



RÉPUBLIQUE DE  
CÔTE D'IVOIRE

INITIATIVE FRANCOPHONE POUR LA FORMATION À DISTANCE DES MAÎTRES

# *Outiller le chef d'établissement pour un management efficace*

*Livret*  
**1**

L'Initiative francophone pour la formation à distance des maîtres (IFADEM) en Côte d'Ivoire est un partenariat entre le ministère de l'Éducation nationale, de l'Enseignement technique et de la formation professionnelle (MENETFP), l'Agence universitaire de la Francophonie (AUF), l'Organisation internationale de la Francophonie (OIF) et l'Agence française de développement (AFD).

<http://www.ifadem.org>

**CE LIVRET A ÉTÉ CONÇU PAR :**

AKA Kouassi Francis, chef de service, Direction des écoles, lycées et collèges, MENETFP

COULIBALY BERTHÉ Ruth, proviseur du Lycée moderne de Treichville, DREN Abidjan 2, MENETFP

KANDE Amadou, sous-directeur de la formation des personnels administratifs, Direction des ressources humaines, MENETFP

N'DJA Kolé Jean-Baptiste, proviseur du Lycée classique d'Abidjan, DREN Abidjan 1, MENETFP

**SOUS LA COORDINATION DE :**

AYA Ali, encadreur pédagogique, Inspection de l'enseignement primaire de Bingerville, DREN Abidjan 1, MENETFP

BILEY Jean Magloire, inspecteur pédagogique de français des Centres d'animation et de formation pédagogique (CAFOP) à la Direction de la pédagogie et de la formation continue, MENETFP

MAKANE Diabaté Fatoumata épouse COUTURE, inspectrice de l'enseignement secondaire, Inspection générale de l'Éducation nationale (MENETFP)

TOURÉ Youssouf, inspecteur de l'Enseignement préscolaire et primaire, Abidjan 3 (MENETFP)

**SOUS LA SUPERVISION DE :**

L'Inspection générale de l'Éducation nationale, MENETFP

**SOUS LA RESPONSABILITÉ SCIENTIFIQUE DE :**

RIPOCHE Jean-Louis, expert international, CCI IFADEM

**CORRECTIONS :**

Aurore BALTASAR

**MISE EN PAGE :**

Alexandre LOURDEL

L'utilisation du genre masculin dans les énoncés du présent livret a pour simple but d'alléger le texte : elle est donc sans discrimination à l'égard des femmes.

Ce livret adopte les normes de la nouvelle orthographe ([www.nouvelleorthographe.info](http://www.nouvelleorthographe.info)).

Les contenus pédagogiques de ce livret sont placés sous la licence Creative Commons Attribution - Partage dans les Mêmes Conditions 4.0 International (CC BY-SA 4.0).

<https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/deed.fr>

Première édition : 2021

# *Livret 1*

INITIATIVE FRANCOPHONE POUR LA FORMATION À DISTANCE DES MAÎTRES

---

## *Outiller le chef d'établissement pour un management efficace*



# S O M M A I R E

SIGLES, ACRONYMES ET ABRÉVIATIONS	10
-----------------------------------	----

---

INTRODUCTION	12
--------------	----

---

<b>SÉQUENCE 1 :</b> GESTION ADMINISTRATIVE	14
---	----

---

CONSTAT .....	15
---------------	----

OBJECTIFS .....	16
-----------------	----

DIAGNOSTIC .....	17
------------------	----

1. Autotests relatifs à la mise en œuvre des instructions officielles et des textes réglementaires .....	17
---	----

2. Autotests relatifs à la rédaction administrative .....	18
---	----

3. Autotests relatifs à la gestion des ressources humaines .....	20
--	----

MÉMENTO .....	24
---------------	----

1. Les textes réglementaires et instructions officielles .....	24
--	----

1.1. Les textes réglementaires .....	24
--------------------------------------	----

1.2. Les instructions officielles .....	25
---	----

2. Les actes administratifs .....	26
-----------------------------------	----

2.1. La rédaction administrative .....	26
--	----

2.2. Les « écrits administratifs » .....	26
--	----

2.3. Principales exigences de la rédaction administrative .....	27
---	----

2.4. Structure des écrits administratifs .....	27
--	----

2.5. Caractéristiques du style administratif .....	27
--	----

2.6. Typologie des écrits administratifs .....	30
--	----

3. La gestion efficiente des ressources humaines .....	35
--	----

3.1. Position administrative .....	35
------------------------------------	----

3.2. Procédure administrative .....	36
-------------------------------------	----

3.3. Procédure disciplinaire .....	36
------------------------------------	----

3.4. Les sanctions disciplinaires .....	37
---	----

3.5. La mutation .....	38
------------------------	----

3.6. Les avancements .....	38
----------------------------	----

3.7. La gestion des conflits .....	39
------------------------------------	----

DÉMARCHE MÉTHODOLOGIQUE .....	41
1. Les stratégies et techniques de mise en œuvre des textes réglementaires et des instructions officielles .....	41
1.1. Comment réceptionner les courriers relatifs aux instructions officielles? .....	41
1.2. Comment appliquer les instructions officielles et les textes réglementaires? ...	42
2. Comment rédiger les écrits administratifs? .....	44
2.1. Les étapes de rédaction d'un écrit administratif .....	44
2.2. Comment rédige-t-on un soit-transmis? .....	46
2.3. Comment rédiger une note de service? .....	48
2.4. Comment rédiger un compte rendu? .....	49
2.5. Comment rédiger un rapport? .....	51
3. La gestion des ressources humaines de l'établissement .....	56
3.1. Comment mettre en place une équipe dynamique? .....	56
3.2. Comment bien manager une équipe/un collaborateur? .....	57
3.3. Comment mener une procédure disciplinaire? .....	58
3.4. Comment gérer les conflits au sein de ton établissement? .....	59
ACTIVITÉS .....	65
1. Activités relatives à la mise en œuvre des instructions officielles et des textes règlementaires .....	65
2. Activités relatives à la rédaction administrative .....	66
3. Activités relatives à la gestion efficiente des ressources humaines de l'établissement .....	69
CORRIGÉS .....	71
1. Corrigés du diagnostic .....	71
2. Corrigés des activités .....	76
BILAN .....	80
ANNEXE .....	82

# S O M M A I R E

<b>SÉQUENCE 2 :</b>	
<b>GESTION FINANCIÈRE</b>	<b>92</b>
<hr/>	
CONSTAT .....	93
OBJECTIFS .....	94
DIAGNOSTIC .....	95
1. Autotests relatifs à la planification des ressources financières et matérielles dans le cadre du projet d'établissement .....	95
2. Autotests relatifs à la mobilisation des ressources financières et matérielles dans le cadre du projet d'établissement .....	96
3. Autotest relatif à l'acquisition des ressources matérielles .....	98
4. Autotests relatifs à la gestion des ressources financières et matérielles .....	98
4.1. Autotest relatif au traitement des dossiers dans le cadre de l'exécution du budget de l'État .....	98
4.2. Autotests relatifs à la tenue des documents comptables .....	99
4.3. Autotest relatif à la gestion des ressources matérielles .....	100
4.4. Autotest relatif au suivi et au contrôle de la gestion des ressources .....	100
5. Autotest relatif à la reddition des comptes de l'exécution du budget .....	101
MÉMENTO .....	102
1. Quelques concepts relatifs à la planification budgétaire dans le cadre du projet d'établissement .....	102
1.1. La planification .....	102
1.2. La planification budgétaire .....	102
1.3. Le budget .....	103
1.4. Le budget général de l'État .....	103
1.5. Le budget de moyens .....	103
1.6. Le budget programme .....	104
1.7. Les procédures de la dépense publique .....	104
1.8. Les ressources financières .....	105
2. Quelques notions relatives à la planification des ressources matérielles .....	105
3. Quelques notions relatives à la mobilisation des ressources financières et matérielles .....	106
3.1. La mobilisation de ressources financières .....	106
3.2. La mobilisation des ressources matérielles .....	107
4. La reddition des comptes aux parties prenantes .....	107

DÉMARCHE MÉTHODOLOGIQUE .....	108
1. Planifier des ressources financières et matérielles dans le cadre du projet d'établissement .....	108
1.1. Comment planifier les ressources financières? .....	108
1.2. Comment planifier les ressources matérielles? .....	110
2. Mobiliser les ressources financières et matérielles .....	114
2.1. Comment mobiliser les ressources financières? .....	114
2.2. Comment acquérir les ressources matérielles? .....	114
3. Gérer les ressources financières et matérielles .....	115
3.1. Comment traiter les dossiers dans le cadre de l'exécution du budget de l'État? .....	117
3.2. Comment faire exécuter le budget du projet d'établissement? .....	119
3.3. Comment tenir les documents comptables? .....	120
3.4. Comment gérer les ressources matérielles? .....	121
4. Faire le suivi et l'évaluation de l'exécution du budget .....	122
5. Comment rendre compte de l'exécution du budget? .....	123
ACTIVITÉS .....	124
1. Activités relatives à la planification des ressources financières et matérielles .....	124
2. Activité relative à la mobilisation des ressources financières et matérielles .....	125
3. Activités relatives à la gestion des ressources financières et matérielles .....	125
4. Activité relative à la tenue des documents comptables .....	127
5. Activité relative au suivi et à l'évaluation de l'exécution du budget .....	127
6. Activité relative à la reddition des comptes .....	128
CORRIGÉS .....	129
1. Corrigés du diagnostic .....	129
2. Corrigés des activités .....	133
BILAN .....	138
ANNEXE : LE BUDGET PROGRAMME .....	140

# S O M M A I R E

<b>SÉQUENCE 3 :</b> <b>INTÉGRATION DES TICE DANS LA GESTION</b> <b>D'UN ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE</b>	<b>150</b>
CONSTAT .....	151
OBJECTIFS .....	152
DIAGNOSTIC .....	153
1. Autotests relatifs à la connaissance des applicatifs et des logiciels inhérents à la gestion d'un établissement de l'enseignement secondaire. ....	153
2. Autotests relatifs aux fonctionnalités des applicatifs et des logiciels inhérents à la gestion d'un établissement de l'enseignement secondaire. ....	154
3. Autotests relatifs à l'utilisation des applicatifs et des logiciels inhérents à la gestion d'un établissement de l'enseignement secondaire .....	156
4. Autotests portant sur Internet et la gestion de la messagerie électronique .....	157
MÉMENTO .....	159
1. Notions générales relatives aux ressources numériques .....	159
1.1. Définition de ressources numériques .....	159
1.2. Définition de l'informatique .....	159
1.3. Définition de l'information .....	160
1.4. Définition de l'ordinateur .....	160
2. Notions relatives aux ressources numériques utilisées dans la gestion d'un établissement de l'enseignement secondaire .....	162
2.1. Le logiciel de traitement de texte .....	162
2.2. Le logiciel « Tableur » .....	165
2.3. Le logiciel de présentation .....	166
2.4. Les applications ou applicatifs .....	167
3. Notions générales relatives à Internet, aux réseaux sociaux, à la vidéoprotection et à la messagerie électronique .....	169
3.1. Quelques notions relatives à Internet .....	169
3.2. Quelques notions relatives aux réseaux sociaux .....	171
3.3. Quelques notions relatives à la sécurisation des personnes et des locaux via le numérique .....	173
3.4. Quelques notions relatives à la messagerie électronique .....	174



DÉMARCHE MÉTHODOLOGIQUE .....	176
1. Comment utiliser les TIC dans la gestion administrative? .....	176
1.1. Les applications pour produire des documents .....	176
1.2. Les logiciels de gestion des courriers .....	189
2. Comment utiliser les TIC dans la gestion des ressources humaines? .....	200
3. Comment utiliser les TIC dans la gestion des ressources pédagogiques? .....	202
4. Comment utiliser les TIC dans la gestion des ressources financières et matérielles? .....	203
5. Comment utiliser les TIC dans la gestion des activités de vie scolaire? .....	204
6. Comment utiliser les TIC pour la promotion de ton établissement par les réseaux sociaux? .....	205
7. Comment utiliser les TIC dans le suivi de la sécurité des personnels, des élèves et des locaux? .....	207
ACTIVITÉS .....	208
1. Activités relatives à l'utilisation des logiciels dans la gestion administrative .....	208
2. Activité relative à l'utilisation des TIC dans le suivi pédagogique .....	211
3. Activités relatives à l'utilisation des TIC dans la gestion de l'environnement et de la vie scolaire .....	211
CORRIGÉS .....	213
1. Corrigés du diagnostic .....	213
2. Corrigés des activités .....	217
BILAN .....	222
BIBLIOGRAPHIE ET SITOGRAPHIE .....	224

---

**SIGLES,  
ACRONYMES  
ET ABRÉVIATIONS**

<b>AFD</b>	Agence française de développement
<b>AG</b>	Assemblée générale
<b>APFC</b>	Antenne de la pédagogie et de la formation continue
<b>ASCEACI</b>	Association des chefs d'établissement et des adjoints de Côte d'Ivoire
<b>C2D</b>	Contrat de désendettement et de développement
<b>CAFOP</b>	Centre d'animation et de formation pédagogique
<b>CCEN</b>	Conseil consultatif de l'Éducation nationale
<b>COP</b>	Contrat d'objectifs et de performances
<b>COGES</b>	Comité de gestion des établissements scolaires
<b>CONFEMEN</b>	Conférence des ministres de l'Éducation (des pays ayant le français en partage)
<b>DDEN</b>	Direction départementale de l'Éducation nationale
<b>DECO</b>	Direction des examens et concours
<b>DELC</b>	Direction des écoles, lycées et collèges
<b>DPES</b>	Direction de la planification, de l'évaluation et des statistiques
<b>DPFC</b>	Direction de la pédagogie et de la formation continue
<b>DREN</b>	Direction régionale de l'Éducation nationale
<b>DRH</b>	Direction des ressources humaines
<b>FAES</b>	Fonds d'aide à l'enseignement secondaire
<b>GAR</b>	Gestion axée sur les résultats
<b>IEPP</b>	Inspecteur de l'enseignement préscolaire et primaire
<b>IGEN</b>	Inspection générale de l'Éducation nationale
<b>MENETFP</b>	Ministère de l'Éducation nationale et de l'Enseignement technique et de la Formation professionnelle
<b>TIC(E)</b>	Technologies de l'information et de la communication (pour l'enseignement)

# INTRODUCTION

Le système d'enseignement secondaire en Côte d'Ivoire est contraint de s'adapter aux évolutions de son environnement. Cela requiert de la part de ses acteurs une anticipation permanente des enjeux futurs et surtout une évolution toujours en harmonie avec la société. Le chef d'établissement, en tant qu'acteur clé dans le dispositif du système éducatif, est amené à voir ses fonctions évoluer. Ainsi, il doit exercer des responsabilités croissantes, faire face à de nouvelles contraintes, et jouer de nouveaux rôles auxquels il n'est pas nécessairement préparé.

Ses fonctions qui prennent de l'amplitude s'inscrivent désormais dans un registre managérial. Comme le souligne LEBLOND (2009, p. 25), « si le cadre général des missions du chef d'établissement se situe principalement sur le registre institutionnel et administratif, ses activités ainsi que les compétences requises relèvent du management ». Le chef d'établissement n'est donc plus seulement « un dirigeant » à la tête de l'établissement, mais bien celui qui impulse la dynamique d'ensemble des acteurs (élèves, parents d'élèves, enseignants, partenaires, autorités éducatives). Il doit savoir gérer une équipe, analyser des situations parfois complexes, fixer des objectifs, orienter les actions, impliquer l'ensemble de la communauté éducative, susciter une forte adhésion autour du projet d'établissement, valoriser les réussites, etc.

Il devra fonder sa démarche sur des principes et des valeurs tels que la confiance, l'écoute, le dialogue, la recherche de l'adhésion du plus grand nombre. Tout au plus, son statut de chef d'établissement peut-il lui donner un capital de légitimité qu'il devra étoffer en ayant un comportement exemplaire au quotidien pour acquérir la confiance et le respect de la communauté éducative.

Ce livret, qui est proposé aux chefs d'établissement, est à la mesure des changements importants qui s'imposent aujourd'hui à leurs fonctions, et vise à remédier aux difficultés croissantes rencontrées pour faire réussir les élèves.

Ce premier livret s'organise autour de trois séquences :

- La première séquence donne des leviers pour la gestion administrative efficace ;
- La deuxième séquence apporte quelques rudiments pour la gestion financière ;
- La troisième séquence montre des stratégies pour l'intégration des TIC dans le système éducatif.

Ce livret n'est pas une panacée. Il n'atteindra son objectif que si les chefs d'établissement s'approprient le contenu et s'en servent au quotidien pour réinventer leurs fonctions.

Séquence 1

---

# **GESTION ADMINISTRATIVE**



# CONSTAT

L'une des missions importantes du chef d'établissement est sa capacité à gérer avec efficacité sa structure sur le plan administratif. Cependant, selon les résultats d'une enquête diligentée par IFADEM-PAPDES en juin 2019, force est de constater que nombreux sont les chefs d'établissement qui rencontrent des difficultés dans ce domaine.

Les statistiques ont révélé à cet effet les problématiques suivantes relatives à :

- la mise en œuvre des instructions officielles et des textes règlementaires ;
- la rédaction des écrits administratifs ;
- la gestion efficiente des ressources humaines de l'établissement.

Ces difficultés pouvant entraîner des dysfonctionnements dans la gestion de l'établissement, cette séquence t'est proposée pour renforcer tes compétences en pilotage administratif en vue de l'amélioration des résultats scolaires.

GESTION ADMINISTRATIVE

# OBJECTIFS

---

## 1. Objectif général

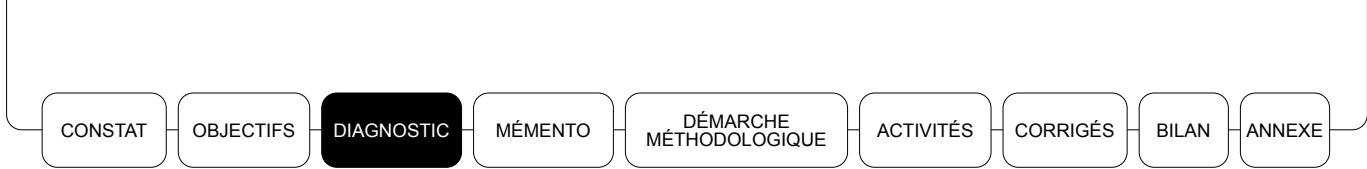
→ Cette séquence a pour but d'améliorer ta gestion administrative pour le bon fonctionnement de ton établissement.

## 2. Objectifs spécifiques

Au terme de cette séquence, tu seras capable de :

- mettre en œuvre les instructions officielles et les textes réglementaires ;
- rédiger correctement les écrits administratifs ;
- gérer de façon efficiente les ressources humaines de l'établissement.





# DIAGNOSTIC

Les autotests proposés dans cette rubrique sont des exercices qui vont te permettre d'évaluer tes acquis en matière de :

- mise en œuvre des instructions officielles et des textes règlementaires ;
- rédaction des écrits administratifs ;
- gestion efficiente des ressources humaines de l'établissement.

## 1. AUTOTESTS RELATIFS À LA MISE EN ŒUVRE DES INSTRUCTIONS OFFICIELLES ET DES TEXTES RÉGLEMENTAIRES

### ► Autotest 1

La note de service, l'arrêté, la loi, le décret, la circulaire et la constitution sont des actes administratifs ou législatifs couramment utilisés dans l'administration.

Range-les dans l'ordre hiérarchique des normes.

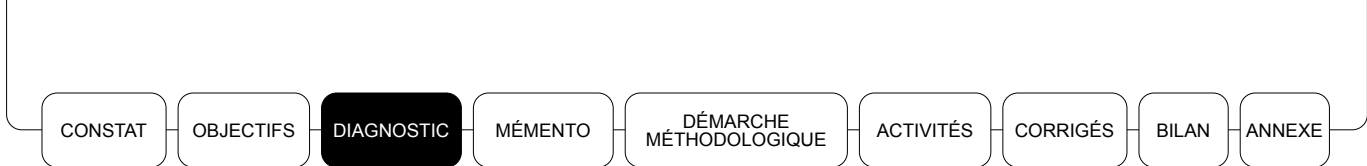
1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....

### ► Autotest 2

Voici une liste d'actes. Relie chaque acte à l'autorité ou aux autorités compétente(s).

Actes administratifs/législatifs	Autorité(s) compétente(s)
La note de service ●	● Le président de la République
L'arrêté ●	● Le ministre
La loi ●	● Le chef de service
Le décret ●	● Le préfet
La décision ●	● Les députés
La circulaire ●	● Le maire
	● Le président du Conseil régional

GESTION ADMINISTRATIVE



► **Autotest 3**

Tu es chef d'établissement. À la réunion de rentrée avec le ministre de l'Éducation nationale, tu as reçu tous les textes officiels relatifs au déroulement de la nouvelle année scolaire.

Précise les canaux de communication que tu utiliseras pour diffuser tous ces textes officiels pour le bon fonctionnement de ton établissement.

.....  
.....  
.....

► **Autotest 4**

Tu reçois une note du ministère te précisant des actions à mener pour endiguer le phénomène des départs anticipés en congés.

Range dans l'ordre chronologique les différentes actions que tu entreprends pour mettre en œuvre cette note.

- ... Prise d'informations complémentaires auprès de la hiérarchie, si nécessaire.
- ... Mise en œuvre et suivi de la décision.
- ... Lecture, analyse et compréhension de la note.
- ... Convocation d'une réunion du personnel administratif et du personnel enseignant.
- ... Diffusion des résolutions adoptées.
- ... Explication et échanges avec les collaborateurs.
- ... Mise en œuvre et suivi de la décision.
- ... Élaboration et décision d'un plan d'action.
- ... État des lieux du phénomène dans ton établissement.
- ... Recherche de « leviers » (moyens) pour faire diminuer le phénomène et élaboration d'une stratégie d'action avec tes ACE.

## 2. AUTOTESTS RELATIFS À LA RÉDACTION ADMINISTRATIVE

---

► **Autotest 5**

a. Dans l'exercice de ta fonction, la communication avec ta hiérarchie, tes collaborateurs et tes partenaires se fait à travers des écrits. Donne une définition de l'expression *écrits administratifs*.



.....

.....

.....

.....

**b.** Cite cinq écrits administratifs que tu peux être amené à utiliser en situation professionnelle.

.....

.....

.....

.....

► **Autotest 6**

Le rapport, le compte rendu et le procès-verbal sont des documents couramment utilisés dans l'Administration.

**a.** Quelles différences fais-tu entre un compte rendu et un procès-verbal ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**b.** Quelles différences fais-tu entre un compte rendu et un rapport ?

.....

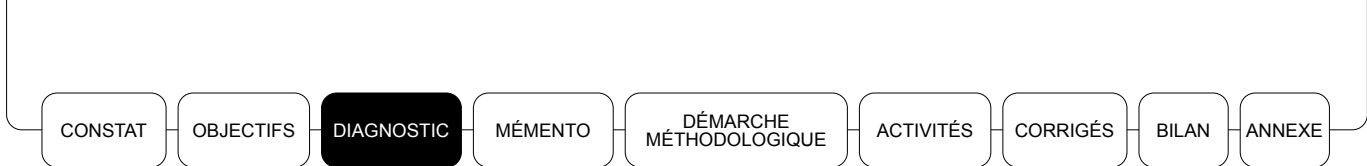
.....

.....

► **Autotest 7**

Parmi ces mots ou groupes de mots, entoure ceux qui traduisent les principes des écrits administratifs.

- dignité • motivation • diligence • courtoisie • prudence • vision •  
 respect de la hiérarchie • inspiration • objectivité



► **Autotest 8**

Dans le cadre de ta collaboration avec ta hiérarchie et avec tes collaborateurs, tu communique régulièrement par écrit.

Dis si tu peux utiliser les formules ci-dessous pour t’adresser à ton collaborateur ou à ton supérieur. Coche la bonne case.

N° Formules	À ton collaborateur	À ton supérieur
1 J’ai l’honneur de vous faire savoir que...		
2 Je propose/suggère la modification de l’article 4 du projet ci-joint.		
3 Je vous envoie, ci-joint, copie du rapport de mission.		
4 Je vous informe qu’une réunion se tiendra...		
5 Je vous demande de me donner, au plus tôt, votre avis sur cette affaire.		
6 J’ai l’honneur de vous faire parvenir, ci-joint, le décret...		

► **Autotest 9**

Classe chaque document selon sa fonction première.

- Le rapport • L’ordre de mission • La note de service • Le bordereau d’envoi •  
La lettre • Le procès-verbal • Le soit-transmis • Le compte rendu

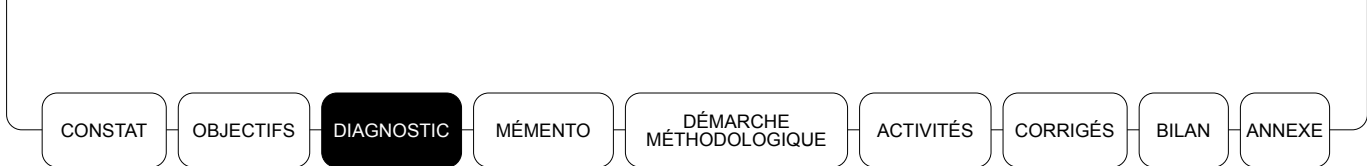
Documents de correspondance	Documents d’information	Documents de mémoire	Documents d’injonction ou d’instruction

### 3. AUTOTESTS RELATIFS À LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

---

► **Autotest 10**

Après ta prise de fonction en qualité de chef d’établissement, tu te rends compte que certains agents ne disposent pas de dossier professionnel/administratif. Pour d’autres, des éléments manquent au dossier existant. Tu décides alors de régulariser cette situation. Pour cela, tu communique à l’ensemble du personnel les éléments constitutifs du dossier administratif d’un agent.



Établis cette liste.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

► **Autotest 11**

Madame KOFFI, enseignante dans ton établissement, partira bientôt en congé de maternité de 14 semaines.

Quelle est la répartition de ses 14 semaines par les textes officiels? Coche la bonne réponse.

- a. 4 semaines avant et 10 semaines après l'accouchement
- b. 8 semaines avant et 6 semaines après l'accouchement
- c. 7 semaines avant et 7 semaines après l'accouchement
- d. 6 semaines avant et 8 semaines après l'accouchement
- e. 9 semaines avant et 5 semaines après l'accouchement

► **Autotest 12**

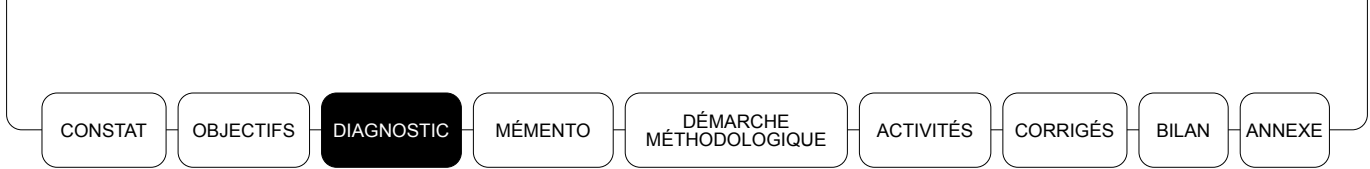
Dans cette liste, entoure les différentes durées prévues pour les congés maladie longue durée.

un mois • deux mois • trois mois • cinq mois • six mois • huit mois

► **Autotest 13**

Dis si ces affirmations sont vraies ou fausses. Coche la bonne case.

	Vrai	Faux
a. Un agent est en situation d'abandon de poste lorsqu'il bénéficie d'une permission de plusieurs mois.		
b. Un agent est en situation d'abandon de poste lorsqu'il est toujours en retard à son poste.		
c. Un agent est en situation d'abandon de poste lorsqu'il est absent de son poste plus de trois jours sans autorisation.		



► **Autotest 14**

Tu viens d’être muté dans un établissement secondaire. Tu reçois de la DRH un courrier relatif au contrôle des effectifs.

Indique les étapes de l’opération à mener.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

► **Autotest 15**

Tu viens d’être nommé chef d’établissement. À ta prise de fonction, tu constates que l’établissement rencontre de nombreuses difficultés au plan matériel (déficit de table-bancs, salles de classe non éclairées...) et humain (absence de personnels de surveillance...).

Dis quels sont les leviers que tu peux actionner pour apporter des solutions à ces déficits.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

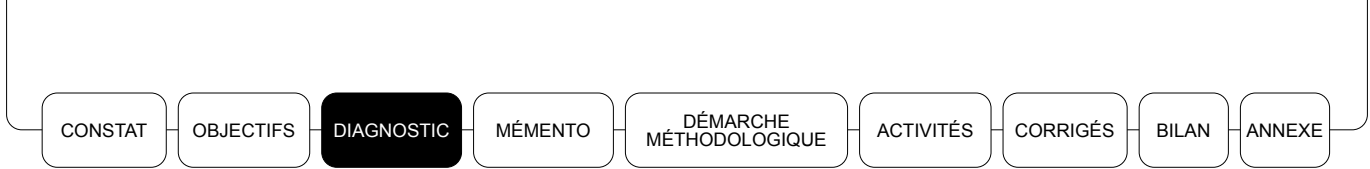
.....

.....

.....

.....

.....



► **Autotest 16**

Dans ton établissement, un de tes enseignants s'avère être l'auteur de la grossesse d'une élève de 5<sup>e</sup> âgée de 14 ans.

En ta qualité de chef d'établissement, comment gèreras-tu cette situation ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

► **Autotest 17**

Un de tes enseignants qui vient d'arriver dans l'établissement sollicite une mutation, après une année de présence.

Décline-lui les conditions à remplir pour les inéats et les exéats.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

► **Autotest 18**

Classe ces sanctions disciplinaires par degré et en les hiérarchisant.

L'avertissement • L'abaissement d'échelon • La radiation du tableau d'avancement  
 • Le déplacement d'office • Le blâme • L'exclusion temporaire.

Sanctions disciplinaires du premier degré	Sanctions disciplinaires du second degré
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

GESTION ADMINISTRATIVE

# MÉMENTO

Cette rubrique te propose des concepts importants du champ lexical de la gestion administrative que tu devras t'approprier pour bien comprendre le contenu de la séquence.

## 1. LES TEXTES RÉGLEMENTAIRES ET INSTRUCTIONS OFFICIELLES

Les textes réglementaires sont des textes promulgués par une autorité du pouvoir exécutif ou de l'administration. Ce sont la loi, le décret, l'ordonnance, l'arrêté et la circulaire.

### 1.1. Les textes réglementaires

Les textes réglementaires sont des textes produits par une autorité du pouvoir exécutif ou de l'administration. Ce sont la loi, le décret, l'arrêté et la circulaire.

#### 1.1.1. La loi

Le mot *loi*<sup>1</sup> est un terme générique pour désigner une règle, une norme, une prescription ou une obligation générale et permanente. Elle est votée par le parlement (le pouvoir législatif). Elle s'impose à tous les individus d'une société et son non-respect est sanctionné par la force publique (justice, police, gendarmerie).

##### Exemple

Loi n° 2015-635 du 17 septembre 2015 portant modification de la loi n° 95-696 du 7 septembre 1995 relative à l'enseignement.

#### 1.1.2. Le décret

Un décret est un acte exécutoire émis par le pouvoir exécutif. C'est une décision qui ordonne ou qui règle une situation donnée. Ses effets sont analogues à ceux d'une loi. Sa portée peut être :

- générale lorsqu'il formule une règle de droit ; par exemple : décret n° 2017-150 du 1<sup>er</sup> mars 2017 portant organisation du ministère de l'Éducation nationale de l'Enseignement technique et de la Formation professionnelle ;
- individuelle lorsqu'il ne concerne qu'une seule personne ; par exemple : décret portant nomination d'un directeur central.

En Côte d'Ivoire, les décrets sont signés par le président de la République.

<sup>1</sup> Les différentes définitions sont extraites et adaptées du site <http://www.toupie.org>.





### 1.1.3. L'ordonnance

Selon le dictionnaire juridique, l'ordonnance constitue une mesure prise par le gouvernement dans des matières relevant normalement du domaine de la loi. En général, un gouvernement ne peut prendre des ordonnances dans un domaine particulier que s'il n'y a été habilité préalablement par le Parlement.

**Exemple** Ordonnance n° 2020-355 du 8 avril 2020 portant suspension des délais en matière de procédure judiciaire et administrative.

### 1.1.4. L'arrêté

L'arrêté désigne un acte administratif unilatéral. Il s'agit d'un acte émanant d'une autorité ministérielle ou d'une autorité administrative (préfectorale, municipale) qui peut avoir une portée générale ou individuelle.

**Exemples** L'arrêté signé par un ministre pour la nomination d'un chef d'établissement ; l'arrêté signé par un préfet pour l'interdiction des nuisances aux abords des établissements scolaires.

### 1.1.5. La circulaire

Une circulaire est une lettre ou un document écrit adressé par une autorité administrative (ministre, chef de service) à ses collaborateurs. La circulaire a pour but d'informer sur une réglementation particulière (décret, arrêté) et la manière de l'appliquer concrètement.

**N.B. :** Dans le cas de la circulaire, les chefs de service concernés sont les directeurs de l'administration centrale.

**Exemple** Circulaire n° 3713/MENET-FP/CAB du 5 septembre 2019 sur les modalités de passage en classe supérieure dans l'enseignement primaire et secondaire pour l'année scolaire 2019-2020.

## 1.2. Les instructions officielles

Les instructions officielles sont un ensemble de textes qui viennent compléter certains arrêtés ministériels. Les instructions officielles précisent « l'esprit » dans lequel doivent être appliquées les décisions : elles explicitent les objectifs poursuivis, suggèrent les méthodes et les procédés pédagogiques et définissent d'une manière générale les principes qui guident l'éducation nationale.



**Exemple** Les instructions officielles relatives aux horaires et programmes d'enseignement, au découpage de l'année scolaire et aux manuels agréés et recommandés.

## 2. LES ACTES ADMINISTRATIFS

---

Un acte administratif est un acte juridique qui émane d'une autorité administrative et qui a pour finalité l'intérêt général. Il doit être conforme à un ensemble de règles de droit qui constituent la légalité administrative.

Un acte administratif peut être :

- individuel, si les destinataires sont identifiables ; par exemple : un arrêté de nomination d'un IEPP, d'un directeur régional ;
- réglementaire, s'il est de portée générale et impersonnelle ou concerne une catégorie de personnes définie de façon globale ; par exemple : la gratuité des inscriptions au CP1.

### 2.1. La rédaction administrative

C'est l'ensemble des techniques d'élaboration et de mise en valeur des documents produits dans le cadre du fonctionnement de l'Administration publique ou privée, dans des formes particulières et à travers un langage spécifique.

