles en MO assumée par le MEB/A sur la base de la qualité et du coût
	Présélection puis sélection, sur la base du coût, des entreprises de génie civil pour la construction des écoles en MO assurée par le MEB/A
COGES	Sélection de techniciens pour le suivi des travaux de construction de classes
APE	Sélection des tâcherons pour la réalisation des travaux de salles de classe
	Sélection des fournisseurs pour le mobilier de classe

5.2 TRAVAUX DE CONSTRUCTION ET DE REHABILITATION

5.2.1 Responsabilité générale

La responsabilité générale de la gestion des contrats d'étude et de suivi des travaux et des marchés de travaux de construction, de réhabilitation et d'aménagement du PDDE est assumée par la Direction des Infrastructures et des Equipements Scolaires (DIES) du MEB/A.

La DIES assume aussi la responsabilité du recours à des maîtres d'ouvrage délégués (BET ou NIGETIP) ou aux associations à base communautaire pour la seconder dans la mise en œuvre des travaux du Programme. Elle gère le processus de sélection des MOD et des maîtres d'œuvre et d'élaboration de leurs conventions ou de leurs contrats. Elle supervise les prestations des MOD et des MO.

Ces responsabilités sont exercées par les services centraux de la DIES ainsi que par ses services déconcentrés implantés dans les DREB/A.

5.2.2 Organisation des travaux

Les différentes répartitions des tâches pour la réalisation des travaux sont :

Mission	EN et Classe en dur cas1	Classe en dur cas2	Classe paillote améliorée cas3
Maîtrise d'ouvrage assumée		DRIES	
Maîtrise d'ouvrage délégué	NIGETIP ou ONG ou BET		APE ou COGES
Maîtrise d'œuvre	BET	DRIES	DRIES
Exécution des travaux	Tâcheron ou Entreprise	Tâcheron ou Entreprise	<u>Filière 1</u> : Structure métallique et ciment livrés par Projet, travaux exécutés par COGES / APE. <u>Filière 2</u> : Travaux pré financés par COGES / APE et remboursés par Projet.

5.2.3 Présélection et sélection des BET

Les BET intéressés par la mission de maîtrise d'ouvrage déléguée et/ou la mission d'études et de suivi des travaux sont identifiés par la DIES avec le concours de la DRFM à travers une demande publique de manifestation d'intérêt.

La DIES organise une présélection des BET ayant manifesté leur intérêt à l'exécution du PDDE.

La sélection des BET est faite par consultation d'une liste restreinte de BET présélectionnés. Les listes restreintes sont établies en fonction de la complexité des travaux et des capacités des BET.

Les contrats de MOD et d'études et de suivi des travaux sont établis par zone géographique et reconductible annuellement jusqu'à la fin du PDDE afin de favoriser une bonne implantation régionale des BET.

5.2.4 Les maîtres d'ouvrage délégués

La maîtrise d'ouvrage des travaux de construction et de réhabilitation peut être déléguée :

- de gré à gré à la NIGETIP ou à une ONG,
- à l'issue d'une sélection, à des bureaux d'études architecturales et techniques privés

Le maître d'ouvrage délégué est responsable de la gestion des contrats des BET (études et suivi des travaux) et des marchés d'exécution des travaux. Il a la charge de :

- L'organisation de la sélection des BET et des entreprises de travaux,
- La supervision des prestations des BET et des entreprises,
- La gestion des contrats d'étude et des marchés de travaux,
- L'établissement de rapports périodiques d'avancement des travaux au maître d'ouvrage.

L'ensemble des prestations attendues du maître d'ouvrage délégué sont décrites dans sa convention de prestation de services avec le MEB/A. Cette convention indique, entre autres :

- la composition de l'équipe permanente du maître d'ouvrage délégué en charge des prestations,
- les délais de réalisations des travaux,
- les modalités de paiement des BET et des Entreprises et
- les modalités de mise à disposition des fonds au MOD.

