

REPUBLIQUE DU NIGER

**MINISTERE DE L'EDUCATION DE BASE 1
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 2003-2004
10 FEVRIER 2004**

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	6
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	12
2.4	COUT ET FINANCEMENT DU PDDE	12
2.4.1	Nature des financements	12
2.4.2	Financements du Programme	12
3	PILOTAGE, COORDINATION ET EXECUTION	13
3.1	APPROCHE D'ENSEMBLE	13
3.1.1	Introduction	13
3.1.2	Responsabilité générale du Programme	13
3.1.3	Implication des PTF	14
3.2	PILOTAGE ET SUIVI DU PDDE	15
3.2.1	Conseil National de l'Education (CNE)	15
3.2.2	Le Secrétaire Général du MEB1/A	18
3.2.3	Les Comités Techniques de Coordination du PDDE (CTC)	18
3.2.4	Secrétariat Technique du Programme (STP)	20
3.2.5	Conseil Régional de l'Education (CRE)	21
3.2.6	Le Conseil Sous Régional de l'Education (CS/RE)	23
3.2.7	Les Comités de Gestion d'Etablissement (COGES)	25
3.3	LES COORDONNATEURS NATIONAUX DES SOUS - PROGRAMMES	29
3.4	LES RESPONSABLES D'EXECUTION	29
3.4.1	Partage des responsabilités	29
3.4.2	Coordination, programmation, exécution et suivi des activités	31
3.4.3	Recours aux services de consultants	32

3.4.4	Emploi de contractuels non enseignants	32
3.4.5	Organisation des ateliers séminaires et campagnes de sensibilisation	33
3.4.6	Exécution des dépenses de fonctionnement	33
3.4.7	Organisation des formations à l'étranger et des voyages d'études	33
3.4.8	Exécution des travaux de génie civil	34
3.4.9	Achat de matériels, de véhicules et d'équipements	34
3.5	LA DIRECTION DES INFRASTRUCTURES ET DES EQUIPEMENTS	35
3.5.1	Direction centrale	35
3.5.2	Directions régionales	35
3.6	LES DIRECTIONS EN CHARGE DES RESSOURCES HUMAINES	37
3.6.1	Formation continue	37
3.6.2	Gestion des personnels contractuels	38
3.7	PARTENARIAT AVEC LES ONG ET ASSOCIATIONS COMMUNAUTAIRES	38
3.7.1	Dispositions générales	38
3.7.2	Mise en œuvre du programme d'alphabétisation	39
3.7.3	Les COGES et les AME	39
3.8	LES CENTRES DE GESTION	40
3.8.1	Identification des centres de gestion	40
3.8.2	Le Responsable du centre de gestion	41
3.8.3	La Cellule de Gestion Financière et Comptable	42
3.8.4	La Cellule d'Acquisition des Biens et Services	43
4	<u>BUDGETISATION ET GESTION FINANCIERE</u>	<u>44</u>
4.1	PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET BUDGETISATION	44
4.1.1	La base de données budgétaires du Programme	44
4.1.2	Elaboration et approbations des PAT et de la BDBP	47
4.2	COMPTABILITE ET SUIVI BUDGETAIRE	48
4.2.1	Gestion des ressources financières du PDDE	48
4.2.2	Gestion des fonds affectés au Programme sectoriel	49
4.2.3	Revue annuelle des procédures financières	50
4.2.4	Comptabilité et suivi budgétaire	51
4.2.5	Contrôles internes de gestion	52
4.2.6	Audits externes des comptes	52
5	<u>ACQUISITION DES BIENS ET SERVICES</u>	<u>56</u>
5.1	GESTION DE LA PASSATION DES MARCHES ET DES CONTRATS	56
5.1.1	Dispositions générales	56
5.1.2	Contrôles et audit des procédures d'acquisitions	56
5.1.3	Procédures et documents types	56
5.1.4	Planification de la passation des marchés	57
5.1.5	Répartition de la passation des marchés	58
5.2	TRAVAUX DE CONSTRUCTION ET DE REHABILITATION	58
5.2.1	Responsabilité générale	58
5.2.2	Organisation des travaux	59
5.2.3	Présélection et sélection des BET	59
5.2.4	Les maîtres d'ouvrage délégués	60
5.2.5	Mission d'études et de suivi des travaux	60
5.2.6	Sélection des entreprises de construction	61
5.2.7	Localisation des travaux et choix des sites	61
5.3	ACHAT DE MOBILIER, EQUIPEMENTS ET VEHICULES	62
5.4	SERVICES DE CONSULTANTS	62
5.5	FORMATIONS	63
5.6	DEPENSES DE FONCTIONNEMENT	64

5.6.1	Elaboration et approbation des budgets annuels de fonctionnement	64
5.6.2	Engagement et paiement des dépenses	64
5.6.3	Réapprovisionnement et contrôle des sous-comptes régionaux	65
5.6.4	Emploi de contractuels	66
5.7	GESTION DES SUBVENTIONS	66
5.7.1	Programmation et budgétisation	66
5.7.2	Préparation des activités	67
5.7.3	Elaboration des demandes de subvention	67
5.7.4	Approbation des demandes de subvention	67
5.7.5	Décaissement des subventions	68
5.7.6	Exécution et suivi – évaluation	68

6 SUIVI ET EVALUATION **70**

6.1	CONTEXTE D'ELABORATION DU SYSTEME DE SUIVI-EVALUATION	70
6.2	OBJECTIFS ET FONCTION DU S/E	70
6.2.1	Objectif général	70
6.2.2	Fonction	71
6.2.3	Objectifs spécifiques du système de S/E	71
6.2.4	Base de sélection des indicateurs	71
6.2.5	Choix des indicateurs	72
6.2.6	Types d'indicateurs	73
6.3	ORGANISATION DU DISPOSITIF DE SUIVI	75
6.3.1	Approche	75
6.3.2	Dispositif institutionnel	77
6.3.3	Système de collecte, traitement, analyse et diffusion des données	81
6.4	COMPTES RENDUS, RAPPORTS, REVUES DU S/E	85
6.4.1	Rapports d'exécution du Programme	85
6.4.2	Revues conjointes annuelles du Programme	85

7 ANNEXES JOINTES **87**

7.1	ANNEXE 1 : IMPLICATION DES INTERVENANTS	88
7.2	ANNEXE 2 : INDICATEURS DE SUIVI TYPE	89
7.3	ANNEXE 3 : CALENDRIER DU PDDE	90
7.4	ANNEXE 4 : ORGANIGRAMME DU MEB1/A	91
7.5	ANNEXE 5 : ORGANIGRAMME DU MESS/R/T	92
7.6	ANNEXE 6 : DEPENSES FINANCEES PAR LE PANIER	93

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°2003-125/PRN/MEB1/A du 15 mai 2003 déterminant les missions et fixant l'organisation et le fonctionnement des directions et services centraux du MEB1/A
- 3 Le Décret N° 2001-248/PRN/MESS/R/T du 26 novembre 2001 portant organisation et attributions des structures du MESSRT
- 4 Le Décret N°2003-195/PRN/MEB1/A/MESS/R/T du 24 juillet 2003 déterminant les missions, la composition et le fonctionnement des organes consultatifs en matière d'éducation
- 5 L'Ordonnance N° 2002-07 du 18 septembre 2002 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, d'appuis programme 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 DRF/M du MEB1/A.

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.

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
BDBP	Base de Données Budgétaires du Programme
BET	Bureau d'Etudes Architecturales et Techniques
CAE	Conseil d'Administration d'Etablissement
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
CTC	Comité Technique de Coordination
DAO	Dossier d'Appel d'Offres
DRIES	Division Régionale des Infrastructures et Equipements Scolaires
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
MEB1/A	Ministère de l'Education de Base 1 et de l'Alphabétisation
CAPED	Cellule d'Animation Pédagogique
CEG	Collège d'Enseignement Général
CGP	Contrôleur de Gestion Principal
CGR	Contrôleur de Gestion Régional
DRFM	Direction des Ressources Financières et Matérielles
DEP	Direction des Etudes et de la Programmation
DGAR	Direction Générale de l'Administration et des Ressources
DGEB1	Direction Générale de l'Enseignement de Base 1
DGENF	Direction Générale de l'Enseignement Non Formel
DIES	Direction des Infrastructures et des Equipements Scolaires
DREB/A	Direction Régionale de l'Education de Base et de l'Alphabétisation
DRH	Direction des Ressources Humaines
EN	Ecole Normale
IAFA	Inspection de l'Alphabétisation et de la Formation des Adultes
ICEB	Inspection Communale de l'Education de Base
IDEB	Inspection Départementale de l'Education de Base
IEFA	Inspection de l'Enseignement Franco-Arabe
INDRAP	Institut National de Documentation, de Recherche et d'Animation Pédagogiques
ME	Manuel d'Exécution
MESS/R/T	Ministère des Enseignements Secondaire Supérieur de la Recherche et de la Technologie
DECB2/M	Direction des Enseignements du Cycle de Base 2 et Moyens
DEXCO	Direction des Examens et Concours
DRESS	Direction Régionale des Enseignements Secondaire et Supérieur
ENS	Ecole Normale Supérieure
IES	Inspection de l'Enseignement Secondaire
MFE	Ministère des Finances et de l'Economie
MFP/T	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
PAA	Programme Annuel d'Activités
PADEB	Projet d'Appui au Développement de l'Education de Base
PAT	Plan d'Activités Triennal

PDDE	Programme Décennal de Développement de l'Education
PPTÉ	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
STP	Secrétariat Technique du Programme
USEP	Unité de Suivi de l'Exécution du PDDE
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 ;
- 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 *curriculum* 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 ;
- e) accroissement des responsabilités et des capacités des COGES.

2.3 SOUS-PROGRAMMES ET VOLETS

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 au niveau régional et local. Elle bénéficie alors, en plus d'un Coordonnateur National de Sous-Programme, d'un Responsable Régional d'Exécution de Sous-Programme.

RESPONSABLES DES SOUS PROGRAMMES ET DES VOIETS DU PDDE

Sous Programme	Coordonnateur	Volet	RNEV	RRESP	RREV
Enseignement de Base 1	DGEB1	Re fondation des curriculum	DCIP	DREB1/A	
		Innovations pédagogiques	DCIP		
		Matériels pédagogiques	DCIP		
		Promotion enseignement de base 1	DPS		DEF
		Promotion scolarisation des filles	DPS		DEF
		Formation initiale des enseignants	DFIC		
		Formation continue des enseignants	DFIC		
		Formation initiale des encadreurs	DENS		
		Formation continue des encadreurs	DFIC		
		Examens et concours	DEEC		
		Suivi des acquis scolaires	DEEC		CRSAS
		Maintien scolaire	DPS		
		Hygiène et santé	DPS		DEF
Education environnementale	CGPEE				
Enseignement de Base 2	DEB2	Constructions	DEP	DRESS	
		Réhabilitation	DEP		
		Entretiens	DEP		
		Equipements	DEP		
		Re fondation des curriculum	DEB2		
		Recrutement de contractuels	DEB2		
		Recrutement de titulaires	DEB2		
		Recrutement encadreurs	DEB2		
		Formation initiale des enseignants	DEB2		
		Formation continue des enseignants	DEB2		
		Formation initiale des encadreurs	DEB2		
		Formation continue des encadreurs	DEB2		
		Examens et concours	DEXO		
		Suivi des acquis scolaires	DEB2		
		Maintien scolaire	DEB2		
Hygiène et santé	DEB2				
Education environnementale	CGPEE				
Education Non Formelle	DGENF	Re fondation des curriculum	DPAFA	DREB1/A	
		Innovations pédagogiques	DPAFA		
		Programme d'alphabétisation	DDMP		DENF
		Alphabétisation des adultes	DPAFA		DENF
		Formation initiale des enseignants	DPAFA		
		Formation continue des enseignants	DFSE		
		Formation initiale des encadreurs	DFSE		
		Formation continue des encadreurs	DFSE		
		Examens et concours	DFSE		
		Suivi évaluation des programmes AFA	DFSE		CRSAS
		Hygiène et santé	DDMP		
Education environnementale	CGPEE				
Renforcement des Capacités Du MEB1/A	DGAR	Constructions	DIES	DREB1/A	DRIES
		Réhabilitation	DIES		DRIES
		Entretiens	DIES		DRIES
		Equipements	DIES		DRIES
		Recrutement de contractuels	DRH		DAR
		Recrutement de titulaires	DRH		DAR
		Recrutement encadreurs	DRH		DAR
		Recrutement animateurs	DRH		DAR
		Rationnaires des cantines	DRFM		
		Renforcement gestion RH	DRH		
		Renforcement capa gestion financière	DRFM		
Mutations Institutionnelles Du MEB1/A	Sec. Gal. MEB1/A	Restructuration MEBA	DL	DREB1/A	
		Gestion des changements	DL		
		Renforcement cap planification gestion	DEP		DSP
		Renforcement USEP	R USEP		
		IST/VIH/SIDA	DPS		
		Renforcement des COGES	CG COGES		
Etudes préparatoires	DEP				

2.3.2 Responsables de coordination et d'exécution

Pour chaque sous-programme ou volet concerné, **la coordination technique et le recueil d'informations** sont de la responsabilité du Directeur du sous-secteur de l'éducation ou degré d'enseignement appuyé. Ce Directeur est chargé de suivre l'avancement de la partie du Programme confiée à son service, d'harmoniser les approches et plans de travail, de détecter les obstacles, de chercher des solutions techniques à son niveau et de saisir les niveaux supérieurs de coordination pour régler les problèmes qui ne pourraient pas l'être à son niveau.