La rédaction administrative n'est pas une simple transcription d'idées sur un support ; elle obéit à un vocabulaire précis et à des règles bien déterminées auxquels tu devras te familiariser dans l'exercice de tes fonctions.

### 2.2. Les « écrits administratifs »

C'est l'ensemble des documents rédigés dans le cadre de l'offre de services et du fonctionnement de l'Administration, circulant entre les différents services et leurs animateurs mais aussi en direction des usagers et inversement.

**Exemples** Le rapport, la note de service...

Ces écrits présentent, tant par leur contenu que par leur forme, des caractéristiques spécifiques qui permettent au lecteur de les identifier.



### 2.3. Principales exigences de la rédaction administrative

Une bonne rédaction administrative exige :

- la connaissance du style rédactionnel dans l’administration ;
- la maîtrise de l’orthographe et de la grammaire ;
- un bon niveau de culture générale.

Pour le gestionnaire de l’administration scolaire, en plus de ce qui précède, il doit avoir une bonne connaissance :

- du dossier à traiter ;
- de l’organisation structurelle, fonctionnelle et réglementaire du ministère, des DREN, des chefs d’établissement... ;
- de la politique éducative du ministère et des documents y afférant ;
- des questions de préséance et de protocole.

### 2.4. Structure des écrits administratifs

De façon générale les écrits administratifs sont structurés comme il suit :

- ❶ Une introduction : elle annonce l’objet de la rédaction et si nécessaire les articulations de l’exposé.
- ❷ Un développement : en fonction de la nature du document à rédiger, il expose les faits, les arguments et, si nécessaire, les difficultés suivies de suggestions en tenant compte de la loi des intérêts croissants, c’est-à-dire la présentation des faits et arguments par ordre d’importance croissante, sans oublier l’équilibre entre les différentes parties (la lettre).
- ❸ Une conclusion : elle résume les éléments clés, donne une indication/proposition ou consacre la formule de politesse (lettre).

### 2.5. Caractéristiques du style administratif

La rédaction administrative se distingue par la spécificité de son style caractérisé par certains traits fondamentaux qui sont, entre autres, le fait que l’Administration, parce qu’elle représente l’État, doit s’exprimer de façon à être comprise de tous, car elle est au service des citoyens. À cette fin, la rédaction administrative doit mettre en avant un certain nombre de caractères, notamment :

- **Le formalisme** : le rédacteur doit écrire sous une forme telle que le ton du document permette au lecteur d’en identifier le caractère officiel. Par exemple : l’en-tête avec le timbre du service, l’appellation de l’état... ; l’usage de termes consacrés, tels que « J’ai l’honneur de... », etc.



- **L’objectivité** : le rédacteur doit, dans ses écrits, être impartial, neutre, objectif, sans passion et sans état d’âme. Il doit, par exemple, écrire « J’ai l’honneur de vous informer de l’absence de monsieur X du service depuis une semaine... » plutôt que « Je vous assure que monsieur X a déserté son bureau depuis une semaine... ».
- **La logique démonstrative, la cohérence, la précision et l’exactitude** : l’écrit doit être construit comme une démonstration, c’est-à-dire une suite logique d’idées avec une introduction qui rappelle le courrier précédent ou l’affaire concernée ; un développement ou corps de la lettre contenant l’explication ou l’argumentation ; une conclusion qui indique la décision ou la solution ou encore la proposition énoncée clairement. Par exemple : « Par courrier n° ... du 10 mai 2020... », « Comme suite à votre lettre du 10 mai 2020... ».
- **La clarté, la concision et l’efficacité** : le texte à rédiger doit être précis et concis, autrement dit viser l’essentiel et ne pas faire perdre du temps au lecteur. Les phrases doivent obéir à une construction simple : sujet + verbe conjugué + complément. Il faut limiter, autant que possible, les subordonnées relatives.
- **La précision et l’exactitude** : l’écrit administratif étant un document de travail, il doit être précis pour être compris de la même manière par tous les lecteurs, afin qu’ils n’aient aucune hésitation à en appliquer les dispositions ou en tirer les conséquences dans leur action. Il faut donc éviter les termes vagues, les détails inutiles, les termes trop techniques et les sigles pour les non-initiés.
- **Le sens des responsabilités** : l’écrit administratif s’exprime à travers le refus de l’anonymat et se traduit par l’identité, la fonction (qualité) et la signature. L’emploi de la première personne du singulier est de rigueur. En effet, pour marquer l’engagement de la puissance publique, le signataire s’exprime toujours à la première personne du singulier. Aussi, il ne faut pas utiliser le pronom indéfini *on*, mais plutôt utiliser le *je* qui est la marque de la responsabilité assumée de celui qui s’exprime au nom de l’Administration.

### Exemples

#### Tu n’écriras pas :

On dit que...

Nous estimons que votre demande est fondée...

#### Tu écriras plutôt :

Il me revient que...

J’estime que votre demande est fondée...

- **La prudence** : les jugements mal fondés peuvent porter des préjudices graves et engager la responsabilité du signataire, voire de l’Administration. C’est pourquoi seuls les faits et les informations vérifiés devront être évoqués. La prudence exige aussi du signataire d’éviter de citer les tiers qui lui fournissent les informations pour protéger les sources d’informations de l’Administration et les préserver d’éventuelles représailles.

### Exemples

#### Tu n'écriras pas :

J'ai appris, par madame Yao, que vous êtes coupables de malversation.

#### Tu écriras plutôt :

Il m'a été signalé que vous vous seriez rendu coupable de malversations.

- **La courtoisie** : c'est une attitude de politesse raffinée, une civilité relevée d'élégance et de respect de la personne. Elle consiste à éviter de tenir des propos désobligeants, de faire des appréciations trop sévères ou blessantes, ou encore de porter des jugements de valeur qui heurtent les sensibilités. C'est aussi une marque de professionnalisme dans la mesure où on ne porte pas de jugement de valeur implicite sur la personne mais seulement sur ses actes professionnels.

### Exemples

#### Tu n'écriras pas :

Votre demande est ridicule.

Votre rapport ne contient que des erreurs.

#### Tu écriras plutôt :

Votre demande me paraît peu fondée.

Votre rapport semble comporter un certain nombre d'inexactitudes.

- **La dignité** : l'Administration doit inspirer le respect et refléter la noblesse et la distinction de l'autorité souveraine de l'État qu'elle représente. Le souci de la dignité de l'Administration se manifeste dans les écrits administratifs par la politesse, la courtoisie et par la considération portée à son interlocuteur, mais aussi par le respect des règles grammaticales.

### Exemples

#### Tu n'écriras pas :

Votre rapport est un tissu de mensonges.

Votre demande n'est pas sérieuse.

#### Tu écriras plutôt :

Votre rapport me paraît comporter de nombreuses erreurs / certaines incorrections.

Votre demande me paraît infondée.

- **Le respect de la hiérarchie** : l'Administration dispose d'une hiérarchie sans laquelle règneraient le désordre et l'inefficacité de l'action publique. Le respect de la hiérarchie doit se traduire dans les documents administratifs par l'usage d'expressions appropriées selon que les documents circulent dans le sens de l'autorité hiérarchique ou dans le sens de la subordination hiérarchique.



Ainsi, le supérieur hiérarchique informe, fait savoir, fait connaître, fait remarquer à... demande à..., prie, demande l'avis à..., ordonne, prescrit, enjoint... Quant au subordonné, il rend compte, expose, sollicite, suggère, propose...

Le respect de la hiérarchie, se traduit aussi par le fait que les échanges internes à une administration ne contournent pas les autorités intermédiaires. Les courriers doivent donc suivre la **voie hiérarchique**. Lorsque tu t'adresses au directeur régional, ton courrier doit lui être adressé « sous couvert » du directeur départemental. De même, un enseignant qui écrit à l'autorité départementale ou régionale doit écrire « sous couvert » de son chef d'établissement. Inversement, lorsque qu'une autorité départementale ou régionale écrit à un enseignant, elle le fait « sous couvert » du chef d'établissement.

## 2.6. Typologie des écrits administratifs

L'Administration rédige et utilise un nombre important de documents que l'on peut regrouper en quatre catégories : les documents de correspondance, les documents d'information, les documents d'injonction et les actes administratifs.

### 2.6.1. Les documents de correspondance

Ce sont des écrits administratifs qui exigent généralement du destinataire une réponse, ce qui induit un échange d'informations entre l'expéditeur et le destinataire. Ils regroupent la lettre, le bordereau d'envoi et de transmission, la note administrative, le télégramme officiel...

#### ■ La lettre

Les rapports entre l'Administration et les administrés se manifestent par des correspondances dont la lettre est l'élément prépondérant.

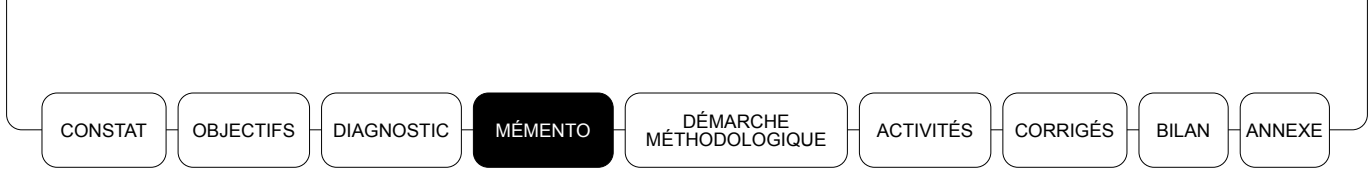
L'Administration utilise deux types de lettres :

- La lettre à forme administrative : elle est adressée par un service administratif à un autre service administratif d'un même pays ;
- La lettre administrative à forme personnelle : elle est écrite par :
  - l'Administration à des personnes privées, nationales ou étrangères ;
  - un fonctionnaire à son supérieur hiérarchique pour un motif personnel. Par exemple, une demande de congé exceptionnel d'un agent à son chef hiérarchique ;
  - un supérieur hiérarchique à son subordonné pour un motif personnel.

### MODÈLE (SCHÉMA) D'UNE LETTRE ADMINISTRATIVE

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <b>6</b> KYA/EKB         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <b>2</b> <p style="text-align: center;">           MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE,            DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE ET            DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE            _____            Direction Régionale de l'Éducation...            _____            Inspection de l'Enseignement            Préscolaire...         </p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <b>4</b> N° ..... MENETFP/DREN.../IEPP...         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <b>7</b> OBJET : Demande d'informations         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <b>8</b> <div style="text-align: center; height: 150px;"> <p>Corps de la lettre</p> </div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; width: 50%;"> <b>9</b> Ampliations         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 50%;"> <b>10</b> Attache et signature         </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <b>1</b> <p style="text-align: center;">           RÉPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE            Union - Discipline - Travail         </p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <b>5</b> <p style="text-align: center;">Akoupé, le 19 décembre 2018</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <b>3</b> <p style="text-align: center;">           Le Chef de Circonscription            à            Monsieur le Directeur...         </p> </div>
---	---

**1** appellation de l'État et devise; **2** timbre; **3** réclame ou suscription; **4** numéro d'enregistrement; **5** date; **6** initiales rédacteur/dactylographe; **7** objet; **8** corps de la lettre; **9** ampliations; **10** attache et signature.



La **signature** un élément fondamental du courrier administratif qui a un pouvoir. Elle permet d'identifier le document et surtout l'autorité qui assume la responsabilité de la lettre. C'est elle qui valide, authentifie la lettre.

La signature doit être manuscrite. Elle se place à droite de la page, sous le texte. Elle peut faire l'objet d'une délégation, on parlera alors de signature par délégation.

#### MODÈLE (SCHÉMA) D'UNE LETTRE ADMINISTRATIVE À FORME PERSONNELLE

	Lieu et date
Koffi KOUAKOU Secrétaire de direction Collège moderne de Sinzinsou Matricule n° ..... Adresse/téléphone	
	À Monsieur/Madame (fonction) Sous-couvert de Monsieur/Madame (fonction)
OBJET : ..... Monsieur/Madame (fonction)	
	Corps de la lettre
	Signature (nom de l'agent sans attache)

### 2.6.2. Les documents d'information

Ce sont des documents qui véhiculent une information à sens unique, que celle-ci se situe dans un contexte hiérarchique (descendant ou ascendant) ou dans un contexte non hiérarchique. Ils englobent le compte rendu, le procès-verbal, le rapport, la note de service, le mémoire, l'avis, le communiqué, la notification, l'attestation, le certificat...

#### ■ Le compte rendu

C'est un document descriptif et non interprétatif ayant trait à une situation ou un événement. C'est l'image exacte mais succincte de faits ou d'activités vus, accomplis ou auxquels l'on a été mêlé. Il permet d'informer quiconque en fait la demande. Il sert de mémoire, informe, incite à l'action. En cas de nécessité, on peut s'y référer pour vérifier ce qui s'est passé.



Il comprend :

- une brève introduction précisant les motifs ou l'objet, la date, le lieu, la durée et les personnes présentes avec leurs fonctions ;
- un développement chronologique, analytique ou synthétique des faits ;
- une conclusion sous forme du résumé des points développés et/ou des perspectives arrêtées.

### ■ Le procès-verbal

Le procès-verbal (PV) est un écrit qui s'apparente au compte rendu mais qui est dressé solennellement par un agent ou une autorité compétente de ce qu'il a fait, vu ou entendu dans l'exercice de sa mission ou de ses fonctions et entraînant des conséquences juridiques (civiles ou pénales). Il établit pour les intéressés les marques indélébiles d'un événement, de tout ce qui a été discuté et décidé en commun afin de prévenir toute contestation. Il sert de preuve. Comme le compte rendu il est descriptif et non interprétatif.

Il peut être :

- judiciaire, c'est-à-dire établi par un agent assermenté, par des autorités judiciaires, des agents de l'ordre (gendarmerie, police) ;
- administratif, c'est-à-dire dressé par un agent de l'Administration. Il n'est pas soumis à la même rigidité et au formalisme de présentation que le PV judiciaire qui est assujéti à un code de procédure strict.

### ■ Le rapport

C'est un document écrit qui donne l'état objectif d'une situation à un moment précis, ponctué d'une analyse des faits, d'une déduction de conséquences et des propositions de solutions aux problèmes relevés. Il est incontournable dans la vie administrative et conditionne la plupart des actes et des interventions de l'Administration. Il existe plusieurs types de rapport :

- **Le rapport d'inspection** : il est fait par un agent du corps d'inspection ou de toute personne chargée d'une mission et porte sur le fonctionnement général d'un service donné. Il relève les aspects positifs mais développe davantage les aspects négatifs qu'il faut corriger pour améliorer le service.
- **Le rapport de mission** : il porte sur une mission précise dont la durée est limitée dans le temps. Il en relève les aspects positifs, développe surtout les aspects négatifs en soulignant les conséquences et formule des suggestions.
- **Le rapport circonstancié** : il rend compte précisément à l'autorité d'un incident, d'un accident ou d'un événement ponctuel. Ce rapport informe sur les mesures immédiatement prises, de l'analyse du problème et des perspectives envisagées. Il doit être :



- précis, c’est-à-dire indiquer toutes les informations avec exactitude : le lieu exact, l’heure, la date de l’incident ou l’accident, le nom, la qualité et la fonction des personnes concernées... ;
- objectif, c’est-à-dire rester le plus neutre possible dans la description des faits et des témoignages éventuels.

- **Le rapport disciplinaire** : il porte sur le mauvais comportement d’un agent rapporté à une autorité hiérarchique supérieure et demande une sanction. Le contraire est possible pour demander une promotion. Le rapport disciplinaire est, en général, un élément de la procédure disciplinaire. Celle-ci n’est mise en œuvre que pour une mise en cause de la pratique professionnelle d’un agent.

Le rapport disciplinaire rend donc compte d’une enquête sur le comportement d’un fonctionnaire dont la manière de servir a été mise en cause. Il peut conclure à l’absence de preuve quant à un « mauvais comportement » supposé. En général, il est adressé à l’autorité compétente qui statuera et pourra demander une sanction.

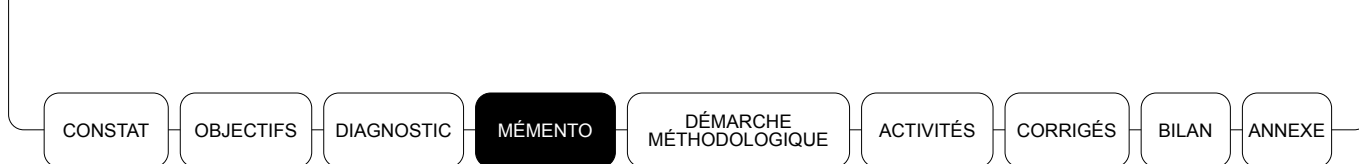
Dans une démarche positive, le supérieur hiérarchique direct peut aussi faire un rapport sur « la manière de servir » de son collaborateur pour demander éventuellement une promotion.

- **Le rapport d’activités périodiques** : il expose les activités menées, pendant une période donnée (mensuel, trimestriel, semestriel, annuel), selon les règlements d’un service. Il contient un commentaire critique et propose des solutions correctives.
- **La note de service** : c’est un document interne par lequel un supérieur donne à ses collaborateurs soit des informations, soit des instructions à caractère permanent ou temporaire sur un problème particulier relatif aux activités du service ou sur le fonctionnement général de celui-ci. Ces instructions resteront applicables tant que leur objet subsiste ou jusqu’à ce qu’une nouvelle note de service vienne les abroger.

### 2.6.3. Les documents d’injonction

Ce sont des écrits administratifs au travers desquels des instructions ou des ordres formels sont donnés pour exécution immédiate au risque de courir une sanction. Ce sont la décision, l’ordre de mission, la circulaire, les ordres de service, les ordres et directives, la convocation...

- **La décision** : c’est un acte par lequel une autorité prend parti après examen ou délibération (par exemple, une décision judiciaire). Une décision administrative est une mesure administrative qui s’impose par la seule volonté de leur auteur sans le consentement des concernés (comme un acte administratif unilatéral) et qui modifie l’ordonnement juridique.
- **L’ordre de mission** : c’est un document délivré à un fonctionnaire envoyé en mission par son supérieur hiérarchique. Il officialise le déplacement de l’agent et introduit ce dernier auprès des services d’accueil. Il précise, en autres, l’objet de la mission, le moyen de déplacement, les conditions d’hébergement et de restauration. Par exemple : l’ordre de participer à une commission de travail dans les locaux de la DREN.



- **La circulaire** : c'est un document hiérarchique à destination collective adressé par une autorité administrative supérieure aux autorités ou services subordonnés. La circulaire est appelée à une large diffusion. Souvent prise à la suite de la publication d'un texte réglementaire important, elle vise à en rappeler les buts et à préciser les modalités d'application à l'usage des services subordonnés.

#### 2.6.4. Les actes administratifs

Cf. le point 2 : définition des actes administratifs.

### 3. LA GESTION EFFICIENTE DES RESSOURCES HUMAINES

---

Dans le pilotage de ton établissement, tu disposes de ressources humaines que tu dois gérer de façon efficiente. Pour cela, tu dois connaître les procédures administratives et savoir gérer les conflits.

Dans sa carrière professionnelle, un fonctionnaire peut changer de position administrative ou faire l'objet de procédures administratives ou disciplinaires. En tant que chef d'établissement, il est nécessaire que tu t'imprègnes de ces notions pour mieux gérer ta structure.

#### 3.1. Position administrative

Une position administrative est un terme utilisé couramment dans la fonction publique pour la gestion courante des carrières et pour désigner la situation de l'agent au regard de son activité et de son statut. Un fonctionnaire peut être placé dans différentes positions administratives : l'activité, la disponibilité, le détachement et la mise à disposition.

- **L'activité** : c'est la position du fonctionnaire qui, régulièrement titularisé dans un grade, exerce effectivement les fonctions d'un des emplois de ce grade. Sont également considérés comme étant en activité les fonctionnaires en congé ou en stage de formation, ou bénéficiant d'une autorisation ou permission d'absence avec traitement.
- **La disponibilité** : c'est la position du fonctionnaire qui cesse d'exercer ses activités professionnelles, de bénéficier de sa rémunération, de ses droits à l'avancement et à la retraite pour une durée d'un an, renouvelable une fois.
- **Le détachement et la mise à disposition** : c'est la position d'un fonctionnaire autorisé à exercer ses activités professionnelles en dehors de son administration d'origine (au sein d'un autre ministère, dans une autre institution nationale ou internationale, un mandat syndical...). Dans le cas d'une mise à disposition, ce fonctionnaire reste payé par son administration d'origine. Dans le cas d'un détachement, c'est l'organisme où il est parti qui prend en charge sa rémunération.



### 3.2. Procédure administrative

La procédure administrative est la voie formelle des actes par le biais desquels se déroule l'action administrative pour accomplir une fin. Elle consiste en une série de mesures pragmatiques et concrètes destinées à faciliter les relations entre l'Administration et ses usagers. La procédure administrative décrit étape par étape l'enchaînement des tâches à réaliser, les rôles et responsabilités associés; elle est le garant de l'action administrative puisqu'elle doit impérativement respecter les règles de la procédure.

### 3.3. Procédure disciplinaire

Une procédure disciplinaire est une procédure administrative particulière. C'est une mesure prise par l'Administration à la suite d'agissements d'un agent qu'elle considère, à priori, comme fautif. Avant d'infliger une sanction, l'Administration est tenue de respecter une procédure destinée à informer le concerné et à lui permettre d'assurer sa défense.

Les procédures disciplinaires dans l'Administration visent à réaffirmer le respect des règles. Le fonctionnaire étant vis-à-vis de l'Administration dans une situation statutaire et réglementaire (article 6 de la loi n° 92-570 du 11 septembre 1992 portant statut de la fonction publique), le manquement à certaines obligations peut entraîner une répression disciplinaire (action disciplinaire) exercée par l'administration.

Au-delà d'une procédure administrative disciplinaire, l'administration peut (et même parfois doit) engager une action pénale qui sera conduite par les autorités judiciaires (celles-ci auront d'ailleurs un droit d'accès à l'ensemble des éléments de la procédure administrative).

- **La saisie du conseil de discipline** : c'est la procédure par laquelle le directeur des ressources humaines saisit le conseil de discipline, à l'effet d'astreindre devant lui un agent convaincu d'abandon de poste soit de faute lourde dans l'exercice de ses fonctions ou à la suite d'une sanction judiciaire.
- **La convocation pour instruction** : dès réception du dossier, le conseil de discipline convoque le mis en cause en vue d'instruire son dossier.
- **La convocation pour examen** : c'est l'injonction par écrit adressée au mis en cause pour comparaître devant un jury composé d'un président et de deux assesseurs. Au cours de l'audience il peut se faire assister pour sa défense par toute personne de son choix, voire même d'un avocat.

Suite à l'audience, un rendez-vous après un délai d'un mois est donné au mis en cause pour le retrait de l'arrêté ou la décision le concernant.

À compter de la date de notification de la sanction, le fonctionnaire dispose de deux mois pour exercer un recours s'il le souhaite. Ce recours peut soit être un recours administratif, soit un recours juridictionnel.

- **Voies de recours du fonctionnaire en Côte d'Ivoire** : ce sont les moyens dont un fonctionnaire qui se sent injustement sanctionné par son supérieur hiérarchique dispose dans le cadre d'un recours pour excès de pouvoir. Ce sont le recours administratif et, le cas échéant, le recours juridictionnel.

→ **Le recours administratif** : il est exercé soit devant l'autorité qui a pris la sanction, il s'agit de **recours gracieux**, soit devant le supérieur hiérarchique de l'auteur de l'acte, on parle alors de **recours hiérarchique**. Ce recours a pour but de demander le retrait de l'acte ou sa modification. Le fonctionnaire dispose d'un délai de deux mois à compter de la notification de la décision pour exercer son recours administratif. L'autorité saisie a deux (2) mois pour donner une suite au recours. Faute de quoi, le fonctionnaire incriminé peut saisir la Chambre administrative de la Cour suprême.

→ **Le recours juridictionnel** : il a pour objet l'annulation de la sanction au motif que l'autorité qui l'a prononcée a commis un excès de pouvoir (l'excès de pouvoir est un terme employé principalement en droit administratif pour désigner une décision de l'Administration qui viole une règle de droit). Le fonctionnaire doit donc démontrer l'illégalité de la décision.

La Chambre administrative de la Cour suprême n'examine que les moyens suivants, lorsqu'ils sont soulevés par le fonctionnaire à savoir :

- **l'incompétence** : la décision qui fait grief a été prise par une autorité autre que le ministre compétent, c'est-à-dire par le préfet ou par le directeur de l'établissement public ;
- **le vice de forme** : la décision a été prise sans le respect des formalités substantielles qui garantissent les droits du fonctionnaire ;
- **la violation de loi** : la décision ne respecte pas les textes de loi ou repose sur une mauvaise interprétation de cette loi ;
- **le détournement de pouvoir** : la décision a été prise pour des motifs étrangers au service.

Si elle vérifie l'exactitude matérielle des faits et la réalité de la faute, la Chambre administrative de la Cour suprême n'apprécie ni l'opportunité de la sanction, ni sa proportion avec la faute.

L'annulation de la décision à la suite du recours juridictionnel fait disparaître la sanction. Ce qui a pour conséquence, en principe, d'amener l'Administration à replacer le fonctionnaire dans la situation où il se trouvait avant que la décision n'intervienne. Ce qui peut être source de difficultés. D'où la nécessité pour l'auteur de l'acte de respecter les traits fondamentaux de la rédaction des actes administratifs.

### 3.4. Les sanctions disciplinaires

La sanction est une mesure prise par l'Administration à la suite d'agissements d'un agent considéré comme fautif. Cette sanction doit être proportionnelle à la faute commise.



Ainsi, selon la gravité des faits, elle peut être une sanction du premier degré ou une sanction du second degré.

### **3.4.1. Les sanctions disciplinaires du 1<sup>er</sup> degré**

Elles sont prononcées par le préfet ou le ministre de tutelle sur proposition du chef hiérarchique. Il s'agit de l'avertissement, le blâme et le déplacement d'office.

### **3.4.2. Les sanctions disciplinaires du 2<sup>d</sup> degré**

Elles sont prononcées par le président de la République et, par délégation, le ministre chargé de la fonction publique après consultation du conseil de discipline. Il s'agit de :

- la radiation du tableau d'avancement ;
- la réduction du traitement dans la proportion maximum de 25 % pour une durée ne pouvant excéder 30 jours ;
- l'abaissement d'échelon ;
- l'exclusion temporaire pour une durée ne pouvant excéder six mois ;
- l'abaissement de classe ;
- la révocation avec ou sans suspension des droits à pension.

## **3.5. La mutation**

Le personnel de la fonction publique a la possibilité d'être muté sur sa demande mais cela peut aussi relever d'une décision de l'Administration. La mutation permet de changer d'affectation et/ou d'emploi tout en conservant son grade.

La mutation d'un fonctionnaire implique :

- d'être affecté dans un autre établissement et/ou de changer de résidence administrative ;
- d'exercer d'autres fonctions ;
- d'être transféré dans un autre service au sein de son lieu de travail.

Une mutation peut entraîner un changement de lieu géographique.

## **3.6. Les avancements**

L'enseignant est d'abord un fonctionnaire et la notion d'avancement signifie que le fonctionnaire peut partir du bas pour atteindre le sommet de la hiérarchie. Le texte de base en matière d'avancement reste le statut de 1992.

L'avancement du fonctionnaire comprend deux aspects : l'avancement d'échelon et l'avancement de classe.



### 3.6.1. L'avancement d'échelon

Il s'effectue dans un grade et est fonction de l'ancienneté et de façon continue d'échelon en échelon immédiatement tous les deux ans. Cependant, la durée de deux ans peut être réduite en faveur du fonctionnaire méritant, ou majorée. La conséquence est une augmentation du traitement. Dans ce cas, l'avancement est dit exceptionnel.

### 3.6.2. L'avancement de classe

Il a lieu en faveur des fonctionnaires inscrits en raison de leur mérite, à un tableau annuel d'avancement après avis de la commission administrative paritaire. On parlera encore d'avancement exceptionnel.

### 3.6.3. Les conditions d'avancement

Elles sont aménagées par décret n° 82-1028 du 3 novembre 1982 qui a modifié les dispositions des articles 12 et 13 du décret n° 6-16 du 14 janvier 1965.

Pour avancer, on tient compte de deux éléments : la notation chiffrée (de 1 à 5) d'une part, et l'inscription au tableau d'avancement, d'autre part.

## 3.7. La gestion des conflits

### 3.7.1. Définition du conflit

Selon le *Petit Larousse* (juillet 2001), le mot conflit (du latin *confligere* qui veut dire « heurter ») signifie antagonisme, opposition de sentiments, d'opinions entre des personnes ou des groupes. Un conflit est donc un désaccord profond entre plusieurs individus ou groupes ayant pour objectif d'imposer chacun sa solution à l'autre.

**N.B. :** Dans une collectivité humaine l'apparition de conflits est normale et naturelle. Nous n'avons pas tous la même approche des situations, les mêmes conceptions, la même histoire personnelle et la même culture. Les paroles ou les actes des uns peuvent ainsi heurter les autres et provoquer un « dissensus<sup>2</sup> ».

De même, pour se construire psychologiquement, un adolescent va parfois entrer en conflit avec les adultes pour affirmer son identité propre.

La gestion de conflits ne consiste donc pas à interdire ou éradiquer les situations conflictuelles mais à réduire leurs effets négatifs et à les dépasser par une médiation qui permet de construire un consensus.

<sup>2</sup> Contraire du consensus.



### 3.7.2. Les formes de conflits

Il existe plusieurs types de conflits. Les plus courants sont les conflits d'intérêt, d'idées ou de valeurs, relationnels et ceux relatifs à la communication de masse.

- **Les conflits d'intérêt** : ce sont les conflits causés par des compétitions relatives aux intérêts matériels, psychologiques, financiers, relationnels, etc.
- **Les conflits d'idées ou de valeurs** : ils sont dus à des divergences idéologiques (croyances, normes culturelles, etc.).
- **Les conflits relationnels** : ce sont les conflits causés par des distorsions dans les relations interpersonnelles, dans les liens affectifs, dans la communication, etc.
- **Les conflits relatifs à la communication de masse** : ils sont causés par le déficit d'information, les incompréhensions, les différences d'interprétation des données, etc.

### 3.7.3. Les manifestations du conflit

- Disputes
- Sabotages
- Boycotts
- Assauts
- Moral sapé
- Production en baisse
- Attaques verbales
- Échanges de coups de poing
- Refus de collaborer
- Coups d'État
- Viols, violences
- Etc.

### 3.7.4. Les facteurs d'influence des conflits

Plusieurs facteurs influencent positivement ou négativement les conflits : ce sont des facteurs d'aggravation ou de modération.

#### ■ Les facteurs d'aggravation :

Ce sont :

- Les faux espoirs ;
- Les conflits précédents non résolus ;
- Le manque de tolérance ;
- Le manque de respect mutuel et de confiance ;
- Les barrières linguistiques ;
- La peur ;
- La méconnaissance ;
- Les fuites en avant ;
- Etc.

#### ■ Les facteurs de modération :

Ce sont :

- La prise en compte des intérêts et des besoins ;
- L'engagement pour les principes de résolution fondés sur la bonne foi ;
- La cohésion des parties prenantes ;
- La compétence pour une communication effective ;
- La négociation ;
- L'information ;
- L'empathie ;
- L'écoute,
- Etc.



# DÉMARCHE MÉTHODOLOGIQUE

Tu trouveras dans cette rubrique des méthodes et des procédures pour une bonne gestion administrative de ton établissement d'enseignement secondaire. Elles portent essentiellement sur :

- les stratégies et techniques de mise en œuvre des instructions officielles et des textes réglementaires ;
- la rédaction d'écrits administratifs ;
- la gestion efficiente des ressources humaines de l'établissement.

Lis-la attentivement afin d'exécuter avec efficacité les divers aspects de la gestion administrative de ton établissement.

## 1. LES STRATÉGIES ET TECHNIQUES DE MISE EN ŒUVRE DES TEXTES RÉGLEMENTAIRES ET DES INSTRUCTIONS OFFICIELLES

Les instructions officielles et les textes réglementaires te sont transmis par courrier pour information et/ou pour exécution. Pour cela, tu devras mettre en place un mécanisme pour la réception des courriers et la mise en œuvre des instructions qu'ils contiennent.

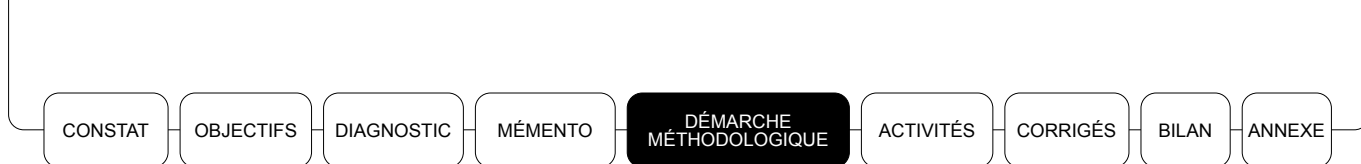
### 1.1. Comment réceptionner les courriers relatifs aux instructions officielles ?

Dès réception d'un courrier relatif aux instructions officielles, tu devras comme tout courrier veiller à :

- faire enregistrer le courrier dans le registre « Arrivée ». Cela consiste à :
  - faire mettre la date d'arrivée ;
  - faire attribuer un numéro au document ;
- faire classer le courrier dans le chrono « Arrivée » ;
- prendre connaissance du contenu du courrier.

Dans la mesure du possible, tu dois :

- être le premier à le faire si le courrier est marqué du sceau de la confidentialité, afin d'avoir la primeur des informations. Cela évite que des informations sensibles n'échappent à ton contrôle ;



→ t'approprier le contenu du courrier. Cela peut nécessiter, quelquefois, que tu prennes attache avec le service émetteur afin de réunir les compléments d'information nécessaires à la bonne compréhension du contenu.

## 1.2. Comment appliquer les instructions officielles et les textes réglementaires ?

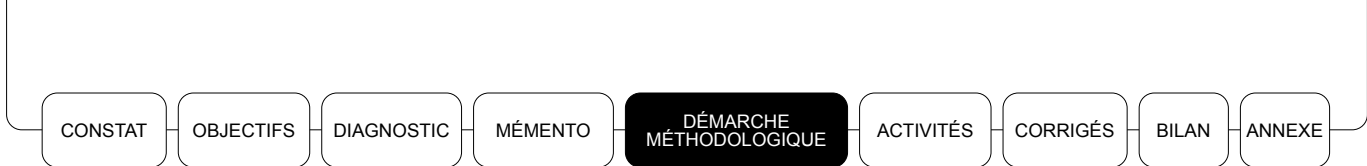
Les courriers que tu reçois peuvent avoir un caractère général ou particulier. Pour chaque cas de figure, il te faut développer certains réflexes.