5.2.5 Mission d'études et de suivi des travaux

Les Bureaux d'Etudes Techniques privés (BET) sélectionnés en vue de l'exécution de la mission d'études et de suivi des travaux ont pour tâches de :

- réaliser les études architecturales et techniques, notamment pour les travaux de réhabilitation (les travaux de construction de classes du primaire se font sur la base de plans types et ne nécessitent que l'élaboration de plans masse et l'adaptation des fondations au profil du terrain)
- élaborer les dossiers d'appel d'offres pour les travaux de construction et / ou de réhabilitation (règles des appels d'offres, clauses administratives et financières devis descriptifs et quantitatifs, plans et dessins, estimatifs). Pour effectuer cette mission les BET se basent sur les documents type d'appels d'offres du PDDE, les descriptions des travaux effectués par les ministères bénéficiaires avec la DIES, les programmes de surface et les schémas relationnels des locaux, les plans type existants pour les écoles et le budget affecté aux travaux et
- suivre l'exécution des travaux : organiser les réunions de chantier, rédiger les ordres de service, élaborer les situations de travaux, vérifier les décomptes, organiser les réceptions provisoires et définitives.

5.2.6 Sélection des entreprises de construction

Les sélections des Entreprises sont effectuées comme suit :

Pour les travaux en maîtrise d'ouvrage assumée

La DRIES et la DREB/A sont responsables de :

- la préparation des DAO travaux suivant les modèles élaborés par les services centraux de la DIES,
- la saisie de la Commission régionale des marchés,
- la publicité des AO au niveau régional et de la vente des DAO,
- l'analyse des offres et, à titre participatif, de l'attribution des marchés,
- de l'élaboration puis de l'approbation des marchés de travaux par le DREB/A, représentant habilité du MEB/A.

Pour les travaux en maîtrise d'ouvrage déléguée

Les MOD (NIGETIP, ONG, BET) sont responsables de :

- la préparation des DAO travaux suivant les modèles élaborés par les services centraux de la DIES,
- la saisie de la Commission régionale des marchés pour les BET,
- la publicité des AO au niveau régional et de la vente des DAO,
- l'analyse des offres et, à titre participatif pour les BET, de l'attribution des marchés,
- de l'élaboration puis de l'approbation des marchés de travaux par le représentant habilité du MEB/A soit le DREB/A pour lorsque le MOD est un BET, et le MOD dans les autres cas.

Pour les travaux à participation communautaire

Les associations effectuent, sur la base des documents types fournis par la DRIES les tâches suivantes :

- la sélection des entrepreneurs et des fournisseurs et, le cas échéant des BET, sur la base d'une consultation de trois d'entre eux,
- l'élaboration des contrats et des marchés correspondants
- le suivi de l'exécution des prestations et des travaux ainsi que leur réception,
- le paiement des entrepreneurs, des fournisseurs et des BET.

5.2.7 Localisation des travaux et choix des sites

La localisation des écoles et l'identification des travaux à y effectuer s'appuient sur la gestion locale de la carte scolaire effectuée par les Commissions régionales et Sous régionales de la Carte Scolaire. Elle est un des outils du PDDE pour (i) accroître l'accès, (ii) promouvoir l'équité et (iii) améliorer la qualité.

En effet les travaux vont contribuer à accroître la capacité actuelle d'accueil, améliorer l'état de l'existant, réduire le nombre de classes à effectifs pléthoriques et rapprocher les écoles des élèves en créant des classes jumelées ou multigrades en milieu rural.

L'identification des travaux à réaliser dans les localité retenus portera sur le nombre de bureau, de latrines, et sur le nombre et la typologie des classes (dur ou paillote améliorée).

Les sites sont choisis, sur la base des critères de la carte scolaire et des critères techniques, par les DRIES ou par les MOD, parmi ceux que proposent les responsables administratifs et communautaires locaux.

5.3 ACHAT DE MOBILIER, EQUIPEMENTS ET VEHICULES

Les centres de coût sont responsables de l'acquisition des mobiliers et des équipements. Dans ce cadre ils ont en charge les tâches ci-après :

- regrouper les achats et procéder aux allotissements,
- élaborer un planning d'acquisition des mobiliers, équipements, et véhicules,
- élaborer les cahiers de charge des mobiliers, équipements et véhicules en regard des souhaits des responsables d'exécution des volets et des contraintes de maintenance et d'uniformisation des parcs (descriptifs-quantitatifs, délais de livraison, garanties, contrat de maintenance, stock de pièces de rechange, consommables...),
- rédiger le DAO sur la base des documents type du PDDE,
- saisir la Commission des marchés compétente,
- effectuer la publicité requise sur l'appel d'offres,
- conduire l'analyse des offres et participer à l'attribution des marchés,
- élaborer les marchés et suivre leurs approbations et signatures,
- organiser les réceptions provisoires et définitives des équipements, effectuer les vérifications et les essais spécifiques des matériels et des équipements complexes, rédiger les Procès verbaux de réception et contrôler et mettre en paiement les factures des fournisseurs.