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 (Etat central et collectivités), 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 développement de l'éducation de base sont détaillés dans la base de données budgétaires.

3 PILOTAGE, COORDINATION ET EXECUTION

3.1 APPROCHE D'ENSEMBLE

3.1.1 Introduction

Le PDDE repose sur une notion fondamentale : la coordination des activités exécutées par les structures avec l'appui des partenaires. L'exigence de coordination se situe à deux niveaux :

- **une coordination interne** centrée sur l'impulsion des activités à mettre en œuvre dans le cadre du Programme, le suivi à partir de tableaux de bords et le contrôle de l'application effective des plans d'actions.
- **une coordination externe** qui assurera la liaison avec les PTF pour les informer de l'état d'exécution des réformes de politiques éducatives et sur les corrections à y apporter et, en retour recueillir leurs points de vue.

Pour ce faire, les mécanismes de coordination du Programme seront basés sur :

- **une coordination interministérielle permanente** à travers les Comités Techniques de Coordination (1 par ministère en charge de l'éducation) pour assurer l'impulsion et l'animation du Programme. Cette coordination sera accompagnée par la mise en place d'un système d'informations entre les différentes composantes d'une part, et entre le Programme et les décideurs d'autre part.
- **une consultation régulière entre les bailleurs de fonds** pour procéder aux mises en cohérence et ajustements requis au niveau des différentes assistances techniques.
- **une concertation périodique entre le Gouvernement et ses partenaires (PTF et partenaires sociaux)** pour procéder à l'évaluation des résultats du Programme et aux éventuels arbitrages.

3.1.2 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 (MESS/R/T) ;

- le Ministère de l'Education de Base¹ et de l'Alphabétisation (MEB1/A).

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 assurent 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, 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.

Les organigrammes du MEB/1A et du MESS/R/T sont en **ANNEXE** .

3.1.3 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.

L'implication des PTF est schématisée en **ANNEXE**.

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 financement(s).

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

Au niveau du secteur de l'éducation, existe déjà de façon formelle des structures consultatives : le Conseil National de l'Education (CNE) et les Conseils Régionaux (CRE) et Sous-Régionaux de l'Education (CS/RE). Aux fins de ne pas multiplier les structures intervenant dans le secteur et sur le même objet, ce qui est souvent source de confusion, de conflits et de responsabilités mal assumées, il est apparu judicieux de prendre comme base du cadre institutionnel de mise en œuvre du PDDE, les structures nationales, régionales, sous-régionales et locales du Conseil National de l'Education (CNE).

Mais, il est indispensable que ces structures existantes soient véritablement opérationnelles. Pour ce faire, les cahiers de charges des organes du cadre institutionnel existant ont été ré-examinés, précisés et ajustés aux rôles et responsabilités attendus d'eux dans le cadre de la mise en œuvre du PDDE (cf. *Décret N° 2003-195/PRN/MEB1/A/MESS/R/T du 24 juillet 2003 déterminant les missions, la composition et le fonctionnement des organes consultatifs en matière d'éducation*). Ce ré-examen de la composition, des fonctions, rôles et activités des organes du CNE vise à prendre en compte, au niveau de la mise en œuvre du PDDE, les préoccupations et implications de :

- décentralisation de la gestion ;
- participation / responsabilisation des acteurs et bénéficiaires, notamment les acteurs de terrain (communautés de base et ONG).

La structuration du cadre institutionnel de mise en œuvre du PDDE épouse le double découpage (administratif et pédagogique) qui caractérise l'administration du secteur de l'éducation.

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 (cf. *Décret N° 2003-195/PRN/MEB1/A/MESS/R/T du 24 juillet 2003 sus-mentionné*).

3.2.1.1 Missions

Le Conseil National de l'Education a pour mission de :

- Assurer la cohérence du programme avec les politiques et stratégies nationales et sectorielles ainsi que les engagements et les accords multilatéraux et bilatéraux tels que mentionnés dans : i) le Document de Stratégie de Réduction de la Pauvreté ;

- ii) le Cadrage macroéconomique de la SRP ; iii) le Crédit d'Ajustement des Dépenses Publiques ; iv) l'Initiative PPTE ; v) la Lettre de Politique éducative ; vi) le Cadrage Budgétaire à Moyen Terme du PPDE (2002 – 2005) ;
- Approfondir le dialogue et renforcer la concertation avec les partenaires de l'éducation : Syndicats d'enseignants, Associations de parents d'élèves, Associations d'apprenants, d'élèves et d'étudiants, ONG actives dans le secteur de l'éducation, promoteurs de l'enseignement privé, Partenaires techniques et financiers ;
- Définir et diffuser les objectifs, les stratégies et les résultats du Programme ainsi que ses attentes à l'égard des partenaires de l'éducation ;
- Identifier et mobiliser leurs participations dans le cadre d'une stratégie privilégiant la convergence des actions et la complémentarité des acteurs ;
- Valider les programmes annuels d'activités soumis à son approbation ;
- Fixer les répartitions budgétaires entre les différents ordres d'enseignement et de formation et gérer les flux scolaires et universitaires attendus de chaque ordre ;
- Définir les résultats attendus du Programme et les indicateurs de suivi/évaluation ;
- Suivre la mise en œuvre du Programme et l'évaluation de l'atteinte des objectifs ;
- Identifier les éventuels obstacles institutionnels qui entraveraient la bonne exécution du Programme et prendre les mesures de régulation ou de ré-médiation qui s'imposent ;
- Organiser les tables rondes sectorielles.

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 et de l'Insertion professionnelle des Jeunes ;
- 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 l'Education ;
- Les Conseillers Techniques Principaux du Chef de l'Etat pour les Affaires Sociales ;
- Les Conseillers Techniques Principaux du Premier Ministre pour les Affaires Sociales ;
- Un représentant de l'Association des Chefs traditionnels ;
- Un représentant du Syndicat National des Fondateurs du Privé ;
- Un représentant des Retraités de l'Education ;
- Deux représentants des Scolaires ;

- 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.

Le Conseil National de l'Education bénéficie, dans l'accomplissement de ces missions, de l'appui permanent du Secrétariat Exécutif du PDDE comprenant les deux Secrétaires Généraux des ministères en charge de l'éducation (MEB1/A et MESS/R/T).

3.2.1.3 Le Secrétariat exécutif du CNE

Le Secrétariat Exécutif du Programme a pour tâches :

- de préparer les réunions du Conseil National ;
- 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. Les ordres du jour sont arrêtés par le Président sur la base des propositions de ses membres. 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.

Les séances du CNE sont préparées et/ou documentées par le Secrétariat Exécutif du PDDE.

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

3.2.2 Le Secrétaire Général du MEB1/A

Le Secrétaire Général du MEB1/A, en relation avec le Secrétaire Général du MESS/R/T pour les volets qui concernent le MESS/R/T, 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 MEB1/A 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 Programme.

Le Secrétaire Général du MEB1/A, 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 d'exécution 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 **un comité ministériel élargi au Ministère des Finances et de l'Economie et aux PTF** qui participent au financement et à l'exécution du Programme. Il est composé :

- Pour le MEB1/A :
 - du Secrétaire Général du Ministère *Président du Comité ;*
 - du Directeur Général de l'Administration et des Ressources ;
 - du Directeur Général de l'Enseignement de Base 1 ;
 - 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 ;*
 - du Directeur des Ressources Financières et Matérielles ;
 - des DREB/A ;
 - des Directeurs des Ecoles Normales ;
 - des représentants des PTF ;
 - du représentant du Ministère des Finances et de l'Economie.

- Pour le MESS/R/T :
 - du Secrétaire Général du Ministère *Président du Comité*
 - du Directeur Général des Enseignements ;
 - du Directeur des Enseignements des Cycles de Base II et Moyen ;
 - du Directeur des Affaires Financières ;
 - du Directeur des Affaires Administratives et du Personnel ;
 - du Responsable de l'Unité de Suivi de l'Exécution du PDDE, *Secrétaire*
 - du Directeur des Etudes et de la Programmation, *Secrétaire adjoint.*
 - des DRESS ;
 - du Directeur de l'Ecole Normale Supérieure ;
 - des représentants des PTF ;
 - du représentant du Ministère des finances.

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

Les séances du Comité Technique de Coordination peuvent être élargies à d'autres acteurs requis par l'ordre du jour (autres ministères, associations communautaires, collectivités locales, ONG, maîtres d'ouvrage délégués, etc.).

3.2.3.3 Sessions et décisions

Le Comité Technique de Coordination, chargé d'évaluer les programmes d'activités et la conformité des procédures arrêtées d'un commun accord, se réunit deux (2) fois par an, suivant le calendrier général du Programme. 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 de leurs sessions, 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 d'exécution des sous composantes 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" de supervision du Programme (documents, calendrier, participation, ...).

Ils approuvent les projets de plans d'actions annuels budgétés des volets du Projet à soumettre à la Revue annuelle conjointe.

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.

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 MEB1/A auquel il rend compte, il a pour missions :

- d'apporter, de manière générale, son assistance technique au CNE et aux deux CTC 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 triennaux 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 MEB1/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 Responsable de l'Unité de Suivi de l'Exécution du PDDE au sein du MEB1/A, Secrétaire Technique ;
- le Directeur des Etudes et de la Programmation du MEB1/A, *1^{er} Secrétaire Technique Adjoint* ;
- le Directeur des Etudes et de la Programmation du MESS/R/T, *2^{ème} Secrétaire Technique Adjoint*.

3.2.5 Conseil Régional de l'Education (CRE)

3.2.5.1 Missions

Le Conseil Régional de l'Education, relais du CNE au niveau de la région, 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 ;
- 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 ;
- de sensibiliser les différents partenaires de l'école au niveau de la région aux objectifs de la politique nationale d'éducation ;
- 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 déterminer les priorités en matière d'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 médiation indispensable à la bonne exécution du Programme au niveau de la région
- 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.

3.2.5.2 Composition

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

Président

- le Préfet de la Région;

Membres

- Les Présidents des Conseils Sous-Régionaux de l'Education ;
- Deux Députés Nationaux de la Région ;
- Le Directeur Régional de l'Education de Base 1 et de l'Alphabétisation (*Secrétaire du Conseil*).
- Le Directeur Régional des Enseignements Secondaire et Supérieur (*Secrétaire Adjoint du Conseil*);
- Le Directeur Régional des Finances et de l'Economie;
- Le Directeur Régional de la Santé
- 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 ;
- L'Inspecteur du Travail ;
- 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;
- 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 Représentantes 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 Conseil Régional de l'Education bénéficie, dans l'accomplissement de ces missions, de l'appui permanent d'un Secrétariat assuré alternativement par le Directeur Régional de l'Education de Base 1 et de l'Alphabétisation (DREB/A) et le Directeur Régional des Enseignements Secondaire et Supérieur (DRESS). Ce Secrétariat 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 les liaisons 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 (CS/RE)

3.2.6.1 Missions

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

- d'assurer la coordination et le suivi 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.
- 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 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

- Deux Elus locaux ;
- 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 ;
- 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 (IEB1) et celui de l'Enseignement Secondaire (IES). 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.

3.2.7 Les Comités de Gestion d'Etablissement (COGES)

3.2.7.1 Missions

Constitué d'acteurs à la base, les COGES sont chargés entre autres des tâches suivantes :

- le suivi/ contrôle des activités de l'école au niveau communautaire ;
- la gestion des infrastructures, équipements, fournitures et vivres scolaires ;
- la gestion et du suivi des contrats des maîtres contractuels ;
- la gestion des subventions et des fonds communautaires destinés au financement de l'éducation au niveau local.

3.2.7.2 Composition

Il est prévu un COGES par école. Chaque COGES est composé ainsi qu'il suit :

- Trois représentants de l'Association des Parents d'élèves
dont le Président ;
- Une représentante des Mères Educatrices ou de groupements féminins,
Trésorière ;
Secrétaire ;
- Le Directeur de l'école,
- Un représentant du personnel enseignant de l'établissement.

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

3.2.7.3 Sessions et décisions

Les séances du COGES sont mensuelles. Il peut se réunir en session extraordinaire en cas de besoin.

Les décisions du COGES sont prises par consensus.