### 1.2.1. Pour les courriers à caractère général

- Fais-en une large diffusion. Cela t'amène à :
  - afficher des copies du courrier à des endroits stratégiques de l'établissement ;
  - adresser une copie du courrier à chaque service ;
  - tenir à jour le registre d'accusé de réception pour attester de la réception par les différents services (voir modèle de présentation ci-dessous) ;
- Inscris l'instruction à l'ordre du jour de la prochaine réunion de direction avec les différents responsables des services. Toutefois, si l'urgence du courrier l'exige, tu peux convoquer une réunion de façon immédiate.

Au cours de cette réunion, tu seras amené à :

  - lire le courrier (ou le faire lire) et le commenter ;
  - t'assurer, à travers des échanges, que les collaborateurs présents ont eu la bonne interprétation et sont en mesure de relayer le contenu à l'ensemble du service.
- Veille à l'exécution des instructions données. Tu dois pour cela t'entourer de ton équipe pour faire ce suivi. Il te sera ainsi bénéfique de/d' :
  - responsabiliser certains de tes collaborateurs, en fonction des différents axes de suivi ;
  - élaborer une ou des grilles de suivi ;
  - être disponible pour tes collaborateurs dans l'application des instructions ;
  - faire un bilan à mi-parcours et soumettre des recommandations si nécessaire ;
- Évalue l'application des instructions reçues et transmises à tes collaborateurs. Tu pourrais alors :
  - convoquer une rencontre de restitution ;
  - apprécier le niveau et la qualité d'exécution des instructions ;
  - prendre la décision qui s'impose.



**N. B. :** Si l’instruction demande un changement de comportement des personnels ou des élèves, il faut, dans ce cas, des réunions de sensibilisation jusqu’à obtenir un taux d’adhésion acceptable.

### 1.2.2. Pour les courriers à caractère particulier

- Impute les courriers aux services concernés. Pour cela, il t’est proposé de :
  - convier les services concernés ;
  - lire (ou faire lire) les courriers et expliquer leur contenu ;
  - donner des consignes pour la mise en œuvre des instructions reçues ;
  - donner copie des courriers aux services concernés, avec accusé de réception dans le registre conçu à cet effet.

#### MODÈLE DE REGISTRE D’ACCUSÉ DE RÉCEPTION

MENETFP  
DRENET  
Lycée .....

RÉPUBLIQUE DE CÔTE D’IVOIRE  
Union - Discipline - Travail

**REGISTRE D’ACCUSÉ DE RÉCEPTION**

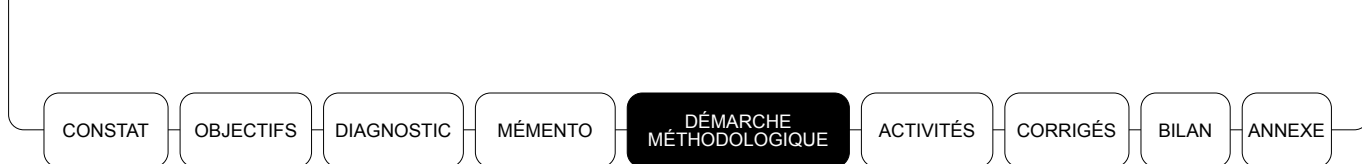
Date : .....

Objet : .....

N°	Nom et prénoms	Fonction	Discipline	Signature
01				
02				
03				
04				
...				

GESTION ADMINISTRATIVE

- Suis l’exécution des courriers. Pour cela, tu dois :
  - fixer un délai d’exécution ;
  - veiller au respect du délai ;
  - te mettre à la disposition des services concernés pour l’exécution des courriers.



- Évalue l'exécution des courriers, c'est-à-dire :
  - convoquer une rencontre de restitution ;
  - apprécier le niveau et la qualité d'exécution des instructions ;
  - prendre la décision qui s'impose en fonction de votre degré de satisfaction (ton équipe et toi).

## 2. COMMENT RÉDIGER LES ÉCRITS ADMINISTRATIFS ?

---

Pour rédiger les écrits administratifs, tu dois respecter des étapes.

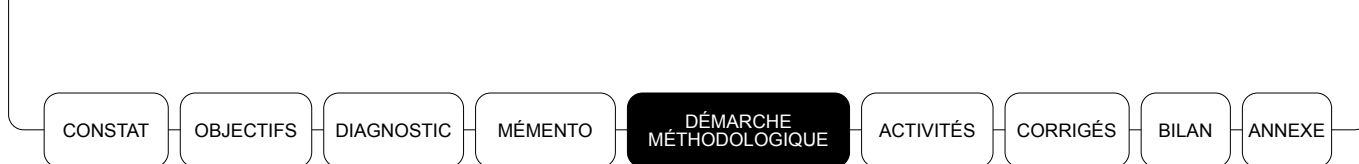
### 2.1. Les étapes de rédaction d'un écrit administratif

Une bonne rédaction administrative passe par trois étapes : l'étape préparatoire, l'étape de rédaction et l'étape de relecture. Chaque étape obéit à des règles bien précises.

#### 2.1.1. L'étape préparatoire

Au cours de cette étape, tu dois :

- analyser le sujet afin d'avoir une bonne compréhension de la situation, c'est-à-dire identifier :
  - la nature du document en te posant la question suivante : *Quel type de courrier dois-je écrire ?*
  - l'objet en t'interrogeant sur le thème, le sujet : *Quoi ?*
  - le destinataire en te demandant : *À qui dois-je adresser ton courrier ?*
- rechercher la documentation et les informations, c'est-à-dire :
  - faire l'inventaire de la documentation à exploiter pour la rédaction (décret, arrêté, décision, autres courriers...);
  - rassembler toute la documentation identifiée;
- exploiter la documentation réunie, c'est-à-dire :
  - lire attentivement les documents ;
  - faire une synthèse de cette lecture pour ressortir les idées principales, secondaires et accessoires ;
- élaborer un plan, c'est-à-dire prévoir :
  - une introduction ;
  - un développement ;
  - une conclusion.



### 2.1.2. L'étape de la rédaction

Pour la rédaction, tu dois :

- ❶ dans **l'introduction** : situer le destinataire sur le contexte en une ou deux phrases en précisant le lieu, le moment, l'objet de la lettre ;
- ❷ dans **le développement** :
  - présenter les faits soutenus par des arguments afin d'éclairer le destinataire ;
  - organiser le document en deux ou trois paragraphes équilibrés ;
  - mettre des connecteurs logiques entre les différents paragraphes ;
- ❸ dans **la conclusion** :
  - faire un résumé succinct s'il s'agit d'un compte rendu ;
  - faire une recommandation, une proposition ou des suggestions s'il s'agit d'un rapport.

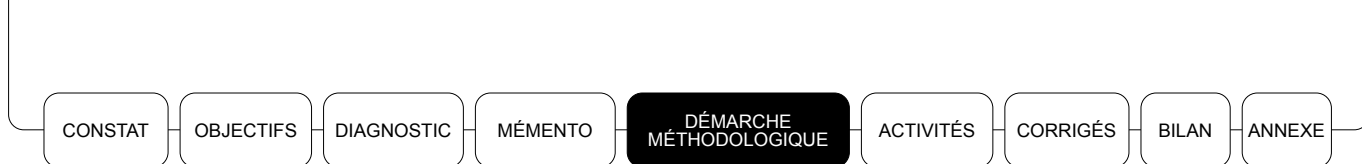
#### ■ Quelques conseils pratiques pour une bonne rédaction :

- Ne traite qu'un seul problème ou sujet par lettre, même si le destinataire est le même.
- Respecte les règles de lisibilité : évite les termes techniques ou explique-les. Donne la signification de tout sigle dès sa première utilisation. Fais des phrases courtes et développe une idée par phrase. Si la correspondance contient plusieurs pages, veille à la paginer.
- Respecte le principe de l'équilibre entre les différentes parties / paragraphes et la loi de l'intérêt croissant (va des arguments les moins pertinents vers les plus décisifs).
- Tiens compte du destinataire : il n'a pas forcément connaissance du sujet, il conviendra de restituer le contexte de la situation.
- N'emploie pas la forme interrogative : les interrogations dans les documents administratifs sont formulées indirectement en utilisant des périphrases telles que *La question se pose de savoir si...*
- N'abuse pas de l'emploi de la majuscule : la majuscule s'emploie au début des phrases, aux noms propres, aux personnages officiels (le président de la République), aux noms des corps constitués (Assemblée nationale)... (voir décret n° 75 du 10 octobre 1975).

### 2.1.3. L'étape de la relecture

À la fin de la rédaction, tu devras :

- relire ton écrit, pour apporter éventuellement des corrections à la forme et au fond ;
- faire relire le document par un collègue, s'il n'est pas marqué du sceau de la confidentialité ;
- conserver toujours un double de tes envois.



## 2.2. Comment rédige-t-on un soit-transmis ?

Dans l'exercice de ta fonction, tu seras amené à rédiger des soit-transmis dont l'élaboration comporte les étapes suivantes.

### 2.2.1. Identification physique du document

Il s'agira, pour toi, de relever tous les éléments formels permettant d'identifier physiquement le document.

Dans le cas d'un courrier ou d'un document, tu dois préciser :

- le nombre d'exemplaires ;
- le nombre de pages ;
- la nature du document : original ou copie.

Dans le cas d'un dossier, tu dois préciser :

- le nombre d'exemplaires ;
- le nombre de pièces/éléments qui le composent ;
- le nombre de pages par élément ;
- la nature de chaque élément.

### 2.2.2. Identification du contenu du document

Tu devras préciser l'identité du document : son nom ainsi que tous les éléments permettant de le distinguer de tout autre document.

Dans le cas d'un courrier, tu dois préciser :

- la référence ;
- la date ;
- les informations sur l'expéditeur ;
- l'objet du courrier.

#### Exemple

Courrier n° 0045/MENETFP/DRENET-BKE2/LMNB-ce du 22 juin 2020 du Lycée Moderne Nimbo relatif aux enseignants absents sur l'espace CODIPOST ; Courrier en date du 12 juin 2018 au nom de monsieur TOTO Dago, professeur, matricule 111111W relatif à une demande de régularisation de sa situation administrative.

## EXEMPLE DE SOIT-TRANSMIS

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE ET  
DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

RÉPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE  
Union - Discipline - Travail

Abidjan, le 17 février 2020

Direction des Ressources humaines

Le Directeur

Références : n° 0432/MENETFP/DRH

## SOIT-TRANSMIS

à

Monsieur le Sous-Directeur des Personnels

1/1 courrier n° 0045/MENETFP/DOB de la Direction de l'Orientation  
et des Bourses relatif à une demande de mutation de trois inspecteurs  
d'orientation.

Observations

« Pour exécution »

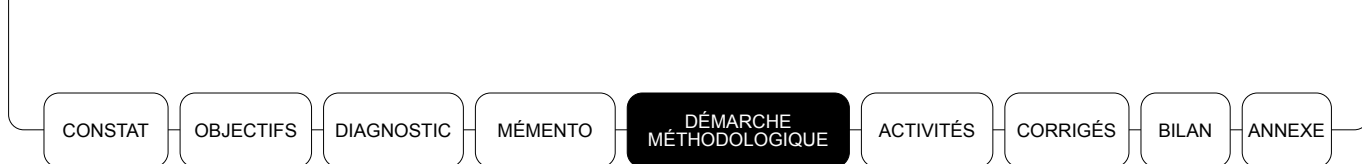
Me présenter les trois projets  
de Décisions dans les meilleurs délais.

Urgence signalée.

(Nom et signature)

GESTION ADMINISTRATIVE

**N.B. :** Le directeur peut rédiger un soit-transmis à un de ses sous-directeurs. Un sous-directeur peut envoyer un soit-transmis à un autre sous-directeur. Un sous-directeur ne peut pas envoyer un soit-transmis à un directeur.



Dans le cas d'un dossier, tu dois préciser :

- la référence;
- la date;
- les informations sur l'expéditeur;
- l'objet du dossier;
- la nature de chacun des éléments.

**Exemple**

Dossier n° 0124/MENETFP/DRENET-YAKRO du 13 avril 2018 de la Direction régionale de Yamoussoukro, relatif à une demande d'attestation de travail au nom de monsieur TATA Zata, professeur de lycée, matricule 100100Z, comprenant :

- une demande manuscrite;
- une attestation de présence au poste;
- une photocopie de la CNI.

### 2.2.3. L'observation

L'observation est d'une grande importance car elle te permet de préciser à quelle fin le document est transmis. Tu pourras éventuellement donner :

- des consignes et instructions;
- des précisions sur les conditions et les délais d'exécution du travail.

## 2.3. Comment rédiger une note de service ?

L'élaboration d'une note de service obéit à des exigences de fond et de forme.

### 2.3.1. Au niveau du fond

Tu dois :

- ❶ dans l'introduction, préciser brièvement le contexte, l'objet, et éventuellement rappeler les références d'une précédente note ou circulaire portant sur le même objet;
- ❷ dans le développement, décrire la situation, évaluer son impact sur les activités ou le fonctionnement du service ;
- ❸ dans la conclusion, mentionner les instructions, les recommandations...

### 2.3.2. Au niveau de la forme

En plus des mentions qui figurent sur une lettre à forme administrative, tu dois prévoir :

- ❶ une introduction;
- ❷ un développement;
- ❸ une conclusion.



## EXEMPLE DE NOTE DE SERVICE

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE ET  
DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Direction régionale  
de l'Éducation nationale de Java

Lycée municipal de Java

RÉPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE  
Union - Discipline - Travail

Java, le 17 Juillet 2019

## NOTE DE SERVICE

Relative au départ en congé du chef d'établissement

Je vous informe que conformément au courrier référence n° 2015/MENET-FP/DRH du 05 aout 2019, je bénéficie d'un congé annuel du 15 aout 2019 au 15 septembre 2019 inclus.

À cet effet, Monsieur VA PARTOUT, Proviseur du Lycée moderne de Jupiter, est désigné pour assurer mon intérim.

Par conséquent, je vous invite à prendre les dispositions nécessaires pour soumettre à sa signature tous les documents, dans la période sus indiquée.

Nom et Signature

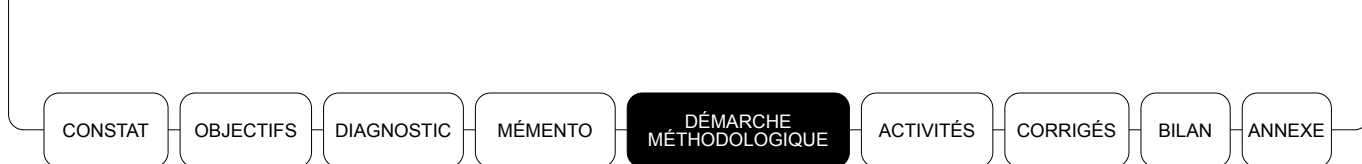
## 2.4. Comment rédiger un compte rendu ?

Pour la rédaction d'un compte rendu de réunion, tout rapporteur doit prendre en compte les étapes avant, pendant et après la séance ou l'activité.

### 2.4.1. Avant la séance

Le rapporteur doit avoir à sa disposition :

- La convocation : elle donne des informations relatives au contexte, au thème, à l'ordre du jour, à l'initiateur de la rencontre, à la date, au lieu, à l'heure de début et à l'heure de fin... ;
- La liste des personnes invitées : elle permet d'identifier les personnes présentes, absentes et éventuellement les absences excusées/justifiées, l'identité du président de



séance ainsi que celle du facilitateur. Il doit, en outre, annexer une liste d'émergence comportant les mentions suivantes : numéro d'ordre, nom et prénoms, service d'origine, fonction, contact, e-mail, émergence.

Ces informations permettent de rédiger l'introduction.

### Exemple

*Le lundi 15 juin 2013 s'est tenue, de 9 h à 10 h 16, au bureau de monsieur BON Bosseur, sous-directeur de la formation continue, une séance de travail relative au point statistique des visites d'encadrement pédagogique effectuées par les différentes APFC.*

*Sous la présidence de ce dernier, cette rencontre animée par monsieur TOTO Zata, chef de la cellule informatique, a enregistré la présence de tous les chefs d'antennes (voir liste des présents).*

*Deux points étaient à l'ordre du jour :*

- 1. Informations ;*
- 2. Points statistiques des bulletins de visites d'encadrement.*

**N. B. :** Il faut intégrer les noms des participants au compte rendu s'ils ne sont pas nombreux ou mentionner leur fonction s'ils sont nombreux.

### 2.4.2. Pendant la séance

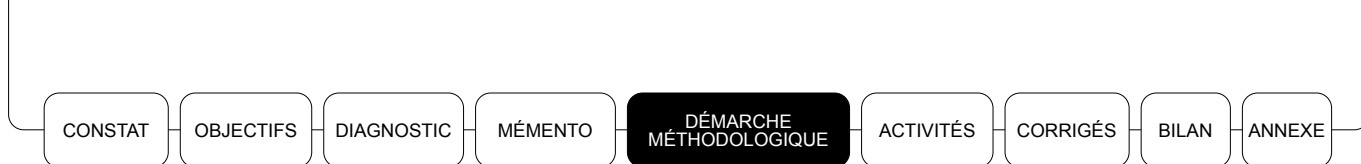
Pour chaque point de l'ordre du jour, le rapporteur doit :

- faire une synthèse des échanges et discussions ;
- dégager la diligence, c'est-à-dire la/les décision(s) arrêtée(s) sur le point concerné ;
- préciser le/les responsable(s) commis à l'exécution de la/des décision(s) ;
- préciser les échéances (délais d'exécution), les conditions et les mesures d'accompagnement.

### Exemple

*Au titre du deuxième point, les chefs des APFC ont présenté le point des personnels d'encadrement par DREN et par établissement, ainsi que leur sortie de carrière à l'horizon 2015. Cela a permis aux participants de noter un grand déficit résiduel qui sera exacerbé par d'importantes sorties de carrière.*

*C'est pourquoi, il a été confié à monsieur ECRIBIEN de rédiger, dans les deux jours qui suivent, un projet de note à l'attention du directeur de la DPFC pour lui présenter la situation.*



### 2.4.3. Après la séance

Il convient pour le rapporteur de passer à la phase de rédaction du compte rendu, si possible, immédiatement après la fin de la séance ou dans les heures qui suivent pour ne pas permettre au temps de diluer certaines informations. La rédaction consistera à rassembler toutes les informations collectées en respectant le format du compte rendu (introduction, développement et conclusion).

Notons que, de plus en plus, le compte rendu est présenté dans le format suivant (en paysage) pour le rendre plus synthétique et plus lisible [cf. exemple de tableau synthétique de compte rendu de réunion en page suivante].

## 2.5. Comment rédiger un rapport ?

En général, pour rédiger un rapport, tu devras respecter la démarche suivante :

- ❶ une introduction pour annoncer les faits ;
- ❷ un développement pour relater les faits ;
- ❸ une conclusion.

Dans ta pratique quotidienne, tu es amené à produire des rapports d'activités périodiques, des rapports circonstanciés, des rapports de mission et des rapports disciplinaires.

### 2.5.1. Le rapport d'activités périodiques

Pour rédiger un rapport d'activités périodiques, tu devras :

- ❶ **dans l'introduction** : annoncer le contexte, période et les activités menées ;
- ❷ **dans le développement** :
  - résumer les activités menées au cours de ladite période et les résultats obtenus ;
  - faire des suggestions ;
- ❸ **dans la conclusion** :
  - donner son appréciation ou avis ;
  - dégager des perspectives.

#### ■ Quelques conseils pratiques pour rédiger un rapport :

- Use, si possible, de chiffres, de graphiques...
- Envisage des solutions pratiques aux problèmes relevés.
- Toute suggestion doit être utile, réaliste et réalisable.
- Ose décider : si un rapport t'est demandé c'est qu'on attend ton opinion.
- Indique clairement et franchement ton opinion.
- Tiens compte du destinataire. Mets-toi à sa place pour savoir comment il va réagir.

## EXEMPLE DE TABLEAU SYNTHÉTIQUE DE COMPTE RENDU DE RÉUNION

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE ET  
DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

RÉPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE  
Union - Discipline - Travail

Direction de la Pédagogie  
et de la Formation continue

COMPTE RENDU DE LA SÉANCE DE TRAVAIL  
PORTANT SUR LE POINT DES PERSONNELS D'ENCADREMENT

DATE : le 15 juin 2018

PRÉSIDENT DE SÉANCE : M. BON

LIEU : salle de réunion de la DPFC

ANIMATEUR : M. TOTO

HEURE DE DÉBUT : 9 h 00

MEMBRES PRÉSENTS : (voir liste en pièce  
jointe)

HEURE DE FIN : 10 h 16

ORDRE DU JOUR :

1. Informations
2. Points statistiques des visites  
d'encadrement pédagogique

N°	Sujets à l'ordre du jour	Échanges et discussions	Diligences	Responsable	Échéances
1	Informations				
2	Points statistiques	Les chefs d'antennes ont présenté le point des bulletins de visite par DREN et par établissement, ainsi que leur sortie de carrière à l'horizon 2020. Cela a permis aux participants de noter un grand déficit résiduel qui sera exacerbé par d'importantes sorties de carrière.	Rédaction d'un projet de note à l'attention du directeur de la DPFC pour l'en informer.	M. ÉCRIBIEN	Dans les deux jours qui suivent

Fait à Abidjan, le 16 juin 2019

Le Secrétaire de séance

*Nom et signature*

## EXEMPLE DE RAPPORT

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE ET  
DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

RÉPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE  
Union - Discipline - Travail

Direction .....

Sous-direction .....

## RAPPORT

à

Monsieur le Directeur .....

OBJET : Actualisation de la base de données des personnels

Conformément à vos instructions lors de la réunion de direction en date du 25 mars 2019, la Sous-Direction ..... a initié une opération d'actualisation de sa base de données.

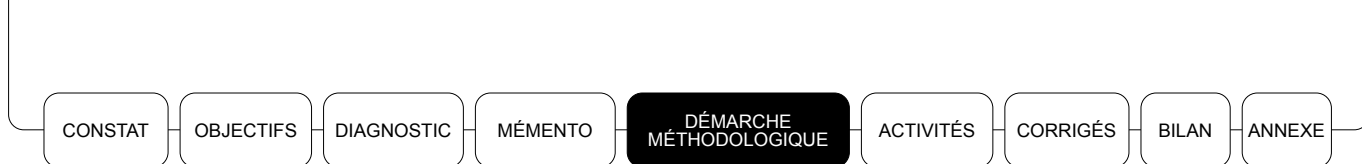
L'analyse des données du terrain permet de faire les observations suivantes :

- Plusieurs personnels ont changé de charge professionnelle à notre insu ;
- Des agents en formation après leur succès aux concours demeurent dans nos fichiers ;
- Plusieurs agents sont déclarés malades sans un document du Conseil de Santé.

Cette situation nous empêche d'avoir une bonne visibilité dans le cadre de notre gestion.

Aussi, serait-il souhaitable d'organiser une opération de contrôle des effectifs afin de maîtriser les réalités du terrain.

Fait à Abidjan, le 15 avril 2019  
Le rapporteur



### 2.5.2. Le rapport circonstancié

Pour rédiger un rapport circonstancié, tu devras :

- ❶ **dans l'introduction** : annoncer le contexte, période et l'objet du rapport ;
- ❷ **dans le développement** :
  - faire un exposé objectif, synthétique et complet des faits ;
  - apporter, le cas échéant, tes appréciations, commentaires et interprétations ;
  - faire des propositions ou des sollicitations pour la suite ;
- ❸ **dans la conclusion** : faire un bref bilan.

### 2.5.3. Le rapport de mission

Pour rédiger un rapport de mission, tu devras :

- ❶ **dans l'introduction** : situer le contexte, la période, les personnes mandatées et l'objet de la mission ;
- ❷ **dans le développement** :
  - faire un exposé objectif, détaillé et complet de la mission ;
  - évoquer les satisfactions et/ ou difficultés rencontrées ;
  - faire des suggestions pour la suite ;
- ❸ **dans la conclusion** : faire un bilan ou une synthèse.

### 2.5.4. Le rapport disciplinaire

Pour rédiger un rapport disciplinaire, tu devras :

- ❶ **dans l'introduction** : situer le contexte, les circonstances et l'objet du rapport ;
- ❷ **dans le développement** :
  - décrire les faits reprochés à l'agent de façon sobre et claire ;
  - exposer pour chacun des faits les éléments réunis au cours de l'enquête, à charge ou à décharge ;
  - évoquer les mesures prises selon les textes réglementaires ;
- ❸ **dans la conclusion** : proposer ou non au supérieur hiérarchique une sanction à l'encontre de l'agent concerné, conformément aux textes.

## EXEMPLE DE RAPPORT DISCIPLINAIRE

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE ET  
DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Direction régionale  
de l'Éducation nationale de ...

Lycée moderne 2 Abidjan

Le Chef d'Établissement  
N° 058/MENETFP/DRENET/LMA

RÉPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE  
Union - Discipline - Travail

Abidjan, le 14 juin 2020

à

Monsieur le Directeur régional  
de l'Éducation nationale

## RAPPORT

relatif au comportement désobligeant d'une enseignante

Ces dernières semaines, plusieurs collaborateurs m'ont fait part du comportement de madame X comme inapproprié vis-à-vis des élèves et de ses collègues.

Madame X entretient des rapports irrespectueux avec ses collègues :

- Le 15 mai, madame X a traité « d'incompétent » son collègue, monsieur Z, à haute voix, dans la cour de l'établissement devant les élèves.
- Le 27 mai, lors d'un conseil de classe, madame X a déclaré que les évaluations de son collègue de mathématiques, monsieur A, étaient « bidon » ;
- Madame X se montre aussi particulièrement agressive envers les élèves.
- Le 8 de ce mois, elle a empoigné une élève, mademoiselle Y, dans un couloir et l'a propulsée contre le mur parce que cette jeune était sur son passage.
- ...

Par ailleurs, madame X accumule six absences injustifiées depuis le mois de mars.

J'ai donc pris l'initiative de la recevoir en date du ... afin qu'elle puisse s'expliquer sur ces faits. Elle n'a pu fournir aucune explication convaincante et n'a exprimé aucune volonté d'améliorer son comportement comme le montre sa réponse à la demande d'explication ci-jointe.

C'est pourquoi je vous transmets le présent rapport afin qu'une décision soit prise.

*Nom, signature*

### 2.5.5. Le rapport d'inspection

Pour rédiger un rapport circonstancié, tu devras :

- ❶ **dans l'introduction** : situer le contexte, la période et l'objet de l'inspection ;
- ❷ **dans le développement** :
  - relater de façon claire et concise les faits constatés ou observés ;
  - faire une analyse à partir de ce constat par rapport à la norme ou ce qui est prescrit et réglementaire ;
  - apprécier la situation ;
  - faire des propositions pour la suite ;
- ❸ **dans la conclusion** : faire un bilan.

## 3. LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES DE L'ÉTABLISSEMENT

---

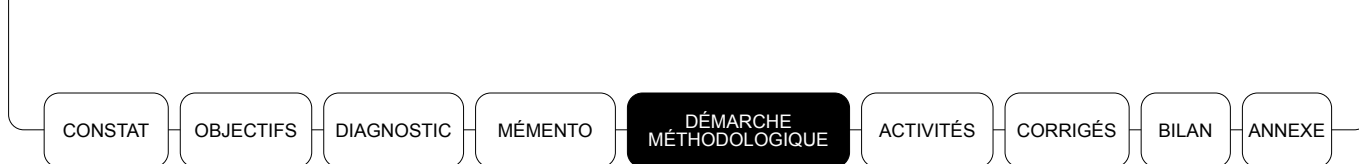
La gestion des ressources humaines est un point important de ta mission. Pour être efficace, il te faudra porter ton action sur la mise en place d'une équipe dynamique, bien manager l'équipe, entretenir et renforcer la motivation du personnel et gérer efficacement les conflits.

### 3.1. Comment mettre en place une équipe dynamique ?

Pour mettre en place une équipe dynamique, tu pourras suivre les étapes suivantes :

- ❶ Chercher à bien connaître tes collaborateurs ; pour cela, il te faudra :
  - observer et détecter les qualités et les compétences de chacun de tes collaborateurs ;
  - détecter les motivations personnelles.
- ❷ Constituer ton équipe à partir des objectifs de ton établissement, c'est-à-dire :
  - mettre ensemble les personnes ressources capables de mobiliser ;
  - former un groupe de personnes avec des compétences diverses et complémentaires ;
  - distribuer les rôles ;
  - répartir les tâches ;
  - coordonner le travail de groupe dans l'équipe.
- ❸ Consolider ton équipe, c'est-à-dire :
  - observer et découvrir les comportements de chacun à l'intérieur de l'équipe ;
  - comprendre les réflexes de chaque membre ;





- amener les membres à l'acceptation des différences ;
- assembler les intérêts individuels avec les intérêts collectifs ;
- gérer efficacement les conflits internes ;
- te recentrer sur tes propres objectifs.

### 3.2. Comment bien manager une équipe/un collaborateur ?

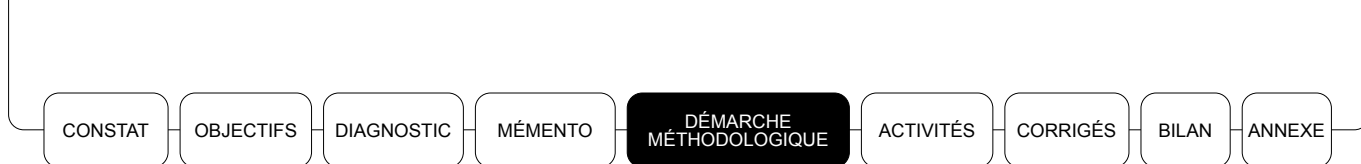
Manager efficacement ton équipe nécessite que tu déploies un certain nombre de stratégies. Il te faudra notamment :

- créer un environnement de travail convivial, où les agents se sentent épanouis et en confiance ;
- conduire tes collaborateurs vers des résultats et des performances ;
- entretenir et renforcer la motivation du personnel.

#### 3.2.1. Comment créer un environnement de travail convivial et un climat de confiance ?

Pour créer un environnement de travail convivial et un climat de confiance, tu devras :

- être à l'écoute de tes collaborateurs, c'est-à-dire prêter une oreille attentive à leurs préoccupations ;
- associer tes collaborateurs à tes prises de décision, demander et respecter leur avis autant que possible ;
- favoriser la vie associative au sein de l'établissement. Tu pourras pour cela :
  - t'impliquer dans la sensibilisation des enseignants et personnels pour leur adhésion et leur participation à l'amicale et aux actions sociales ;
  - inscrire la question du social à l'ordre du jour de tes rencontres avec le personnel ;
  - être effectivement présent aux différentes activités organisées par l'amicale des personnels ;
  - payer effectivement tes cotisations pour donner le bon exemple ; etc. ;
- être proche de tes collaborateurs, c'est-à-dire « briser les barrières » entre vous. Cela est possible par des pratiques simples, comme :
  - passer régulièrement dans les services pour avoir de petits échanges conviviaux avec les agents, en dehors des séances de travail formelles ;
  - mettre l'accent aux cours de ces échanges sur l'agent et sa vie en dehors du service : comment il va, comment va sa famille, etc. ;
  - favoriser l'organisation de retrouvailles périodiques avec les agents, autour de repas ou à l'occasion de sorties récréatives ;
  - rendre visite aux collaborateurs à domicile quand cela est possible et être présent à leurs côtés, surtout quand ils sont frappés par un malheur ; etc.



### **3.2.2. Comment conduire tes collaborateurs vers des résultats et des performances ?**

Pour conduire tes collaborateurs vers des résultats et des performances, tu pourras :

- fixer, avec ton équipe, des objectifs précis et explicites en termes de résultats/performances à atteindre ;
- élaborer une stratégie, avec ton équipe, pour l'atteinte de ces objectifs ;
- donner des orientations précises aux modalités de la mise en œuvre du projet ;
- suivre, accompagner et évaluer les actions menées au regard des résultats/performances.

Tu pourras t'appuyer sur la séquence 1 du livret 2 pour renforcer tes capacités sur l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi-évaluation du projet d'établissement.

### **3.2.3. Comment entretenir et renforcer la motivation de ton personnel ?**

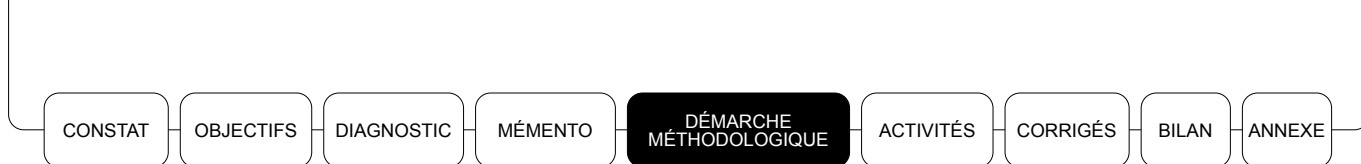
Pour entretenir et renforcer la motivation de ton personnel, il t'est possible de/d' :

- entretenir le cadre de travail de tes collaborateurs (couche de peinture, entretien de la cours) ;
- mettre le matériel de travail à la disposition de tes collaborateurs ;
- prendre en compte l'avis de tes collaborateurs ;
- responsabiliser tes collaborateurs en leur déléguant des tâches ;
- communiquer sur les progrès des résultats et des performances de ton établissement ;
- ne pas réprimander publiquement tes collaborateurs qui rencontrent des difficultés. Les entretenir à part et mettre en place un dispositif d'aide et d'accompagnement. Valoriser leurs réussites, fussent-elles modestes ;
- valoriser les mérites de tes collaborateurs qui ont réussi des challenges. Tu peux pour cela :
  - les féliciter verbalement ;
  - leur adresser des félicitations par écrit ;
  - leur attribuer des diplômes à l'occasion d'une cérémonie organisée à cet effet ; etc.

### **3.3. Comment mener une procédure disciplinaire ?**

Une procédure disciplinaire est engagée dès lors qu'un agent a été mis en cause pour avoir failli gravement à ses obligations statutaires. Cette mise en cause peut être interne et venir d'un autre personnel de l'établissement ou externe et venir d'un partenaire (parents, élèves...).

En tout état de cause, elle ne concerne que les actes commis par un personnel durant l'exercice de ses fonctions.



Pour mettre en œuvre une procédure disciplinaire, tu dois suivre les étapes suivantes :

### ❶ Le constat de la faute

- Mener une enquête/investigation qui te permet de recueillir les témoignages respectifs des parties et des éventuels témoins. Lors de ces auditions, si la situation te paraît délicate, tu peux te faire assister par l'un de tes ACE. Tu pourras rechercher d'autres éléments tels que cahiers de textes, cahiers d'élèves, courriers, note de service... qui pourraient apporter des éléments d'information complémentaires ;
- Faire une analyse des témoignages recueillis pour apprécier la situation, les faits.