Les livraisons sont faites directement dans les locaux de destination finale et les équipements sont réceptionnés livrés installés et en ordre de marche. A cette fin les centres de coût coordonnent avec les MOD les plans de construction et les plans d'implantation des matériels en vue d'assurer toutes les réservations, alimentations et évacuations nécessaires au passage, à la fixation et au fonctionnement des équipements.

5.4 SERVICES DE CONSULTANTS

La DRFM coordonne et supervise les procédures de sélection des consultants requis pour la mise en œuvre des volets en collaboration avec les responsables nationaux d'exécution des volets : (rédaction des termes de référence, constitution des listes restreintes, envoi des demandes de proposition, analyse des offres, négociations et signatures des contrats).

L'organisation des missions des consultants, le suivi de l'exécution de leurs prestations et l'approbation de leurs rapports sont effectués par les responsables d'exécution des volets.

Les demandes de paiement des consultants sont contrôlées et visées par les responsables d'exécution des volets qui les transmettent, à la DRFM qui effectue les paiements.

La sélection du Cabinet d'audit des comptes et de l'auditeur de la passation des marchés est conduite par le Secrétaire Général du MEB/A qui assure l'organisation et le suivi de leurs prestations au niveau central et régional.

5.5 FORMATIONS

Les contenus et le calendrier détaillés des formations sont arrêtés par les responsables des volets concernés en relation avec leur responsable national d'exécution de volet et leur DRH. Ils sont annexés aux plans d'action triennaux de chaque volet et sont approuvés en même temps qu'eux.

Les bénéficiaires des formations sont sélectionnés par des commissions ad hoc présidées par la DRH et comprenant les responsables de volet. Les bénéficiaires de formation sont sélectionnés en fonction de leur profil et de leur fonction mais aussi en regard de leur disposition à occuper les fonctions pour lesquelles les formations sont dispensées. Ils s'astreignent à exercer les tâches pour lesquelles ils ont été formés pendant une période proportionnelle à la durée de la formation et suffisante pour transmettre leurs acquis à d'éventuels remplaçants. Les ministères prennent les dispositions requises à cet effet.

Les formations locales (ateliers, séminaires, recyclages, campagnes de sensibilisation) sont entreprises sur la base d'une "Demande d'engagement de dépense de formation" indiquant :

- la nature de la formation, son contenu et ses objectifs,
- le lieu de la formation,
- la date et la durée de la formation,
- le nombre de bénéficiaires,
- le nombre de formateurs,
- les personnels d'appui (secrétaires, chauffeurs...),
- le budget prévisionnel incluant :
 - . les *perdiem*
 - . les frais de transport et déplacement
 - . les coûts des fournitures et des supports didactiques
 - . les frais divers (locations etc.)
- les modalités de paiement de l'avance de formation,
- le nom du gestionnaire de l'avance de formation

La Demande d'engagement de dépense de formation est établie par le responsable de volet bénéficiaire de la formation 21 jours avant le début de la formation et transmise au centre de gestion. La demande est examinée par le responsable du centre de gestion qui vérifie que la formation est inscrite au PAT du volet et comporte un budget couvrant celui de la demande. Le centre de gestion effectue l'avance au gestionnaire désigné dans la demande.

Le gestionnaire de l'avance de formation, désigné par le responsable de volet, perçoit l'avance sous forme de chèque. Dans les deux jours ouvrables suivant la fin de la formation, il remet, contre quitus, au Comptable du centre de gestion les justificatifs des dépenses exécutées et, le cas échéant, le reliquat de l'avance de formation.