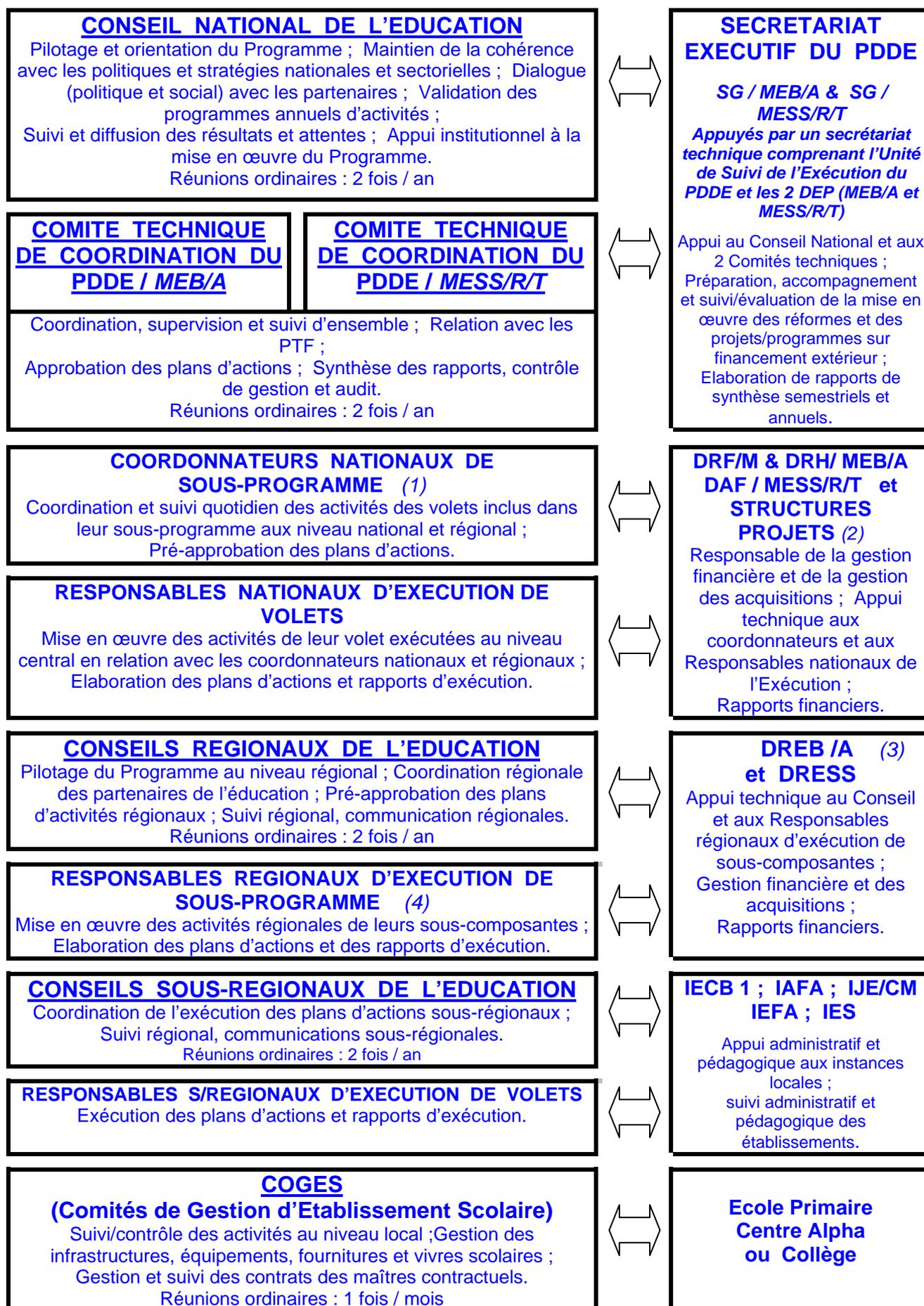
A défaut de consensus, à la majorité simple des voix ; en cas d'égalité, la voix du Président est prépondérante.

Le COGES élabore son Règlement Intérieur.

Le fonctionnement du COGES est à la charge de la Communauté.

Ci-après la structuration du dispositif institutionnel de pilotage et de suivi du Programme.

DISPOSITIF INSTITUTIONNEL DE PILOTAGE ET DE SUIVI DU PDDE



- (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 œuvre. Pour une liste exhaustive des volets et des Sous-Programmes 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 MEB1/A assure la gestion financière et des acquisitions de tous les Sous-Programmes y compris ceux du MESS/R/T. Certains projets ont des structures propres qui remplissent pour eux, les fonctions d'appui et de gestion que la DAF du MESS/R/T ou la DRF/M du MEB1/A 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 MESS/R/T. Des structures projets décentralisées peuvent aussi intervenir au niveau régional.

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

3.3 LES COORDONNATEURS NATIONAUX DES SOUS - PROGRAMMES

Le Coordonnateur National de Sous-Programme à 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 de la Sous-Composante avec les autres activités du ministère ;
- Etre 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 DRF/M 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.

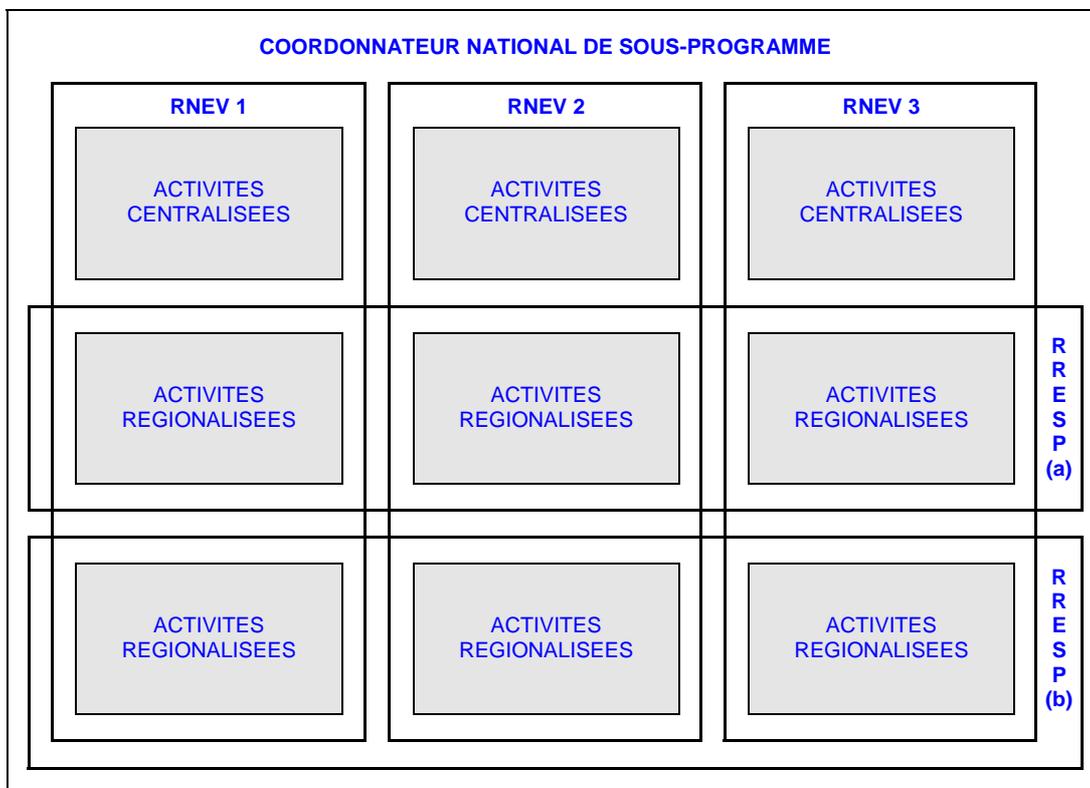
3.4 LES RESPONSABLES D'EXECUTION

3.4.1 Partage des responsabilités

Le tableau ci-après 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 mêmes responsabilités que le responsable régional.

PDDE : SCHEMA DE PARTAGE DES RESPONSABILITES



RNEV : Responsable National d'Exécution de Volet
RRESP : 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 sous-programmes ont les mêmes attributions. Parmi elles, on distingue :

- des missions générales, applicables à tous les volets ;
- 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 intervenant dans l'exécution du sous-programme ou du volet dont ils ont la conduite ;
- Elaborer, chaque année, 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 dans les délais prévus au calendrier général du Programme ;
- Actualiser, chaque année, le projet de PAT dans les délais prévus au calendrier général du Programme 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 semestriels, 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

- Elaborer 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

- Etablir 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 ;
- Elaborer 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 campagnes 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

Elaborer 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 divisions 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 MEB1/A ;
- superviser les travaux dont la maîtrise d'ouvrage est déléguée soit à la NIGETIP 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 MEB1/A ou par le MESS/R/T ;
- 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, d'EN ou de secteurs pédagogiques, 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, d'EN ou de secteurs pédagogiques, 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 DRIES 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 la 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 d'encadrement administratif et pédagogique et (b) la gestion des personnels fonctionnaires et 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 sous-composantes et des volets, 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 ;
- 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

- Etablir, 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 DRF/M, 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 ;
- Elaborer 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 MEB1/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 Educatrices (AME) ;
- 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 ;
- 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 ;
- 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'Education Non Formelle (PRODENF).

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

- L'ONG CECI, qui a en charge la mise en œuvre des activités du programme d'alphabétisation financées par l'ACDI, dans le cadre d'un contrat de services, et par le PADEB ;
- 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 Educatrices 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 MEB1/A. Ce contrat de financement peut prévoir, à la charge du MEB1/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 des 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), conformément aux barèmes fixés par l'Etat, fait partie des responsabilités nouvelles assignées au COGES.

3.7.3.5. Gestion des vivres scolaires

Les COGES assument, en collaboration avec le chef d'établissement, la gestion des vivres scolaires, notamment dans le cas des cantines scolaires (réception, stockage, utilisation, renouvellement).

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 DRF/M pour la consolidation des comptes du Programme au niveau national ;
- Le MF/E pour les traitements et salaires des personnels et pour les dépenses communes du MEB1/A et du MESS/R/T.

Au sein du MEB1/A

- La DRF/M 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 MEB1/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 PRODENF.

Au sein du MESS/R/T

- La DAF pour les dépenses et les acquisitions effectuées au niveau central ;
- L'Ecole Normale Supérieure ;
- Les DRESS ;
- Les COGES des établissements d'enseignement secondaire ;
- Les Unités de gestion des projets et des programmes relevant soit du MESS/R/T soit des PTF.

Les centres de gestion comportent :

- Un Responsable ;
- Une Cellule de gestion financière et comptable ;
- 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 DRF/M du MEB1/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, semestriels, 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 DRF/M :

- 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 (5) jours ouvrables après leur réception ;
- Assurer le suivi des dossiers financiers du Programme auprès du MF/E 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 ;
- Elaborer les Demandes de Proposition (DP) adressées aux prestataires de services en collaboration avec les responsables d'exécution ;
- Etablir 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 DRF/M

- Elaborer 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, Développement institutionnel)
Sous-Programme PDDE	l'un des cinq Sous-Programmes du PDDE (Enseignement de Base 1, Enseignement de base II et Moyen, Education Non Formelle, Renforcement des capacités, Mutations institutionnelles).
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>MEB1/A</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 DREB/A, Ensemble des Administrations Sous-Régionales d'une DREBA, Ensemble des Etablissements de Base 1 d'une DREB/A, , Ensemble des Etablissements d'Alphabétisation d'une DREB/A, Ensemble des Etablissements Coraniques d'une DREB/A, Ensemble des CFDC d'une DREB/A, Ensemble des COGES d'une DREB/A ; <u>MESS/R/T</u> : DEBC II/M, ENS, Administration d'une DRESS, Ensemble des Etablissements de Base 2 d'une DRESS, ...).
Centre de gestion	centre de gestion effectuant le paiement des dépenses générées par l'activité (DRF/M, INDRAP, SOLDE, DREB/A, DAF du MESS/R/T, DRESS, 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, équipements et véhicules ou pour les travaux d'entretien, constructions, 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 MF/E,
 - 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 ;
- 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 ;
- leur conformité avec la programmation et la budgétisation d'ensemble ainsi qu'avec les recommandations du 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 du CNE. Le 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 :

- 1) La transparence et l'efficacité de la gestion des fonds affectés à la réalisation du PDDE ;
- 2) La fiabilité et l'exhaustivité du système comptable et de suivi budgétaire de l'ensemble des allocations et des dépenses du PDDE ;
- 3) 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 ressources financières du PDDE

Le financement du PDDE est couvert par:

- des ressources du Trésor gérées suivant les procédures standard des dépenses publiques,
- des aides budgétaires ciblées ou non ciblées gérées par le Ministère en charge des finances,
- des fonds de projets d'investissement sectoriels gérés par les structures propres des PTF,
- des fonds de projets d'investissement sectoriels gérés par des structures ad hoc (unités de gestion de projets) créées au sein des ministères bénéficiaires,
- des fonds de projets d'investissement sectoriels gérés par les structures usuelles des ministères bénéficiaires,
- des fonds affectés au programme sectoriel que constitue le PDDE dont les modalités de gestion sont ci-après exposées.

4.2.2 Gestion des fonds affectés au Programme sectoriel

Les grandes lignes des modalités de gestion des financements affectés au Programme sont les suivantes :

4.2.2.1 Panier de fonds (basket funding)

Les financements concernés sont groupés en un panier de fonds. Les premiers PTF qui se sont engagés à y contribuer sont le Canada, la France et la Belgique. Le panier inclut donc des devises différentes.

4.2.2.2 Circuit administratif de la dépense

Au niveau central, comme au niveau régional le circuit administratif standard de la dépense publique est appliqué et suivi en terme d'ordonnancement et de contrôle financier.

Cependant les inscriptions budgétaires couvertes par le financement programme viennent s'ajouter aux autres inscriptions budgétaires du secteur qui sont hors régulation.

4.2.2.3 Circuit financier de la dépense

Au niveau central

Les fonds des PTF sont déposés semestriellement dans un compte spécial PDDE (le CSP) ouvert par le Trésorier Général à la BCEAO. Ce compte est mouvementé par le Trésorier Général et un représentant des PTF.

Les mouvements effectués à partir du CSP concernent :

- les paiements des dépenses centrales du PDDE,
- les approvisionnements des comptes régionaux du PDDE,
- les approvisionnement des caisses centrales d'avance des deux ministères sectoriels,
- les approvisionnement des autres comptes du Trésorier Général destinés à effectuer des dépenses éligibles

Au niveau régional

Les dépenses régionales du PDDE sont effectuées a partir de sous comptes régionaux du CSP. Ces Sous comptes du CSP sont domiciliés dans des banques privées et mouvementés sur signatures conjointes du Payeur Régional et du DREB/A.