### ❷ La prise de décision

- Adresser éventuellement une demande d'explication écrite au mis en cause.

### ❸ La rédaction du rapport

- Rédiger un rapport disciplinaire après analyse des toutes les informations recueillies que tu synthétiseras dans un rapport circonstancié et que tu transmettras au DREN. Il te revient d'aborder la situation à charge et à décharge (cf. 2.5.4. ci-dessus).

Tu joindras à ce rapport une copie de toutes les pièces permettant d'apprécier la situation.

Dans la mesure où ton rapport constituera le socle de la procédure, il est indispensable de le rédiger avec soin, objectivité, impartialité et précision ; autrement dit de « peser tes mots ».

## 3.4. Comment gérer les conflits au sein de ton établissement ?

Dans l'exercice de ta fonction de chef d'établissement, tu seras quelquefois confronté à des conflits auxquels tu dois trouver des solutions. Mais il est souhaitable d'anticiper.

### 3.4.1. Comment prévenir les conflits au sein de ton établissement ?

Pour avoir un climat apaisé de façon durable dans ton établissement, tu peux prendre les dispositions suivantes :

#### a. Créer une « cellule d'alerte précoce »

Pour la prévention d'éventuels conflits dans ton établissement, tu peux créer une cellule d'alerte précoce qui sera le prolongement du CCEN. Cette cellule peut être constituée de la manière suivante :



### **Les membres de « la cellule d’alerte précoce »**

Ce sont tous ceux qui ont un intérêt dans l’établissement : enseignants, élèves, personnels d’encadrement, cellule sociale, parents d’élèves, personnels de service, communautés, jeunes de quartier...

Les membres de cette cellule doivent être des personnes sages, crédibles, conciliantes et écoutées, rassembleuses, humbles...

N.B. : La cellule ne doit pas comporter un grand nombre de membres. Dans sa composition, il faut aussi tenir compte du genre.

### **b. Développer des aptitudes de bon communicateur**

Il s’agit pour toi de/d’ :

- aller au contact de tout le monde sans à priori ;
- tenir des réunions périodiques avec les acteurs internes et externes ;
- créer un cadre d’échanges permanent avec les élèves afin d’établir une relation de confiance ;
- être constamment à l’écoute de tous les acteurs ;
- respecter toutes les idées et toutes les opinions dès lors qu’elles respectent les autres et l’Institution ;
- faire preuve d’empathie, c’est-à-dire te mettre à la place de l’autre pour mieux appréhender son point de vue ;
- ne pas refuser/interdire les dissensus et les divergences mais les analyser et rechercher une stratégie pour évoluer vers un consensus. Cette démarche commence souvent par permettre à chacun d’explicitier et d’argumenter son point de vue : d’être entendu ;
- être ouvert et accessible.

### **c. Repérer des signes précurseurs de conflit ou signes de conflit latent**

Il s’agit pour toi d’être attentif et sensible à tout mouvement, comportement ou propos inhabituel. Il peut s’agir de/d’ :

- murmures ;
- absences répétées d’un personnel aux temps collectifs ;
- évitement entre certaines personnes ;
- tons peu cordiaux dans les échanges verbaux ;
- petits regroupements dans la cour ;
- plaintes récurrentes ;
- rumeurs ;
- bouderies...

#### d. Recueillir des informations sur les conflits antérieurs

Tu peux le faire pour :

- comprendre certains facteurs qui peuvent alimenter un conflit ;
- maîtriser l'environnement socioculturel de la localité ;
- identifier les protagonistes en présence en vue de prendre des dispositions préventives ;
- vérifier si un conflit passé avait été partiellement ou entièrement résolu ;
- connaître l'attitude adoptée par les protagonistes après la résolution de précédents conflits.

**N. B. :** Dans cette perspective, lorsque tu as résolu un conflit, laisse une synthèse écrite de ce qui s'est passé dans les archives de ton établissement pour ton successeur...

#### e. Concevoir un plan d'anticipation des conflits

Tu peux, par exemple :

- organiser des activités régulières de nettoyage de la cour de l'établissement ;
- faire nettoyer régulièrement les alentours immédiats de l'établissement.

Le plan d'anticipation des conflits te permettra autant que possible de prévenir la survenue de conflits dans ton établissement. Tu pourras pour cela, t'appuyer sur les indications suivantes :

- **Intégrer les valeurs morales et civiques**

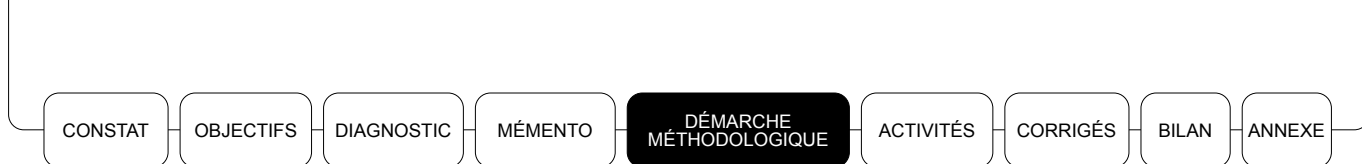
Tu pourras, pour cela, prévoir des activités périodiques susceptibles d'inculquer des valeurs à tous les acteurs de ton établissement :

- Former tes élèves à la culture de la non-violence en les impliquant dans l'élaboration d'un chronogramme d'activités ;
- Développer des pratiques partenariales avec des personnes ressources sur des questions données ;
- Effectuer des activités civiques périodiques susceptibles d'éveiller l'esprit civique chez tous les acteurs.

Par exemple : le salut aux couleurs obligatoire chaque début de semaine, suivi de quelques minutes d'entretien sur les comportements et vertus civiques.

- **Assainir l'environnement de l'établissement**

Sachant que la récurrence des nuisances environnementales peut être une source de conflits, tu veilleras constamment à assainir périodiquement l'environnement aussi bien interne qu'externe de l'établissement.



Il pourrait s'agir pour toi d'initier les démarches et actions en vue de lutter contre les nuisances sonores dans l'environnement immédiat de l'établissement.

- **Multiplier les rencontres avec les différents acteurs**

Tu pourras dans ce sens :

- organiser des réunions périodiques avec « la cellule d'alerte précoce » pour qu'elle rende compte de ses activités ;
- établir une communication permanente avec les parents d'élèves dans le cadre de la coéducation ;
- encourager des rencontres régulières des personnels (enseignants, personnels d'encadrement) autour des activités sociales, culturelles... ;
- analyser régulièrement (tous les trimestres) les incidents et accidents survenus dans l'établissement qui sont inscrits dans le cahier prévu à cet effet ;
- réinterroger régulièrement (tous les ans) l'organisation de la surveillance des élèves dans les parties communes (entrée/sortie, cour, couloirs, toilettes...).

### 3.4.2. Comment traiter un conflit dans ton établissement ?

Lorsque le conflit survient, tu dois trouver des solutions idoines, en ta qualité de leader et de manager. Cette partie de la séquence te propose la démarche suivante :

#### a. Analyser le conflit

L'analyse consistera pour toi à :

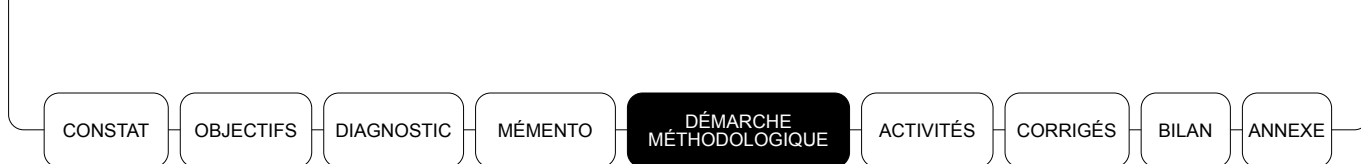
- déterminer la nature du conflit ;
- trouver les caractéristiques du conflit, à savoir s'il est interne à l'établissement ou s'il implique une entité extérieure ou des acteurs extérieurs à ta structure.

Le conflit peut survenir entre enseignants, entre élèves, entre adjoints au chef d'établissement, entre enseignants et élèves, entre enseignants et membres de l'Administration, entre élèves et membres de l'Administration.

#### b. Réunir les informations relatives à la survenue du conflit

Pour réunir les informations relatives à la survenue du conflit, tu peux :

- auditionner séparément les protagonistes ;
- rencontrer les éventuels témoins ou l'entourage des personnes impliquées (camarades de l'élève, collègues de l'enseignant...);
- aller à la recherche d'informations, notamment dans les archives de ton établissement (dossiers des personnels, dossiers des élèves impliqués, comptes rendus sur des événements similaires passés...);
- rechercher les textes législatifs et réglementaires relatifs au problème (obligations de service, règlement intérieur...).



### c. Synthétiser ton enquête

Pour synthétiser ton enquête, tu peux :

- identifier les besoins et les intérêts des parties en conflit ;
- procéder à l'analyse des informations récoltées pour comprendre les motivations et les conséquences du conflit sur les personnes (élèves, personnels, familles...) et sur le fonctionnement de ton établissement ;
- faire ressortir les causes réelles probables du conflit à partir de l'analyse des informations reçues ;
- repérer les points de consensus et les points d'opposition majeurs ;
- déterminer les éléments non négociables compte tenu de l'intérêt prépondérant des élèves.

### d. Rechercher des aides

Préalablement, pour résoudre ce problème, tu pourras :

- faire appel à des personnes ressources, éventuellement un médiateur ;
- échanger sur les expériences avec tes pairs sur la situation ;
- solliciter un échange avec ton supérieur hiérarchique s'il s'agit d'une situation grave et/ou complexe.

### e. Rechercher une stratégie pour améliorer la situation

→ *Engager une concertation.*

- Permettre à chaque partie d'exposer son point de vue ;
- Faire respecter la parole de chacun ;
- Installer un climat apaisé ;
- Formaliser les convergences ;
- Délimiter les divergences.

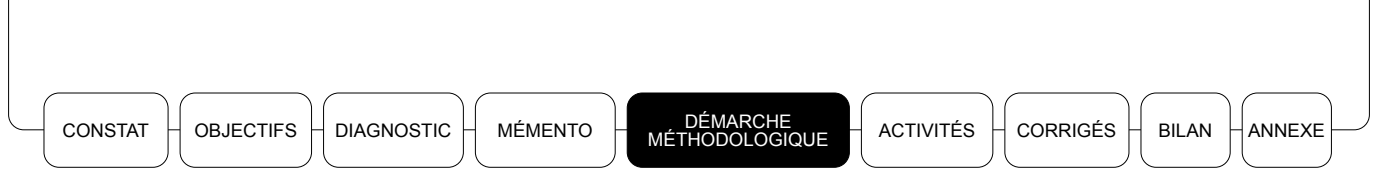
→ *Construire un consensus.*

- Rappeler la primauté de l'intérêt général que doit servir la communauté éducative : les apprentissages des jeunes ;
- Amener à faire des concessions ;

→ *Prendre des décisions.*

- Faire le point des décisions collégalement arrêtées ;
- Consigner ce qui doit être fait ;
- Préciser les responsabilités et fixer un échéancier.

→ *Mettre en œuvre le plan d'action.*



→ *Assumer les décisions.*

- Amener les protagonistes à accepter et à endosser les décisions prises en toute conscience.

#### **f. Assurer un suivi**

Tu devras assurer le suivi de l'application de la décision prise. Pour cela, tu peux :

- mettre en place un comité de veille et de suivi circonstancié si l'ampleur du conflit l'exige;
- vérifier l'atteinte des objectifs et l'élimination des causes;
- t'assurer que la solution soit intégrée à la routine quotidienne;
- effectuer un contrôle périodique pour t'assurer du maintien de la solution.



# ACTIVITÉS

---

## 1. ACTIVITÉS RELATIVES À LA MISE EN ŒUVRE DES INSTRUCTIONS OFFICIELLES ET DES TEXTES RÉGLEMENTAIRES

---

### ► Activité 1

Tu viens d’être muté au collège moderne de Neptune comme principal de cet établissement d’enseignement secondaire de proximité.

Décris succinctement les actions que tu mettras en œuvre pour ta prise de fonction.

.....

.....

.....

.....

.....

### ► Activité 2

Après la fermeture des écoles à la suite d’une crise, le ministre de l’Éducation nationale annonce la reprise des cours. Tu reçois à cet effet, en tant que chef d’établissement, un courrier de la hiérarchie émanant de la DREN/APFC donnant des instructions relatives à un allègement des programmes.

Indique quel traitement tu fais de ce courrier et les actions que tu mènes pour mettre en œuvre cette instruction.

.....

.....

.....

.....

.....

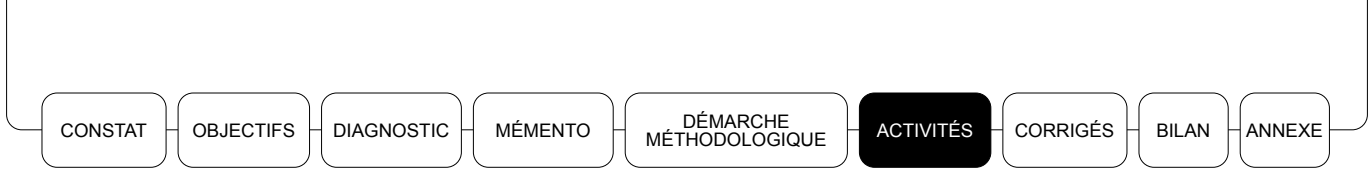
.....

.....

.....

.....

.....



► **Activité 3**

Lors de la rentrée scolaire, le ministre de l'Éducation nationale a donné des instructions fermes relatives à la suppression des syndicats d'élèves au sein des établissements scolaires. Un courrier a été adressé à tous les chefs des établissements scolaires pour exécution.

Quelles actions vas-tu mener pour mettre en application cette instruction officielle ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## 2. ACTIVITÉS RELATIVES À LA RÉDACTION ADMINISTRATIVE

---

► **Activité 4**

L'Administration utilise deux types de lettres : la lettre à forme administrative ou « lettre administrative » et la lettre administrative à forme personnelle.

Tu utilises régulièrement ces deux types de lettres dans le cadre de ta mission. Le tableau suivant présente quelques caractéristiques de ces lettres.

Pour chaque caractéristique, mets une croix dans la case correspondant au type de lettre.



N°	Caractéristiques	Lettre administrative	Lettre administrative à forme personnelle
1	Lettre de subordonné à supérieur pour motif personnel		
2	Lettre de supérieur à subordonné pour motif personnel		
3	Lettre de service public à personne privée		
4	Lettre entre deux services publics d'un même pays		
5	Lettre d'un service public à un service public étranger ou international		
6	Lettre d'un service public à des personnalités en marge du service		
7	Lettre commençant par une formule d'appel et se terminant par une formule de courtoisie		

GESTION ADMINISTRATIVE

► **Activité 5**

Par courrier référencé n° 0247/MENET-FP/DELIC/SDLC, le directeur des écoles, lycées et collèges te demande, en ta qualité de chef d'établissement, de lui fournir la liste du personnel de ta structure et le rapport d'activités du premier trimestre.

**a.** Peux-tu lui transmettre ces documents par un soit-transmis ? Justifie ta réponse.

.....

.....

.....

**b.** Peux-tu lui transmettre ces documents par un bordereau d'envoi ? Justifie ta réponse.

.....

.....

**c.** Rédige les grandes lignes du document de transmission qui convient.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

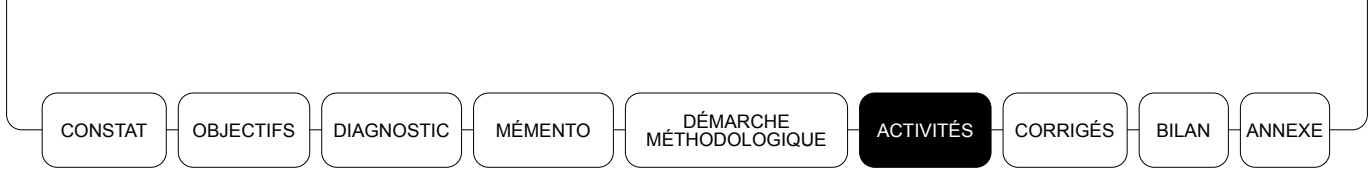
.....

.....

.....

.....





► **Activité 7**

Tu participes à l'AG électorale du président et des commissaires aux comptes de l'AS-CEACI. Tu es chargé de rédiger le document qui convient après cette AG électorale.

a. Quelle est la nature du document qui peut être exigé à la fin de cette AG électorale ?

.....  
 .....  
 .....

b. À quoi peut servir ce document ?

.....  
 .....  
 .....

► **Activité 8**

En tant que chef d'établissement, tu décides de porter par écrit à la connaissance de tes collaborateurs que le directeur régional tiendra une réunion avec l'ensemble du personnel de l'établissement, à une date et une heure précises dans la salle des professeurs relativement à l'amélioration des résultats scolaires.

Par quel type d'écrit administratif vas-tu les informer ? Justifie ta réponse.

.....  
 .....  
 .....  
 .....

### 3. ACTIVITÉS RELATIVES À LA GESTION EFFICIENTE DES RESSOURCES HUMAINES DE L'ÉTABLISSEMENT

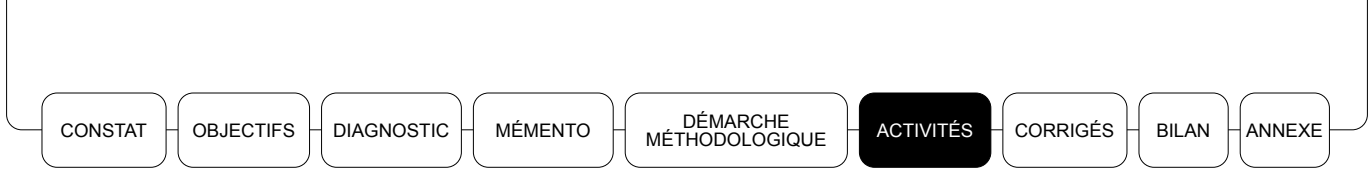
---

► **Activité 9**

a. Cite deux manquements aux obligations professionnelles pour un personnel de ton établissement.

.....  
 .....  
 .....  
 .....

GESTION ADMINISTRATIVE



**b.** En cas de suspicion de manquement aux obligations professionnelles, qui doit engager une démarche disciplinaire ?

.....  
.....  
.....  
.....

**c.** La sanction du second degré relève de la compétence de quelle autorité ?

.....  
.....  
.....  
.....

► **Activité 10**

Depuis quatre jours, monsieur Saitout, professeur de lycée d'EPS, n'a pas assuré ses heures de cours au sein de l'établissement. Il n'a, par ailleurs, fourni aucune explication relative à son absence.

**a.** Dans quelle position administrative se trouve monsieur Saitout ?

.....  
.....  
.....

**b.** Quelle attitude adopteras-tu en tant que supérieur hiérarchique de monsieur Saitout ?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

# CORRIGÉS

## 1. CORRIGÉS DU DIAGNOSTIC

### ► Autotest 1

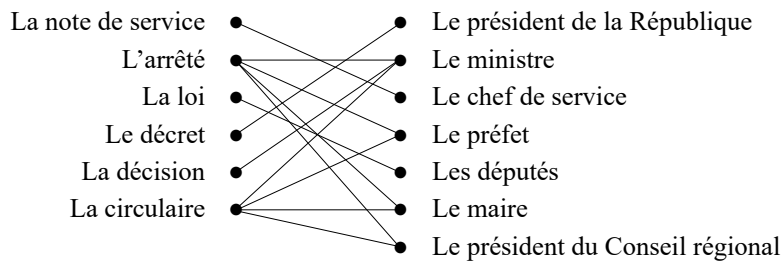
Rangement des actes dans la hiérarchie des normes :

1. La constitution
2. La loi
3. Le décret
4. L'arrêté
5. La circulaire
6. La note de service

### ► Autotest 2

#### Actes administratifs/législatifs

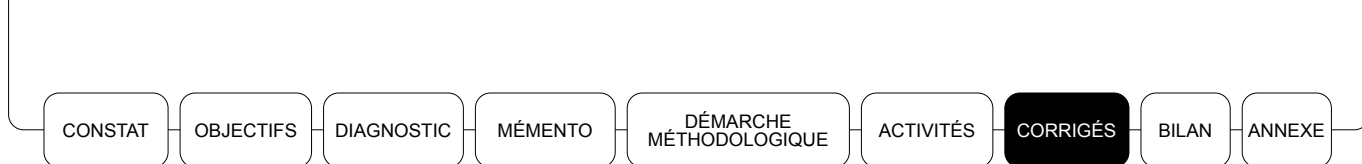
#### Autorité(s) compétente(s)



### ► Autotest 3

Voici les canaux de communication que tu peux utiliser pour diffuser les textes officiels que tu as reçus lors de la réunion de rentrée avec le ministre de l'Éducation nationale, pour le bon fonctionnement de ton établissement :

- Réunion avec l'ensemble du personnel ;
- Réunions sectorielles (conseils d'enseignement, unités pédagogiques, conseil intérieur, parents d'élèves, personnels d'encadrement, personnels de service...);
- Affichages ;
- Plateforme numérique.



#### ► Autotest 4

Voici les actions que tu peux entreprendre dans l'ordre chronologique pour endiguer le phénomène des départs anticipés en congés :

1. Lecture, analyse et compréhension de la note
2. Recherche des textes antérieurs relatifs au même sujet
3. Prise d'informations complémentaires auprès de la hiérarchie, si nécessaire
4. État des lieux du phénomène dans ton établissement
5. Recherche de « leviers » (moyens) pour faire diminuer le phénomène et élaboration d'une stratégie d'action avec tes ACE
6. Convocation d'une réunion du personnel administratif et du personnel enseignant
7. Explication et échanges avec les collaborateurs
8. Élaboration et décision d'un plan d'action
9. Diffusion des résolutions adoptées
10. Mise en œuvre et suivi de la décision

#### ► Autotest 5

- a. Voici une définition des écrits administratifs : C'est l'ensemble des documents rédigés dans le cadre du fonctionnement de l'Administration. Ils servent de canaux d'information et de communication entre les différents services de l'Administration, les usagers et différents services d'une administration donnée.
- b. Voici cinq écrits administratifs que tu peux être amené à utiliser en situation professionnelle : la lettre, le soit-transmis, le rapport, le compte rendu et le bordereau de transmission

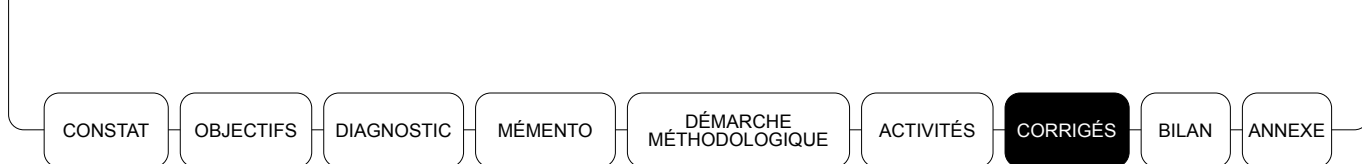
#### ► Autotest 6

- a. Le compte rendu et le procès-verbal ont, pour fonction première, de conserver la trace et la mémoire d'un événement (séance de travail, réunion, rencontre...). L'un et l'autre sont descriptifs et objectifs. Ils ne comportent pas de partie interprétative. Ils constituent une référence pour l'ensemble des personnes concernées. En revanche, le procès-verbal est plus complet et surtout rédigé avec plus de rigueur. Il est signé par l'autorité compétente, voire contresigné par une seconde personne. Ainsi, il a une valeur juridique et est « opposable en droit ».
- b. Le rapport rend compte d'évènements. Contrairement au compte rendu, au-delà de la partie objective et descriptive, il peut comporter un argumentaire, une analyse, une interprétation ou des suggestions.

#### ► Autotest 7

Voici les mots qui traduisent les principes des écrits administratifs : dignité, courtoisie, prudence, respect de la hiérarchie, objectivité.





### ► Autotest 8

N° Formules	À ton collaborateur	À ton supérieur
1 J'ai l'honneur de vous faire savoir que...	X	
2 Je propose/suggère la modification de l'article 4 du projet ci-joint.		X
3 Je vous envoie, ci-joint, copie du rapport de mission.	X	
4 Je vous informe qu'une réunion se tiendra...	X	
5 Je vous demande de me donner, au plus tôt, votre avis sur cette affaire.	X	
6 J'ai l'honneur de vous faire parvenir, ci-joint, le décret...		X

### ► Autotest 9

Voici les documents triés selon leur fonction première :

Documents de correspondance	Documents d'information	Documents de mémoire	Documents d'injonction ou d'instruction
La lettre Le bordereau d'envoi Le soit-transmis	Le rapport	Le compte rendu Le procès-verbal	L'ordre de mission La note de service

### ► Autotest 10

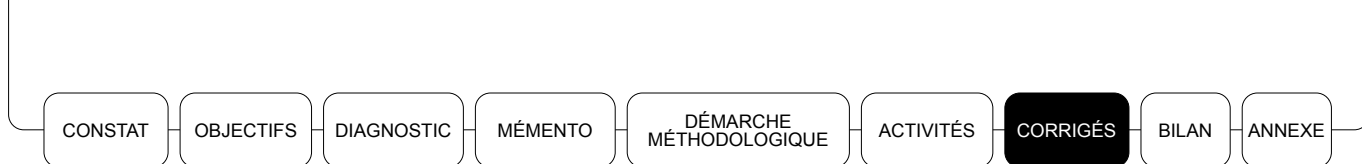
Voici la liste de ces éléments constitutifs du dossier administratif d'un agent :

Sur la carrière :

- a. Certificat de première prise de service
- b. Arrêté de nomination
- c. Décision d'affectation
- d. Avis de mutation
- e. Certificat de reprise de service
- f. Arrêtés de promotion et d'avancement
- g. Distinctions honorifiques
- h. Sanctions
- i. Fiche CODIPOST

Sur le service :

- j. Autorisations d'absence
- k. Congés
- l. Copie courrier de rappel à l'ordre ou courrier de demande d'aménagement de service pour raison personnelle



Sur la personne :

- m. Acte de mariage
- n. Acte de changement de nom
- o. Décision du conseil de santé

► **Autotest 11**

La répartition de ses 14 semaines de congé prévues par les textes officiels est la **d.** : 6 semaines avant et 8 semaines après l'accouchement.

► **Autotest 12**

Les différentes durées prévues pour les congés maladie longue durée sont : **trois mois** et **six mois**.

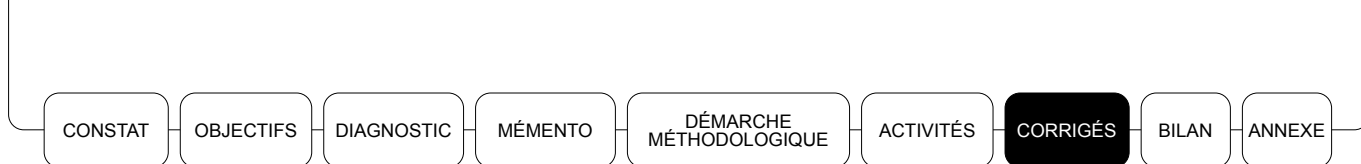
► **Autotest 13**

	Vrai	Faux
a. Un agent est en situation d'abandon de poste lorsqu'il bénéficie d'une permission de plusieurs mois.		X
b. Un agent est en situation d'abandon de poste lorsqu'il est toujours en retard à son poste.		X
c. Un agent est en situation d'abandon de poste lorsqu'il est absent de son poste plus de trois jours sans autorisation.	X	

► **Autotest 14**

Les étapes pour mener l'opération de contrôle des effectifs sont les suivantes :

- ❶ Tu vas à la DRH avec ta décision de mutation pour créer ton compte CODIPOST en tant que chef d'établissement entrant.
- ❷ Tu vas sur ta page pour voir tous les agents présents dans ta structure.
- ❸ Tu demandes à chaque agent de déposer une fiche de présence au poste, de reprise ou prise de service issu de leur CODIPOST dans un délai très bref.
- ❹ Tu confrontes les fiches physiques reçues avec la base numérique issue de la DRH du ministère.
- ❺ Tu procèdes à la déclaration et à l'arrimage des agents figurants sur ta page CODIPOST.
- ❻ Tu demandes aux agents absents sur la base numérique de données de déposer un justificatif de leur absence ; dans le cas échéant, ceux-ci seront déclarés non présents au poste.
- ❼ Tu leur demanderas ensuite de se rendre à la DRH pour la régularisation de leurs situations.



Dès qu'ils seront pris en compte sur la base numérique CODIPOST au niveau de la DRH, ils apparaîtront automatiquement sur ta page pour validation.

### ► Autotest 15

Voici des leviers que tu peux actionner pour apporter des solutions à ces déficits.

Dans un premier temps, tu prendras soin de faire un état des lieux précis et d'informer la hiérarchie des difficultés constatées.

Dans un second temps, tu pourras préparer un argumentaire à l'attention de partenaires susceptibles de t'apporter une aide financière.

Tu pourras alors solliciter l'appui des partenaires institutionnels (COGES, conseil régional) ou l'appui d'autres partenaires (mutuelle régionale, entreprises locales...). Dans cette démarche, tu pourras te faire accompagner de professeurs ou de représentants de parents afin de montrer que c'est un besoin de la communauté éducative.

### ► Autotest 16

En ta qualité de chef d'établissement, voici ce que tu pourrais faire, si le fait est avéré que l'auteur de la grossesse d'une élève de 5<sup>e</sup> est un de tes enseignants :

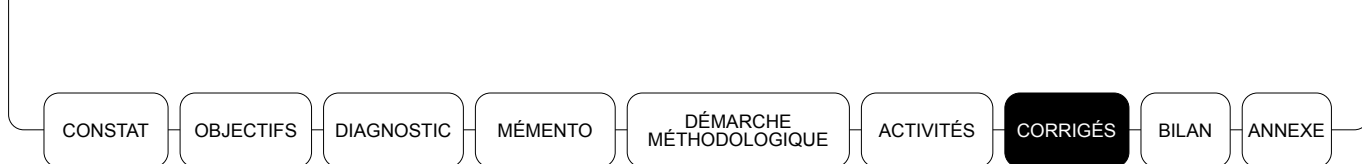
- Convoquer l'enseignant pour l'auditionner, connaître ses intentions et enregistrer sa déclaration.
- Inviter les parents ou tuteurs de l'élève afin d'entendre leur approche de la situation et surtout pour rechercher, avec eux, les modalités qui permettraient à cette jeune fille de ne pas abandonner ses études. Ce dernier point constitue ton objectif principal.
- Solliciter une aide psychosociale auprès d'une structure spécialisée pour accompagner cette élève.
- Adresser un rapport circonstancié et la réponse à la demande d'explication de l'enseignant à la hiérarchie exposant cette situation ainsi que les mesures prises.

### ► Autotest 17

Si un de tes enseignants qui vient d'arriver dans l'établissement sollicite une mutation, après une année de présence, tu peux lui rappeler les conditions à remplir pour un inéat et un exéat :

- inéat : au moins trois ans dans la DREN ;
- exéat : au moins cinq ans dans la DREN.

**N.B. :** En cas de rapprochement de conjoint, cette durée de l'exéat passe de cinq à trois ans.



### ► Autotest 18

Les six sanctions disciplinaires proposées se classent ainsi :

Sanctions disciplinaires du premier degré	Sanctions disciplinaires du second degré
L'avertissement	L'abaissement d'échelon
Le blâme	L'exclusion temporaire
Le déplacement d'office	La radiation du tableau d'avancement

## 2. CORRIGÉS DES ACTIVITÉS

---

### ► Activité 1

Dès que tu as connaissance de ta mutation comme principal dans ce collège de proximité, tu peux :

- réceptionner la décision de mutation auprès de la DRH ;
- te présenter à la DREN avec ta décision de mutation pour la prise de fonction ;
- prendre tes dispositions pour être présent à la passation de service ;
- présenter tes civilités à l'autorité administrative locale ;
- planifier des rencontres avec tes nouveaux collaborateurs et les différents membres de la communauté éducative.

### ► Activité 2

Pour mettre en œuvre ces instructions émanant de la DREN/APFC, tu peux procéder ainsi :

- ❶ Réceptionner le courrier et l'enregistrer ;
- ❷ Lire et analyser ce courrier, notamment pour appréhender la nature et le volume des réductions prescrites ;
- ❸ Réunir tes adjoints et le personnel d'encadrement pour une information sur le courrier et une consultation sur ta démarche de communication ;
- ❹ Réunir les animateurs des conseils d'enseignement pour une évaluation précise des changements prescrits. L'animateur de chaque discipline est bien placé pour t'aider sur ce point. Il peut t'indiquer les points qui peuvent poser problème et/ou susciter des réactions ;
- ❺ Réunir les enseignants pour diffuser copie de ce courrier, l'expliquer et le commenter (la concertation avec les animateurs t'aura permis de comprendre et d'anticiper les éventuelles réactions pour les gérer sereinement) ;
- ❻ Faire le suivi-évaluation.

### ► Activité 3

Pour mettre en application de telles instructions fermes, tu peux :

- ❶ réceptionner le courrier et l'enregistrer ;
- ❷ lire et analyser cette instruction officielle, notamment si elle comporte un argumentaire ou des modalités prescrites pour la mise en œuvre ;
- ❸ réunir tes adjoints et le personnel d'encadrement pour information et pour rechercher, avec eux, les leviers pour mettre en place cette suppression. Par exemple, vous pourriez faire l'analyse suivante : *La suppression des syndicats d'élèves met fin à une forme de représentation des élèves qui n'est pas appropriée pour des mineurs qui ne sont pas des salariés mais des bénéficiaires du système d'éducation. En revanche, il existe d'autres modalités de représentation comme les délégués de classe. Il s'agit donc de **mettre en valeur ces dispositifs** et de faire passer le message que **la place des élèves dans la concertation au sein de l'établissement n'est pas supprimée** mais que l'on revient à une forme de représentation adaptée au statut d'élève ;*
- ❹ choisir, avec tes adjoints, des réunions sectorielles appropriées pour cette communication ; par exemple, avec les enseignants, avec le COGES, avec l'ensemble des délégués des élèves... ;
- ❺ mettre en œuvre cette communication selon les modalités arrêtées ;
- ❻ faire des affiches sur les tableaux d'information ;
- ❼ faire circuler un registre d'information pour s'assurer que tous les personnels ont reçu l'information.