5.6 DEPENSES DE FONCTIONNEMENT

Les dépenses de fonctionnement des entités appuyées par les aides budgétaires affectées au PDDE sont exécutées comme suit :

5.6.1 Elaboration et approbation des budgets annuels de fonctionnement

- a) Le plan d'activités triennal de chaque volet inclut les budgets annuels de fonctionnement du volet.
- b) Les budgets de fonctionnement et les coûts unitaires standards utilisés pour leur élaboration, sont rendus exécutoires par leur approbation. Toute modification de ces budgets et prix unitaires doit être autorisée par les CTC.
- c) Le centre de gestion notifie à chaque responsable de volet son budget annuel de fonctionnement ainsi que les coûts unitaires approuvés par les CTC. La notification de budget indique les activités soutenues et les crédits y afférents.

5.6.2 Engagement et paiement des dépenses

- d) Les responsables nationaux d'exécution de volets sont administrateurs des crédits de fonctionnement de leur volet au niveau central et les responsables d'exécution de sous programmes dans les régions sont administrateurs des crédits des volets de leur sous programme dans les régions
- e) L'administrateur des crédits transmet sa demande d'engagement de dépenses, accompagnée de trois pro forma au centre de gestion. Le centre de gestion contrôle le respect des coûts unitaires et des dotations par rubriques budgétaires figurant dans la notification, établit le bon d'engagement et le transmet à l'ordonnateur des dépenses. L'ordonnateur des dépenses vérifie puis signe le bon d'engagement et le retourne au centre de gestion. Ce dernier transmet le bon d'engagement à l'administrateur. L'administrateur remet au fournisseur ou au prestataire de services le bon d'engagement.
- f) L'administrateur réceptionne les services ou fournitures, atteste le service fait sur la facture définitive et la transmet au centre de gestion. Le centre de gestion effectue ses contrôles, envoie la facture à l'ordonnateur. L'ordonnateur procède à ses vérifications puis signe la mise en paiement de la facture définitive et la transmet au comptable qui effectue le paiement.

g) Les factures sont réglées directement aux fournisseurs et prestataires. Les salaires, indemnités et frais de déplacement sont versés directement aux bénéficiaires contre décharge.

h) Le centre de gestion conserve tous les justificatifs des dépenses de fonctionnement des volets.

i) Le responsable de volet transmet, au STP, à la fin de chaque trimestre, les documents, rapports ou procès verbaux relatifs à l'exécution des activités financées. L'examen de ces éléments par le CTC détermine la prise en charge des demandes d'engagement suivantes du responsable de volet.

5.6.3 Réapprovisionnement et contrôle des sous comptes régionaux

j) A la fin de chaque mois, le Chef des Services Financiers de la DREB/A (le comptable régional) prépare une Demande de Remboursement Mensuelle (DRM) au profit du sous compte régional du CSP. Elle comporte la situation des dépenses effectuées dans le mois et les justificatifs y afférents volet par volet au niveau régional. Le chef des services financiers transmet la DRM au Directeur de la DREB/A (l'ordonnateur régional) qui, après vérification et signature la transmet à la DRFM.

k) La nature et la forme des justificatifs recevables sont précisés par la DRFM,

l) Dès réception de la DRM, la DRFM procède aux contrôles des justificatifs, du respect des rubriques budgétaires et des coûts unitaires. Elle collecte les avis des Responsables de volet et formule ses éventuelles observations et instructions à l'administrateur des crédits et au DREB/A. Les dépenses éligibles non contestées sont mises en remboursement au plus tard dans les 5 jours ouvrables suivant la réception de la DRM par la DRFM. Les remboursements sont effectués à partir du Compte Spécial du PDDE. Les justificatifs sont enregistrés dans le système comptable de la DRFM en vue de la reconstitution du Compte Spécial du PDDE et de la consolidation des comptes du Programme.

m) Le Chef des Services Financiers de la DREB/A tient une comptabilité distincte des dépenses effectuées sur le Sous comptes régional du CSP et conserve les copies des pièces justificatives. Il tient les comptes et les pièces comptables à la disposition de la DRFM, du DREB/A, des responsables régionaux d'exécution des sous programmes, du contrôleur régional de gestion et des auditeurs externes du Projet,

n) L'audit annuel des Sous comptes régionaux du CSP est effectué par les auditeurs externes du PDDE. Le Directeur de la DREB/A et le Chef des Services Financiers mettront à la disposition des auditeurs tous les éléments nécessaires à l'accomplissement de leurs missions.

5.6.4 Emploi de contractuels

Le recrutement des contractuels du Projet est fait sur la base d'un appel à candidature public publié dans au moins trois journaux à diffusion nationale.