4.2.2.4 Dépenses éligibles

Les accords de financements déterminent la nature et la destination des dépenses éligibles au CSP. Certains PTF peuvent soutenir des parties spécifiques du Programme. Les Plans d'activités budgétisés du Programme qui sont utilisés pour la préparation du budget du MEB1/A, permettent d'identifier les dépenses éligibles au niveau central et au niveau régional.

4.2.2.5 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 d'un Rapport Semestriel d'Exécution du Programme comportant les données sur :

- (i) l'exécution des activités,
- (ii) la situation financière et
- (iii) les indicateurs de suivi et d'évaluation.

4.2.2.6 Les sous-comptes du CSP

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.

4.2.3 Revue annuelle des procédures financières

Les procédures retenues visent, entre autres, deux objectifs :

- la sécurisation de l'allocation des ressources aux dépenses éligibles du Programme,
- des délais compatibles avec la réalisation des objectifs du Programme dont certains constituent des conditionnalités pour l'obtention de financements sectoriels et non sectoriels.

L'atteinte de ces objectifs sera examinée, lors des revues annuelles du PDDE menées par le Gouvernement et les PTF dans le cadre de la SRP. Cet examen sera documenté par les audits internes et externes des comptes et des dépenses du Programme. Le Gouvernement et les PTF identifieront, le cas échéant, les révisions à appliquer aux procédures.

4.2.4 Comptabilité et suivi budgétaire

4.2.4.1 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.

4.2.4.2 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 DRF/M.

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 MF/E fonctionnent suivant les règles de la comptabilité et des finances publiques. Ils transmettent leurs engagements et leurs paiements à la DRF/M 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 semestre reflétant les situations financières trimestrielles et cumulatives du Programme. Ces situations financières sont transmises à la DRF/M au plus tard 15 jours après la fin de chaque semestre civil.

La DRF/M 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 (RSEP). Elle est transmise, dans les 40 jours suivants la fin du semestre, au Secrétariat Technique du Programme pour exploitation.

4.2.5 Contrôles internes de gestion

Les contrôles internes de gestion sont assurés par des contrôleurs de gestion rattachés au Secrétaire Général du MEB1/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.

4.2.6 Audits externes des comptes

4.2.6.1 Sélection de l'auditeur externe

La sélection de l'auditeur externe des comptes du Programme est effectuée par le Secrétariat Général du MEB1/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 1 et de l'Alphabétisation au plus tard le 31 mars de l'année suivant la fin de l'exercice audité.

4.2.6.2 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 déboursements 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 Educatrices ou les Comités de Gestion des Etablissements Scolaires. L'audit de ces ressources s'effectuera sur la base d'échantillons représentatifs.

4.2.6.3 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;
- 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.

4.2.6.4 Rapports d'audit annuels

Les rapports annuels et les rapports sur les RDD doivent être remis, par l'auditeur, au Ministre de l'Éducation 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.).

4.2.6.5 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 ;
- 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 MEB1/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 MEB1/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.

En l'attente de procédures et de documents types nationaux en cours de rédaction les procédures et documents types approuvés par la Banque mondiale dont sont membres le Gouvernement et les PTF sont applicables à titre transitoire.

Les procédures retenues par type d'acquisition sont :

Type d'acquisition	Procédures et documents types applicables
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 SEPARÉE du MEP.

5.1.4 Planification de la passation des marchés

Chaque centre de **gestion** établi, 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 **gestion** ; 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 DRF/M 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 **gestion** régionaux sont responsables de la publicité des appels d'offres régionaux.

La DRF/M 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 DRF/M, la DIES, les DREB/A, la DRIES et les associations communautaires de la manière suivante :

Responsable	Acquisition
S. G. MEB1/A	Sélection des auditeurs du PDDE sur la base de la qualité et du coût
DRF/M	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 MEB1/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 MEB1/A
COGES APE	Sélection de techniciens pour le suivi des travaux de construction de classes
	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 MEB1/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, Classes en dur, Secteurs pédagogiques <u>cas1</u>	Classes en dur <u>cas2</u>	Classes paillote améliorée <u>cas3</u>
Maîtrise d'ouvrage assumée		DRIES	
Maîtrise d'ouvrage délégué	NIGETIP ou ONG ou BET		COGES ou APE
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 MEB1/A, travaux exécutés par COGES / APE. <u>Filière 2</u> : Travaux pré financés par COGES / APE et remboursés par MEB1/A.

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 DRF/M 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 MEB1/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 ;
- 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) ;
- Elaborer 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 ;
- 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 MEB1/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 MEB1/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 localités 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 gestion 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 ;
- Elaborer un planning d'acquisition des mobiliers, équipements, et véhicules ;
- Elaborer 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 types agréés pour le 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 ;
- Elaborer 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 gestion 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 DRF/M, notamment son service des marchés, 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 DRF/M 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 MEB1/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 le 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 :
 - i. les *per diem*,
 - ii. les frais de transport et déplacement,
 - iii. les coûts des fournitures et des supports didactiques,
 - iv. 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

- a) 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-programme dans les régions sont administrateurs des crédits des volets de leur sous-programme dans les régions ;
- b) 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 ;

- c) 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 ;
- d) Les factures sont réglées directement aux fournisseurs et prestataires. Les salaires, indemnités et frais de déplacement sont versés directement aux bénéficiaires contre décharge ;
- e) Le centre de gestion conserve tous les justificatifs des dépenses de fonctionnement des volets ;
- f) Le responsable de volet transmet, au STP, à la fin de chaque semestre, 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

- a) 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 DRF/M.
- b) La nature et la forme des justificatifs recevables sont précisés par la DRF/M.
- c) Dès réception de la DRM, la DRF/M 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 DRF/M. Les remboursements sont effectués à partir du Compte Spécial du PDDE. Les justificatifs sont enregistrés dans le système comptable de la DRF/M en vue de la reconstitution du Compte Spécial du PDDE et de la consolidation des comptes du Programme.
- d) 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 DRF/M, du DREB/A, des responsables régionaux d'exécution des sous-programmes, du contrôleur régional de gestion et des auditeurs externes du Projet,

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

5.7 GESTION DES SUBVENTIONS

5.7.1 Programmation et budgétisation

La DFIC et la DGAR :

- identifient les subventions disponibles, tous financements compris, et les répartissent par DREBA lors de l'élaboration des budgets,
- fixent les montants plafonds des subventions en fonction des incidences de la zone (rurale/urbaine) d'implantation des CAPED sur les frais de déplacements,
- déterminent les natures et les coûts unitaires des dépenses couvertes par les subventions,
- élaborent le modèle de contrat de subvention, le plan type de programme annuel de CAPED et le calendrier d'exécution du volet,

5.7.2 Préparation des activités

Les DREBA, les IEB, les CP/SP et les points focaux SCOFI :

- informent les CAPED, les COGES et les AME sur
 - o la destination des subventions (orientations fixées par les programmes nationaux)
 - o les modalités d'accès aux subventions,
 - o leurs enveloppes et leur procédure de gestion,
- remettent aux bénéficiaires le calendrier annuel du dispositif d'allocation des subventions ainsi que les documents types utilisables.

5.7.3 Elaboration des demandes de subvention

La CAPED, le COGES ou l'AME :

- établit son plan d'activités sur la base des informations et des documents types précités,
- élabore sa demande de subvention qu'elle adresse au DREBA sous le couvert de l'IEB (la demande est déposée auprès du chef de secteur pour les CAPED et du Point focal SCOFI de l'IEB pour l'AME) et y annexe le contrat de subvention signé par le (la) président(e) de la structure,
- l'AME peut bénéficier de l'appui - accompagnement d'une ONG locale ou d'une Organisation Communautaire de Base ayant des compétences dans ce domaine et du Point focal SCOFI pour l'élaboration de son projet et de sa demande de subvention.

5.7.4 Approbation des demandes de subvention

L'équipe de l'IEB comprenant le Point focal SCOFI :

- vérifie que les demandes prennent en compte les orientations du programme, que le budget proposé est conforme au plafond de financement autorisé et à la nature des dépenses éligibles. Dans le cas des CAPED, l'équipe vérifie que les directives de la DGAR et de la DFIC pour le calcul des frais de transport sont respectées,
- met en conformité les demandes comportant des écarts en concertation avec le (la) président(e) de la structure demanderesse appuyé du CP chef de secteur ou du Point focal SCOFI,
- transmet les demandes de subvention validées au DREBA pour son approbation (après vérification de conformité par le comptable de la DREBA), et la signature des contrats.

5.7.5 Décaissement des subventions

Pour les CAPED :

- les versements sont effectués par tranches **bimestrielles ou trimestrielles** conformément à l'échéancier figurant dans le contrat de subvention qui indique les conditions de décaissement,
- le premier décaissement est assujéti à la signature du contrat de subvention,
- les autres décaissements sont assujéti à :
 - o l'effectivité des activités et leur conformité au programme subventionné (procès verbaux des sessions mensuelles d'animation)
 - o l'éligibilité et la justification des dépenses encourues (états de paiement des frais de déplacement ou de restauration dûment émargés, factures de restauration ou de reprographie etc.),
- le montant d'une tranche est diminué de la partie non dépensée et des dépenses non justifiées de la tranche précédente,
- les vérifications préalables aux décaissements sont effectuées par le CP chef de secteur pédagogique, il récupère les procès verbaux de sessions et les justificatifs de dépenses à la fin des sessions auxquelles il participe et les transmet, après visa, avec les conclusions de ses vérifications, à la DREBA via l'IEB,
- la subvention est versée par chèques établis par la DREBA à l'ordre du Trésorier de la CAPED dont le nom est indiqué dans le contrat de subvention,
- les chèques sont remis au Président de la CAPED via l'IEB puis le CP chef de son secteur pédagogique contre décharges respectives,
- à la fin de l'année, chaque CAPED produit un rapport-bilan technique et financier qui est vérifié par le CP chef de secteur, ensuite le Trésorier de la CAPED verse, contre quitus, le montant non utilisé de la subvention à l'IEB qui le reverse contre reçu, à la DREBA,
- les montants non utilisés des subventions font l'objet d'une gestion séparée et sont réaffectés à la subvention des CAPED.

Pour les AME et les COGES

- la subvention est décaissée **en une seule fois** par chèque établi par la DREBA à l'ordre de la Trésorière de l'AME,
- le chèque est remis à la Présidente de l'AME via l'IEB contre décharges respectives,
- Les AME qui le souhaitent, peuvent adhérer à des opérations d'achats groupés proposées par l'IEB,

5.7.6 Exécution et suivi – évaluation

Pour les AME

- le Point focal SCOFI dispense appui / accompagnement à l'AME pour l'exécution de son projet,
- une ONG locale ou une Organisation Communautaire de Base peuvent aussi dispenser leur appui / accompagnement à l'AME,

- le COGES assure la supervision des activités de l'AME et son Président peut saisir le Point focal SCOFI et le chef de secteur pédagogique de toute question qu'il juge utile,
- le chef de secteur pédagogique effectue le suivi ponctuel des activités liées au tutorat et établit un rapport de suivi en milieu et en fin d'année scolaire, il le remet à l'IEB qui le transmet au DREBA,
- le Point focal SCOFI assure le suivi et produit un rapport de suivi en milieu et en fin d'année scolaire, il le remet à l'IEB qui le transmet au DREBA,
- le bureau d'étude en charge du suivi - évaluation effectue des visites en milieu et en fin d'année scolaire et remet à l'IEB et au DREBA, à l'issue de ses visites, un rapport de suivi technique et financier.

6 SUIVI ET EVALUATION

6.1 CONTEXTE D'ELABORATION DU SYSTEME DE SUIVI-EVALUATION

La nécessité d'élaborer un système de suivi et évaluation (S/E) du PDDE découle du besoin pour le MEB1/A de pouvoir :

- être informé des progrès accomplis dans la mise en œuvre du PDDE par rapport à l'atteinte des objectifs visés ;
- informer toutes les parties prenantes au développement de l'éducation au Niger, notamment les partenaires techniques et financiers (PTF), les partenaires sociaux (syndicats et APE), les populations.

Pour apprécier l'impact des actions et mesures de politiques éducatives et pouvoir fournir dans des délais raisonnables les informations nécessaires au suivi de l'atteinte des résultats , en vue de prendre des décisions appropriées, il est nécessaire de disposer d'un système adéquat d'informations quantitatives et qualitatives, opérationnel et capable d'orienter les choix stratégiques de politique éducative.

Ainsi, dans le cadre de la mise en œuvre du PDDE, l'institution d'un dispositif permanent et efficace d'informations et de suivi/évaluation constitue un impératif.

6.2 OBJECTIFS ET FONCTION DU S/E

6.2.1 Objectif général

L'objectif global du système de suivi et d'évaluation (S/E) du PDDE est de permettre à tous les acteurs, qui sont parties prenantes du développement de l'éducation au Niger, d'être informés de l'avancement de la mise en œuvre du PDDE et de vérifier si les stratégies qui le sous-tendent sont pertinentes, c'est à dire : contribuent-elles à l'accélération de la scolarisation et de l'alphabétisation ? à l'amélioration de leur rendement interne ? maximisent-elles les moyens mis en œuvre ? etc.

Le système de suivi/évaluation (S/E) vise donc essentiellement à assurer une meilleure connaissance du système éducatif et à apprécier la mise en œuvre du PDDE à travers la production et l'analyse d'indicateurs objectivement vérifiables à tous les niveaux.

6.2.2 Fonction

Le système de suivi-évaluation doit rendre compte de l'évolution dans le temps et dans l'espace des indicateurs de performance qui permettent d'informer le Gouvernement, ses partenaires et le public en général sur l'efficacité, l'efficacités et l'impact des stratégies mises en œuvre.