### ► Activité 4

Voici les correspondances entre le type de lettre et ses caractéristiques :

N°	Caractéristiques	Lettre administrative	Lettre administrative à forme personnelle
1	Lettre de subordonné à supérieur pour motif personnel		X
2	Lettre de supérieur à subordonné pour motif personnel		X
3	Lettre de service public à personne privée		X
4	Lettre entre deux services publics d'un même pays	X	
5	Lettre d'un service public à un service public étranger ou international		X
6	Lettre d'un service public à des personnalités en marge du service		X
7	Lettre commençant par une formule d'appel et se terminant par une formule de courtoisie		X

► **Activité 5**

- a. Le soit-transmis est réservé/destiné aux envois à un subalterne ou à un collègue de même rang hiérarchique. Il ne convient donc pas pour adresser un document à un supérieur hiérarchique.
- b. En revanche, le bordereau d’envoi par sa forme plus élaborée est adapté pour adresser un document à un supérieur hiérarchique.
- c. Rédaction des grandes lignes du document de transmission qui convient.

<b>BORDEREAU D’ENVOI</b>			
à			
Monsieur le Directeur des Affaires financières			
_____			
ABIDJAN			
<b>N° d’ordre</b>	<b>Désignation</b>	<b>Nombre de pièces</b>	<b>Observations</b>
01	Fiches individuelles de mutation au nom de <b>Madame .....</b> , assistant comptable, matricule ....., économe au Collège moderne .....	04	Pour attribution
02			

*(Nom, prénoms, signature, cachet)*

► **Activité 6**

- a. Dans ce cas, il s’agit de **ta** fille et non d’un élève de ton établissement. Tu écris en tant que père et non en tant que chef d’établissement. C’est ainsi une affaire personnelle. Tu rédigeras donc « une lettre personnelle ».
- b. Courrier à rédiger : cf. le plan d’une lettre personnelle dans le memento.

► **Activité 7**

- a. Au cours de cette AG, le président et les commissaires aux comptes vont être élus. Cet évènement revêt donc un caractère important et déterminant pour le fonctionnement de l’ASCEACI. Tu vas donc rédiger un **procès-verbal** rapportant précisément le déroulement de cette réunion.

- b. Ce document atteste de la légalité du processus de désignation du président et des commissaires aux comptes. Il peut servir de preuve de l'évènement qu'il retrace. Il garantit notamment la légitimité des élus contre d'éventuels recours.

### ► Activité 8

Pour porter par écrit la réunion que tu as décidé de tenir à la connaissance de tes collaborateurs, tu les informeras par une **note de service** parce que c'est le document par lequel un supérieur donne des informations ou des instructions à ses collaborateurs sur un problème particulier relatif aux activités du service ou sur le fonctionnement général de celui-ci.

### ► Activité 9

- a. Deux manquements aux obligations professionnelles : abandon de poste et insubordination pour, par exemple, le refus de se rendre à une convocation de son chef hiérarchique.
- b. En cas de suspicion de manquement aux obligations professionnelles, c'est le supérieur hiérarchique qui doit engager une démarche disciplinaire.
- c. La sanction du second degré relève du président de la République, qui peut déléguer ses pouvoirs, sur ce point, au ministre de la fonction publique.

### ► Activité 10

- a. Monsieur Saitout peut se trouver dans la position administrative suivante :
- Si c'est un choix délibéré, il s'agit d'un cas d'**abandon de poste**.
- b. Dans ce cas, tu vas engager une procédure de nature disciplinaire. Tu devras être vigilant pour respecter des formes qui ne soient pas attaquables.

Tu le convoqueras, par écrit, pour lui signifier la mise en cause de sa manière d'assurer son service. Tu écouteras et noteras ses explications, de préférence en présence d'un de tes adjoints (ou tout autre collaborateur de confiance).

À ce stade, tu pourras :

- soit te limiter à un rappel à l'ordre. Par exemple, si monsieur Saitout est généralement assidu et rapporte qu'il a rencontré un important souci familial qui l'a beaucoup perturbé. Il est alors judicieux de le faire par écrit et d'en conserver un double. Ainsi, en cas de récurrence, l'administration aura une trace de cette infraction passée ;
- soit rédiger un rapport disciplinaire que tu adresseras au DREN si les justifications de monsieur Saitout ne t'apparaissent pas probantes.

## BILAN

.....

Cette rubrique te permettra de faire le point sur tes acquis et les difficultés que tu as éprouvées au cours de l'exploitation de cette séquence. Ce sera l'occasion, sous la supervision de ton tuteur, de faire des propositions qui t'aideront à améliorer tes capacités professionnelles en matière de gestion administrative.

► 1. Qu'as-tu appris de nouveau après avoir exploité cette séquence ?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

► 2. As-tu rencontré des difficultés dans l'exploitation de cette séquence ? Si oui, lesquelles ?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

► 3. Après avoir exploité cette séquence, ta pratique en matière de gestion administrative va-t-elle être différente désormais ? Explicité ta réponse.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....



- 4. Décris une situation vécue au cours de l'année dans laquelle les acquis de cette séquence t'ont permis de mieux aborder la gestion administrative et d'éviter certaines erreurs que tu aurais pu commettre auparavant.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

- 5. Décris une situation vécue au cours de l'année dans laquelle les acquis de cette séquence t'ont permis de mieux appréhender ta gestion administrative.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

- 6. Formule d'autres aspects de la gestion administrative que tu aurais souhaité voir traités.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## ANNEXE

### COMMENT PROCÉDER POUR SA PREMIÈRE PRISE DE FONCTION EN TANT QUE CHEF D'ÉTABLISSEMENT ?

Dès la réception de ton arrêté de nomination en tant que chef d'établissement, tu devras :

- prendre contact avec le secrétariat du DREN afin de solliciter un rendez-vous pour te présenter ;
- adresser copie de ce document administratif à la DREN ;
- prendre contact avec ton prédécesseur afin de fixer un rendez-vous ;
- prendre contact avec les autorités territoriales (préfets, sous-préfets..) pour les informer de ton affectation et te présenter ;
- solliciter les collectivités communautaires pour une prise de contact ;
- rencontrer les élus locaux pour leur présenter tes civilités.

#### N.B. :

1. Il est important que les autorités et tes partenaires aient rapidement une image positive de toi en dehors de toute situation problématique. Lorsqu'un tel événement surgira, ils mettront alors un visage sur le chef d'établissement et te sauront disponible. Cela facilitera grandement le début de la collaboration.
2. Lors de tes entretiens, tu prendras soin de recueillir l'image de ton établissement qu'ont tes interlocuteurs.

### LA PRISE DE FONCTIONS DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT

De la réception de ton arrêté de nomination à la prise de connaissance de ta lettre de mission, tu découvriras ton établissement, son fonctionnement et son environnement.

Au terme de la période d'observation active et de diagnostic, tu seras en mesure de commencer à piloter ton établissement et à préparer une évolution des objectifs et des axes de progrès pour le projet d'établissement et le COP.

Tu soumettras ensuite le COP à ton supérieur hiérarchique : le DREN. C'est à l'issue d'un échange avec cette autorité que tu recevras ta lettre de mission.

## PREMIÈRE PRISE DE CONTACT AVEC L'ÉTABLISSEMENT

### 1. Les documents à consulter

Pour réussir ta prise de fonction, tu devras consulter les documents suivants pour en avoir une bonne connaissance :

- L'organigramme de l'établissement ;
- Le plan de ton établissement ;
- Le projet d'établissement ;
- Le COP ;
- Si ton prédécesseur le veut bien, la lecture de sa lettre de mission ;
- Le règlement intérieur ;
- Les projets en cours, et en particulier le projet TICE et des outils en place ou à prévoir : site de l'établissement ;

La première prise de contact est pour toi un moment d'écoute et d'échanges pour mieux cerner l'établissement et l'environnement scolaire.

Pour cela, tu devras organiser différents temps d'échange à savoir :

- rencontrer ton prédécesseur ;
- rencontrer l'équipe de direction ;
- rencontrer les enseignants au sein des conseils d'enseignement ;
- rencontrer les personnels éducatifs ;
- rencontrer les autres personnels de l'établissement ;
- faire une réunion avec le COGES.

**N. B. :** Dans ces premiers temps d'échange, efforce-toi de ne pas monopoliser la parole. Parle peu de toi. En revanche, mets tes interlocuteurs en confiance, donne-leur la parole, écoute-les. Tu apparaitras comme une personne accessible et tu apprendras beaucoup...

*Avant chaque rencontre, prépare-la. Donne-toi une trame de questionnements. Informe-toi autant que de possible, à travers les documents de l'établissement, sur les noms des personnes, les évènements importants, les pratiques de fonctionnement locales. Voici des propositions de thématiques pour tes rencontres.*

## 2. Les points à aborder lors de la prise de contact

### 2.1. Avec l'équipe de direction

- La répartition des tâches ;
- Les modalités d'échanges, de réunion, de communication, etc. ;
- La politique éducative et pédagogique de l'établissement ;
- Le rapport annuel de fonctionnement pédagogique ;
- Les procès-verbaux du conseil d'établissement.

### 2.2. Avec les conseils d'enseignement

- Les modalités de travail ;
- La dotation globale horaire, la répartition des services, les emplois du temps ;
- Les projets pédagogiques et éducatifs en cours.

### 2.3. Avec le personnel éducatif

- L'organisation du service ;
- Les modalités de travail ;
- Le compte rendu annuel d'activité.

### 2.4. Avec les autres personnels de l'établissement

Il s'agit des personnels suivants : secrétaire de direction, médecin scolaire et infirmier, bibliothécaire-documentaliste, informaticien...

- L'organisation du service ;
- Les modalités de travail ;
- Le compte rendu annuel d'activité.

### 2.5. Réunion avec le COGES

Tu devras au cours de cette séance de travail établir un état des lieux exhaustif avec les responsables du COGES.

### 2.6. Quels partenaires locaux et représentants des collectivités territoriales ?

Il te faudra également prendre attache avec les responsables de structures locales pour une collaboration bénéfique à ton établissement. Ce sont :

- le responsable du conseil régional et/ou son adjoint chargé de l'enseignement : partenariats, projet éducatif local ;
- les représentants des collectivités territoriales membres du comité de la carte scolaire : échanges sur leur perception de l'établissement ;
- les mutuelles de développement, les associations locales : les partenariats existants, envisageables ;
- le correspondant police ou gendarmerie : les modalités du partenariat, les caractéristiques « sécurités » du secteur, les problèmes passés concernant l'établissement ;
- les correspondants locaux de la presse : présentation, communication sur la vie et les temps forts de l'établissement.

### 3. Le diagnostic

Le diagnostic est la première phase de ton dispositif d'évaluation. Il consistera, pour toi, à effectuer :

- une analyse globale de l'établissement et de son fonctionnement (forces, faiblesses, contraintes, objectifs affichés et attendus, tendances d'évolution) ;
- une définition d'axes de progrès pour l'établissement, avec la volonté de mettre en œuvre des actions, de développer des stratégies de pilotage à moyen terme, en essayant de définir quelques indicateurs de progression.

Ce n'est donc pas un simple état des lieux ou un constat qui présenterait les atouts, les points forts ou les difficultés de ton établissement. Le diagnostic suppose non seulement une phase d'analyse personnelle, contextuelle des situations, mais également une réflexion stratégique et prospective.

Ton diagnostic te permettra de piloter, en connaissance de cause, la réécriture du projet d'établissement et/ou du COP.

**ATTENTION :** s'il est bon que tu conduises ce travail avec une bonne connaissance de ton nouvel établissement, reste ouvert aux points de vue des autres acteurs qui sont là depuis longtemps, leur « vérité » vaut autant que la tienne.

## EXEMPLE DE CANEVAS DE FICHE DE PASSATION DE CHARGES

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE ET  
DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

RÉPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE  
Union - Discipline - Travail

Direction régionale .....

Lycée moderne .....

Adresse postale : .....

Téléphone : .....

E-mail : .....

### PASSATION DE SERVICE

ENTRE  
CHEFS D'ÉTABLISSEMENT

ANCIEN : .....

NOUVEAU : .....

L'an deux mille ..... à ..... heures ..... minutes, a eu lieu la passation de service entre les chefs d'établissement :

M<sup>me</sup>/M. ...., matricule ....., proviseur sortant  
et M<sup>me</sup>/M. ...., matricule ....., proviseur entrant.

Étaient présents à cette passation de service :

1. M<sup>me</sup>/M. .... Fonction : DRENETFP ou son représentant
2. M<sup>me</sup>/M. .... Fonction : AAC ou son représentant
3. M<sup>me</sup>/M. .... Fonction : chef de l'APFC ou son représentant
4. M<sup>me</sup>/M. .... Fonction : .....
5. M<sup>me</sup>/M. .... Fonction : .....

Nous avons examiné les points suivants :

- |                                  |                |
|----------------------------------|----------------|
| I. État des lieux;               | IV. Remarques; |
| II. Administration et pédagogie; | V. Conclusion. |
| III. Comptabilité;               |                |

# I. ÉTAT DES LIEUX

## 1. Locaux existants

### a. Salles de classe

- Nombre de classes ordinaires : .....
- Nombre de salles spécialisées (labo) : .....
- État des portes et fenêtres : .....
- État de la toiture : .....

### b. Bloc administratif

Voir annexe : Inventaire du mobilier et du matériel de bureau.

### c. Autre locaux

Voir annexe : Inventaire du mobilier et du matériel de bureau :  
année scolaire .....

Désignation	Quantité	État (bon / mauvais)
Infirmierie		
Cantine		
Internat		
Infrastructures sportives		
Bibliothèque/ CDI		
Salle informatique		
Archive		
Salle chef d'établissement		
Salle professeurs		
Toilettes élèves		

### d. Logement de fonction

.....

.....

.....

.....

.....

GESTION ADMINISTRATIVE

## 2. Inventaire du mobilier scolaire

Désignation	Quantité	État	Observations
Tables-bancs			
Bancs-labo			
Bureaux professeurs			
Chaises professeurs			

## 3. Parc auto

## 4. Projet et réalisations

# II. ADMINISTRATION ET PÉDAGOGIE

## 1. Administration

N° d'ordre	Type de classement	Chronologique	
		Existant	Lieu de stockage
1	Courrier arrivée		
2	Courrier départ		
3	Dossiers des professeurs		
4	Dossiers des élèves		
5	Archive		

## 2. Pédagogie

### a. Mouvement des élèves : affectation, orientation, post CNO, transfert

	6 <sup>e</sup>	5 <sup>e</sup>	4 <sup>e</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>de</sup>	1 <sup>re</sup>	T <sup>le</sup>	Total
Transfert								
Affectation								
Réaffectation								
Omission								
Réorientation								
Permutation								



b. Effectif des élèves par niveau 20... – 20...

Niveau	Nombre de classes	Effectif attendu	Effectif inscrit	Redoublants	Effectif inscrit en ligne au 17/09/2015
6 <sup>e</sup>					
5 <sup>e</sup>					
4 <sup>e</sup>					
3 <sup>e</sup>					
2 <sup>de</sup> A					
2 <sup>de</sup> C					
1 <sup>re</sup> A					
1 <sup>re</sup> C					
1 <sup>re</sup> D					
T <sup>le</sup> A					
T <sup>le</sup> C					
T <sup>le</sup> D					
<b>TOTAL</b>					

**III. COMPTABILITÉ (INTENDANCE)**

**1. Effectif de l'établissement en .....** (année scolaire à préciser)

Nombre d'inscriptions du ..... validées :

	6 <sup>e</sup>	5 <sup>e</sup>	4 <sup>e</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>de</sup>	1 <sup>re</sup>	T <sup>le</sup>	Total
Attendus								
Inscrits								
En classe								

**2. Situation des états de bourses en cours**

Année scolaire ..... :

.....

**3. Crédit de fonctionnement**

**4. FAES et COGES (année scolaire à préciser)**

	Reçu	Dépendé	Disponible
GOGES			
FAES			

**5. Documents comptables (voir annexe)**

- Fiche d'engagement
- Fiche de suivi de certification

**IV. REMARQUES**

.....

.....

.....

.....

**V. CONCLUSION**

Fait à .....

le .....

Ont signé :

Nom et prénoms	Fonction	Émargement
	DRENETFP	
	SG	
	AAC	
	Provisieur sortant	
	Provisieur entrant	



Séquence 2

---

# GESTION FINANCIÈRE

## CONSTAT

.....

L'établissement d'enseignement secondaire fonctionne avec des moyens matériels et financiers. Le chef d'établissement, en tant que premier responsable de la structure, doit pouvoir gérer avec efficacité et efficience les ressources financières et matérielles mises à disposition pour une bonne gouvernance de l'établissement.

Cependant, la plupart des chefs d'établissements éprouvent des difficultés dans le pilotage de leurs structures sur le plan financier. En effet, une enquête diligentée par IFADEM-PAPDES, en juin 2019, révèle de réels besoins, notamment en rapport avec :

- la planification et la mobilisation des ressources financières et matérielles dans le cadre du projet d'établissement ;
- la tenue des documents comptables ;
- le suivi et le contrôle de la gestion des ressources financières et matérielles ;
- la reddition des comptes.

C'est pourquoi, dans cette séquence du livret te sont proposées des pistes pour l'amélioration de ta gestion matérielle et financière.

# OBJECTIFS

---

## 1. Objectif général

→ Cette séquence te permettra d'acquérir des compétences pour une gestion efficace des ressources financières et matérielles de l'établissement.

## 2. Objectifs spécifiques

Après l'exploitation de la séquence, tu seras capable de/d' :

- planifier des ressources financières et matérielles dans le cadre du projet d'établissement ;
- mobiliser des ressources financières et matérielles dans le cadre du projet d'établissement ;
- exécuter le budget du projet d'établissement ;
- gérer les ressources matérielles ;
- tenir des documents comptables ;
- assurer le suivi et l'évaluation de la gestion des ressources financières et matérielles ;
- rendre compte aux parties prenantes de ta gestion de ces ressources.

## DIAGNOSTIC

Cette rubrique rassemble une série d'autotests qui te permettront d'évaluer tes acquis sur :

- la planification des ressources financières et matérielles dans le cadre du projet d'établissement ;
- la mobilisation des ressources financières et matérielles dans le cadre du projet d'établissement ;
- l'acquisition des ressources matérielles ;
- la gestion des ressources financières et matérielles ;
- la reddition des comptes aux parties prenantes.

### 1. AUTOTESTS RELATIFS À LA PLANIFICATION DES RESSOURCES FINANCIÈRES ET MATÉRIELLES DANS LE CADRE DU PROJET D'ÉTABLISSEMENT

#### ► Autotest 1

Coche les bonnes réponses.

Planifier, c'est :

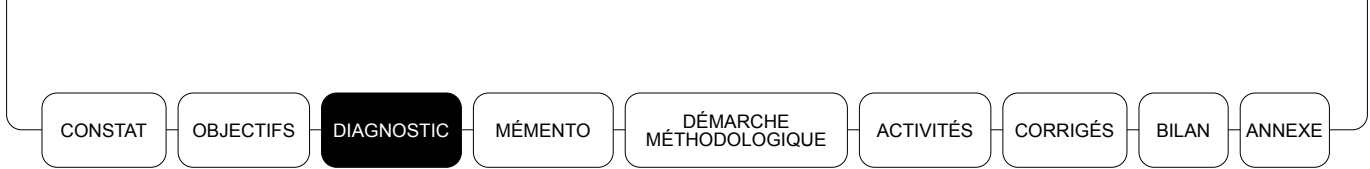
- a. se donner des objectifs dans des domaines d'intervention ;
- b. avoir une vue restreinte des tâches à réaliser ;
- c. prévoir les moyens nécessaires pour exécuter ses activités ;
- d. programmer des activités dans le temps ;
- e. déterminer quelques activités à mener dans certains domaines d'intervention.

#### ► Autotest 2

Dans le cadre de l'innovation pédagogique, tu souhaites remplacer les tableaux ardoise par des tableaux blancs magnétiques pour améliorer les conditions de travail des enseignants.

Mets dans l'ordre les actions suivantes qui te permettront de planifier les ressources financières nécessaires pour la réalisation de cet objectif.

- ... Programmer les achats de ces tableaux dans le temps.
- ... Identifier les ressources financières et matérielles nécessaires pour l'acquisition de ces tableaux.



- ... Évaluer la quantité et le cout des tableaux.
- ... Inscrire les activités et tâches à mettre en œuvre pour l'achat de ces tableaux.

► **Autotest 3**

Tu veux doter ton établissement d'une salle multimédia. Avec l'équipe projet, tu dois planifier les ressources matérielles nécessaires pour la réalisation de ce projet.

Quelle démarche entreprendrez-vous pour le faire ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## 2. AUTOTESTS RELATIFS À LA MOBILISATION DES RESSOURCES FINANCIÈRES ET MATÉRIELLES DANS LE CADRE DU PROJET D'ÉTABLISSEMENT

---

► **Autotest 4**

Cite quelques sources de financement d'un établissement scolaire.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

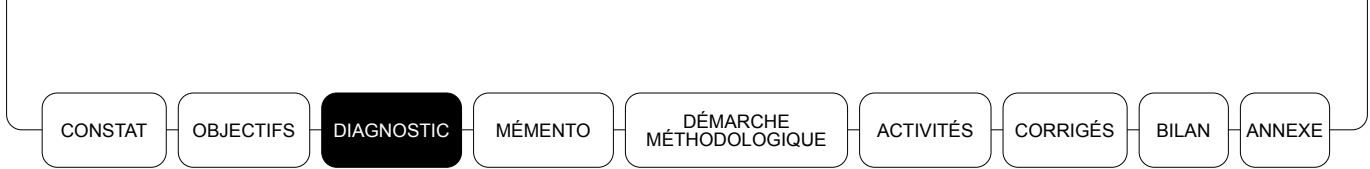
.....

.....

.....

.....





► **Autotest 5**

La salle des professeurs de ton établissement est devenue vétuste et nécessite une réhabilitation. Pour cela, tu souhaites une levée de cotisation auprès des parents d'élèves.

Quelles actions mèneras-tu pour réaliser cela ?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

► **Autotest 6**

Un parent d'élève vient t'informer qu'il a déjà fait l'inscription en ligne de son enfant. Par conséquent, il refuse toute autre cotisation exceptionnelle instituée par le COGES.

a. Démontre à ce parent d'élève la légalité de cette cotisation.

.....  
.....  
.....  
.....

b. Explique-lui la procédure de levée de cotisation des COGES.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

### 3. AUTOTEST RELATIF À L'ACQUISITION DES RESSOURCES MATÉRIELLES

---

► **Autotest 7**

Tu viens d'être nommé chef d'établissement. Au cours de la reconnaissance des lieux, tu constates un déficit accru de tables-bancs. Dans le cadre du projet d'établissement, tu décides avec le COGES d'y remédier.

Comment procèderas-tu ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### 4. AUTOTESTS RELATIFS À LA GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES ET MATÉRIELLES

---

**4.1. Autotest relatif au traitement des dossiers dans le cadre de l'exécution du budget de l'État**

► **Autotest 8**

a. Qu'est-ce qu'un budget ?

.....

.....

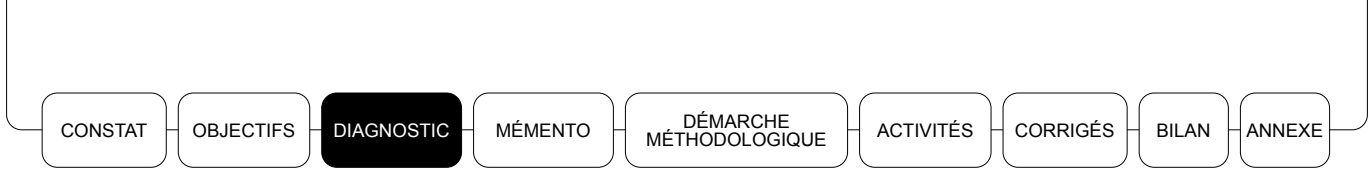
.....

b. Qu'est-ce qu'un budget programme ?

.....

.....

.....



## 4.2. Autotests relatifs à la tenue des documents comptables

### ► Autotest 9

À partir de ta notification, tu dois effectuer l'achat de tubes d'encre pour l'imprimante de la salle informatique de l'établissement.

Comment procèdes-tu ?

.....

.....

.....

.....

.....

### ► Autotest 10

Ton établissement vient d'effectuer l'achat de fournitures de bureau.

Cite l'ensemble des pièces comptables qui ont servi à l'achat d'un tel matériel.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### ► Autotest 11

Le conseil régional a doté ton établissement de tables-bancs.

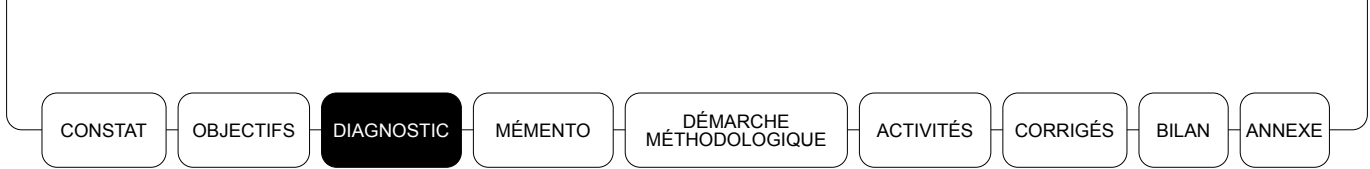
Quelles actions vas-tu mener pour gérer la réception de ces tables-bancs ?

.....

.....

.....

.....



### 4.3. Autotest relatif à la gestion des ressources matérielles

#### ► Autotest 12

Le ministère vient de doter ton établissement d'un ensemble d'équipement composé de matériel de bureau et de matériel didactique.

Comment vas-tu organiser la mise à disposition de ces équipements ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### 4.4. Autotest relatif au suivi et au contrôle de la gestion des ressources

#### ► Autotest 13

Après l'installation des organes du COGES de ton établissement, les commissaires aux comptes veulent être mieux informés sur la procédure de contrôle de gestion qu'ils auront à effectuer dans le cadre de leur mission.

Explique-leur la procédure de contrôle et les documents comptables y afférant.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

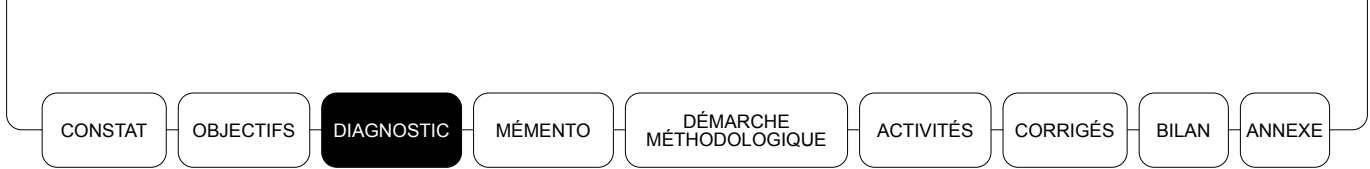
.....

.....

.....

.....

.....



## 5. AUTOTEST RELATIF À LA REDDITION DES COMPTES DE L'EXÉCUTION DU BUDGET

---

### ► Autotest 14

Au terme de l'année scolaire, tu dois procéder à la reddition des comptes sur le fonctionnement général de ton établissement.

a. Qu'est-ce qu'une reddition des comptes ?

.....  
.....  
.....  
.....

b. Quels sont les acteurs à qui tu dois rendre compte ?

.....  
.....  
.....

c. Quels sont les moyens que tu utiliseras à cet effet ?

.....  
.....  
.....

d. Quels sont les documents comptables que tu devras leur présenter ?

.....  
.....  
.....

GESTION FINANCIÈRE

# MÉMENTO

Dans les établissements d'enseignement secondaire, une gestion efficace et efficiente des ressources financières et matérielles est fondamentale. Le chef d'établissement doit bien comprendre les concepts qui y sont rattachés.

C'est pourquoi, dans cette rubrique, les principaux concepts liés à la gestion budgétaire et financière des établissements d'enseignement secondaire te seront expliqués.

## 1. QUELQUES CONCEPTS RELATIFS À LA PLANIFICATION BUDGÉTAIRE DANS LE CADRE DU PROJET D'ÉTABLISSEMENT

### 1.1. La planification

La planification, c'est l'action de planifier, c'est-à-dire organiser selon un plan et des méthodes déterminées. C'est un processus qui fixe, après études et réflexion prospective, les objectifs à atteindre, les moyens nécessaires, les étapes de réalisation et les méthodes de suivi de celle-ci.

Pour un chef d'établissement, planifier dans le cadre du projet d'établissement, revient à :

- se fixer des objectifs pédagogiques, administratifs et socioculturels ;
- déterminer toutes les activités à mener dans ces domaines ;
- organiser et programmer ces activités en fonction des échéances.

### 1.2. La planification budgétaire

La planification budgétaire est une vision à long terme qui permet de prévoir et organiser les ressources en vue de la réalisation des objectifs d'une organisation.

Dans le cadre du projet d'établissement, elle consiste pour le chef d'établissement à prévoir et organiser les ressources mobilisées pour atteindre les objectifs fixés.

Pour le chef d'établissement, elle permet de répondre à des questions fondamentales :

- Quelle est la situation actuelle de l'établissement (état des lieux) ?
- Que voulons-nous accomplir (objectifs visés) ?
- Quel écart existe-t-il entre la position actuelle de l'établissement et celle que nous voulons occuper (identification des besoins) ?



- Que faut-il entreprendre pour réaliser nos objectifs (activités à mener)?
- Qui va faire quoi et quand (acteurs et échéances)?
- Comment allons-nous mesurer nos progrès (suivi-évaluation)?
- Comment allons-nous savoir si nous avons atteint nos objectifs (évaluation)?

### 1.3. Le budget

Le budget est un document produit annuellement qui fait état des recettes et des dépenses prévisionnelles planifiées par les structures, organisations ou entreprises, pour l'exercice à venir.

C'est un outil incontournable pour le chef d'établissement qui l'utilise à des fins de pilotage, de prévision et de contrôle de ses activités.

### 1.4. Le budget général de l'État

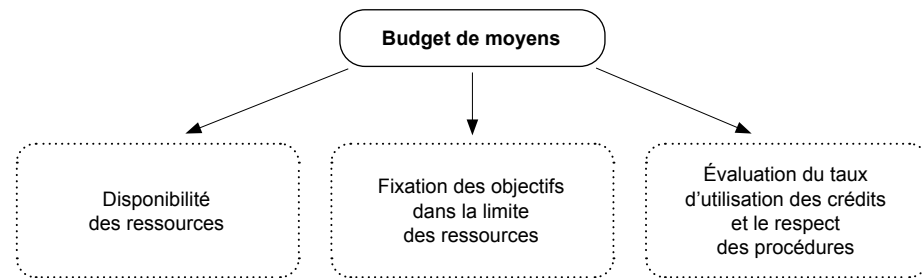
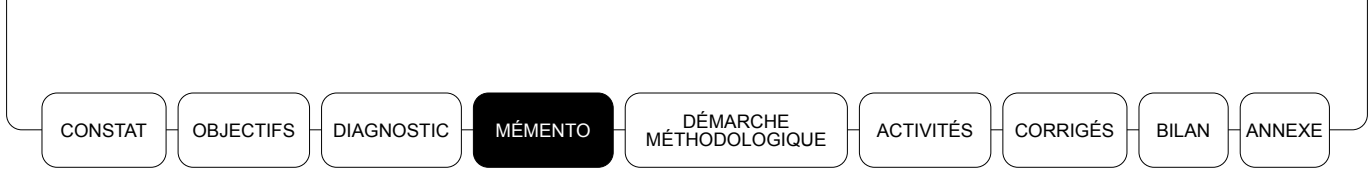
C'est un document établi par le gouvernement et voté par l'Assemblée nationale qui prévoit et définit les dépenses et les recettes que l'État a le droit d'engager et de percevoir pour l'année à venir.

Le budget de l'État peut obéir à différentes logiques : la logique de moyens et la logique de programme ou de résultat.

REMARQUE PRÉLIMINAIRE : La nature du budget de l'État vient de changer profondément. Ce budget est passé d'un budget de moyens à un budget programme. Cette importante réforme met en avant les résultats et la performance. Cela ne change pas les règles de gestion financière au niveau d'un établissement. Cependant, ce souci de l'efficacité se traduit, à ton niveau, par le COP. Il y a là un changement profond de culture professionnelle pour l'Administration et les fonctionnaires. Des détails sur cette importante réforme de la comptabilité publique sont donnés en annexe.

### 1.5. Le budget de moyens

C'est un budget qui renvoie aux ressources allouées à l'organisation pour la couverture des dépenses de fonctionnement et d'investissement. Il est organisé sous la forme de chapitres et de titres. Il permet d'évaluer le taux d'utilisation du crédit et le respect des procédures. C'est un budget qui découle de la logique de moyens.

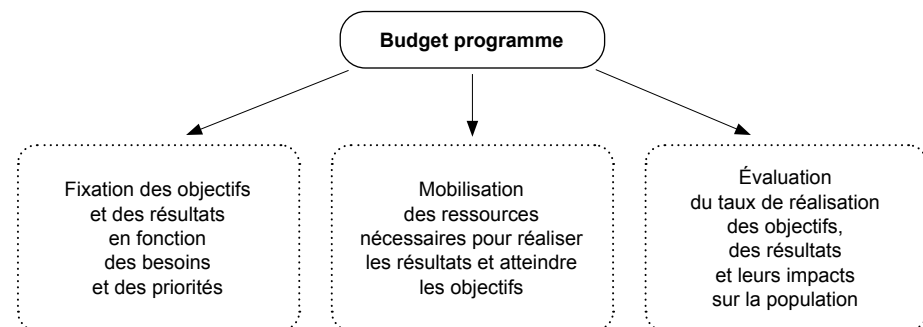


## 1.6. Le budget programme

C'est un mode de gestion des finances publiques qui fixe des objectifs et des résultats en vue de la mobilisation des ressources nécessaires à la couverture des dépenses de fonctionnement et d'investissement. Il permet d'évaluer le taux de réalisation des objectifs et des résultats et leurs impacts sur la population.

Contrairement au budget annuel, le budget programme sera élaboré et présenté pour une période de trois ans.

**N. B. :** Le budget programme est aussi appelé budget axé sur les résultats ou budget de performance.



## 1.7. Les procédures de la dépense publique

Pour exécuter la dépense publique, deux procédures de droit commun sont utilisées : la procédure d'engagement par bon de commande et la procédure d'engagement direct.

### ■ Qu'est-ce que la procédure d'engagement par bon de commande ?

C'est une procédure par laquelle l'Administration passe un contrat onéreux avec une personne physique ou morale appelée entrepreneur, fournisseur ou prestataire de services, pour la réalisation des prestations de fournitures, de travaux ou de services. Le bon de commande fait exception à la règle de passation de marchés.