L'appel à candidature indique notamment :

- le profil requis pour postuler en termes de formation de base, de qualifications spécifiques, d'expérience professionnelle générale et particulière, de nationalité et d'âge,
- la durée du recrutement, la situation hiérarchique du poste, et la localité ou la zone d'exercice des fonctions
- la nature et les conditions générales applicables au contrat de travail.

Les DRH et la DRFM élaborent un contrat type et un barème de rémunération applicable à l'ensemble des personnels contractuels du PDDE. Ils se basent sur les textes réglementaires en vigueur dans le secteur privé : Code du travail, conventions collectives etc.

La DRFM ou le centre de gestion régional compétent règle les cotisations sociales (assurance maladie accidents du travail, allocations familiales et retraite) des contractuels aux caisses concernées en conformité avec la réglementation applicable.

6 SUIVI ET EVALUATION

6.1 SYSTEME DE SUIVI EVALUATION

Le système de suivi évaluation du PDDE repose sur :

- une concertation permanente des responsables du secteur et des représentants des PTF y compris dans le cadre de réunions de suivi hebdomadaires ;
- des rapports trimestriels de mise en œuvre du PDDE ;
- des rapports annuels complétés par des études et enquêtes qui alimentent la revue conjointe annuelle du Gouvernement, de ses partenaires techniques et financiers et de ses partenaires sociaux et économiques ; revue qui s'inscrit dans celle de la SRP ;
- la collecte et l'analyse d'indicateurs d'intrants, de procès, et de résultats identifiés pour chacun des objectifs du PDDE. Leur comparaison avec les indicateurs projetés annuels, de fins de phases ou finaux ;
- la collecte et l'analyse d'indicateurs constituant des conditionnalités pour l'obtention de financements, l'évaluation de leur faisabilité, leur mise en cohérence et leur harmonisation.

Les indicateurs du Programme sont de trois types :

- les indicateurs d'intrants
- les indicateurs de procès et
- les indicateurs de résultats

Parmi eux certains ont été sélectionnés par les PTF comme conditionnalités au décaissement de leur financement.

L'une des missions de la DPE est de vérifier la faisabilité de ces indicateurs et d'harmoniser les conditionnalités des PTF.

L'**ANNEXE 3** présente un jeu d'indicateurs type.

6.2 RESPONSABLES DU SUIVI EVALUATION

La responsabilité générale de la mise en œuvre du système de suivi évaluation du Programme Décennal, incombe à la Direction des Etudes et de la Programmation du MEB/A.

Il revient à cette direction de :

- définir le contenu et la portée des données, des indicateurs et des rapports de suivi évaluation et de requérir leur production par les différents acteurs du Programme,
- centraliser les informations sur un système de suivi évaluation permanent,
- produire les analyses détaillées et synthétiques sur la mise en œuvre et l'impact des activités du Programme et de certaines de ses activités lorsque leurs effets peuvent être isolés,
- identifier puis conduire ou superviser les enquêtes ou des études complémentaires de suivi évaluation ou d'impact de tout ou partie du Programme
- proposer, avec les acteurs impliqués, des mesures correctives visant l'amélioration des résultats du Programme,
- identifier les indicateurs les plus pertinents des objectifs du Programme et les faire adopter par l'ensemble des intervenants de l'éducation de base.

La DEP, au sein de laquelle se trouve le Service de la Carte Scolaire du MEB/A, bénéficie en particulier, des apports des structures suivantes du MEB/A agissant dans le cadre de leurs attributions :

- Secrétariat Général / Service Central d'Informatique,
- Secrétariat Général / Contrôleurs de gestion,
- Direction Générale de l'Enseignement de Base 1 / Direction de l'Evaluation des Examens et Concours,
- Direction Générale de l'Education Non Formelle / Direction de la Formation, du Suivi et de l'Evaluation.

6.3 REUNIONS, RAPPORTS ET REVUES

6.3.1 Réunions hebdomadaires de suivi

Les réunions hebdomadaires conjointes des représentants des ministères en charge de l'éducation de base et des représentants des PTF telles qu'instaurées constituent un outil privilégié de :

- élaboration et d'adaptation du PDDE,
- partage d'expériences et d'harmonisation des approches,
- suivi rapproché de la mise en œuvre du PDDE,
- prise de décisions concertées en vue de la bonne exécution du Programme.