6.2.3 Objectifs spécifiques du système de S/E

Le système de suivi/évaluation doit permettre de :

- (i) suivre la mise en œuvre des activités entreprises au sein du PDDE conformément à la programmation ;
- (ii) rendre compte, à partir d'indicateurs précis, des progrès de mise en œuvre des stratégies et actions programmées et de leurs effets sur les résultats recherchés ;
- (iii) vérifier l'efficacité et l'efficacités de l'utilisation des ressources publiques au regard des résultats attendus et des objectifs visés ;
- (iv) évaluer les liens entre les ressources financières utilisées, les moyens acquis, les produits ou services générés et les résultats obtenus par rapport aux objectifs fixés pour l'année.
- (v) rendre compte et analyser ce suivi ;

Cela permettra d'ajuster le cas échéant les moyens mis en œuvre tout au long de la phase d'exécution.

Le MEB1/A doit pouvoir se servir des éléments fournis par le système de suivi/évaluation pour affiner ou infléchir ses stratégies et plans d'actions.

6.2.4 Base de sélection des indicateurs

Le suivi "domestique" du Programme répond au besoin du MEB1/A de disposer de l'information la plus complète possible rendant compte des progrès accomplis au niveau de chacune des stratégies et actions mises en œuvre. Plusieurs dizaines d'indicateurs sont nécessaires pour assurer ce suivi domestique.

Ci-joint en **ANNEXE** exemple d'indicateurs type.

Par ailleurs, le MEB1/A et ses partenaires, notamment les PTF, conduiront aussi des opérations de suivi/évaluation conjointes afin d'évaluer les résultats obtenus. A cet effet, parmi la masse d'indicateurs, ont été sélectionnés, d'un commun accord "Gouvernement - PTF", un noyau d'indicateurs clés devant servir de base à l'évaluation des activités du Programme. Cette liste restreinte d'indicateurs conditionne les décaissements des financements des PTF à partir des comparaisons avec les indicateurs projetés annuels, de fin de phases ou finaux.

6.2.5 Choix des indicateurs

Il s'agit d'identifier une batterie d'indicateurs clés dont le suivi, dans l'espace et dans le temps, permettra de vérifier si la mise en œuvre des stratégies retenues a affecté les principaux leviers de politiques éducatives. Cette batterie d'indicateurs se veut représentative des domaines prioritaires d'intervention (composantes du PDDE) ainsi que des résultats et des objectifs recherchés.

Le système d'information et de suivi/évaluation envisagé est axé sur les objectifs stratégiques du PDDE. Il prend en compte les différents objectifs stratégiques devant permettre de mesurer les progrès globaux (au niveau de l'ensemble du pays) et spécifiques (par sexe, par région, urbain/rural, pauvres/riches). Les indicateurs ont été choisis en vue d'appréhender toutes les dimensions des axes stratégiques du PDDE.

Trois paramètres ou critères ont servi au choix des indicateurs à prendre en considération dans la mise en place du cadre de suivi/évaluation. Ce sont :

1) les objectifs stratégiques du PDDE

Pour permettre d'évaluer les changements essentiels à promouvoir, le jeu d'indicateurs du système de S/E couvre le plus largement possible les objectifs de développement sectoriel, qui sont :

- l'accélération de la scolarisation primaire, en particulier en zone rurale et chez les filles ;
- le développement de l'alphabétisation, notamment celle des femmes ;
- la réalisation des conditions pour que la qualité soit possible (révision des curriculum, qualification des enseignants, rénovation des systèmes d'apprentissage et d'évaluation, disponibilité des manuels, etc.) ;
- l'amélioration de la gouvernance du système éducatif (vision stratégique, gestion participative et transparente, responsabilisation, recherche de l'efficacité et efficience, de l'équité et du consensus, etc.).

2) la disponibilité régulière des données de base nécessaires au calcul des indicateurs.

Le système est basé sur des indicateurs pouvant être construits à partir des systèmes statistiques sectoriels existants (du MEB1/A et du MESS/R/T), c'est-à-dire des indicateurs pour lesquels les données existent. La base d'indicateurs est évidemment susceptible d'évolution qui sera fonction des progrès accomplis au plan de la production des données statistiques et des besoins ultérieurs en données statistiques.

3) les cadres de suivi existants, notamment : **i)** les indicateurs de suivi de la Stratégie de Réduction de la Pauvreté (SRP) ; **ii)** les indicateurs du « cadre indicatif » ayant servi à l'évaluation des plans nationaux EPT-PA et **iii)** les indicateurs de suivi « EPT-PA Requête du Niger ».

Ainsi, l'on retrouve dans le système de S/E du PDDE, l'essentiel des indicateurs de suivi de la SRP « Composante Education » et ceux du Fast Track.

6.2.6 Types d'indicateurs

Les indicateurs du Programme sont de quatre types :

- les indicateurs d'allocation de ressources financières ;
- les indicateurs d'intrants ou de moyens ;
- les indicateurs de processus ou de fonctionnement ;
- les indicateurs de résultats.

Si le suivi domestique s'intéresse à l'ensemble des indicateurs, le suivi conjoint par contre se focalise sur un certain nombre d'indicateurs clés sélectionnés et qui se répartissent comme suit (voir tableau ci-après présentant le jeu d'indicateurs soumis à conditionnalités) :

Noyau d'indicateurs de S/E du PDDE soumis à conditionnalités

N°	CATEGORIES D'INDICATEURS	FONCTIONS
<u>Indicateurs de ressources financières</u>		
1	Dépenses publiques courantes d'éducation en pourcentage des dépenses courantes de l'Etat	Les indicateurs de ressources financières donnent la disponibilité de financement pour les diverses activités. Ils illustrent les efforts faits en matière de mise en œuvre du PDDE en permettant de vérifier le niveau d'engagement financier du Gouvernement au regard des objectifs poursuivis par le PDDE.
2	Dépenses publiques courantes pour le primaire en pourcentage des dépenses courantes totales d'éducation (hors dons)	
3	Taux d'exécution des dépenses de fonctionnement hors salaires sur budget national	
4	Taux de consommation des crédits effectivement alloués à l'éducation de base 1	
5	Salaire enseignants recrutés par PIB/tête	
<u>Indicateurs d'intrants ou indicateurs de moyens</u>		
6	Nombre d'enseignants recrutés par an	Ce sont les indicateurs mesurant les moyens acquis grâce aux ressources financières et qui sont employés pour mettre en œuvre le programme/la stratégie. Il s'agit d'indicateurs physiques (moyens humains, matériels) tels que le nombre de contractuels recrutés, de livres ou de tables-bancs achetés, le nombre d'écoles construites, le nombre d'enseignants contractuels recrutés etc.
7	Nombre de salles de classes construites par an	
8	Niveau de qualification des enseignants recrutés	
<u>Indicateurs de processus ou de fonctionnement</u>		
9	Ratio « élèves/maître »	Les indicateurs de processus permettent de vérifier l'usage fait des moyens employés. Il s'agit des produits et services générés grâce aux moyens.
10	Ratio « élèves/classe »	
11	Ratio « élèves/livres »	
12	Ratio « maître/classes »	
13	Nombre effectif d'heures d'enseignement	
<u>Indicateurs de résultats</u>		
14	Taux Brut d'Accès	Ce sont des indicateurs permettant de suivre l'exécution du Programme en cours : ils mesurent les progrès accomplis dans l'exécution de la programmation et permettent de comparer l'efficacité des différents moyens employés.
15	Taux de Redoublement	
16	% des auditeurs (d'alphabétisation) par sexe	
17	% de réussite des auditeurs	
18	Taux Brut de Scolarisation	
19	Taux de Survie	
20	Taux d'Achèvement*	
21	Taux d'Alphabétisation	
22	Taux de Transition CM2-6 ^{ème}	Ces taux permettent d'apprécier le niveau d'exécution des activités du Programme et le taux de consommation des crédits alloués aux activités du PDDE.
23	Taux d'exécution physique des activités programmées	
24	Taux d'exécution financière des activités programmées	

Dans la mesure du possible, le suivi des indicateurs doit permettre une analyse désagrégée : désagrégation par genre, par zone, par niveau de déconcentration administrative, et riches/pauvres.

6.3 ORGANISATION DU DISPOSITIF DE SUIVI

6.3.1 Approche

Le contexte de l'approche programme exige du **Gouvernement la responsabilité première** en matière de formulation et de gestion du programme, y compris le **suivi/évaluation**.

Un des principes fondamentaux du PDDE est que son élaboration, sa mise en œuvre, son suivi et son évaluation soient basés sur un processus participatif. Ce processus permettra à chaque acteur de jouer un rôle actif dans la mise en œuvre et le suivi du Programme.

Le tableau d'indicateurs de suivi/évaluation du PDDE est construit sur une base de concertation et de dialogue avec l'ensemble des partenaires. Ainsi, Le système de suivi/évaluation se veut non seulement un système d'information et d'alerte, mais aussi un outil de dialogue et de concertation avec les parties prenantes.

Le tableau d'indicateurs proposé n'est qu'une première base du système de suivi-évaluation. Celui-ci est appelé à évoluer pour devenir plus exhaustif en introduisant graduellement des indicateurs d'ordre qualitatif notamment.

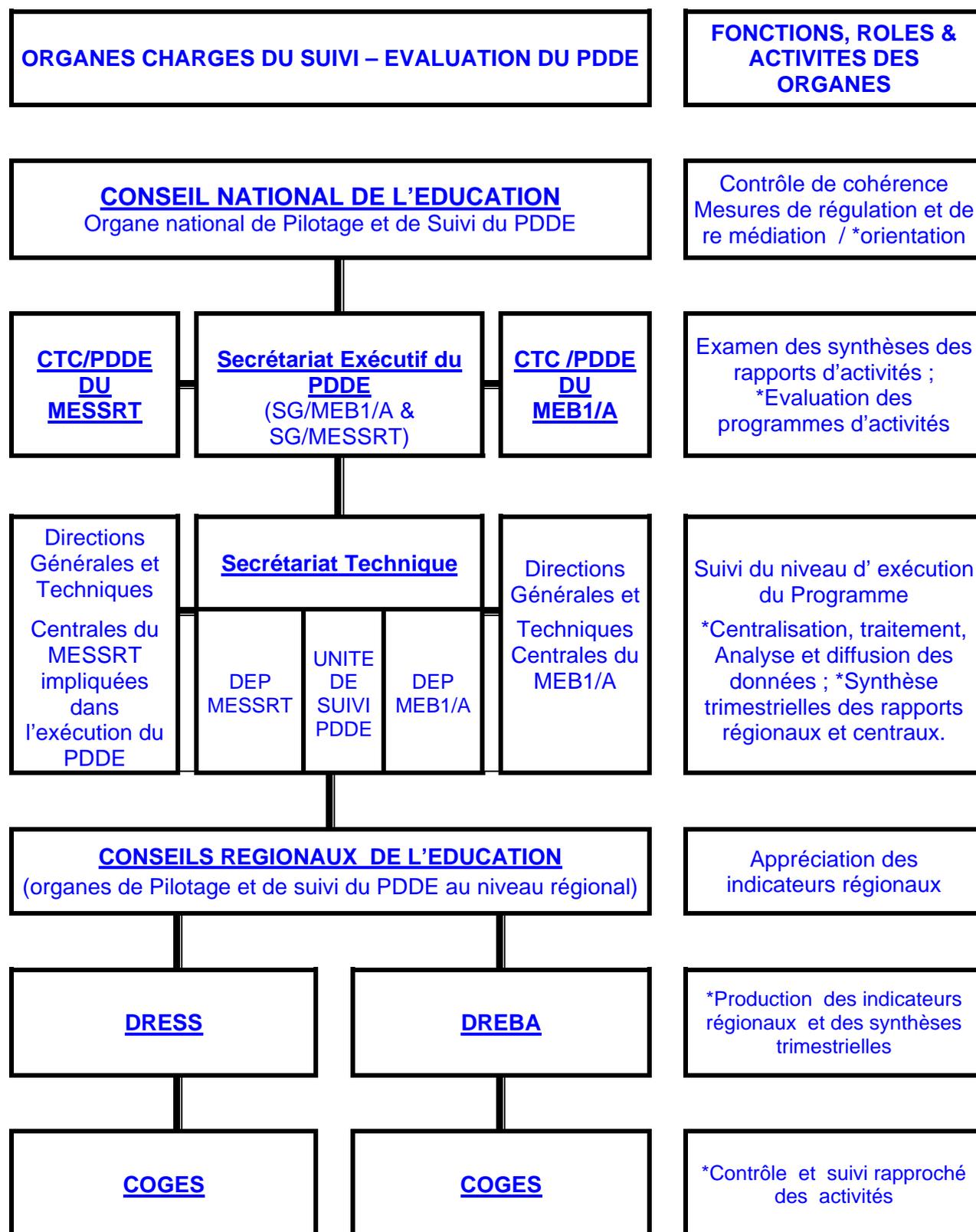
La contribution de chaque partenaire doit être suivie dans le cadre du dispositif construit d'un commun accord « Gouvernement - PTF ».

La volonté d'évoluer vers une approche programme implique (autant que faire se peut) **un suivi d'un niveau plus désagrégé** des actions qui seront entreprises (indicateurs par sexe, par région, urbain/rural, pauvres/riches, ...).