Elle se déroule en quatre étapes :

- ❶ L'engagement : c'est l'acte par lequel l'état ou un autre organisme crée ou constate à son encontre, une obligation de laquelle résultera une charge.
- ❷ La liquidation : elle a pour objet de vérifier la réalité et d'arrêter le montant de la dépense, c'est-à-dire la constatation du service fait et la validation définitive du montant de la dépense effectuée.
- ❸ L'ordonnancement : c'est l'acte par lequel, conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre est donné au comptable de payer la dette de l'État. Exemple : dettes de l'État liées à l'achat de fournitures de bureau (stylos, agrafeuses...) et de fournitures techniques (rames, craies...) dans un établissement secondaire.
- ❹ Le paiement : c'est l'acte par lequel le comptable assignataire se libère de la dette de l'État vis-à-vis du prestataire de service. À cette étape, un seul acteur intervient : le comptable assignataire. Exemple : paiement de la dette liée aux fournitures techniques à un fournisseur.

#### ■ Qu'est-ce que la procédure d'engagement direct ?

C'est la procédure qui consiste à effectuer des dépenses dispensées du recours aux bons de commandes ; par exemple : les dépenses d'abonnements de gaz pour les établissements à internat, l'achat de carburant...

Elle se déroule en deux étapes :

- ❶ 1<sup>re</sup> étape : l'engagement – la liquidation – l'ordonnancement ;
- ❷ 2<sup>e</sup> étape : le paiement.

## 1.8. Les ressources financières

Les ressources financières sont les avoirs ayant un certain niveau de liquidité : l'argent en espèces, les crédits, les dépôts en banques, les devises et les possessions en actions et en obligations.

## 2. QUELQUES NOTIONS RELATIVES À LA PLANIFICATION DES RESSOURCES MATÉRIELLES

---

Dans la gestion de ton établissement, tu auras recours à des **ressources matérielles**. Ce sont des moyens physiques et concrets qui aident à parvenir à un but fixé. Elles sont utilisées par une organisation pour mener à terme ses activités.

Pour l'établissement scolaire, ce sont des biens tangibles qui permettent d'offrir un service d'éducation.



Il existe deux types de ressources matérielles :

- les biens meubles : ordinateurs, tables-bancs, chaises et bureaux, craies... ;
- les biens immeubles : salles de classe, aires de jeux, bibliothèque, cantine, bureaux...

### 3. QUELQUES NOTIONS RELATIVES À LA MOBILISATION DES RESSOURCES FINANCIÈRES ET MATÉRIELLES

---

#### 3.1. La mobilisation de ressources financières

C'est l'ensemble des stratégies permettant de collecter les ressources financières indispensables à la réalisation du projet d'établissement.

##### 3.1.1. Les sources de revenus des établissements publics

Les sources de revenus dans les établissements de l'enseignement secondaire publics sont :

- les cotisations exceptionnelles COGES ;
- les fonds issus des inscriptions en ligne : Quota COGES, les FAES ;
- le budget de l'État ;
- les frais annexes ou sources de revenus complémentaires.

##### 3.1.2. Les cotisations exceptionnelles du COGES

Chaque rentrée scolaire, en fonction du projet d'établissement validé par l'AG des parents d'élèves, une levée de cotisation exceptionnelle peut être effectuée. Ces fonds encaissés par l'économiste sont versés sur le compte bancaire du bureau du COGES dans un délai de 48 heures. Ces fonds sont gérés en fonction du projet d'établissement par l'équipe de pilotage.

##### 3.1.3. Les fonds issus des inscriptions en ligne

###### a. Quota COGES

Ces fonds, issus des frais d'inscription en ligne et reversés au bureau du COGES de l'établissement, peuvent servir au financement du projet d'établissement.

###### b. Les FAES

L'établissement reçoit cette subvention issue également des frais d'inscription en ligne. Ils peuvent aussi constituer une source de financement du projet d'établissement.



### 3.1.4. Le budget alloué par l'État

Le budget alloué par l'État est un ensemble de lignes de crédits mis à la disposition de l'établissement pour son fonctionnement.

### 3.1.5. Les sources de revenus complémentaires

En dehors des sources de revenus traditionnelles ci-dessus, le chef d'établissement peut disposer de revenus complémentaires issus :

- des contributions des partenaires ;
- des contributions des collectivités locales ;
- des activités génératrices de revenus (produits des manifestations socio-culturelles, badges, macarons, photos, activités coopératives, location d'infrastructures et d'équipements...).

## 3.2. La mobilisation des ressources matérielles

C'est l'ensemble des stratégies mises en œuvre par l'équipe projet permettant de collecter les ressources matérielles indispensables à la réalisation du projet d'établissement.

## 4. LA REDDITION DES COMPTES AUX PARTIES PRENANTES

---

La reddition des comptes désigne l'opération qui découle de l'obligation de répondre de l'exercice d'une responsabilité de gestion. Elle présuppose l'existence d'au moins deux parties : une partie qui attribue des responsabilités et une autre qui s'engage, en l'acceptant, à faire un rapport sur la façon dont elle les a assumées.

Pour le chef d'établissement, la reddition des comptes consiste à rendre compte à la hiérarchie de la gestion faite des ressources matérielles et financières allouées.

# DÉMARCHE MÉTHODOLOGIQUE

## 1. PLANIFIER DES RESSOURCES FINANCIÈRES ET MATÉRIELLES DANS LE CADRE DU PROJET D'ÉTABLISSEMENT

### 1.1. Comment planifier les ressources financières ?

Pour planifier les ressources financières de ton établissement, il te faudra élaborer un budget et le faire adopter par la communauté éducative.

#### 1.1.1. Comment élaborer le budget de l'établissement ?

Pour budgétiser les actions inscrites dans le projet d'établissement, tu pourras t'appuyer sur les étapes suivantes :

- ❶ Inscrire les activités et tâches à mettre en œuvre pour la réalisation de chaque action dans une matrice d'actions (cf. livret 2, séquence 1) ;
- ❷ Identifier les ressources nécessaires (financières, humaines et matérielles) pour l'exécution des différentes tâches ;
- ❸ Évaluer la quantité et le coût des ressources requises pour l'exécution de chaque tâche ;
- ❹ Calculer le coût total de chaque activité sur la base du coût de leurs tâches ;
- ❺ Évaluer le coût de chaque action par la somme du coût de leurs activités ;
- ❻ Évaluer le coût global du projet par la somme du coût de ses actions.

**N. B. :** Afin d'assurer une cohérence dans l'évaluation du coût des programmes, tu devras consulter un référentiel de prix pour les natures de dépenses identiques.

EXEMPLE : dans le référentiel de prix, un poste informatique (unité centrale, écran, clavier, imprimante et onduleur) est évalué à 1 million de FCFA.

Tu dois autant que possible accompagner le budget de pièces justificatives (factures pro forma, devis ou tout autre document comptable).

Le tableau en page suivante synthétise les actions indiquées plus haut.



Intitulé de l'action	Activités	Tâches par activité	Moyens	Début et fin de la tâche		Coût en FCFA	Coût total de l'activité	Coût total de l'action
				Début	Fin			
ACTION 1 Redynamisation des conseils d'enseignement	ACTIVITÉ 1 Renforcer les compétences des CE en téléenseignement	TÂCHE 1 Élaborer les TDR		01/09/2020	05/09/2020	00		
		TÂCHE 2 Recruter un facilitateur	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Appels téléphoniques</li> <li>▪ Frais de déplacement</li> <li>▪ Honoraires du prestataire</li> </ul>	14/09/2020	20/09/2020	10 000		
		TÂCHE 3 Mobiliser les ressources matérielles et financières				10 000		
		TÂCHE 4 Honoraires du prestataire				200 000		
		TÂCHE 5 Frais de déplacement				/jour		
		TÂCHE 6 Appels téléphoniques						
		TÂCHE 7 Frais de déplacement						
		TÂCHE 8 Honoraires du prestataire						
		TÂCHE 9 Frais de déplacement						
		TÂCHE 10 Honoraires du prestataire						
		TÂCHE 11 Frais de déplacement						
		TÂCHE 12 Honoraires du prestataire						
		TÂCHE 13 Frais de déplacement						
		TÂCHE 14 Honoraires du prestataire						
		TÂCHE 15 Frais de déplacement						
		TÂCHE 16 Honoraires du prestataire						
		TÂCHE 17 Frais de déplacement						
		TÂCHE 18 Honoraires du prestataire						
		TÂCHE 19 Frais de déplacement						
		TÂCHE 20 Honoraires du prestataire						
		TÂCHE 21 Frais de déplacement						
		TÂCHE 22 Honoraires du prestataire						
		TÂCHE 23 Frais de déplacement						
		TÂCHE 24 Honoraires du prestataire						
		TÂCHE 25 Frais de déplacement						
		TÂCHE 26 Honoraires du prestataire						
		TÂCHE 27 Frais de déplacement						
		TÂCHE 28 Honoraires du prestataire						
		TÂCHE 29 Frais de déplacement						
		TÂCHE 30 Honoraires du prestataire						
		TÂCHE 31 Frais de déplacement						
		TÂCHE 32 Honoraires du prestataire						
		TÂCHE 33 Frais de déplacement						
		TÂCHE 34 Honoraires du prestataire						
		TÂCHE 35 Frais de déplacement						
		TÂCHE 36 Honoraires du prestataire						
		TÂCHE 37 Frais de déplacement						
		TÂCHE 38 Honoraires du prestataire						
		TÂCHE 39 Frais de déplacement						
		TÂCHE 40 Honoraires du prestataire						
		TÂCHE 41 Frais de déplacement						
		TÂCHE 42 Honoraires du prestataire						
		TÂCHE 43 Frais de déplacement						
		TÂCHE 44 Honoraires du prestataire						
		TÂCHE 45 Frais de déplacement						
		TÂCHE 46 Honoraires du prestataire						
		TÂCHE 47 Frais de déplacement						
		TÂCHE 48 Honoraires du prestataire						
		TÂCHE 49 Frais de déplacement						
		TÂCHE 50 Honoraires du prestataire						
		TÂCHE 51 Frais de déplacement						
		TÂCHE 52 Honoraires du prestataire						
		TÂCHE 53 Frais de déplacement						
		TÂCHE 54 Honoraires du prestataire						
		TÂCHE 55 Frais de déplacement						
		TÂCHE 56 Honoraires du prestataire						
		TÂCHE 57 Frais de déplacement						
		TÂCHE 58 Honoraires du prestataire						
		TÂCHE 59 Frais de déplacement						
		TÂCHE 60 Honoraires du prestataire						
		TÂCHE 61 Frais de déplacement						
		TÂCHE 62 Honoraires du prestataire						
		TÂCHE 63 Frais de déplacement						
		TÂCHE 64 Honoraires du prestataire						
		TÂCHE 65 Frais de déplacement						
		TÂCHE 66 Honoraires du prestataire						
		TÂCHE 67 Frais de déplacement						
		TÂCHE 68 Honoraires du prestataire						
		TÂCHE 69 Frais de déplacement						
		TÂCHE 70 Honoraires du prestataire						
		TÂCHE 71 Frais de déplacement						
		TÂCHE 72 Honoraires du prestataire						
		TÂCHE 73 Frais de déplacement						
		TÂCHE 74 Honoraires du prestataire						
		TÂCHE 75 Frais de déplacement						
		TÂCHE 76 Honoraires du prestataire						
		TÂCHE 77 Frais de déplacement						
		TÂCHE 78 Honoraires du prestataire						
		TÂCHE 79 Frais de déplacement						
		TÂCHE 80 Honoraires du prestataire						
		TÂCHE 81 Frais de déplacement						
		TÂCHE 82 Honoraires du prestataire						
		TÂCHE 83 Frais de déplacement						
		TÂCHE 84 Honoraires du prestataire						
		TÂCHE 85 Frais de déplacement						
		TÂCHE 86 Honoraires du prestataire						
		TÂCHE 87 Frais de déplacement						
		TÂCHE 88 Honoraires du prestataire						
		TÂCHE 89 Frais de déplacement						
		TÂCHE 90 Honoraires du prestataire						
		TÂCHE 91 Frais de déplacement						
		TÂCHE 92 Honoraires du prestataire						
		TÂCHE 93 Frais de déplacement						
		TÂCHE 94 Honoraires du prestataire						
		TÂCHE 95 Frais de déplacement						
		TÂCHE 96 Honoraires du prestataire						
		TÂCHE 97 Frais de déplacement						
		TÂCHE 98 Honoraires du prestataire						
		TÂCHE 99 Frais de déplacement						
		TÂCHE 100 Honoraires du prestataire						

### 1.1.2. Comment faire adopter le budget par la communauté éducative ?

Une fois ton budget élaboré, tu devras le faire adopter par la communauté éducative (les parties prenantes). En appliquant la méthodologie de la conduite de réunion (cf. séquence 1 du présent livret), il te faudra :

- ❶ convoquer une réunion d'adoption du budget ;
- ❷ présenter le budget aux parties prenantes. Pour cela :
  - prévois un exemplaire imprimé du budget pour tous les participants ;
  - fais une projection du budget simplifié, à l'aide d'un logiciel de présentation (cf. séquence 3 du présent livret). N'y inscris pas l'intégralité du budget, ce serait illisible pour ton auditoire. Inscris seulement les titres et sous-titres principaux ;
  - à chaque étape, centre ton discours sur les quelques informations importantes du chapitre ou sous-chapitre. Passe les dépenses ou ressources habituelles et insiste sur ce qui change. Par exemple : « Dans les investissements pédagogiques, outre le rachat de manuels pour maintenir à niveau nos séries, cette année nous prévoyons d'équiper notre établissement de... » ;
  - prépare un argumentaire pour justifier la pertinence des évolutions des lignes budgétaires ;
- ❸ soumettre le budget à discussion pour d'éventuels amendements ; *il peut être judicieux de laisser quelques points non totalement arrêtés pour lesquels tu déclareras solliciter l'avis de la communauté éducative. Cela te permet d'amener les débats sur un terrain où tu es prêt ;*
- ❹ faire adopter le budget selon un mode opératoire décidé par l'assemblée ; il pourrait s'agir d'une adoption par acclamation, par vote à main levée, par vote à bulletin secret... ;
- ❺ faire établir le procès-verbal d'adoption.

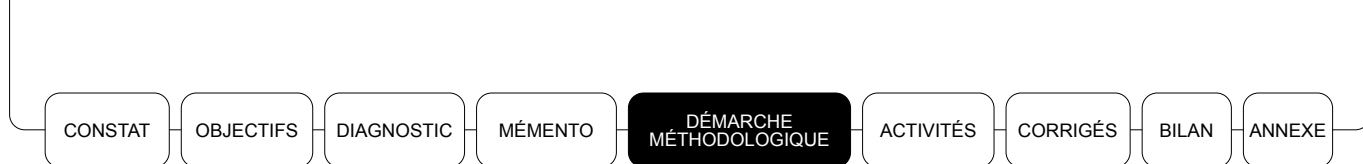
## 1.2. Comment planifier les ressources matérielles ?

Pour planifier les ressources matérielles nécessaires au fonctionnement de ton établissement, il te faudra dresser un état des lieux, identifier les besoins réels et élaborer un planning d'acquisition.

### 1.2.1. Faire un état des lieux

Faire un état des lieux consiste pour toi à :

- répertorier l'ensemble des biens meubles et immeubles ;
- préciser les quantités ;
- préciser les périodes d'acquisition ;
- préciser leur état en utilisant les indications suivantes : B = bon état, P = état passable, M = mauvais état et HU = hors d'usage.



À titre indicatif, tu pourras t'appuyer sur les tableaux ci-dessous :

### a. Inventaire du mobilier

Désignation	Quantité	Période d'acquisition	État
<b>BUREAU DU PROVISEUR</b>			
Fauteuil			
Bureau			
Meubles de rangement			
Chaises visiteurs			
Fauteuils visiteurs			
Micro-ordinateur			
Imprimante			
Photocopieur			
Téléphone/ fax			
Etc.			
<b>BUREAU DE L'ACE</b>			
Fauteuil			
Bureau			
Meubles de rangement			
Etc.			

GESTION FINANCIÈRE

Ce tableau s'applique à tous les locaux de l'établissement.

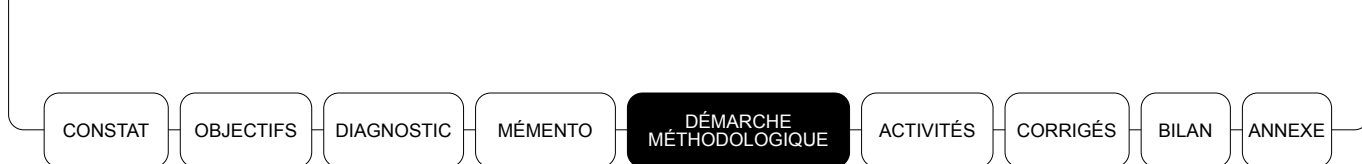
### b. Inventaire de l'immobilier

#### ■ Infrastructures

Désignation	Nombre	État				
		Portes	Planché	Fenêtres	Plafond	Toiture
<b>ADMINISTRATIF</b>						
Bureau du directeur/ chef d'établissement/ IEP						
Secrétariat						
Bureau des S/D/ censeurs						
Secrétariat						
Bureau des chefs de service/ conseillers						

Désignation	Nombre	État				
		Portes	Planché	Fenêtres	Plafond	Toiture
Bureaux des agents/Éducation						
Etc.						
<b>SALLES</b>						
Salles ordinaires						
Salles spécialisées						
Salle des professeurs						
Bibliothèque						
Foyer des élèves						
Etc.						
<b>INFIRMERIE</b>						
Bureau du médecin						
Bureau de l'infirmier						
Salle de soins						
Salle d'hospitalisation						
Etc.						
<b>INTERNATS</b>						
Cuisine						
Buanderie						
Dortoirs						
Réfectoires						
Etc.						
<b>INFRASTRUCTURES SPORTIVES</b>						
Terrains de football						
Terrains de basket-ball						
Terrains de handball						
Terrains de volley-ball						
Gymnase						
Piscine						
Piste d'athlétisme						
Etc.						





Désignation	Nombre	État				
		Portes	Planché	Fenêtres	Plafond	Toiture
<b>MAISONS D'ASTREINTES</b>						
Chef d'établissement						
AAC, intendant ou économiste						
Censeurs						
Conseillers d'éducation						
Éducateurs d'internats						
Infirmiers						

### ■ Installations techniques

Installations	État
CIE	
SODECI	
Téléphone	
Gaz	

#### 1.2.2. Identifier les besoins

Pour identifier les besoins réels de ton établissement en ressources matérielles (biens mobiliers et immobiliers), tu pourras :

- faire le point du matériel défectueux (mauvais état et hors d'usage) à partir de l'état des lieux ;
- identifier les besoins en matériel générés par le point du matériel défectueux ;
- identifier les besoins en matériel générés par les effectifs supplémentaires d'élèves et des personnels ;
- identifier les besoins générés par les investissements programmés.

#### 1.2.3. Faire un planning d'acquisition du matériel

Une fois les besoins identifiés, tu devras effectuer une planification rigoureuse. Pour cela, tu pourrais procéder comme suit :

- ❶ Établir un ordre de priorité d'acquisition entre les différentes ressources matérielles ;
- ❷ Faire une classification des ressources à acquérir à court, moyen et long terme ;
- ❸ Rassembler toutes ces informations dans une matrice d'actions (cf. livret 2, séquence 1).

GESTION FINANCIÈRE

## 2. MOBILISER LES RESSOURCES FINANCIÈRES ET MATÉRIELLES

Pour réaliser ton projet d'établissement, il te faudra mobiliser efficacement des ressources financières en vue de l'acquisition des ressources matérielles.

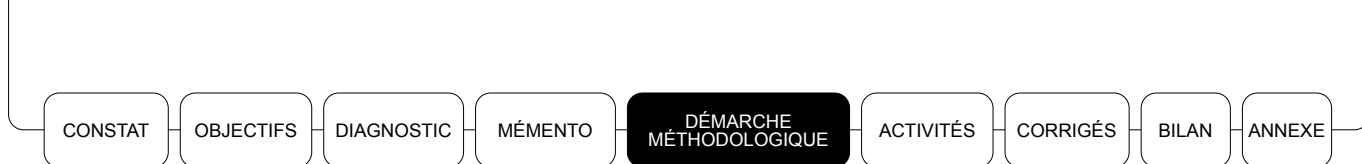
### 2.1. Comment mobiliser les ressources financières ?

Pour mobiliser les ressources financières, tu pourrais procéder de la manière suivante :

- ❶ Identifier les sources de financement (voir mémento) ;
- ❷ Estimer les ressources financières propres à l'établissement. Il s'agit, pour le chef d'établissement, de faire une évaluation des recettes globales générées par les fonds mis à sa disposition pour la réalisation du projet d'établissement ;
- ❸ Rechercher les ressources financières complémentaires en mettant en œuvre les stratégies suivantes :
  - Développer des partenariats (cf. livret 2, séquence 1) ;
  - Faire des plaidoyers auprès des autorités locales, des mutuelles de développement, des associations d'anciens élèves, des organisations non gouvernementales ;
  - Initier des activités génératrices de revenus, notamment :
    - des manifestations socioculturelles telles que les kermesses, les prestations artistiques... ;
    - des activités entrepreneuriales telles que fermes avicoles, boutiques, ventes de tee-shirts, marchés, expositions-ventes d'œuvres d'art, réalisation de jardins potagers ;
    - la location d'infrastructures et d'équipements : location de salles de classes, d'espaces de sport ;
  - Formuler, s'il y a lieu, une demande de cotisations exceptionnelles au bureau exécutif du COGES (cf. arrêté n° 0154.../décret n° 488...) ; pour cela, tu veilleras à :
    - inscrire la levée de cotisation exceptionnelle dans le plan d'action du COGES ;
    - convoquer une AG ordinaire ou extraordinaire pour adoption ;
    - formuler la demande d'autorisation de levée de cotisation exceptionnelle au DREN ;
    - une fois l'autorisation accordée, tu veilleras à la procédure de recouvrement des cotisations.

### 2.2. Comment acquérir les ressources matérielles ?

Les besoins étant identifiés de façon participative, tu peux solliciter divers acteurs par les moyens suivants :



- Inscrire les besoins exprimés dans le plan d'action du COGES ;
- Adresser un courrier au DAF sous couvert du DREN pour solliciter l'acquisition de matériel ;
- Adresser un plaidoyer ou une requête aux autorités locales et/ou aux partenaires ;
- Solliciter des audiences auprès des différents partenaires en vue de leur exprimer vos besoins en matériel.

### En cas d'achat :

- ❶ Tu dois prendre contact avec **trois** fournisseurs différents ;
- ❷ Tu demandes à chacun d'eux de te produire une facture pro forma sur laquelle les mentions suivantes doivent être indiquées :
  - la désignation de chaque article ;
  - le prix unitaire ;
  - le nombre ou la quantité ;
  - les prix des différents articles ;
  - le prix total.

Le tout doit être incorporé dans un tableau.

Sur la facture pro forma, tu devras faire attention à la présence des mentions suivantes :

- la raison sociale de la structure ;
- l'adresse ;
- la localisation de la structure ;
- le régime d'imposition.

Après réception des factures pro forma, tu devras choisir le mieux-disant, c'est-à-dire l'offre la plus avantageuse et qui respecte le cahier des charges. Dans le cadre de ta comptabilité, tu as l'obligation de conserver tous ces documents.

## 3. GÉRER LES RESSOURCES FINANCIÈRES ET MATÉRIELLES

---

La gestion efficace et efficiente des ressources de ton établissement, exige que tu puisses :

- traiter au mieux les dossiers dans le cadre de l'exécution du budget de l'État ;
- faire exécuter le budget du projet d'établissement ;
- tenir correctement les documents comptables ;
- gérer les ressources matérielles.

EXEMPLE : RÉDIGER UN MÉMORANDUM DE SÉLECTION DU FOURNISSEUR

**FORMULAIRE DE SÉLECTION**  
(avec comité de sélection)

Année budgétaire : ..... Nature des prix : .....  
 Cotation n° ..... Date de la sélection : .....  
 Objet de la commande : .....

**1. Composition du comité de sélection**

N°	Nom	Structure	Qualité	Contact	Signature
1					
2					
3					
4					

**2. Résultats de l'examen des propositions**

Rang	Entreprise	Exhaustivité de l'offre	Conformité	Prix de l'offre en FCFA TTC
1 <sup>er</sup>				
2 <sup>e</sup>				
3 <sup>e</sup>				

**3. Choix de l'attributaire**

L'entreprise ..... est désignée attributaire du marché pour un montant de ..... FCFA TTC. Pour une durée d'exécution de .....

**4. Signatures**

*Le rapporteur du comité de sélection*

*Le responsable de l'unité administrative contractante*

Date : .....

Date : .....

Signature : .....

Signature : .....

Nom, prénoms et fonction du signataire :

Nom, prénoms et fonction du signataire :

.....

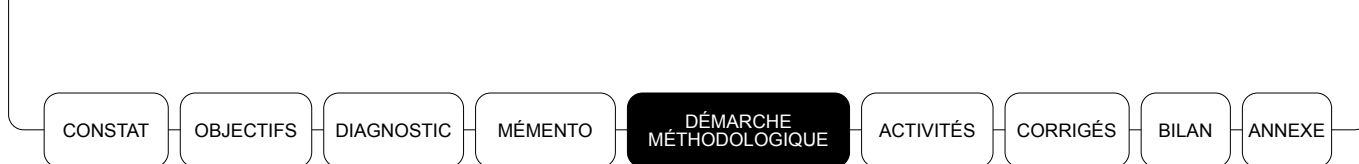
.....

.....

.....

.....

.....



### 3.1. Comment traiter les dossiers dans le cadre de l'exécution du budget de l'État ?

En ta qualité de gestionnaire de crédits, tu auras à effectuer des engagements pour exécuter le budget de l'État dans le cadre du budget programme. Les deux procédures qui se présentent à toi dans ce cadre se déclinent comme suit :

- la procédure d'engagement par bon de commande ;
- la procédure d'engagement direct.

#### 3.1.1. La procédure d'engagement par bon de commande

Elle comporte quatre phases : l'engagement, la liquidation, l'ordonnancement et le paiement.

##### ❶ L'engagement

L'engagement te permet, en tant que gestionnaire de crédits, d'initier une dépense. Il t'amène à :

- renseigner dûment la demande manuelle (bon bleu) ;
- renseigner dûment la demande en ligne ;
- imprimer la demande d'engagement électronique ;
- transmettre physiquement et électroniquement la demande d'engagement à l'ordonnateur accompagné des factures pro forma et de toute autre pièce utile telle que les demandes de cotation, les fiches de sélection au moyen de bordereau ;

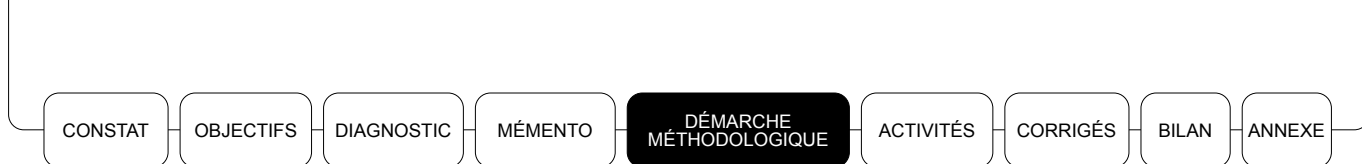
Tu dois savoir que l'ordonnateur exécute à son tour certaines tâches : il apprécie l'opportunité de la dépense et il peut soit valider la demande d'engagement, soit la différer ou l'annuler électroniquement dans un délai de huit jours.

S'il rejette ou diffère la demande d'engagement, tu devras apporter les corrections nécessaires avant de lui renvoyer le dossier.

S'il décide de sa validation, il imprime le bon de commande et le transmet physiquement et électroniquement au contrôleur financier accompagné des autres pièces par bordereau.

Le contrôleur financier après réception du bon de commande, le valide et le transmet à l'ordonnateur.

Après réception du bon de commande du contrôleur financier dûment validé, l'ordonnateur le valide à nouveau, le signe et te le transmet physiquement (accompagné des autres pièces) et électroniquement par bordereau en ta qualité de gestionnaire de crédits.



Dès la réception du bon de commande revalidé par l'ordonnateur, tu dois :

- notifier au fournisseur qu'il peut effectuer la prestation ;
- imprimer le bordereau d'envoi ;
- remettre le bordereau d'envoi au fournisseur ainsi que le bon de commande.

## ② La liquidation

À cette étape, tu exécuteras, en tant que gestionnaire de crédits, les tâches suivantes :

- imprimer la fiche de liquidation ;
- la signer ;
- la transmettre électroniquement et physiquement au contrôleur financier par bordereau accompagné des autres pièces du dossier.

Après réception et examen de cette fiche, le contrôleur financier peut valider, différer ou rejeter le dossier.

En cas de validation (dans un délai de huit jours), le contrôleur financier signe la fiche de liquidation et la transmet à l'ordonnateur accompagné des autres pièces y compris la fiche de contrôle par bordereau.

L'ordonnateur valide électroniquement la dépense et signe la fiche de liquidation dans un délai de huit jours.

Une notification électronique est envoyée au comptable public assignataire et au gestionnaire de crédit. La dette de l'État naît dès la liquidation de la dépense.

## ③ L'ordonnancement

L'ordonnateur, après avoir validé électroniquement la dépense liquidée, imprime le mandat, puis le transmet au contrôleur financier accompagné de toutes les autres pièces du dossier (notamment la fiche de liquidation qu'il signe) par bordereau, dans un délai de huit (jours).

Le contrôleur financier réceptionne et examine le dossier de mandatement, puis accorde, diffère ou refuse son visa dans un délai de huit jours ouvrables.

### **N.B. :**

- En cas de visa, il valide électroniquement le mandat qu'il signe et qu'il transmet à l'ordonnateur par bordereau.
- En cas de différé, il retourne le mandat à l'ordonnateur pour correction. Si le motif du différé t'est imputable, l'ordonnateur te retournera le dossier pour correction.



- En cas de rejet, l'opération de mandatement est annulée. Dans ce cas tu devras reprendre toute l'opération de mandatement.

L'ordonnateur, après visa du contrôleur financier, revalide électroniquement le mandat de paiement, le signe et le transmet électroniquement et physiquement au comptable assignataire qui procède à la prise en charge et au paiement.

#### ④ Le paiement

À cette étape ultime de la procédure d'engagement par bon de commande, tu n'interviens pas. Cela relève uniquement du comptable assignataire.

### 3.1.2. La procédure d'engagement direct

Dans cette procédure qui se caractérise par le cumul de la phase d'engagement et de liquidation, en ta qualité de gestionnaire de crédits, tu dois :

- ① renseigner la demande d'engagement et la fiche de liquidation en ligne ;
- ② imprimer la demande d'engagement électronique et la fiche de liquidation ;
- ③ signer la demande d'engagement électronique et la fiche de liquidation ;
- ④ transmettre cette demande électroniquement et physiquement à l'ordonnateur au moyen d'un bordereau.

À la réception, l'ordonnateur à son tour a trois options : valider, différer ou rejeter.

En cas de validation, l'ordonnateur imprime le mandat et le transmet électroniquement et physiquement le dossier au contrôleur financier.

Le contrôleur financier, après réception, examine le dossier, puis accorde son visa, diffère ou refuse.

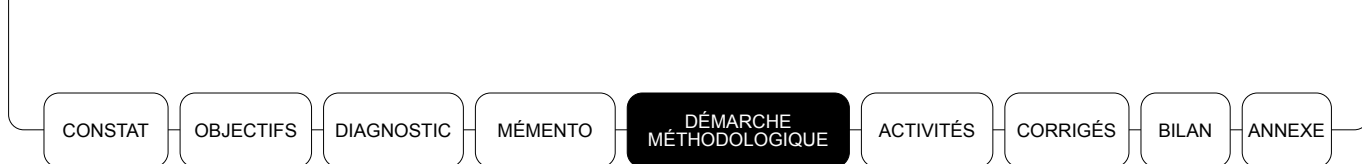
En cas de validation, le contrôleur financier vise la fiche de liquidation, le mandat électroniquement et physiquement, puis transmet le dossier à l'ordonnateur par bordereau.

#### N.B. :

- Les dossiers validés sont pris en charge pour paiement ;
- Les dossiers différés ou rejetés sont transmis à l'ordonnateur ou au gestionnaire de crédits pour correction ou reprise de l'opération.

### 3.2. Comment faire exécuter le budget du projet d'établissement ?

Une fois ton budget adopté, il te faudra l'exécuter avec l'aide de l'équipe de pilotage. Pour cela, tu procèderas comme suit :



- ❶ Réunir tous les membres de l'équipe de pilotage pour :
  - s'approprier le budget adopté;
  - répartir les tâches à accomplir;
  - établir un chronogramme d'exécution de chaque activité;
  - sensibiliser les membres de l'équipe de pilotage au respect des règles de bonne gouvernance, c'est-à-dire :
    - la tenue correcte des documents comptables;
    - la disponibilité des justificatifs des dépenses;
    - la reddition des comptes.
  
- ❷ Faire prendre à chaque membre de l'équipe de pilotage un engagement écrit portant, entre autres, sur :
  - sa présence régulière aux réunions;
  - l'exécution de ses missions conformément aux règles et procédures établies;
  - l'obligation de rendre compte de ses activités;
  - la nécessité de collaborer avec les autres membres de l'équipe de pilotage.
  
- ❸ Procéder à l'exécution proprement dite du budget adopté à travers :
  - les requêtes formulées par chaque responsable d'activité;
  - la passation des commandes;
  - la vérification de la conformité de la dépense;
  - le paiement effectif des dépenses autorisées.

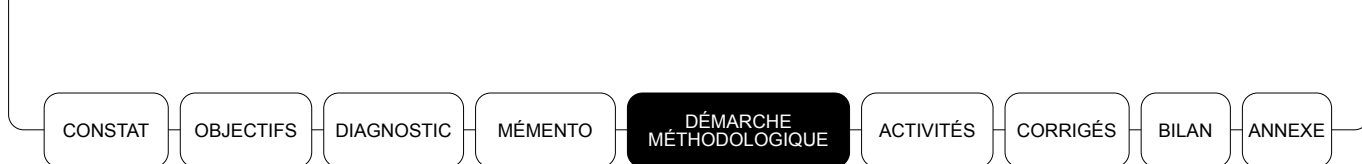
**N.B. :** Dans le processus d'exécution du budget, il t'est vivement recommandé d'éviter autant que possible, la manipulation des espèces. Tu devras donc privilégier avec ton équipe, les paiements électroniques ou par chèque et les virements bancaires. Tu veilleras également à ce qu'aucune dépense non inscrite au budget ne soit exécutée.

### 3.3. Comment tenir les documents comptables ?

Une bonne tenue des documents comptables par l'économiste est un gage de bonne gouvernance de ton établissement. Il faudra veiller à ce que l'économiste :

- crée différents dossiers pour le rangement des différentes pièces comptables;
- enregistre les différentes factures;
- classe les factures par ordre chronologique;
- dresse la liste des fournisseurs par ordre alphabétique;
- classe par mois les bulletins de paie et les déclarations de charges sociales;
- classe les relevés de comptes par ordre chronologique.