Les réunions sont l'occasion d'échanges sur les politiques et les stratégies sectorielles ainsi que sur la programmation des activités et leur mise en œuvre. Elles permettent d'examiner les rapports d'avancement de l'exécution du Programme ainsi que les conclusions et les recommandations des audits des comptes et des acquisitions.

6.3.2 Rapports trimestriels

Chaque responsable de volet au niveau central et au niveau régional élabore, durant la semaine qui suit la fin du trimestre, un rapport d'activité du volet et le transmet au Responsable National d'Exécution de Volet qui, après examen, le transmet avec une synthèse au Coordonnateur National de Sous Programme. Ce dernier fait une synthèse des volets du sous programme qu'il communique, avec les documents qu'il a reçu, au Secrétariat Technique du Programme en vue de son examen par le CTC compétent et de sa diffusion au sein du ministère concerné. Les rapports d'activités sont transmis aux PTF au plus tard 30 jours après la fin du trimestre.

Les rapports trimestriels des responsables d'exécution des volets sont complétés par les rapports trimestriels de la DRFM sur les passations des marchés, et les états financiers consolidés du Programme.

6.3.3 Revues annuelles du PDDE

Le Gouvernement et ses partenaires mènent des revues annuelles du Programme. Ces revues permettent d'évaluer conjointement la pertinence, les résultats, l'efficacité et l'impact (attendus ou non) du Programme en regard de ses objectifs. Elles permettent aussi de discuter et d'approuver les plans d'action de l'année suivante. Ces revues constituent le volet éducation des revues annuelles de la SRP qui regroupent tous les PTF du Programme.

Les rapports d'activité des sous programmes et de leur volets pour l'année écoulée sont examinés conjointement lors des revues afin d'évaluer les progrès dans l'exécution des mesures institutionnelles et des activités.

La revue annuelle porte sur :

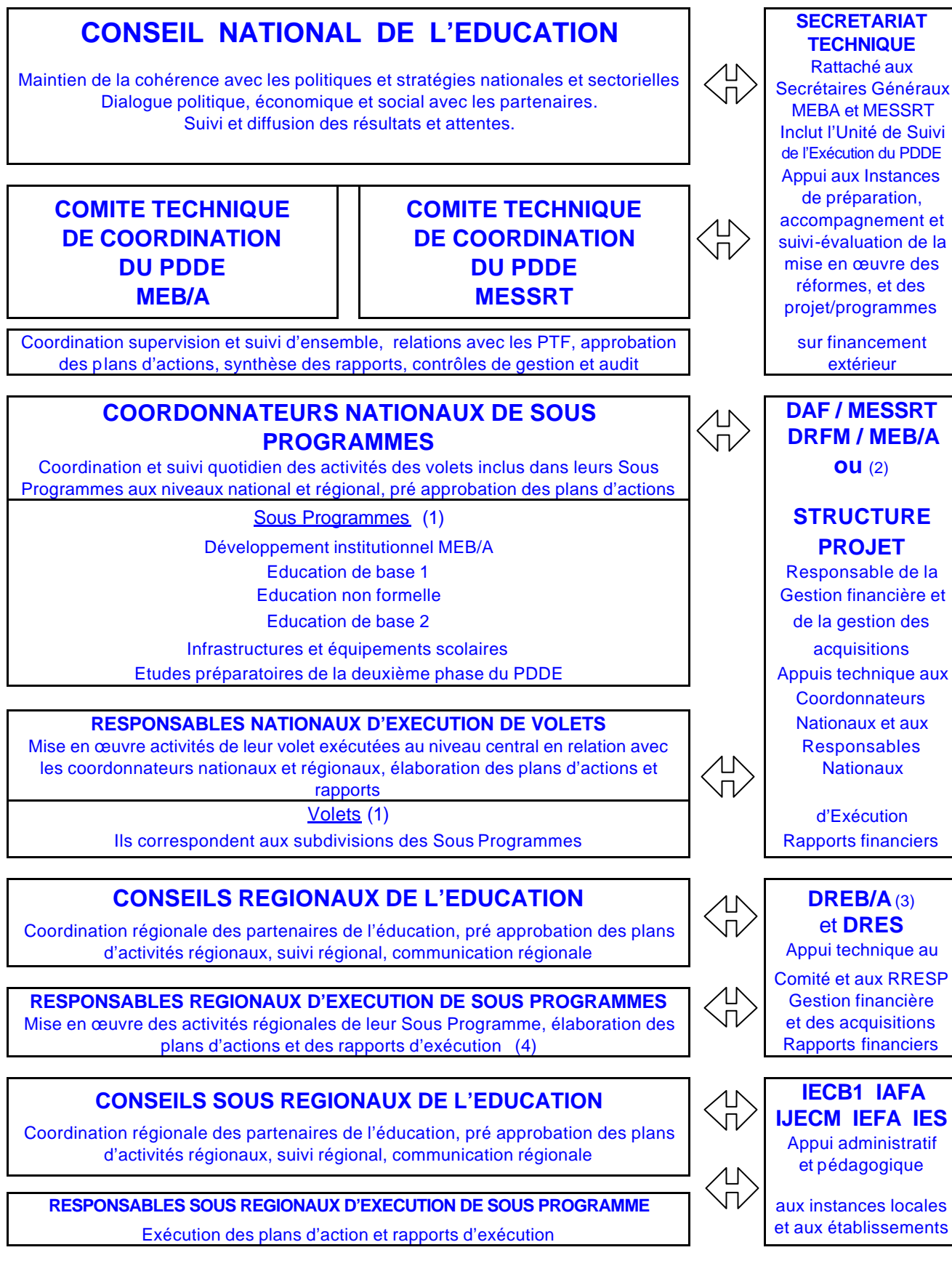
- la gestion du Programme ;
- l'état d'exécution des différents sous programme et volets ;
- la mobilisation des contributions financières ;
- la participation des communautés et des ONG ;
- l'adhésion des partenaires sociaux et économiques ;
- la coordination des intervenants y compris des PTF ;
- l'impact des campagnes de sensibilisation et la qualité de la collaboration intersectorielle ;
- l'évolution de la politique sectorielle, et
- de manière générale, l'évolution des indicateurs globaux de suivi.