Le mécanisme inclura l'institution de cadres formels de concertation périodique entre les différents acteurs impliqués dans la mise en œuvre et le financement du PDDE. Ces concertations sont ouvertes aux différentes parties représentées à chaque niveau : les services techniques de l'Etat, les PTF, les partenaires sociaux, les structures prestataires, les associations, etc.

Ci-après la structuration du dispositif de suivi et évaluation du Programme.

SCHEMA DU CADRE DE SUIVI EVALUATION DU PDDE



6.3.2 Dispositif institutionnel

La responsabilité générale de la mise en œuvre du système de S/E du PDDE revient aux Secrétaires Généraux des deux ministères en charge de l'éducation, à travers les structures d'appui qui sont :

- l'Unité de Suivi de l'Exécution du PDDE, pour ce qui est des aspects de suivi de la mise en œuvre ;
- la Direction des Etudes et de la Programmation (DEP) du MEB1/A et celle du MESS/R/T, pour les aspects d'évaluation d'impacts.

Dans le dispositif institutionnel prévu, la dynamique se veut à la fois verticale et horizontale. L'ensemble du dispositif est chapeauté par des instances nationales. Le dispositif institutionnel sur lequel repose le système de S/E du PDDE comprend :

Au niveau National :

Le Conseil National de l'Education

Le Conseil National de l'Education (CNE), présidé par le Ministre de l'Education de Base 1 et de l'Alphabétisation, rassemble en son sein des représentants du Gouvernement, des Partenaires sociaux et des PTF. C'est l'organe de pilotage, d'orientation et de décision du processus de mise en œuvre et de suivi du PDDE. Sa mission est de contrôler la cohérence de l'ensemble des activités du programme et de proposer des mesures de régulation et de médiation en cas de besoin.

Le CNE a un rôle stratégique et se réunit deux (2) fois par an :

- en **Septembre** : revue annuelle du Programme et préparation de la rentrée scolaire ;
- et en **Mars** : Revue à mi-parcours du Programme et validation du rapport de suivi annuel.

Après la validation du rapport de suivi annuel (réunion de Mars), le CNE le soumet au Gouvernement (Conseil des Ministres) pour approbation finale.

Dans la mesure où les résultats du rapport annuel de suivi ont une grande implication sur le choix des allocations des ressources et des priorités pour l'année suivante, le rapport annuel de suivi sera soumis à l'Assemblée Nationale pour information (par exemple en annexe à la proposition de la loi de finances). Ce geste contribuera à élargir la diffusion de l'exercice.

Le Secrétariat Exécutif du Programme

La responsabilité générale de la mise en œuvre du système de suivi/évaluation du PDDE incombe au Secrétariat Exécutif du PDDE, composé des Secrétaires Généraux du MEB1/A et du MESS/R/T.

Il a pour mission d'assurer le suivi du niveau d'exécution du programme et de l'atteinte des principaux objectifs à travers les indicateurs retenus et produits par les DEP des deux ministères en charge de l'éducation.

Le Secrétariat Exécutif du Programme est appuyé dans son travail par un secrétariat technique regroupant les responsables de l'Unité de Suivi de l'Exécution du PDDE et les DEP du MEB1/A et du MESS/R/T.

Le Secrétariat Technique

Le rôle du Secrétariat Technique est 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,
- faire une synthèse des rapports régionaux et ceux produits au niveau central à soumettre aux membres du CTC ou Comité d'évaluation des programmes d'activités pour information ;
- produire des comptes rendus semestriels incluant 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, à soumettre au CNE pour approbation avant diffusion plus large ;
- rendre compte des avis des Comités Techniques de Coordination, notamment des recommandations émises pour la réorientation du Programme ;
- 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.

Le Secrétariat Technique bénéficie, en particulier, des apports des structures suivantes du MEB1/A, conformément à leurs attributions :

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

➤ **L'Unité de Suivi de l'Exécution du PDDE** a un rôle de suivi et de diffusion d'information. Elle est l'organe de mise en commun des activités de suivi conduites au niveau des directions centrales et régionales qui ont en charge l'exécution du PDDE. L'Unité assure le suivi de l'exécution à travers des indicateurs retenus et produits par les deux (2) Directions des Etudes et de la Programmation (DEP) dans le cadre de leurs activités traditionnelles ou à la demande. Ainsi, l'Unité de Suivi peut commanditer auprès de la DEP du MEB1/A et/ou de la DEP du MESS/R/T des études comme par exemple « l'évaluation du degré de satisfaction des bénéficiaires des services éducatifs ».

Etant responsable du bon fonctionnement du dispositif institutionnel de suivi du PDDE, les mesures de mise sur pied du dispositif et d'aide au démarrage du processus de suivi incombent à l'Unité de Suivi ; ensuite au cours du processus, elle devra épauler les personnes leader (présidents et coordonnateurs des différents conseils et comités nationaux et régionaux de l'éducation) dans l'organisation des réunions et s'assurer que les travaux sont entrepris selon le

calendrier fixé. Elle sera chargée de préparer au début de chaque année scolaire (**Septembre**) un calendrier (chronogramme) des activités à mener au cours de l'année. Ce calendrier sera distribué à toutes les parties prenantes en **Octobre** de chaque année.

Dans le cadre de la diffusion des informations, l'Unité sera chargée de l'organisation de la publication de tous les tableaux de bord après examen par le Comité de Pilotage : la diffusion sera aussi large que possible, visant les départements techniques, les régions, les sous-régions, les PTF, les partenaires sociaux, les associations et ONG, etc. Ceux-ci devront à leur tour étendre la diffusion à leurs départements / membres : des tableaux d'affichage pourraient être réservés pour cet usage au minimum dans les bureaux des collectivités territoriales, des ministères sociaux et le Ministère des Finances et de l'Economie. D'autre part, au regard du niveau d'alphabétisme (estimé à 19,9%) au Niger, l'Unité de Suivi du PDDE (en rapport étroit avec la DEP et la Cellule de Communication) devra concevoir une stratégie appropriée de diffusion des informations auprès du grand public (émissions de radio, de télévision, réunions au niveau local et sous-régional, etc.) puis, après approbation de cette stratégie par le Conseil National de l'Education (CNE), l'organe de Pilotage, elle sera responsable de l'animation de sa mise en œuvre. En outre, dans le cadre de la stratégie d'information (Plan de Communication), l'Unité devra fonctionner comme centre de documentation ouvert au grand public.

➤ **Les Directions des Etudes et de la Programmation (DEP) du MEB1/A et du MESS/R/T**

Les DEP ont un rôle de coordination des différentes interventions (projets et programmes) et de production/diffusion de l'information statistique. Elles sont, respectivement, responsables des opérations d'évaluation d'impact au niveau de leur sphère de compétences. Chaque DEP est chargée, en ce qui la concerne :

- i)** de la collecte, du traitement et de l'analyse des données statistiques ;
- ii)** de l'élaboration et de la diffusion de l'annuaire national des statistiques éducatives ;
- iii)** d'apporter un appui technique et méthodologique aux services régionaux des statistiques éducatives logés au sein des Directions Régionales de l'Education de Base 1 et de l'Alphabétisation (DREB/A) et des Directions Régionales des Enseignements Secondaire et Supérieur (DRESS).

En somme, les DEP forment, avec l'Unité de Suivi de l'Exécution du PDDE, le Secrétariat Technique devant appuyer le Secrétariat Exécutif et constituer la mémoire du programme.

Les Comités Techniques de Coordination (CTC) du PDDE (1 par ministère en charge de l'éducation)

Les deux Comités Techniques de Coordination constitués au sein du MEB1/A et au du MESS/R/T sont des comités mixtes "Gouvernement - PTF". Chaque CTC est un comité ministériel élargi au Ministère des Finances et de l'Economie et aux PTF impliqués dans l'exécution et le financement du PDDE.

Outre la coordination d'ensemble des activités du Programme relevant de leur ministère, les CTC ont pour missions essentielles l'évaluation périodique de la conformité des procédures arrêtées de commun accord et l'effectivité des activités programmées.

Chaque Comité Technique de Coordination est chargé, dans sa sphère de compétences, de l'examen des synthèses des rapports d'exécution élaborés par les coordonnateurs des sous-programmes **et des rapports financiers semestriels**.

Ainsi, le Comité Technique de Coordination constitue **le Comité d'évaluation des programmes d'activités**, chargé d'évaluer le niveau d'exécution des programmes d'activités mis en œuvre.

Ces organes techniques ont un rôle opérationnel et se réunissent ordinairement deux (2) fois par an :

- en **Septembre** : revue annuelle du Programme et préparation de la rentrée scolaire ;
- et en **Février** : Revue à mi-parcours du Programme et approbation du rapport de suivi annuel.

Au niveau régional :

Les Conseils Régionaux de l'Education, organes de pilotage et de Suivi du PDDE au niveau régional

Ils devront s'assurer que les indicateurs régionaux (d'allocation budgétaire et d'intrants) sont effectivement produits et devront apprécier l'évolution de ces indicateurs. La DREB/A et la DRESS (notamment leurs services statistiques respectifs), en leur qualité de Secrétariat Technique du Conseil Régional de Pilotage et de Suivi du PDDE, mettront à disposition leur expertise en vue de s'assurer de la production des données requises et de guider les discussions.

Les conseils régionaux se réuniront deux (2) fois par an. Ces réunions se tiendront :

- en **Juillet** : pour faire une revue annuelle sur la base des tableaux de bord d'indicateurs et données d'exécution budgétaire ;
- et en **Septembre** : pour préparer la rentrée scolaire sur la base des conclusions de la réunions annuelle du CNE. L'appréciation du Conseil sera documentée, le rapport annuel et les tableaux de bord régionaux étant joints en annexe, et soumise au CNE, l'organe de Suivi du PDDE au niveau national.

Au niveau local :

Les Comités de Gestion d'Etablissement Scolaire (COGES)

Constitués d'acteurs à la base, le COGES constitue le pilier institutionnel assurant le contrôle et le suivi rapproché des activités exécutées au niveau local. Le suivi est permanent et s'inscrit dans un programme d'activités mensuel.

Les différents groupes d'intérêt ou associations (APE, syndicats et ONG du secteur, etc.), autres acteurs de terrain, devraient également faire partie des structures autour desquelles devra s'organiser le suivi rapproché de la mise en œuvre du PDDE.

Ces groupes d'intérêt sont à la fois utilisateurs et/ou bénéficiaires et co-gestionnaires. Aussi, assurent-ils le suivi rapproché des activités et résultats.

Parmi ces groupes d'intérêt, acteurs de terrain, les ONG sont appelées à jouer un rôle important dans la mise en œuvre du PDDE (apports techniques, financiers) : ce sont des partenaires actifs, présents notamment au niveau local. La participation des ONG au suivi de la politiques éducative du pays est bien réelle et couvre deux aspects :

- premièrement, leur participation en tant que prestataires de services et/ou comme partenaires de financement les conduit à faire le suivi des activités dans lesquelles elles sont impliquées ;
- deuxièmement, étant des partenaires des communautés de base et de l'Etat dans la mise en œuvre de la politique éducative, les activités des ONG doivent être suivies par l'administration. Il y a lieu de noter à ce sujet que les ONG rendent compte rarement de leurs activités à l'administration. Il importe par conséquent que ces structures soient soumises aux normes sectorielles et qu'elles aient l'obligation de faire un compte rendu de leurs activités auprès des services administratifs.

6.3.3 Système de collecte, traitement, analyse et diffusion des données

6.3.3.1 Caractéristiques du système des statistiques éducatives

Le suivi se fait sur la base d'indicateurs quantitatifs et qualitatifs qui sont fournis par :

- l'exploitation des systèmes d'information existants ;
- des enquêtes.

Le système national actuel de collecte repose sur la réalisation de recensements scolaires, d'enquêtes, d'études et de relevés administratifs. Ce système est caractérisé par un manque de déconcentration au plan du traitement et de l'analyse des données, la modicité des ressources et des moyens et l'absence d'un dispositif opérationnel de suivi des indicateurs.

De même, au plan des ressources humaines, l'on note une faible capacité à tous les niveaux de la chaîne : de la collecte des données à leur communication en passant par l'analyse.

S'agissant de la fiabilité des statistiques, elle est variable. Les données relatives aux enseignements de base 1 et 2 et moyen sont d'une fiabilité assez satisfaisante. Par contre, les statistiques se rapportant à l'éducation non formelle, à la formation professionnelle et technique et à l'enseignement supérieur, n'offrent pas le même degré de fiabilité.

La parution de l'annuaire statistique (du MEB1/A) a lieu actuellement en Octobre, c'est-à-dire bien après la revue annuelle du Programme qui se tient en Août. Un effort important devra donc être fourni par les services statistiques du MEB1/A et du MESS/R/T en vue de raccourcir notablement les délais de production de l'annuaire.

▪ **Provenance des données :**

On trouve les données statistiques nécessaires à l'analyse du système éducatif :

- a) à l'intérieur du système éducatif, notamment au niveau des DEP qui produisent les statistiques relatives aux effectifs élèves et enseignants, aux infrastructures, aux résultats des examens ;
- b) au ministère des Finances et de l'Economie pour ce qui est des données portant sur les salaires et les agrégats macro-économiques ;
- c) au Ministère de la Fonction Publique et du Travail pour ce qui est des informations sur la carrière des enseignants ;
- d) dans les résultats d'enquêtes périodiques ou ponctuelles (RGP, Enquête budget-consommation, Revue des dépenses publiques, Enquêtes MICS, etc.).