**N. B. :** Il te faudra disposer du double de toutes les pièces comptables pour d'éventuels contrôles. Tu devras également veiller à dématérialiser autant que possible l'ensemble des pièces comptables dans un souci de sauvegarde.

### 3.4. Comment gérer les ressources matérielles ?

La gestion rigoureuse du matériel est fondamentale dans le pilotage de ton établissement. Pour cela, tu dois, à la réception :

- ❶ vérifier l'état du bien livré ;
- ❷ délivrer et signer le bordereau de réception définitif si l'équipement est en bon état ;
- ❸ inscrire le matériel réceptionné dans le registre du patrimoine de l'établissement à travers le livre des inventaires ;
- ❹ attribuer un code à chaque matériel mis à ta disposition
- ❺ inscrire le code sur une étiquette ;
- ❻ réaliser le marquage du bien en y collant l'étiquette.

La codification se fait de la manière suivante :

- 1<sup>re</sup> position : le code de l'établissement ;
- 2<sup>e</sup> position : l'année d'acquisition ;
- 3<sup>e</sup> position : code catégorie (matériel informatique, matériel de bureau, mobilier de bureau) ;
- 4<sup>e</sup> position : numéro d'ordre.

GESTION FINANCIÈRE

#### Exemple d'étiquette

Code de l'Établissement	Année d'acquisition	Code catégorie	Numéro d'ordre
00146	2020	INF	003

À l'utilisation, il te faut :

- ❶ élaborer un mode de bonne utilisation du matériel mis à la disposition de l'établissement ;
- ❷ affecter le matériel au service destinataire pour son utilisation en échange d'une décharge du responsable de ce service ;
- ❸ assurer la maintenance du matériel ;
- ❹ faire un inventaire général au terme de l'année scolaire pour dresser un état des lieux ;
- ❺ élaborer un rapport d'inventaire final à présenter à l'ensemble de la communauté éducative lors de l'AG.

## 4. FAIRE LE SUIVI ET L'ÉVALUATION DE L'EXÉCUTION DU BUDGET

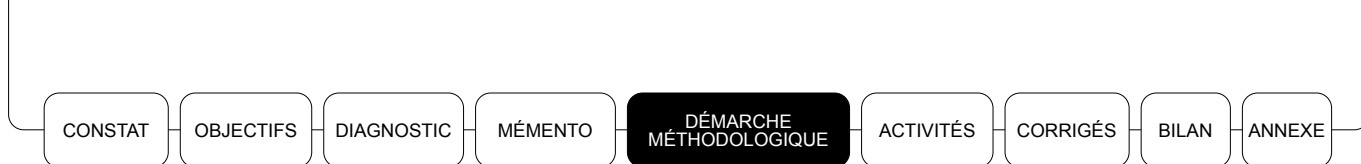
---

Pour suivre et évaluer l'exécution du budget de ton projet d'établissement, tu peux adopter les procédures suivantes :

- Organiser une réunion de planification du suivi pour :
  - présenter la pertinence d'un suivi de l'exécution du budget ;
  - désigner des responsables du suivi en dehors des membres de l'équipe de pilotage, en vue de constituer le comité de suivi ;
  - mettre en place un cadre de travail, à savoir :
    - adopter la méthodologie du suivi (analyse documentaire, entretiens, enquêtes ou visites de sites) ;
    - élaborer un agenda de travail ;
    - mettre à disposition les outils du suivi (cf. le guide du projet d'établissement) ;
  - définir la périodicité des réunions de suivi.
- Formuler des questions liées au suivi. Pour savoir si les ressources sont utilisées à bon escient, tu peux te poser certaines questions, notamment :
  - À quel niveau se trouvent les stocks ?
  - Quelle est la fréquence des dépenses ?
  - Sommes-nous en dépassement ?
  - Quelle est la qualité du matériel acquis ?

Les réponses à ces questions te conduiront à la définition des indicateurs de résultats.

- Définir les indicateurs de résultats tels que :
  - les taux de réalisation des travaux ;
  - la qualité du matériel acquis ;
  - les niveaux de stocks de matériel disponibles ;
  - la conformité des stocks disponibles avec les commandes passées ;
  - la qualité des travaux réalisés ;
  - la régularité des dépenses effectuées ;
  - la pertinence des dépenses effectuées.
- Effectuer le suivi proprement dit. À ce niveau, tu feras collecter les informations appropriées à chaque indicateur clé à partir des instruments suivants :
  - l'analyse des documents comptables ;
  - les entretiens ;



- les enquêtes ;
- les visites de sites.
- Analyser et présenter des résultats. Cela consistera pour toi et ton équipe à :
  - relever les écarts constatés entre les résultats attendus et les résultats obtenus ;
  - ressortir les causes des éventuels écarts constatés ;
  - présenter les effets de ces écarts sur la qualité des livrables produits ;
  - donner des orientations pour d'éventuelles remédiations.
- Traiter les écarts constatés. Les différents écarts constatés au cours des missions de suivi feront l'objet de remédiations. Pour cela, tu dois :
  - donner des instructions de remédiation à l'équipe de pilotage sur la base des recommandations faites par le comité de suivi ;
  - suivre de près la correction des points de diligence.

## 5. COMMENT RENDRE COMPTE DE L'EXÉCUTION DU BUDGET ?

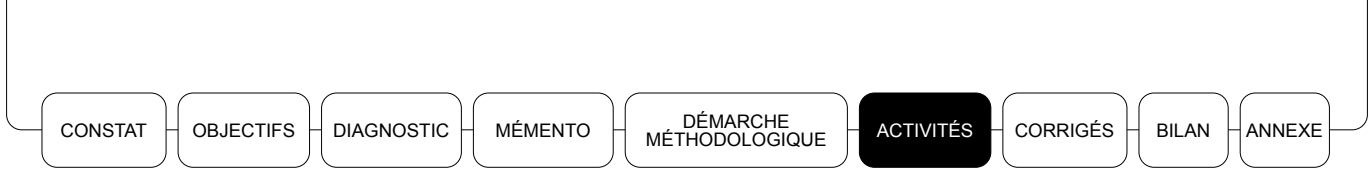
---

Rendre compte est une obligation dans un souci de transparence, de bonne gouvernance et de renforcement de la confiance des parties prenantes. Par conséquent, tu devras :

- ❶ prévoir des réunions trimestrielles pour établir des bilans intermédiaires de l'exécution du budget ;
- ❷ convoquer une AG en fin d'année pour la présentation du rapport général de l'exécution du budget. Pour chacune de ces rencontres, tu devras :
  - présenter le rapport moral et financier aux parties prenantes ;
  - prévoir un exemplaire imprimé du rapport pour tous les participants ;
  - mettre en évidence les différentes réalisations ;
  - justifier la pertinence des différentes dépenses effectuées ;
- ❸ soumettre le rapport à discussion pour d'éventuels amendements ;
- ❹ faire adopter le rapport selon un mode opératoire décidé par l'assemblée (acclamation, vote à main levée, vote à bulletin secret) ;
- ❺ mettre à la disposition des parties prenantes une copie du rapport général adopté.

En plus des réunions trimestrielles et de l'AG, tu peux rendre compte du bilan financier adopté, par les moyens suivants :

- voie d'affichage de notes d'information ;
- voie de correspondance à transmettre aux parties prenantes ;
- voie de publication sur le site ou la page Facebook de l'établissement.



# ACTIVITÉS



## 1. ACTIVITÉS RELATIVES À LA PLANIFICATION DES RESSOURCES FINANCIÈRES ET MATÉRIELLES

---

### ► Activité 1

Tu viens d’être muté à la tête d’un établissement dans lequel les infrastructures sont dans un état de dégradation avancée.

Tu décides d’inscrire les actions à entreprendre pour la réhabilitation de ces infrastructures dans le projet d’établissement.

Comment procèderas-tu pour planifier les ressources financières ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### ► Activité 2

Tu reçois la visite d’un collègue nouvellement nommé qui éprouve des difficultés dans l’élaboration d’un budget.

Indique-lui les différentes étapes de l’élaboration du budget d’une activité.

.....

.....

.....

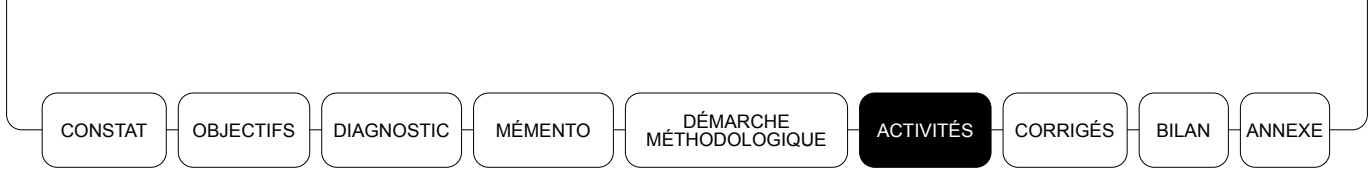
.....

.....

.....

.....

.....



## 2. ACTIVITÉ RELATIVE À LA MOBILISATION DES RESSOURCES FINANCIÈRES ET MATÉRIELLES

---

### ► Activité 3

Dans le cadre de la mise en œuvre du projet d'établissement, il est prévu la construction d'un point d'eau pour permettre aux élèves de se désaltérer.

Cite quatre activités génératrices de revenus que pourrait entreprendre l'équipe projet afin de mobiliser les fonds nécessaires à la réalisation de cette activité.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## 3. ACTIVITÉS RELATIVES À LA GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES ET MATÉRIELLES

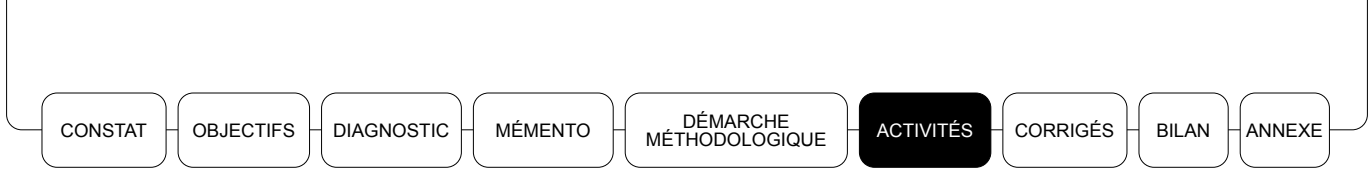
---

### ► Activité 4

Dans le cadre de la réforme budgétaire, on te propose les différentes étapes de l'évaluation du coût d'un programme. Classe ces étapes dans l'ordre.

- ... Inventaire des activités et tâches à mettre en œuvre pour la réalisation de chaque action.
- ... Évaluation quantitative et financière des moyens requis pour l'exécution de chaque tâche.
- ... Évaluation complète du coût de chaque action par la somme du coût de leurs activités.
- ... Calcul du coût total de chaque activité sur la base du coût de leurs tâches.
- ... Évaluation complète du coût du programme par la somme du coût de leurs actions.
- ... Identification des moyens nécessaires pour l'exécution des différentes tâches.

GESTION FINANCIÈRE



► **Activité 5**

L'un de tes collègues CE n'arrive pas à comprendre le fait que son établissement soit l'un des plus démunis en termes de ressources, tandis que les autres bénéficient de moyens conséquents pour leur fonctionnement.

a. Explique-lui comment il peut procéder pour acquérir des ressources matérielles.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

b. Donne-lui des conseils pour une gestion efficace des ressources matérielles de son établissement.

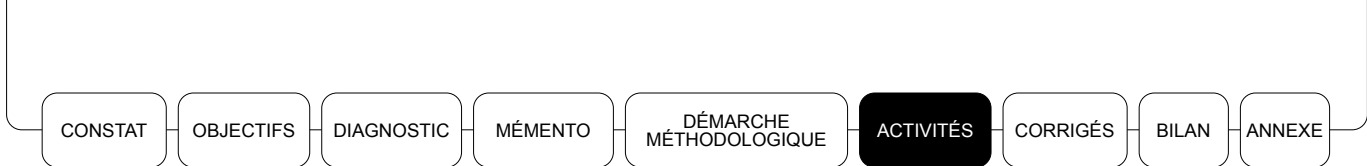
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

► **Activité 6**

Tu viens de recevoir du mobilier de la part du conseil régional.

Explique comment tu gères ce matériel acquis.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....



## 4. ACTIVITÉ RELATIVE À LA TENUE DES DOCUMENTS COMPTABLES

---

### ► Activité 7

Pour préparer les différents rapports relatifs à la gestion financière de ton établissement, tu invites l'économiste à te fournir une copie des différents documents comptables. Celui-ci ne retrouve pas l'une des pièces.

a. Donne l'explication possible au fait qu'il ne retrouve plus cette pièce comptable.

.....  
 .....  
 .....

b. Propose des précautions à prendre pour éviter d'égarer ces documents comptables.

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

GESTION FINANCIÈRE

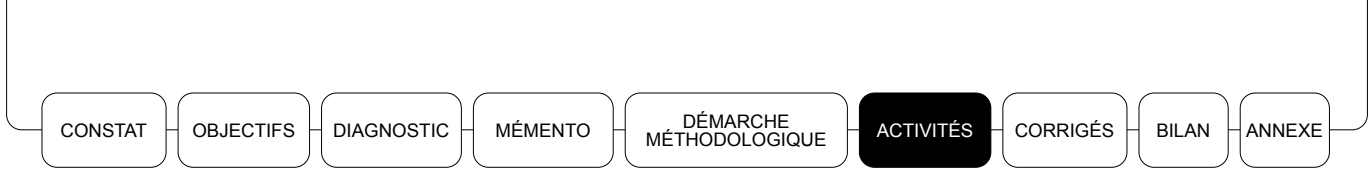
## 5. ACTIVITÉ RELATIVE AU SUIVI ET À L'ÉVALUATION DE L'EXÉCUTION DU BUDGET

---

### ► Activité 8

Une équipe de l'inspection générale effectue une mission dans ton établissement. Au cours de l'entretien, il t'est demandé de décrire comment tu procèdes pour faire le suivi et l'évaluation de l'exécution du budget de ton établissement.

Décris cette procédure.



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## 6. ACTIVITÉ RELATIVE À LA REDDITION DES COMPTES

---

► **Activité 9**

En fin d'année scolaire, tu décides d'élaborer le rapport de performance de ton établissement afin de satisfaire au principe de la reddition des comptes.

a. Définis la reddition des comptes.

.....

.....

.....

.....

b. Explique la procédure de la reddition des comptes.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



# CORRIGÉS

## 1. CORRIGÉS DU DIAGNOSTIC

### ► Autotest 1

Les bonnes réponses à cocher sont :

- a. se donner des objectifs dans des domaines d'intervention ;
- b. avoir une vue restreinte des tâches à réaliser ;
- c. prévoir les moyens nécessaires pour exécuter ses activités ;
- d. programmer des activités dans le temps ;
- e. déterminer quelques activités à mener dans certains domaines d'intervention.

### ► Autotest 2

Actions qui te permettront de planifier les ressources financières nécessaires à la réalisation de cet objectif :

1. Évaluer la quantité et le coût des tableaux.
2. Inscrire les activités et tâches à mettre en œuvre pour l'achat de ces tableaux.
3. Identifier les ressources financières et matérielles nécessaires pour l'acquisition de ces tableaux.
4. Programmer les achats de ces tableaux dans le temps.

### ► Autotest 3

La démarche à entreprendre pour doter ton établissement d'une salle multimédia est la suivante :

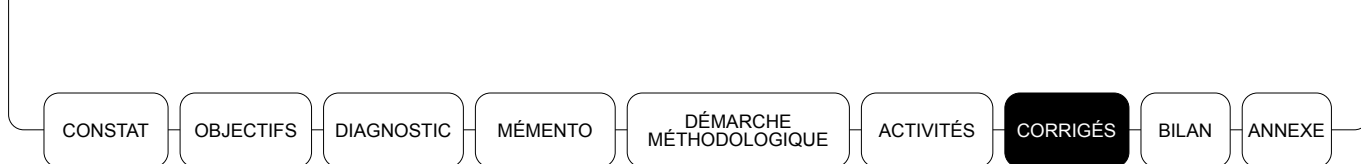
Avec l'équipe projet, tu fais un état des lieux pour faire le point de l'existant en vue d'identifier les besoins (local, matériels, personnels...).

Ensuite, vous élaborez un planning d'acquisition de l'équipement recherché.

### ► Autotest 4

Les sources de financement d'un établissement scolaire sont :

- les fonds issus des inscriptions en ligne : quota COGES ;
- les FAES ;
- le budget de l'État ;



- les dons et legs ;
- les frais annexes ;
- les cotisations exceptionnelles COGES ;
- la contribution des partenaires ;
- la contribution des collectivités locales ;
- les activités génératrices de revenus (produits des manifestations socioculturelles, badges, macarons, photos, activités coopératives, location d’infrastructures et d’équipements...).

### ► Autotest 5

En tant que vice-président de l’AG du COGES, tu peux :

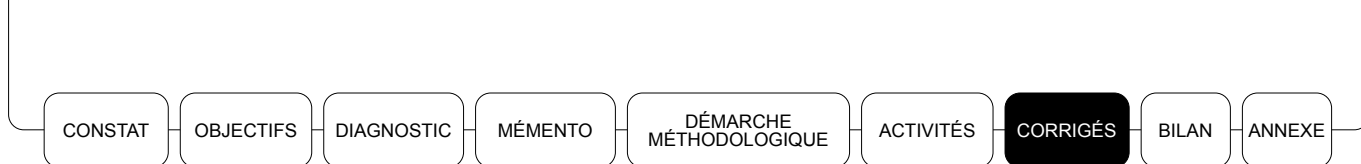
- ❶ convoquer le bureau exécutif du COGES pour lui expliquer la nécessité d’améliorer les conditions de travail des enseignants ;
- ❷ demander à ce qu’il inscrive le projet dans le plan d’action du COGES. Dans ce cas, tu soumettras le projet à l’AG des parents d’élèves pour adoption.
- ❸ Si l’assemblée valide ce projet, tu suivras la procédure de levée de cotisation exceptionnelle (demande, liste de présence, procès-verbal, budget).

### ► Autotest 6

a. Pour expliquer la légalité de levée de cotisation des COGES, tu peux commencer par lui expliquer la différence entre les deux cotisations : l’inscription en ligne et la cotisation exceptionnelle. L’inscription en ligne constitue la première étape pour la régularisation du statut de l’élève moyennant une participation financière. Elle est instituée par l’État. S’agissant de la légalité des cotisations du COGES, tu te réfèreras au décret n° 2012-490 du 07/07/2012 en son article 27 du chapitre 4.

b. Quant à la procédure, elle se présente comme suit :

- ❶ En tant que vice-président de l’AG du COGES, tu peux convoquer le bureau exécutif du COGES pour lui expliquer la nécessité d’une dépense exceptionnelle d’améliorer les conditions de travail des enseignants.
- ❷ Le bureau exécutif peut alors inscrire le projet dans le plan d’action du COGES.
- ❸ Dans ce cas, tu dois soumettre ensuite le projet à l’AG des parents d’élèves pour adoption.
- ❹ Si celle-ci valide ta demande, tu veilleras à ce que le bureau exécutif du COGES envoie les documents d’autorisation de levée de cotisation (demande, liste de présence, procès-verbal, budget) à la hiérarchie (DREN) qui dispose de quinze jours pour donner son accord.
- ❺ Si après ce délai de quinze jours, aucune suite n’est donnée par la hiérarchie, le chef d’établissement peut procéder à la levée de cotisation.
- ❻ Le recouvrement de cette cotisation se fait par l’économat qui dispose de 48 heures pour reverser les sommes recueillies sur le compte du COGES.



### ► Autotest 7

- Ayant déjà fait le constat, tu dois faire l'inventaire des tables-bancs existants en vue d'identifier les besoins réels en tables-bancs.
- En tant que vice-président de l'AG du COGES, tu convoques le bureau exécutif du COGES pour lui expliquer la nécessité d'acquérir les tables-bancs pour de meilleures conditions d'apprentissage des élèves.
- Tu fais inscrire ce projet dans le plan d'action du COGES ; dans ce cas, tu soumettras le projet à l'AG des parents d'élèves pour adoption.
- Après validation du projet en AG, tu suivras la procédure de levée de cotisation exceptionnelle (demande, liste de présence, procès-verbal, budget) en vue de l'acquisition desdits tables-bancs.

### ► Autotest 8

- a. Un budget est un document produit annuellement par les entreprises, les administrations ou encore les organisations. Il fait état des recettes et des dépenses prévisionnelles planifiées pour l'exercice à venir.
- b. Un budget programme est un mode de gestion des finances publiques qui a pour but d'instaurer une plus grande cohérence entre les objectifs de développement et les allocations budgétaires. Dans ce système, les crédits budgétaires sont adoptés par **programmes**.

Ce nouveau mode de gestion se caractérise par une nouvelle approche de l'élaboration et de l'exécution du budget qui met l'accent sur les priorités de moyen et long termes, associées à des objectifs de résultats. Ainsi, contrairement au budget annuel, le budget programme sera élaboré et présenté pour une période de trois ans.

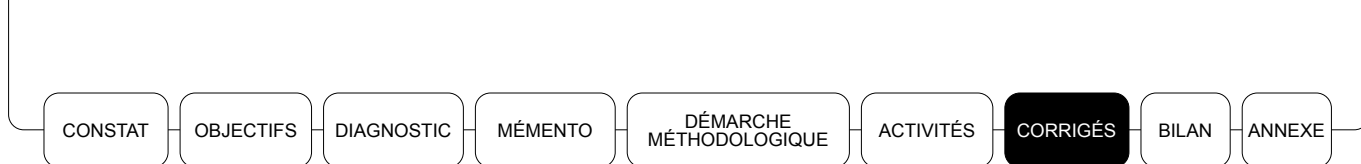
### ► Autotest 9

Pour effectuer l'achat de tubes d'encre pour l'imprimante de la salle informatique de l'établissement, tu utiliseras la procédure d'engagement par bon de commande qui se déroule en quatre étapes qui sont : l'engagement, la liquidation, l'ordonnancement et le paiement.

### ► Autotest 10

L'ensemble des pièces comptables ayant servi à l'achat de ces fournitures de bureau sont :

- la demande d'engagement manuelle nouvelle version ;
- la demande d'engagement (SIB) ;
- la fiche de liquidation ;
- les bordereaux de transmission ;
- le bordereau d'envoi (précédemment produit par l'ordonnateur délégué dans le SIGFIP) ;
- la production d'une notification de différé ou de rejet par l'ordonnateur délégué.



### ► Autotest 11

Pour assurer la réception de cet équipement, tu devras :

- informer le DREN et le COGES de cette dotation ;
- faire l'inventaire de ces tables-bancs dans le registre du matériel ;
- codifier les tables-bancs ;
- procéder à la répartition des tables-bancs ;
- sensibiliser à cette occasion, les élèves au respect du bon usage de ces tables-bancs.

### ► Autotest 12

Pour organiser la mise à disposition et le suivi de ces équipements, tu procèderas de la manière suivante :

- ❶ Tu regroupes par catégorie le matériel reçu ;
- ❷ Tu procèdes à la répartition en tenant compte des besoins exprimés au préalable ;
- ❸ Tu sensibiliseras les utilisateurs au respect du bon usage du matériel mis à disposition.
- ❹ Tu responsabiliseras les utilisateurs pour le bon usage de ces matériels en leur faisant signer un engagement au regard des dispositions du règlement intérieur.

### ► Autotest 13

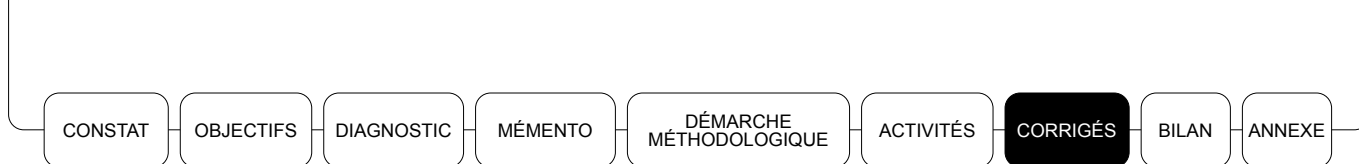
Tu peux rappeler aux commissaires leurs rôles en t'appuyant sur l'arrêté n° 0164MEN/CAB de la section VIII : Attribution des commissaires aux comptes, du 22 novembre 2012.

- La procédure de contrôle de gestion se fait d'abord par un courrier adressé au président du COGES pour contrôle de gestion.
- Le président demande ensuite au trésorier général de mettre à la disposition des commissaires aux comptes les documents comptables officiels, les reçus et les pièces justificatives des dépenses effectuées.
- Si les commissaires aux comptes rencontrent des difficultés, ils doivent se référer au président du COGES pour avoir des réponses idoines.

### ► Autotest 14

**a.** La reddition des comptes désigne l'opération qui découle de l'obligation de répondre de l'exercice d'une responsabilité de gestion. Elle présuppose l'existence d'au moins deux parties : une partie qui attribue des responsabilités et une autre qui s'engage, en l'acceptant, à faire un rapport sur la façon dont elle les a assumées. Pour le chef d'établissement, la reddition des comptes consiste à rendre compte à la hiérarchie de la gestion faite des ressources matérielles et financières allouées.

**b.** Au terme de l'année scolaire, tu rends compte à ton supérieur hiérarchique direct, c'est-à-dire le DREN ou le DDEN.



- c. À cet effet, tu utilises le rapport d'activités de fin d'année.
- d. Les documents comptables à présenter sont les factures, les reçus, les bons de commande...

## 2. CORRIGÉS DES ACTIVITÉS

---

### ► Activité 1

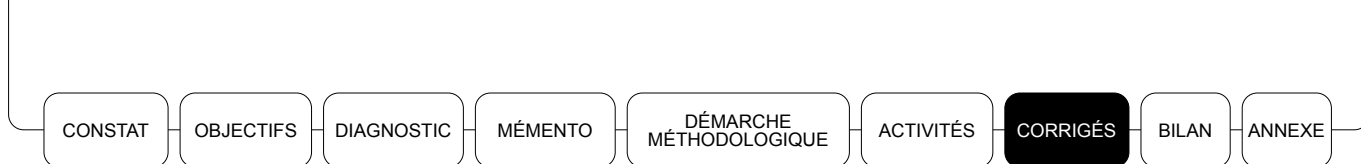
Voici comment tu peux planifier les ressources financières pour la réhabilitation des infrastructures :

- ❶ Amener l'équipe projet à inscrire les activités et tâches à mettre en œuvre pour la réalisation de chaque action dans un tableau (cf. livret 2, séquence 1).
- ❷ Amener l'équipe projet à identifier les ressources nécessaires (financières, humaines et matérielles) pour l'exécution des différentes tâches.
- ❸ Amener l'équipe projet à évaluer la quantité et le coût des ressources requises pour l'exécution de chaque tâche.
- ❹ Calculer le coût total de chaque activité sur la base du coût de leurs tâches.
- ❺ Évaluer le coût de chaque action par la somme du coût de leurs activités.
- ❻ Évaluer le coût global du projet par la somme du coût de ses actions.
- ❼ Consulter, afin d'assurer une cohérence dans l'évaluation du coût des programmes, un référentiel de prix pour les natures de dépenses identiques.
- ❽ Établir un échéancier pour la réalisation de ces infrastructures.

### ► Activité 2

Voici les étapes pour l'élaboration d'un budget :

- ❶ Inscrire les activités et tâches à mettre en œuvre pour la réalisation de chaque action dans un tableau (cf. livret 2, séquence 1).
- ❷ Identifier les ressources nécessaires (financières, humaines et matérielles) pour l'exécution des différentes tâches.
- ❸ Évaluer la quantité et le coût des ressources requises pour l'exécution de chaque tâche.
- ❹ Calculer le coût total de chaque activité sur la base du coût de leurs tâches.
- ❺ Évaluer le coût de chaque action par la somme du coût de leurs activités.
- ❻ Évaluer le coût global du projet par la somme du coût de ses actions.
- ❼ Consulter un référentiel de prix pour les natures de dépenses identiques.
- ❽ Accompagner autant que possible le budget de pièces justificatives (factures pro forma, devis ou tout autre document comptable).



### ► Activité 3

Pour mobiliser les fonds nécessaires à la réalisation de la construction d'un point d'eau dans ton établissement, tu pourras choisir parmi les activités génératrices suivantes :

- L'organisation de manifestations socioculturelles telles que les kermesses.
- La vente de badges, de macarons...
- La location d'infrastructures et d'équipements.
- Les activités coopératives (boutiques, élevage, jardins potagers, marchés scolaires).
- Des prises de vue (photos).

### ► Activité 4

Voici l'ordre des différentes étapes pour l'évaluation du cout d'un programme :

- ❶ Inventaire des activités et tâches à mettre en œuvre pour la réalisation de chaque action.
- ❷ Identification des moyens nécessaires pour l'exécution des différentes tâches.
- ❸ Évaluation quantitative et financière des moyens requis pour d'exécution de chaque tâche.
- ❹ Calcul du cout total de chaque activité sur la base du cout de leurs tâches.
- ❺ Évaluation complète du cout de chaque action par la somme du cout de leurs activités.
- ❻ Évaluation complète du cout du programme par la somme du cout de leurs actions.

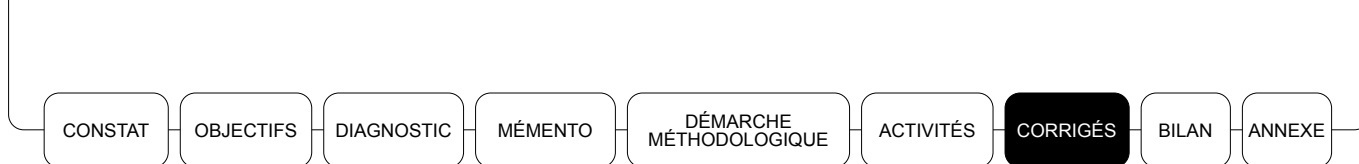
### ► Activité 5

**a.** Pour obtenir des ressources matérielles, ton collègue peut faire une analyse des besoins prioritaires de son établissement et se préparer un argumentaire. En s'appuyant sur celui-ci, il pourra alors :

- solliciter le COGES afin que celui-ci inscrive ces besoins dans son plan d'action ;
- adresser un courrier au DAF sous couvert du DREN pour solliciter l'acquisition de matériel ;
- adresser un plaidoyer ou une requête aux autorités locales et/ou aux partenaires ;
- solliciter des audiences auprès des différents partenaires en vue de leur exprimer ces besoins en matériel.

**b.** Pour assurer une bonne gestion du matériel de son établissement, il peut :

- élaborer un guide de bonne utilisation du matériel mis à la disposition de l'établissement ;
- affecter le matériel au service destinataire pour son utilisation en échange d'une décharge du responsable de ce service ;



- veiller à la maintenance régulière du matériel ;
- faire un inventaire général au terme de l'année scolaire pour dresser un état des lieux et une remise en état si nécessaire ;
- élaborer un rapport d'inventaire final à présenter à l'ensemble de la communauté éducative lors de l'AG.

### ► Activité 6

La gestion de ce mobilier reçu de la part du conseil régional passe par les étapes suivantes :

#### ❶ La réception :

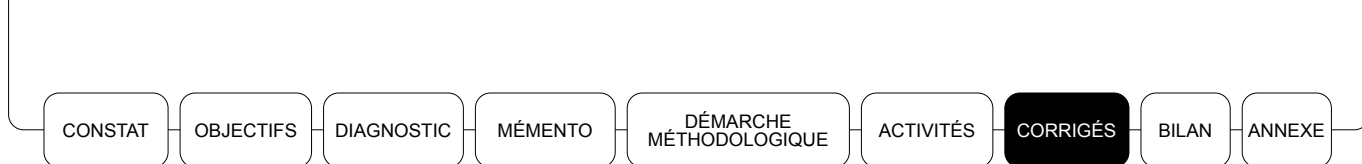
- vérifier l'état du bien livré ;
- délivrer et signer le bordereau de réception définitif si l'équipement est en bon état ;
- inscrire le matériel réceptionné dans le registre du patrimoine de l'établissement à travers le livre des inventaires ;
- attribuer un code à chaque matériel mis à ta disposition ;
- inscrire le code sur une étiquette ;
- réaliser le marquage du bien en y collant l'étiquette.

#### ❷ L'utilisation :

- élaborer un mode de bonne utilisation du matériel mis à la disposition de l'établissement ;
- affecter le matériel au service destinataire pour son utilisation en échange d'une décharge du responsable de ce service ;
- assurer la maintenance du matériel ;
- faire un inventaire général au terme de l'année scolaire pour dresser un état des lieux ;
- élaborer un rapport d'inventaire final à présenter à l'ensemble de la communauté éducative lors de l'AG.

### ► Activité 7

- a. Si ton économe n'est pas en mesure de te fournir une pièce comptable, c'est qu'il a certainement un problème d'organisation de ses documents comptables (rangement, classement).
- b. Dans ce cas, tu peux lui proposer de regarder, avec lui, son organisation pour la conservation des pièces comptables de l'établissement (la connaissance de cette organisation peut aussi t'être très utile en cas d'absence de l'économe). À cette occasion, tu pourras l'aider à définir une modalité de classement des documents comptables, référencée si possible au plan comptable. À cet effet, il pourrait suivre la procédure indiquée ci-dessous :



- ❶ créer différents dossiers pour le rangement des différentes pièces comptables ;
- ❷ enregistrer les différentes factures ;
- ❸ classer les factures par ordre chronologique ;
- ❹ dresser la liste des fournisseurs par ordre alphabétique ;
- ❺ classer par mois les bulletins de paie et les déclarations de charges sociales ;
- ❻ classer les relevés de comptes par ordre chronologique.

### ► Activité 8

Pour faire le suivi et l'évaluation de l'exécution du budget, tu organiseras une réunion de planification du suivi pour :

- présenter la pertinence d'un suivi de l'exécution du budget ;
- désigner des responsables du suivi en dehors des membres de l'équipe-projet ;
- mettre en place un cadre de travail par l'adoption de la méthodologie du suivi, l'élaboration d'un agenda de travail, la mise à disposition des outils du suivi et la périodicité des réunions de suivi ;
- définir les indicateurs de résultats tels que la régularité et la pertinence des dépenses effectuées ;
- effectuer le suivi proprement dit ;
- analyser et présenter des résultats ;
- traiter les écarts constatés.

### ► Activité 9

**a.** La reddition de comptes désigne l'opération qui découle de l'obligation de répondre de l'exercice d'une responsabilité. Elle présuppose l'existence d'au moins deux parties : une partie qui attribue des responsabilités et une autre qui s'engage, en l'acceptant, à faire un rapport sur la façon dont elle les a assumées.