La durée de cette revue est d'environ 2 semaines.

7 ANNEXES JOINTES

7.1 ANNEXE 1 : DISPOSITIF INSTITUTIONNEL

STRUCTURATION DE LA MISE EN ŒUVRE DU PDDE



COMITE DE GESTION D'ETABLISSEMENT SCOLAIRE - COGES -

Suivi contrôle des activités au niveau local
Gestion des infrastructures, équipements et fournitures scolaires



Ecoles Primaires
Centre alpha
Ou Collège

- (1) Les Sous Programmes et les volets qui les constituent sont identifiés en regard des attributions des structures des ministères afin d'accroître la cohérence de leur mise en oeuvre. Ainsi les volets relatifs à l'accès et à la qualité de l'éducation de base 1 sont regroupés dans un même Sous Programme dont la coordination échoit à la Direction Générale de l'Education Formelle. La liste des Sous Programmes du PDDE est illustrative. Pour une liste exhaustive se référer au tableau des Sous Programmes et de leurs Volets ainsi que des coordonnateurs et responsables correspondants.

- (2) La Direction des Ressources Financières et Matérielles du MEB/A assure la gestion financière et des acquisitions de tous les Sous Programmes y compris ceux du MESSRT. Certains projets ont des structures propres qui remplissent pour eux, les fonctions d'appui et de gestion que la DAF ou la DRFM assument pour les autres éléments du Programme.

- (3) La Direction Régionale de l'Education de Base 1 et de l'Alphabétisation assure, au niveau régional, la gestion financière et des acquisitions de tous les Sous Programmes du PDDE y compris ceux du MESSRT. Des structures projet décentralisées peuvent aussi intervenir au niveau régional.

- (4) Des Responsables Régionaux d'Exécution de Volet peuvent être constitués pour fluidifier la mise en oeuvre de certains Sous Programmes au niveau régional.