▪ **Les structures de collecte, traitement, analyse et/ou diffusion des données :**

1. Au niveau central :

- Direction des Etudes et de la Programmation (DEP) du Ministère de l'Education de Base 1 et de l'Alphabétisation (MEB1/A) ;
- Direction des Etudes et de la Programmation (DEP) du Ministère des Enseignements Secondaire et Supérieurs, de la Recherche et de la Technologie (MESS/R/T) ;
- Direction de l'Evaluation, des Examens et des Concours de la Direction Générale de l'Education de Base Formelle (MEB1/A) ;
- Direction de la Formation, du Suivi et de l'Evaluation de la Direction Générale de l'Education de Base Non Formelle (MEB1/A) ;
- Direction des Ressources Financières et Matérielles (DRF/M du MEB1/A) ;
- Direction des Ressources Humaines (DRH du MEB1/A) ;
- Direction des Affaires Financières (DAF du MESS/R/T) ;
- Direction des Affaires Administratives et du Personnel (DAAP du MESS/R/T) ;
- Direction de la Statistique et de Comptes Nationaux (DS/CN) du Ministère des Finances et de l'Economie (MF/E) ;
- ONG et Institutions Spécialisées (exemples : CARE, UNICEF, ...).

2. Au niveau régional

- Directions Régionales de l'Education de Base 1 et de l'Alphabétisation (DREB/A) ;
- Directions Régionales des Enseignements Secondaire et Supérieur (DRESS) ;
- Services Régionaux du Plan.

3. Au niveau sous-régional

- Inspections de l'Enseignement du Cycle de Base 1 (IECB 1) ;
- Inspections de l'Enseignement Secondaire (IES) ;
- Inspections d'Alphabétisation et de la Formation des Adultes (IAFA) ;
- Services Départementaux du Plan.

4. Au niveau local

- Ecoles ;
- Centres d'Alphabétisation ;
- Collèges.

▪ **Les sources d'information :**

- * Annuaire des Statistiques Scolaires : produit par la DEP du MEB1/A ;
- * Annuaire des Statistiques Scolaires : produit par la DEP du MESS/R/T ;
- * Tableaux de Bord produits par la DRF/M du MEB1/A ;
- * Tableaux de Bord produits par la DAF du MESS/R/T ;
- * Tableaux de Bord produits par la DRH du MEB1/A ;
- * Tableaux de Bord produits par la DAAP du MESS/R/T ;

- * Annuaire des Statistiques : produit par la DS/CN du MF/E ;
- * Tableaux de Bord produits par le MF/E ;
- * Enquête Budget Consommation : Réalisée par la DS/CN du MF/E ;
- * Revue de Dépenses Publiques : Réalisée par le MF/E et le MEB1/A ;
- * Recensement Général de la Population : Réalisé par la DS/CN du MF/E ;
- * Rapports de Rentrée et de Fin d'Année : produits par les écoles ;
- * Rapports de Rentrée et de Fin d'Année : produits par les collèges ;
- * Rapports d'activités produits par les ONG et les Institutions Spécialisées ;
- * Comptes rendus produits par les structures prestataires de services.

6.3.3.2 Axes de renforcement des capacités techniques et organisationnelles

Le nouveau système se propose d'apporter les solutions suivantes :

- i. Le renforcement des capacités des ressources humaines, et ce aussi bien au niveau central que régional.
- ii. L'institution d'un cadre de concertation périodique à tous les niveaux.
- iii. Le renforcement du dispositif existant par la mise en place des structures et d'outils opérationnels (support informatique et moyens de production) au niveau de chaque région, le recrutement de statisticiens qualifiés, le perfectionnement des agents en activité.
- iv. L'amélioration du mécanisme de production de l'annuaire par la responsabilisation des structures régionales pour la collecte, la saisie et le traitement des données en vue de la production d'un annuaire régional. Ainsi, la responsabilité de la collecte et du traitement des données sera assurée au niveau régional par la Direction Régionale de l'Education de Base 1 et de l'Alphabétisation (DREB/A), en relation avec les autres services régionaux de l'Etat, les ONG et les institutions de développement œuvrant à ce niveau.
Au niveau central, les éléments de base ayant servi à l'élaboration des annuaires régionaux vont fournir les données nécessaires pour la production de l'annuaire national et des documents annexes (repères quantitatifs, tableaux de bord).
- v. L'élargissement des opérations de collecte des données au autres sous-secteurs ou degrés d'éducation - formation, à savoir l'éducation non formelle, la formation professionnelle et technique et l'enseignement supérieur ;

- vi. La systématisation de l'exercice de la revue de dépenses publique du secteur de l'éducation pour informer sur les allocations et la mise à disposition effective des ressources financières aux différents sous-secteurs, au régions et aux structures, et en évaluer l'utilisation pour une affectation plus efficiente.
- vii. L'institutionnalisation de l'évaluation des acquis des apprentissages par la mise en place d'un dispositif permanent de suivi de la qualité de l'éducation au niveau central et déconcentré. Ainsi, au niveau national, il sera créé une direction de l'évaluation avec pour mission principale de centraliser, d'analyser et de diffuser les résultats des évaluations qu'elle aura elle-même commanditées ou non. Au niveau régional, des cellules chargées du suivi de la qualité seront mises en place et auront pour rôle principal de suivre et coordonner des plans d'enquêtes sur le terrain, d'analyser et de diffuser les résultats des évaluations conduites au niveau régional. Ceci permettra au MEB1/A de disposer de banques de données relatives aux instruments d'évaluation, d'une liste d'indicateurs de mesures des acquis des apprentissages, et d'assurer le suivi des indicateurs des programmes mis en œuvre. Elle lui permettra, en outre, de disposer d'une base de données permettant d'asseoir des politiques appropriées de formation de formateurs et de construction de curriculum.
- viii. L'évaluation de l'impact des différentes stratégies mises en œuvre à tous les niveaux.

6.3.3.3 Les différents niveaux de suivi

Les activités de suivi se fondent sur deux systèmes :

- i) le suivi des objectifs par le biais du suivi des activités et résultats (réalisations physiques) qui se base sur un système de suivi détaillé des activités menées sur le terrain ;
- ii) le système de suivi financier.

- **Le suivi des objectifs** se fait aux différents niveaux (niveau local, sous-régional, régional et national) selon les compétences de chaque échelon administratif / technique.

Au niveau local, ce ne sont pas tant les objectifs qui sont suivis que les activités quotidiennes des structures prestataires de services (focalisées sur les intrants et les produits/services générés). Néanmoins, les informations collectées au niveau local nourrissent le système de suivi général qui permettra de produire des indicateurs de résultat.

- **Sur le plan financier**, le suivi est exercé à travers les rapports semestriels de suivi des CTC. De plus, le suivi doit faire le point en fin d'année sur l'exécution du « budget-programme » avec une revue des activités entreprises et des résultats atteints. Cette revue annuelle favorise l'approche de performance, c'est-à-dire que chaque échelon administratif / technique doit pouvoir montrer l'efficacité et l'efficience d'utilisation des fonds qui lui ont été alloués par le biais d'indicateurs de performance dont on mesure l'évolution par rapport à des valeurs cibles.

6.4 COMPTES RENDUS, RAPPORTS, REVUES DU S/E

Le système de suivi/évaluation du PDDE repose sur :

- La collecte et l'analyse d'indicateurs ;
- Des rapports semestriels et annuels de mise en œuvre du PDDE ;
- Une concertation permanente des responsables du secteur et des représentants des PTF.

6.4.1 Rapports d'exécution du Programme

Chaque responsable de volet au niveau central et au niveau régional élabore, durant la semaine qui suit la fin du trimestre, un rapport d'activités 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 Exécutif du Programme en vue de son examen par le Comité Technique de Coordination compétent, de sa diffusion au sein du Ministère concerné.

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

Ces rapports seront réalisés selon un format établi au préalable, format lui-même basé sur le canevas du PDDE (Composante Accès, Qualité, Développement institutionnel). Les rapports de suivi de la mise en œuvre du PDDE devront permettre dans la mesure du possible de renseigner à la fois sur le niveau d'exécution des activités et de l'exécution financière et sur les résultats obtenus par rapport aux résultats ciblés ; il sera **un document factuel et analytique**.

6.4.2 Revues conjointes annuelles du Programme

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

- d'élaboration et d'adaptation du PDDE ;
- de partage d'expériences et d'harmonisation des approches ;
- de suivi rapproché de la mise en œuvre du PDDE ;
- de 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.

Dans ce cadre, le Gouvernement et les partenaires (partenaires sociaux, PTF) mènent des revues à la fin de chaque année. Ces revues, qui s'inscrivent dans celles de la SRP, 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'actions de l'année. Autant que possible cette revue est couplée avec la table ronde annuelle des PTF du Programme.

Les rapports d'activités des sous-programmes et de leurs 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-programmes et volets ;
- la mobilisation des contributions financières ;
- la participation des communautés, des agences d'exécution et des ONG ;
- 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 ;
- l'évolution des indicateurs globaux de suivi.

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

Les compte rendus des revues annuelles du programme, incluant une analyse détaillée du suivi de la mise en œuvre du PDDE, seront réalisés au plus tard en **Septembre** de chaque année afin de s'insérer dans le cycle de préparation de la rentrée scolaire. La revue annuelle couvre la période de réalisation du 1^{er} Octobre de l'année précédente au 30 Juin de l'année en cours. Ces compte rendus s'appuieront sur des tableaux de bord à développer par l'Unité de Suivi du PDDE (en étroite collaboration avec les DEP du MEB1/A et du MESS/T/R, la DRF/M et la DRH) et sur les rapports de suivi régionaux et des directions techniques centrales.

Le calendrier des sessions et de remise des rapports du PDDE en en **ANNEXE**.

7 ANNEXES JOINTES

7.1 ANNEXE 1 : IMPLICATION DES INTERVENANTS

Dispositions du Manuel INTERVENANT Nature	Programmation et budgétisation annuelles et triennales		Suivi et évaluation des résultats	Gestion des acquisitions	Gestion financière
MEB1/A Budget Trésor	Cadrages budgétaires annuels et triennaux	Cohérence des allocations avec les politiques et stratégies	Harmonisation et examen des Indicateurs de performance du Programme et des conditionnalités	Procédures des Marchés Publics	Procédures des Dépenses Publics
MESSRT Budget Trésor					
PTF Appuis budgétaires					
PTF Appuis au Programme Sectoriel (PDDE)	Accords de financement et prévisions sur 3 ans	Bouclage des financements	<u>Outil</u> : Système de suivi et d'évaluation	Manuel PDDE et accords financiers	Manuel PDDE et accords financiers <u>Outil</u> : Système comptable & financier
PTF Projet d'appui au PDDE				Manuel PADEB et accord financier	Manuel PADEB et accord financier
PTF Projets sectoriels				Manuels Projets et accords financiers	Manuels Projets et accords financiers

Intervenant directement concerné par les dispositions du manuel du PDDE

7.2 ANNEXE 2 : 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 Elémentaire ayant obtenu des notes satisfaisantes en math		42%	44%	47%	50%
Pourcentage d'élèves du Cours Moyen ayant obtenu des notes satisfaisantes en math		55%	56%	58%	60%
Taux de scolarisation des filles au 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
Ratio 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 créées		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%

7.3 ANNEXE 3 : CALENDRIER DU PDDE

CALENDRIER DES SESSIONS ORDINAIRES DES ORGANES DE SUIVI/EVALUATION DU PDDE ET DE PRODUCTION DE RAPPORTS D'EXECUTION

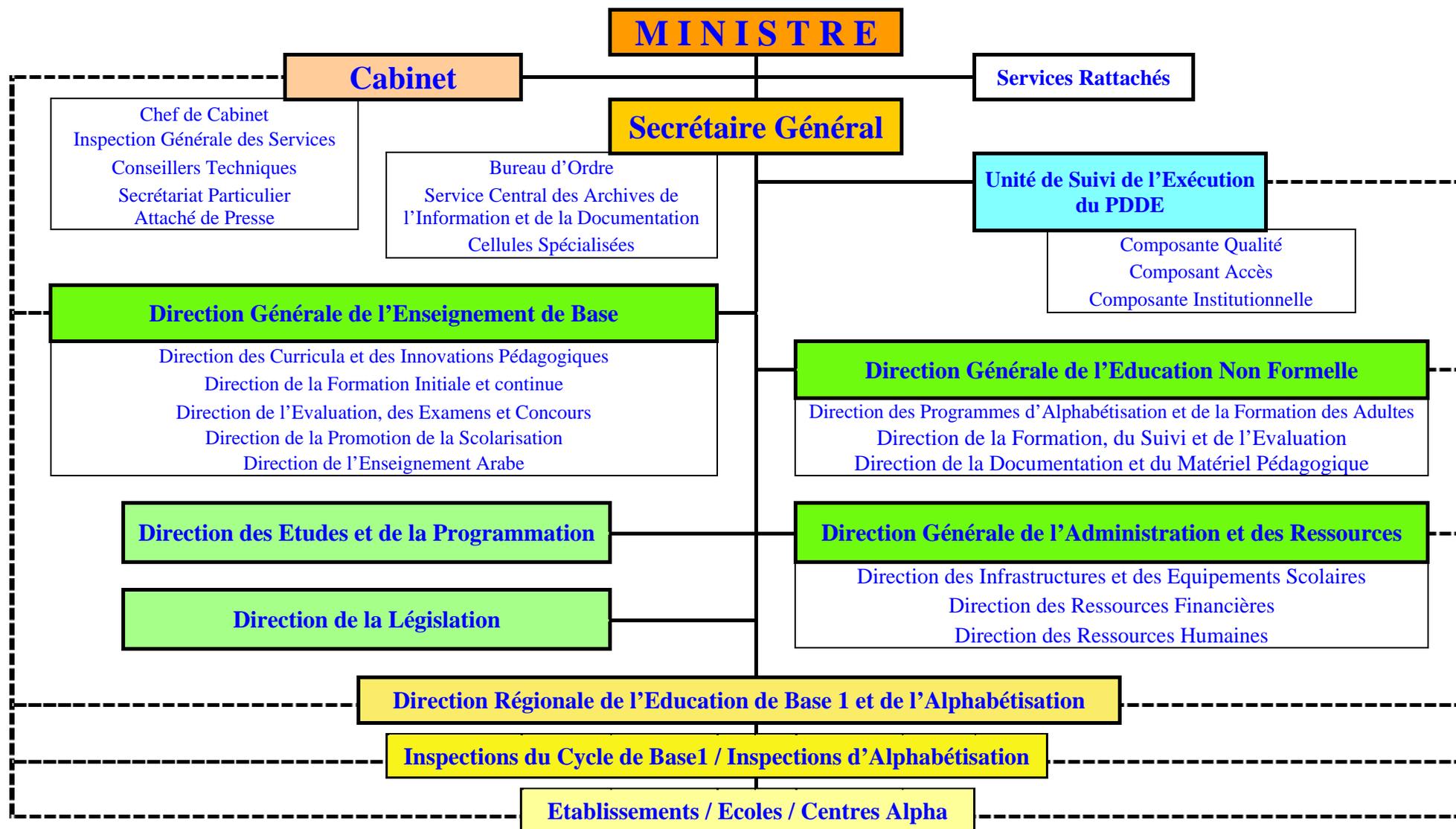
	Oct.	Nov.	Déc.	Janv.	Févr.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil.	Août	Sept
CNE						S					S	
CTC					S							S
CRE										S		S
CS/RE										S		S
COGES	S			S								
Revue Conjointe Annuelle du Programme*												S
Responsables de Volets et de Sous-Programmes				R						R		

N.B : (*) : La revue conjointe annuelle couvre la période du 1^{er} Octobre de l'année précédente au 30 Juin de l'année en cours.

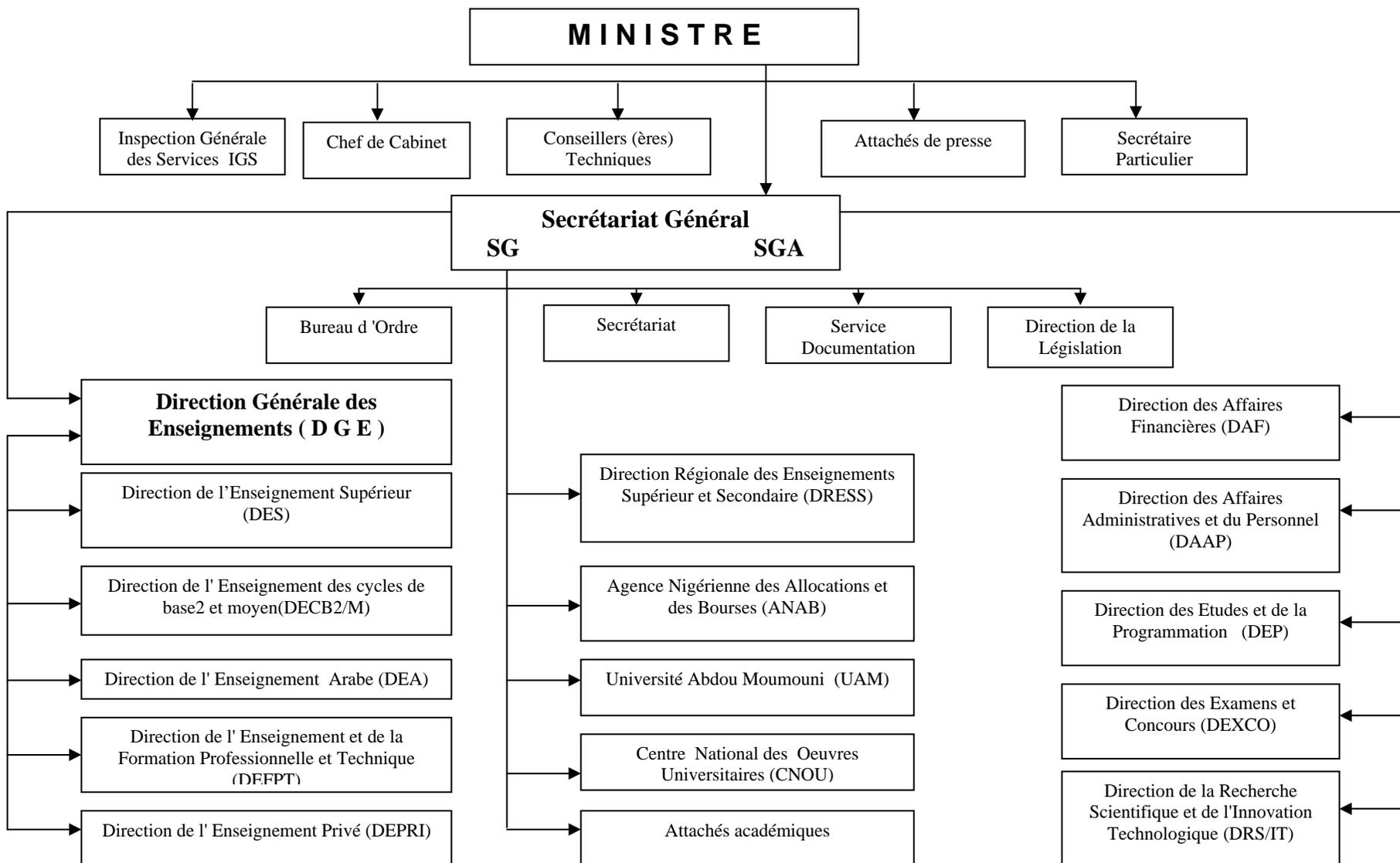
S : Tenue de sessions ordinaires.

R : Production de rapports d'exécution.

7.4 ANNEXE 4 : ORGANIGRAMME DU MEB1/A



7.5 ANNEXE 5 : ORGANIGRAMME DU MESS/R/T



7.6 ANNEXE 6 : DEPENSES FINANCEES PAR LE PANIER

Les dépenses publiques financées par le panier de fonds du PDDE sont exécutées suivant les procédures de la chaîne des dépenses publiques avec cependant des dispositions particulières au niveau du paiement. Ces procédures sont définies par des textes officiels qui s'inscrivent eux même dans les Directives générales de l'UEMOA. Elles englobent :

- la préparation de la Loi de finances par la Direction du budget,
- le suivi de l'exécution du budget en dépenses de l'engagement au mandatement par la Direction de l'ordonnancement,
- le contrôle du respect des procédures par la Direction du contrôle financier et
- le règlement des dépenses et la tenue de la comptabilité par la Trésorerie Générale.

Les procédures applicables évoluent en permanence : adoption d'un budget unique, révision de la nomenclature, réorganisation des services financiers, informatisation de la chaîne, amélioration des performances etc.

Les procédures standard de la chaîne des dépenses publiques du Niger, ci-après décrites succinctement, varient suivant le type d'acquisition :

- acquisitions de biens et services hors marchés publics
- acquisitions sur délégation de crédit
- acquisitions sur marchés publics.

Les acquisitions de biens et services hors marchés publics

font intervenir :

- L'**administrateur de crédits** (Chef de service central) En phase d'engagement il exprime des besoins, sélectionne le fournisseur ou le prestataire et établit le

document d'engagement provisoire (bon de commande provisoire, projet de marché, de contrat). En phase de liquidation il atteste le service fait et, le cas échéant, participe aux réceptions, élabore les PV correspondant. En phase de mandatement il transmet au Trésor le dossier de paiement. L'administrateur de crédit tient une comptabilité d'engagement et une comptabilité matière.

- Le **gestionnaire de crédits** (Ministre ou Secrétaire général) il assiste l'ordonnateur pour l'établissement de l'engagement en tant que sous ordonnateur.
- Le **contrôleur financier** (Direction du contrôle financier) qui au cours de la phase d'engagement, après des contrôles probants, appose son visa sur l'engagement. En phase de liquidation il peut assister à la réception et appose son visa de service fait sur le titre de certification. Il tient une comptabilité contradictoire.
- L'**ordonnateur – délégué** - (Direction de l'ordonnancement) qui engage liquide et ordonnance les dépenses ; et est accrédité auprès des comptables assignataires des dépenses dont il prescrit l'exécution. Il clôt la phase d'engagement, par l'émission du Titre de créance et de certification. Lors de la phase de mandatement il procède à l'émission d'un mandat puis d'un titre de paiement sous forme de bon de caisse ou d'ordre de virement. Il tient une comptabilité administrative (d'engagement et d'ordonnancement)
- Le **comptable public** (Trésor) est chargé du contrôle puis du paiement des dépenses, de la conservation des pièces justificatives, de la tenue de la comptabilité,

de l'établissement des comptes de fin d'année puis de l'acheminement des pièces justificatives à la Cour des comptes. Lors des opérations de mandatement de la dépense le Trésor valide la créance en apposant son visa sur le Titre de créance et de certification et atteste sa disponibilité à prendre en charge le paiement. En phase de paiement le Trésor se réfère aux bons de caisse et aux ordres de virement établis par la Direction de l'ordonnancement. Les paiements sont imputés aux différents comptes du Payeur. Les dépenses du PDDE financées par le panier de fonds sont imputées aux comptes spéciaux du PDDE.

Les dépenses dont le paiement est effectué avant l'ordonnancement (eau, électricité...) font l'objet d'un titre de régularisation.

Pour le budget d'investissement le Ministre du Plan est : administrateur de crédit des financements Trésor et ordonnateur délégué des crédits sur financement tiers. Il assure le contrôle financier.

Les acquisitions sur crédits délégués dans les régions ont les particularités suivantes :

Délégation des crédits

- Un Centre de sous ordonnancement (CSO) dépendant de la Direction de l'ordonnancement est logé à la Préfecture.
- Le Préfet assure les missions de gestionnaire de crédit avec rang de Sous ordonnateur.
- Les délégations de crédits sont engagées par la direction centrale en charge des affaires financières sur la base d'un bon d'engagement global accompagné d'un bordereau répertoriant les services bénéficiaires et le montant de leur crédits.

- Le Service vérification purement de la Direction de l'ordonnancement créer un titre de mise en apurement par délégation et en transmet les exemplaires aux services concernés (CSO, Paierie locale, service bénéficiaire, Ministère émetteur, Trésorerie générale)

Exécution du service

- Le Bon de commande (BC) matérialise l'engagement, la certification, la liquidation et le règlement. Il est établi par l'administrateur des crédits délégués puis contrôlé et visé par le Payeur.
- L'exécution du service est faite dès la production du BC visé par l'administrateur des crédits.
- La prise en charge de la livraison en inventaire effectuée par l'administrateur des crédits est mentionnée sur le BC.
- La facture définitive visée Service fait par l'administrateur des crédits est annexée au BC transmis au CSO.

Liquidation et ordonnancement de régularisation

- Le CSO constate l'engagement et l'exécution du service, effectue la liquidation et tient une comptabilité d'engagement.
- Le Préfet vérifie et autorise la liquidation.
- Le Payeur l'enregistre dans une comptabilité d'ordonnancement.
- Le Préfet vise le BC pour ordonnancement.

Paiement

- Le fournisseur est payé par mandat de paiement ou en espèces, le mode de paiement est porté sur le BC.
- Les activités du PDDE financées par le panier de fonds, en espèces par chèque ou par virement sont imputées au Compte régional du PDDE

Apurement

- Les dossiers traités au niveau régional sont ensuite regroupés et envoyés mensuellement à la Trésorerie générale aux fins de vérification et d'enregistrement en comptabilité définitive.

Les acquisitions sur marchés publics sont caractérisées par :

- La valeur des biens et services à acquérir et leur délai d'exécution qui peut excéder l'année budgétaire.
- La détermination du prix du marché (fixe, révisable, sur quantité exécutée) et l'échéancier de paiement (unique ou échelonnés).
- Le mode de sélection des entrepreneurs, fournisseurs ou des prestataires de services (gré à gré, consultation restreinte, appel d'offres national, international...).
- Les instances d'attribution des marchés (Commission centrale des marchés, commission départementale, commission préfectorale).
- Les cahiers des charges attachés aux biens et services.
- Les garanties requises des soumissionnaires et des contractants (cautions, garanties).
- Les modalités de réception des prestations et des biens (commissions et procès verbaux de réception).

Ces caractéristiques sont traitées par le code des marchés publics et répercutées dans ses textes d'application ainsi que dans les documents types produits ou agréés par la Commission centrale des marchés (dossiers d'appels d'offres, marchés, contrats...).

Aussi pour les acquisition sur marché :

- La notification du marché a valeur d'engagement juridique.
- Le marché est visé par le contrôleur financier.
- Le bon d'engagement requiert le blocage des crédits.
- Le premier titre de créance et de certification (titre de réservation), n'ouvre pas droit à paiement. Il assure la réservation des crédits et permet l'ouverture d'un engagement échelonné. Il est enregistré en comptabilité d'engagement.
- Le ou les règlements sont initiés par l'émission de bons d'engagement et de titres de certification et de créance se référant au titre de réservation.
- La procédure est ensuite celle d'une dépense courante avec un paiement unique ou plusieurs paiements réglés soit au niveau central soit par des crédits délégués.