7.2 ANNEXE 2 : COORDONNATEURS ET RESPONSABLES D'EXECUTION

COMPOSANTE PDDE	REF	SOUS PROGRAMME Volet	Responsables nationaux		Responsables régionaux	
INSTITUTIONNEL	1	DEVELOPPEMENT INSTITUTIONNEL MEB1/A	CNSP	Secrétaire Général	RRESP	DREB/A
INSTITUTIONNEL	1.1	Restructuration du MEB1/A	RNEV	Secrétaire Général		
INSTITUTIONNEL	1.2	Renforcement de la gestion des ressources humaines	RNEV	DGAR		
INSTITUTIONNEL	1.3	Renforcement capacités planification & gestion SIG	RNEV	DEP		
INSTITUTIONNEL	1.4	Renforcement capacités planification & gestion USEP et audits	RNEV	Secrétaire Général		
INSTITUTIONNEL	1.5	Renforcement capacités planification & gestion IEB / VIH SIDA	RNEV	DGEB1		
INSTITUTIONNEL	1.6	Renforcement capacités planification & gestion FINANCES	RNEV	DRFM		
INSTITUTIONNEL	1.7	Promotion des COGES	RNEV	CP COGES		
QUALITE	2	EDUCATION DE BASE 1	CNSP	DGEF	RRESP	DREB/A
QUALITE	2.1	Formation des enseignants du primaire	RNEV	DFIC		
QUALITE	2.2	Suivi des acquis scolaires	RNEV	DEEC		
QUALITE	2.3	Matériel pédagogique	RNEV	DCIP		
QUALITE	2.4	Ecole rurale alternative	RNEV	DPS		
ACCES	2.5	Tutorat des filles	RNEV	DPS		
ACCES	2.6	Scolarisation des filles	RNEV	DPS		
INSTITUTIONNEL	3	EDUCATION NON FORMELLE	CNSP	DGENF	RRESP	CECI
QUALITE	3.1	Alphabétisation des adultes	RNEV	CECI		
ACCES	3.2	Alphabétisation des adultes	RNEV	CECI		
ACCES	3.3	Alphabétisation des adultes	RNEV	CECI		
ACCES	4	INFRASTRUCTURES ET EQUIPEMENTS SCOLAIRES	CNSP	DIES	RRESP	DRIES
QUALITE	4.1	Construction et réhabilitation classes	RNEV	DIES		
QUALITE	4.2	Réhabilitation extension EN	RNEV	DIES		
QUALITE	4.3	Construction secteurs pédagogiques	RNEV	DIES		
INSTITUTIONNEL	5	ETUDES	CNSP	Secrétaire Général		
INSTITUTIONNEL	5.1	Préparation appui IDA à la deuxième phase du PDDE	RNEV	Secrétaire Général		
INSTITUTIONNEL	5.2.	Stabilisation et développement enseignants contractuels	RNEV	DRH		
INSTITUTIONNEL	5.4	Fonctionnalité des COGES	RNEV	CP COGES		
INSTITUTIONNEL	5.5	Effectivité de la durée de l'année scolaire	RNEV	DGEB1		
INSTITUTIONNEL	5.3	Faisabilité d'un partenariat public-privé pour les collèges	RNEV	DEPRI		

7.3 ANNEXE 3 : INDICATEURS DE SUIVI TYPE

INDICATEUR	ANNEE	2002 base	2004 Début	2005 Mi - parcours	2007 Fin
Taux brut de scolarité primaire en milieu rural		38%	46%	50%	59%
Pourcentage du groupe d'age ayant achevé l'éducation primaire		25,6%	34%	37%	44%
Pourcentage d'élèves du cours élémentaire ayant obtenu des notes satisfaisantes en math		42%	44%	47%	50%
Pourcentage d'élèves du cours élémentaire ayant obtenu des notes satisfaisantes en math		55%	56%	58%	60%
Taux de scolarisation des filles en primaire		39,8%	41%	42%	43%
Nombre d'enseignants contractuels		7 774	13 400	16 400	23 000
Nombre de jours de formation continue reçue par chaque enseignant par an		3	7	9	11
Ration de manuels par élève		1/3	1/2	1/1	1/1
Nombre d'adultes et de jeunes inscrits aux cours d'alphabétisation			100 000	150 000	180 720
Dont pourcentage de femmes			40%	50%	62,3%
Nombre d'écoles rurales alternatives créés		0	150	200	250
Nombre de Comités de gestion d'établissements scolaires (COGES)		200	1 000	1 800	3 000
Pourcentage du budget récurrent sectoriel de l'éducation alloué aux dépenses non salariales		27%	28,1%	29,6%	30,7%