**b.** Toute reddition de comptes comporte l'attribution des responsabilités, le devoir de déclarer le rendement et la surveillance du rendement par un tiers.

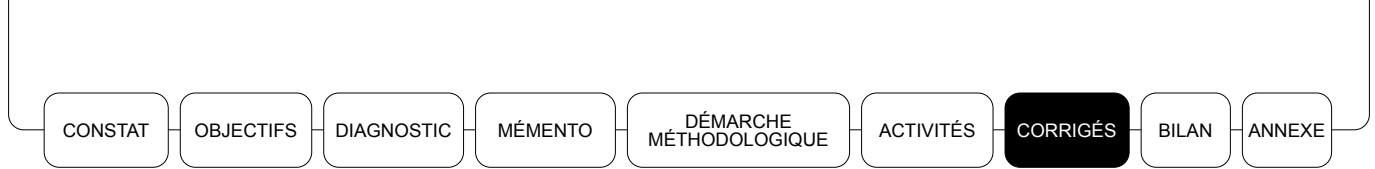
Rendre compte est une obligation dans un souci de transparence, de bonne gouvernance et de renforcement de la confiance des parties prenantes. Par conséquent, tu devras :

- prévoir des réunions trimestrielles pour établir des bilans intermédiaires de l'exécution du budget ;
- convoquer une AG en fin d'année pour la présentation du rapport général de l'exécution du budget ;

Pour chacune de ces rencontres, tu devras :

- présenter le rapport moral et financier aux parties prenantes ;
- prévoir un exemplaire imprimé du rapport pour tous les participants ;





- mettre en évidence les différentes réalisations ;
- justifier la pertinence des différentes dépenses effectuées ;
- soumettre le rapport à discussion pour d'éventuels amendements ;
- faire adopter le rapport selon un mode opératoire (acclamation, vote par main levée ou par bulletin secret) décidé par l'assemblée ;
- mettre à la disposition des parties prenantes une copie du rapport général adopté.

En plus des réunions trimestrielles et de l'AG, tu peux rendre compte du bilan financier adopté, par les moyens suivants :

- voie d'affichage de notes d'information ;
- voie de correspondance à transmettre aux parties prenantes ;
- voie de publication sur le site ou la page Facebook de l'établissement.

# BILAN



Cette rubrique te permettra de faire le point sur tes acquis et les difficultés que tu as éprouvées au cours de l'exploitation de cette séquence. Ce sera l'occasion, sous la supervision de ton tuteur, de faire des propositions qui t'aideront à améliorer tes capacités professionnelles en matière d'élaboration et d'exécution de budget, d'acquisition et de gestion des ressources matérielles dans le cadre de la nouvelle réforme budgétaire.

- ▶ 1. Qu'as-tu appris de particulièrement nouveau pour toi, après avoir exploité cette séquence ?

.....

.....

.....

.....

- ▶ 2. As-tu rencontré des difficultés dans l'exploitation de cette séquence ? Si oui, lesquelles ?

.....

.....

.....

.....

- ▶ 3. Après avoir travaillé cette séquence, ta pratique d'élaboration et d'exécution du budget dans le cadre du budget programme va-t-elle être différente désormais ? Justifie ta réponse.

.....

.....

.....

.....

- ▶ 4. Après avoir travaillé cette séquence, ta pratique de mobilisation des ressources financières va-t-elle être différente désormais ? Justifie ta réponse.

.....

.....

.....

.....



- ▶ 5. Après avoir travaillé cette séquence, ta pratique d'acquisition et de gestion des ressources matérielles va-t-elle être différente désormais? Justifie ta réponse.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

- ▶ 6. Décris une situation vécue au cours de l'année dans laquelle les acquis de cette séquence t'ont permis de mieux gérer ton établissement et d'éviter certaines erreurs que tu commettais auparavant.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

- ▶ 7. Décris une situation vécue au cours de l'année dans laquelle les acquis de cette séquence t'ont permis de mieux mobiliser tes compétences en gestion des financières et matérielles.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

- ▶ 8. Formule d'autres aspects de la gestion financière et de la gestion matérielle que tu aurais souhaité voir traités.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## ANNEXE : LE BUDGET PROGRAMME

### 1. LA NOTION DE PROGRAMME

Selon l'article 12 de la loi des finances : « ... à l'intérieur des ministères, les crédits sont décomposés en programmes... ».

Un programme regroupe les crédits destinés à mettre en œuvre une action ou un ensemble cohérent d'actions représentatif d'une politique clairement définie dans une perspective de moyen terme.

« Ces programmes sont associés à des objectifs précis, arrêtés en fonction des finalités d'intérêt général et des résultats attendus... »

Au niveau du ministère de l'Éducation nationale, de l'Enseignement technique et de la Formation professionnelle, il y a quatre programmes. Ce sont :

- PROGRAMME 1 : Administration générale ;
- PROGRAMME 2 : Enseignement préscolaire et primaire ;
- PROGRAMME 3 : Enseignement secondaire général ;
- PROGRAMME 4 : Alphabétisation et Éducation non formelle.

### 2. LES ACTEURS DU BUDGET PROGRAMME

Ce sont les personnes ressources qui travaillent dans les différentes étapes du circuit d'ordonnancement des dépenses. À savoir :

- **L'ordonnateur principal** qui est soit un président d'institution ou un ministre sectoriel.
- **Les ordonnateurs délégués** qui sont :
  - les responsables de programmes ;
  - les responsables de budget opérationnel ;
  - les responsables d'unité opérationnelle.
- **Les ordonnateurs secondaires** qui sont :
  - le corps préfectoral ;
  - les ambassadeurs ;
  - les représentants économiques à l'étranger ;
  - les DREN et DDEN.

Avec l'adoption du budget programme, nous assistons à l'émergence d'un nouvel acteur budgétaire : le responsable de programme.

### 3. MISSIONS DES RESPONSABLES DE PROGRAMMES

Les missions dévolues au responsable de programme sont les suivantes :

- l'élaboration de la stratégie et du budget ;
- la mise en œuvre du programme ;
- l'élaboration du rapport annuel de performance (RAP).

Les responsables de programmes au sein du ministère de l'Éducation nationale, de l'Enseignement technique et de la Formation professionnelle sont :

Programmes	Responsables
PROGRAMME 1 : Administration générale	Directeur de cabinet
PROGRAMME 2 : Enseignement préscolaire et primaire	Directeur des écoles, lycées et collèges
PROGRAMME 3 : Enseignement secondaire général	Directeur de la pédagogie et de la formation continue
PROGRAMME 4 : Alphabétisation et Éducation non formelle	Directeur de l'alphabétisation et de l'éducation non formelle

### 4. PRÉSENTATION DU PROGRAMME 3 : ENSEIGNEMENT SECONDAIRE GÉNÉRAL

Ce programme est élaboré pour contribuer à l'accroissement de l'accès à l'enseignement secondaire du fait de l'insuffisance des capacités d'accueil de ce cycle scolaire et des taux de redoublement assez importants constatés.

Il s'articule autour de deux objectifs spécifiques qui se déclinent chacun en des actions.

- 1. Le premier objectif spécifique** est d'améliorer la qualité de l'enseignement secondaire général. L'action identifiée qui concourt à l'atteinte de cet objectif est la gestion des établissements du secondaire général du premier et du second cycle. Cette action vise à améliorer non seulement les conditions d'apprentissage des élèves du secondaire général, mais aussi les conditions de travail des enseignants et du personnel d'encadrement. Elle cherche également à renforcer le suivi de la qualité des enseignements, l'évaluation, la certification et le contrôle des activités pédagogiques et éducatives.

- 2. Le second objectif spécifique** vise à améliorer l'accès à l'enseignement secondaire général. La seule action qui contribue à l'atteinte de cet objectif est la construction, la réhabilitation et l'équipement des infrastructures du secondaire général. Cette action vise à développer l'offre d'éducation à travers la construction de salles de classe en zone rurale pour le premier cycle et l'augmentation de la capacité d'accueil des établissements existants. Il s'agit également de permettre à un plus grand nombre d'élèves admis au CEPE, d'une part, d'accéder à la classe de sixième et, d'autre part, de les rapprocher de leur lieu d'habitation.

## 5. L'EXÉCUTION DU BUDGET PROGRAMME

### 5.1. L'exécution de la dépense publique

Les dépenses publiques sont l'ensemble des dépenses réalisées par les administrations publiques (État, collectivités territoriales, institutions...). Leur financement est assuré par les recettes publiques (impôts, taxes et cotisations sociales...).

On distingue :

- les dépenses de fonctionnement (dépenses courantes de personnels et d'entretien, achats et fournitures);
- les dépenses de redistribution (pensions de retraite, allocations familiales, subventions versées aux entreprises...);
- les dépenses d'investissement (dépenses de recherche et développement, achats d'armements, construction de bâtiments et d'infrastructures...).

Dans le cadre de la réforme budgétaire en cours, la dépense publique s'exécute à travers le système d'information budgétaire (SIB), prenant en compte certaines procédures et différents acteurs.

### 5.2. Le système d'information budgétaire

Conformément à l'article 2 de l'arrêté interministériel n° 0001 /MPMPE/MEF du 14 janvier 2020, dans le cadre de l'exécution du budget de l'État, un applicatif informatique, dénommé système d'information budgétaire (SIB) et destiné à faciliter les prévisions et l'exécution de toutes les recettes et de toutes les dépenses du budget de l'État, est mis en place.

Le SIB permet :

- en phase d'élaboration, de saisir toutes les données de prévision et de produire les documents nécessaires à la confection de la loi de finances et des actes budgétaires subséquents;

- en phase d'exécution, de tenir la comptabilité budgétaire des recettes et des dépenses du budget de l'État ;
- à la clôture de l'exercice, de produire la situation consolidée de l'exécution du budget de l'État en recettes et en dépenses avec les informations sur les restes à payer et les restes à recouvrer des opérations prises en charge provenant d'applicatifs informatiques dédiés.

Le SIB relie au moyen d'un réseau informatique les différents acteurs traitant les opérations de dépenses et de recettes du budget de l'État

### 5.3. Les acteurs de la dépense publique

À chaque étape des procédures de la dépense publique, des acteurs interviennent pour produire et valider des pièces comptables. Ce sont :

- en interne (MENET-FP),
  - le gestionnaire de crédits (exemple : le chef d'établissement), qui est le responsable de l'unité opérationnelle ;
  - l'ordonnateur secondaire (DREN/DDEN), qui valide les bons de commande des gestionnaires de crédits à transmettre au contrôleur financier ;
  - l'ordonnateur délégué, qui est le responsable de programme (voir tableau des responsables de programmes, page 141).
- en externe,
  - le fournisseur, qui est un prestataire de service. Il est sélectionné ou choisi par le gestionnaire de crédits pour exécuter la commande. Il n'est pas acteur dans le SIB ;
  - le contrôleur financier (CF), qui vérifie la conformité et l'opportunité de toutes les dépenses publiques ;
  - le comptable assignataire (CA), chargé d'effectuer les différents paiements.

### 5.4. Les acteurs selon la procédure de dépense publique

#### a. La procédure d'engagement par bon de commande

##### ■ ÉTAPE DE L'ENGAGEMENT

À cette étape, cinq acteurs interviennent dans la procédure de l'engagement :

- le fournisseur ;
- le maître d'œuvre (qui intervient dans le cas d'une commande en bâtiment) ;
- le gestionnaire de crédits ;
- l'ordonnateur délégué ;
- le contrôleur financier.

Ils produisent et valident des pièces, certaines hors SIB et d'autres dans le SIB.

Le tableau ci-dessous présente les acteurs et les différentes pièces fournies.

Acteurs	PIÈCES	
	Hors SIB	SIB
À L'ÉTAPE DE L'ENGAGEMENT DANS LA PROCÉDURE PAR BON DE COMMANDE		
Le fournisseur	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La facture proforma</li> <li>▪ Le devis</li> </ul>	
Le fournisseur et le gestionnaire de crédits	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le contrat</li> </ul>	
Le gestionnaire de crédits	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La demande d'engagement manuel</li> <li>▪ Le formulaire de sélection</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La demande d'engagement SIB</li> <li>▪ Le bordereau d'envoi</li> </ul>
L'ordonnateur délégué		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le bon de commande</li> <li>▪ Les bordereaux de transmission</li> <li>▪ La notification de différé ou de rejet</li> </ul>
Le contrôleur financier		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le bordereau de transmission</li> <li>▪ La notification de différé ou de rejet</li> </ul>

■ ÉTAPE DE LA LIQUIDATION

À cette étape, cinq acteurs interviennent dans la procédure de liquidation de la dépense publique :

- le fournisseur ;
- le maître d'œuvre (qui intervient dans le cas d'une commande en bâtiment) ;
- le gestionnaire de crédits ;
- le contrôleur financier ;
- l'ordonnateur délégué.

Ils produisent et valident des pièces, certaines hors SIB et d'autres dans le SIB.

Le tableau en page suivante présente les acteurs et les différentes pièces fournies.



Acteurs	Pièces	
	Hors SIB	SIB
À L'ÉTAPE DE LA LIQUIDATION		
Le fournisseur	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La facture</li> <li>▪ La lettre d'engagement</li> <li>▪ Le bordereau de livraison</li> <li>▪ La fiche d'entretien et maintenance</li> </ul>	
Le gestionnaire de crédits, le maître d'œuvre et le fournisseur	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le PV</li> </ul>	
Le gestionnaire de crédits	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ L'attestation de service fait</li> <li>▪ La liste de présence</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La fiche de liquidation</li> <li>▪ Le bordereau de transmission</li> </ul>
Le contrôleur financier	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La fiche ou le rapport de contrôle de la réalité de service fait</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le bordereau de transmission</li> <li>▪ La notification de différé ou de rejet</li> </ul>

■ ÉTAPE DE L'ORDONNANCEMENT

À cette étape, deux acteurs interviennent :

- l'ordonnateur délégué ;
- le contrôleur financier.

Ils ne valident et ne produisent que des pièces dans le SIB.

Acteurs	Pièces	
	Hors SIB	SIB
À L'ÉTAPE DE L'ORDONNANCEMENT		
L'ordonnateur délégué		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le mandat de paiement</li> <li>▪ Les bordereaux de transmission</li> </ul>
Le contrôleur financier		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le bordereau de transmission</li> <li>▪ La notification de différé ou de rejet</li> </ul>

**b. La procédure d'engagement direct**

■ ÉTAPE DE L'ENGAGEMENT-LIQUIDATION-ORDONNANCEMENT

Cette procédure est utilisée pour les dépenses énumérées à l'article 82 de l'arrêté interministériel n° 0001/MPMBPE/MEF du 14 janvier 2020.

À cette étape, cinq acteurs interviennent :

- le fournisseur ;
- le maître d'œuvre (commande en bâtiment) ;
- le gestionnaire de crédits ;
- l'ordonnateur délégué ;
- le contrôleur financier.

Ils produisent des pièces hors SIB et dans le SIB selon le tableau ci-dessous :

Acteurs	PIÈCES	
	Hors SIB	SIB
<p>À L'ÉTAPE DE L'ENGAGEMENT-LIQUIDATION-ORDONNANCEMENT</p> <p><i>Nous prenons en compte les pièces qui n'ont pas été présentées aux étapes déjà évoquées</i></p>		
Le fournisseur	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La déclaration</li> </ul>	
Le gestionnaire de crédits	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La décision</li> <li>▪ L'état récapitulatif des bourses ou pécules</li> <li>▪ Le décompte</li> <li>▪ Le certificat pour paiement</li> <li>▪ L'attestation de mainlevée</li> <li>▪ Le marché/avenant</li> <li>▪ Les PV d'ouverture et de jugement</li> <li>▪ La lettre autorisant le gré à gré</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La demande d'engagement SIB et la fiche de liquidation sont produites concomitamment</li> </ul>

### c. Le paiement dans les procédures de droit commun

Les pièces produites à prendre en compte à cette étape sont les notifications de différé ou de rejet car en cas de prise en charge du mandat par le CA, l'OD n'intervient plus.

Acteurs	PIÈCES	
	Hors SIB	SIB
<p>À L'ÉTAPE DU PAIEMENT</p>		
Le comptable assignataire		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La notification de différé ou de rejet</li> </ul>

## 6. LE CIRCUIT DES DOSSIERS

Dans le cadre de la réforme budgétaire, des circuits de traitement des dossiers sont adoptés.

Dans la procédure d'engagement par bon de commande, il y a trois circuits internes :

- CIRCUIT 1 : Engagement ;
- CIRCUIT 2 : Liquidation ;
- CIRCUIT 3 : Ordonnancement – paiement.

Quant à la procédure d'engagement direct, un circuit interne a été arrêté : Engagement – liquidation – ordonnancement – paiement.

Rubriques	Observations
Les procédures d'exécution des dépenses	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La procédure normale devient la procédure d'engagement par bon de commande. Elle se déroule en quatre étapes.</li> <li>▪ La procédure d'engagement direct remplace la procédure simplifiée. Elle se déroule en deux étapes.</li> </ul>
Les acteurs	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dans le SIB, il y a un ordonnateur délégué par programme contrairement au SIGFIP où il y avait un seul ordonnateur délégué en central.</li> <li>▪ L'administrateur de crédits devenu gestionnaire de crédits a accès au SIB contrairement au SIGFIP.</li> </ul>
Les pièces	<p>Cinq (5) nouvelles pièces sont produites par le gestionnaire de crédits. Ce sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ la demande d'engagement manuel nouvelle version ;</li> <li>▪ la demande d'engagement (SIB) ;</li> <li>▪ la fiche de liquidation ;</li> <li>▪ les bordereaux de transmission ;</li> <li>▪ le bordereau d'envoi (précédemment produit par l'ordonnateur délégué dans le SIGFIP) ;</li> <li>▪ l'ordonnateur délégué, en cas de différé ou de rejet, produit une notification de différé ou de rejet.</li> </ul>
Le circuit	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ À l'étape de la liquidation, le gestionnaire de crédits transmet directement le dossier de la liquidation au contrôleur financier.</li> </ul>

**N. B. :** La maîtrise des pièces et du circuit par les acteurs évitera les différends et les rejets et permettra un meilleur taux d'exécution du budget.

## 7. DÉFINITION DU CONTRÔLE FINANCIER

---

Le contrôle d'ordre budgétaire porte sur :

- la régularité de l'imputation de la dépense ;
- la disponibilité des crédits au chapitre budgétaire devant supporter la dépense, le rythme de consommation des crédits inscrits sur le chapitre budgétaire concerné ;
- le contrôle de la dépense.

Ce contrôle concerne :

- l'utilité de la dépense ;
- le cout de la dépense ;
- la conformité de l'ordre de paiement (OP) avec l'engagement ;
- le montant de la liquidation ; la régularité de la dépense au regard des lois et règlements.

Outre les éléments susvisés, le contrôleur budgétaire (CB) procède également aux contrôles suivants :

- la qualité de l'ordonnateur ;
- la réalité du « service fait » ;
- les mentions obligatoires sur la facture (facture normalisée).

Dans le cadre du budget programmes, le contrôle des opérations se fait en deux phases : le contrôle à priori et le contrôle à postériori.

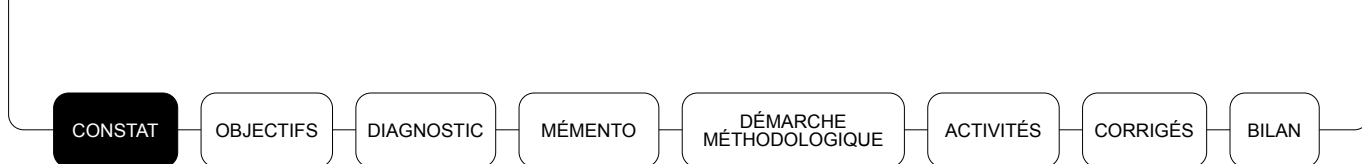
- ❶ Le **contrôle à priori** consiste à obtenir le visa préalable du contrôleur sur toutes les opérations budgétaires (répartition du budget, modifications budgétaires, engagements, ordonnancements...).
- ❷ Le **contrôle à postériori**, c'est le contrôle du dispositif de contrôle interne, l'évaluation des résultats et de la performance des programmes et le contrôle du patrimoine.



Séquence 3

---

**INTÉGRATION  
DES TICE DANS  
LA GESTION D'UN  
ÉTABLISSEMENT  
D'ENSEIGNEMENT  
SECONDAIRE**



## CONSTAT

.....

La gestion d'un établissement de l'enseignement secondaire repose essentiellement sur la dextérité du chef d'établissement à mettre en synergie les ressources humaines, matérielles et financières mises à sa disposition.

Aujourd'hui, cette mission est soutenue par l'utilisation d'outils numériques au profit de l'administration scolaire.

Cependant, les résultats de la collecte de données diligentée par IFADEM-PAPDES auprès des chefs d'établissement de l'enseignement secondaire en juin 2019 ont révélé certaines difficultés liées à :

- la connaissance des applicatifs et des logiciels indispensables à la gestion des différentes ressources d'un établissement de l'enseignement secondaire ;
- la maîtrise de la fonctionnalité des applicatifs et des logiciels dans le cadre de la gestion d'un établissement de l'enseignement secondaire ;
- l'utilisation des applicatifs et des logiciels dans la gestion d'un établissement de l'enseignement secondaire.

Cette séquence t'est donc proposée pour renforcer tes capacités à l'usage des outils numériques liées à la gestion de ton établissement.



# OBJECTIFS

.....

## 1. Objectif général

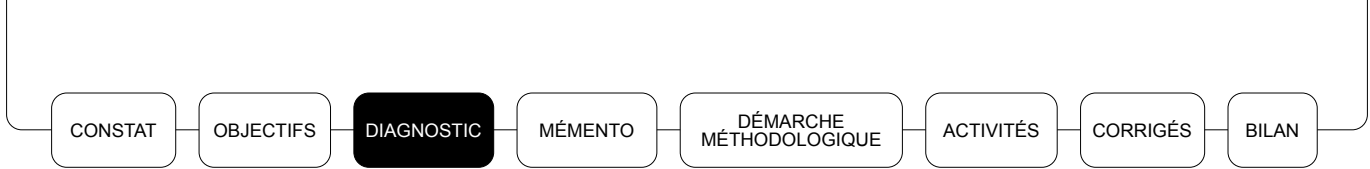
→ Cette séquence du livret te permettra d'utiliser efficacement des outils numériques dans la gestion de ton établissement secondaire.

## 2. Objectifs spécifiques

L'atteinte de cet objectif général repose sur les objectifs spécifiques suivants :

- connaître les applicatifs et les logiciels qui conviennent à la gestion des différentes ressources d'un établissement secondaire ;
- maîtriser la fonctionnalité des applicatifs et des logiciels inhérents à la gestion d'un établissement d'enseignement secondaire ;
- utiliser efficacement les applicatifs et les logiciels relatifs à la gestion d'un établissement de l'enseignement secondaire.





# DIAGNOSTIC



Cette rubrique te propose des autotests et des exemples d'études de cas pour évaluer tes acquis en matière d'usage des outils numériques relatifs à la gestion d'un établissement de l'enseignement secondaire.

## 1. AUTOTESTS RELATIFS À LA CONNAISSANCE DES APPLICATIFS ET DES LOGICIELS INHÉRENTS À LA GESTION D'UN ÉTABLISSEMENT DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE.

### ► Autotest 1

Classe dans le tableau les logiciels suivants : DOS, Windows, Word, WordPerfect, Excel, Lotus, PowerPoint, Access, Paint, AutoCAD, Unix, Linux.

Logiciels de base ou système d'exploitation	Logiciels d'application

### ► Autotest 2

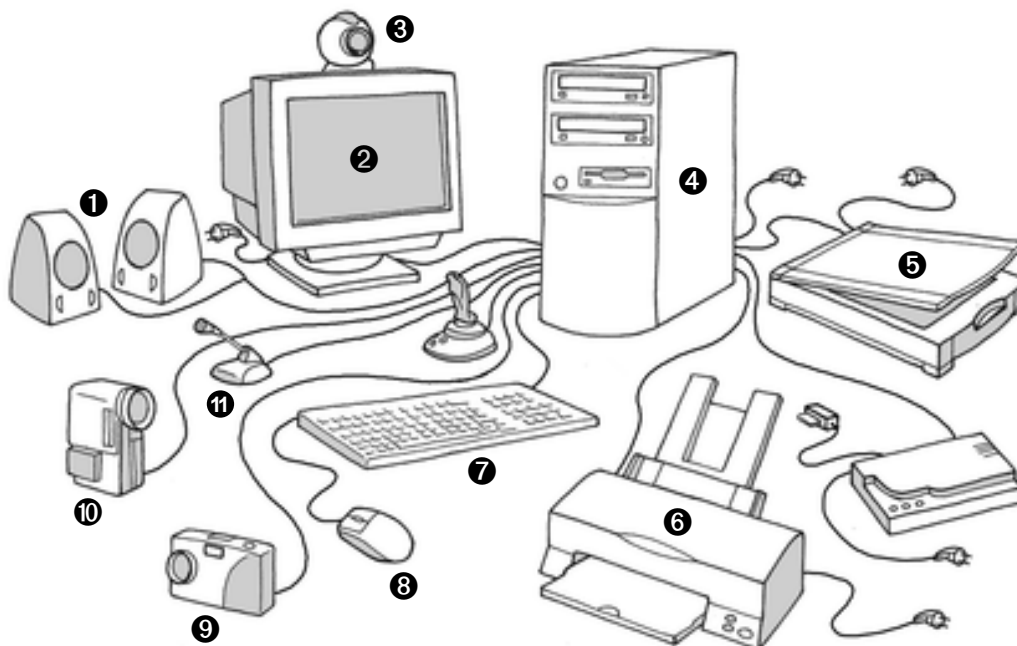
Définis les sigles suivants :

- a. SIGFAE : .....
- b. CODIPOST : .....
- c. SIGDOB : .....
- d. SIB : .....

INTÉGRATION DES TICE DANS LA GESTION  
 D'UN ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

► **Autotest 3**

Écris le nom de chaque élément désigné par un numéro.



- 1 .....  
2 .....  
3 .....  
4 .....  
5 .....  
6 .....

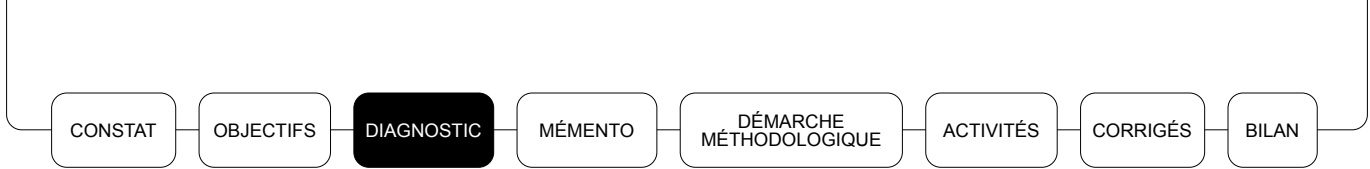
- 7 .....  
8 .....  
9 .....  
10 .....  
11 .....

**2. AUTOTESTS RELATIFS AUX FONCTIONNALITÉS  
DES APPLICATIFS ET DES LOGICIELS INHÉRENTS  
À LA GESTION D'UN ÉTABLISSEMENT  
DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE.**

---

► **Autotest 4**

Coche dans le tableau en page suivante les activités menées avec chaque applicatif.



Activités	Applicatifs				
	CODIPOST	SIGFAE	AGFNE	DSPS	École Média
Importation des moyennes des élèves sur la plateforme					
Édition de documents administratifs (autorisations d'absence, certificats de scolarité, attestations de fréquentation, attestations de travail...)					
Édition des relevés de notes des élèves					
Déclaration des agents					
Contrôle de la présence au poste des agents					
Actualisation des élèves préinscrits					
Arrimage des agents à un poste de travail					
Déclaration des postes					
Gestion des absences					
Validation de la première prise de service des agents					
Contrôle des effectifs d'élèves inscrits					
Enregistrement de l'emploi du temps de l'agent					
Gestion des notes des élèves					

► **Autotest 5**

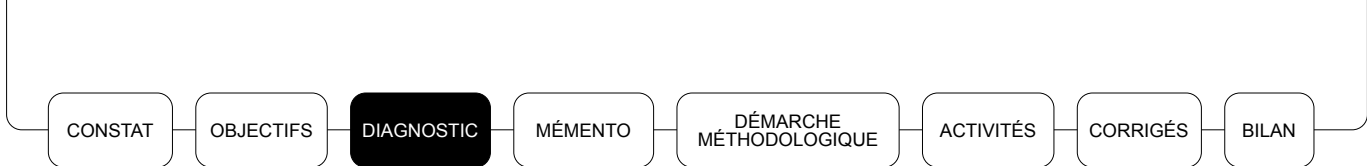
Fais correspondre chaque logiciel à sa/ses fonction(s).

Logiciels	Fonctions
Word ●	● Réalisation/présentation de diaporamas
Excel ●	● Traitement de textes
PowerPoint ●	● Tableur/calcul

► **Autotest 6**

Les fonctions de l'applicatif AGFNE sont précisées dans les deux tableaux. Coche celles qui correspondent à la fiche quitus et à la fiche cursus.

FICHE QUITUS	<input type="checkbox"/>	Vérification de l'existence d'un élève dans la base de données de l'établissement.
	<input type="checkbox"/>	Information sur le parcours scolaire de l'élève.
	<input type="checkbox"/>	Information sur le statut de l'élève.



- 
- FICHE CURSUS
- Vérification de l'existence d'un élève dans la base de données de l'établissement.
  - Information sur le parcours scolaire de l'élève.
  - Information sur le statut de l'élève.
- 

### 3. AUTOTESTS RELATIFS À L'UTILISATION DES APPLICATIFS ET DES LOGICIELS INHÉRENTS À LA GESTION D'UN ÉTABLISSEMENT DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

---

► **Autotest 7**

Un professeur est affecté dans ton établissement.

Numérote, de 1 à 4, les étapes à suivre pour renseigner l'applicatif CODIPOST confirmant cet agent à un poste de travail.

Les étapes de renseignement de l'applicatif CODIPOST	Numéro d'ordre des étapes
La validation	
La déclaration	
L'enregistrement de l'emploi du temps	
L'arrimage	

► **Autotest 8**

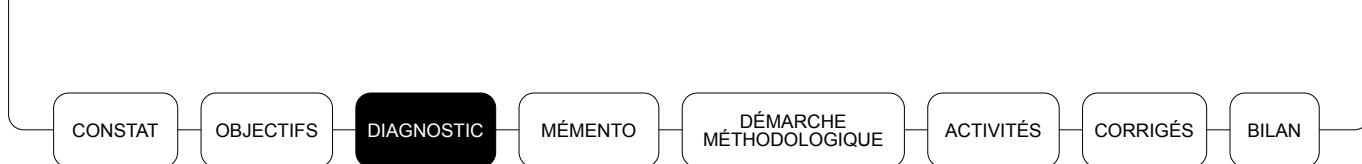
Tu souhaites rendre compte des résultats scolaires de fin d'année de ton établissement à ta hiérarchie et à la communauté éducative sous forme de graphiques. Entoure le logiciel qui te sera utile :

Word • Excel • PowerPoint

► **Autotest 9**

Dans le cadre de la validation du COP de ton établissement, tu dois faire une présentation devant l'équipe de validation de la DREN. Entoure le logiciel que tu utiliseras pour réaliser tes diapositives :

Word • Excel • PowerPoint



### ► Autotest 10

Tu participes à un atelier hors de la ville de ton établissement. Tu dois organiser une réunion par visioconférence avec certains de tes collaborateurs relativement à une information de la hiérarchie.

Coche, parmi ces outils, celui ou ceux que tu pourrais utiliser pour réaliser cette réunion à distance.

- |  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Zoom            | <input type="checkbox"/> Google Meet |
| <input type="checkbox"/> JitsiMeet       | <input type="checkbox"/> WhatsApp    |
| <input type="checkbox"/> Skype           | <input type="checkbox"/> Messenger   |
| <input type="checkbox"/> Microsoft Teams |                                      |

### ► Autotest 11

Tu es chef d'établissement. Coche, parmi ces logiciels, ceux que tu peux utiliser en gestion de matériels de ton établissement.

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Word (traitement de textes)                     | <input type="checkbox"/> Access (gestionnaire de base de données)          |
| <input type="checkbox"/> Excel (tableur)                                 | <input type="checkbox"/> PowerPoint (présentation assistée par ordinateur) |
| <input type="checkbox"/> Publisher (publication assistée par ordinateur) |  |

## 4. AUTOTESTS PORTANT SUR INTERNET ET LA GESTION DE LA MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE

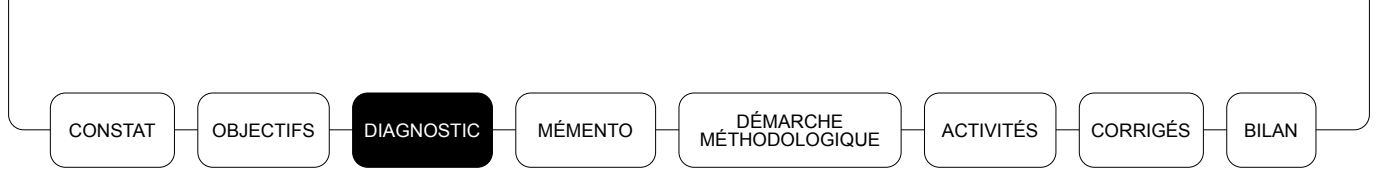
---

### ► Autotest 12

À la suite d'une fête organisée dans ton établissement, une équipe d'élèves accompagnée d'un professeur réalise un reportage accompagné de photos. Ils te demandent de le mettre sur le site Internet de ton établissement.

Coche les précautions à prendre avant d'autoriser cette publication.

- a. Avoir l'accord des personnes reconnaissables sur les photos.
- b. S'assurer que le texte du reportage ne met pas en cause des personnes morales ou physiques.
- c. S'assurer que les photos à publier ne sont pas dévalorisantes, aussi bien pour l'établissement que pour les personnes.
- d. S'assurer que la publication n'engage pas la responsabilité du chef d'établissement au plan administratif et juridique.



► **Autotest 13**

Qu'est-ce qu'un logiciel de navigation sur Internet ? Coche la ou les bonnes réponses.

- a. C'est un logiciel permettant de gérer des échanges de courriers électroniques.
- b. C'est un logiciel permettant de gérer toutes les informations enregistrées dans un ordinateur.
- c. C'est un logiciel permettant de consulter et d'échanger des informations avec des sites informatiques distants.

► **Autotest 14**

Indique par une croix, la définition correspondant au navigateur ou au moteur de recherche.

	Moteur de recherches	Navigateur
Une application permettant d'accéder, sur la toile, à des ressources (pages, sites, etc.) à partir de mots clés. EXEMPLES : Google, Bing, Yahoo ou Qwant.		
Un logiciel qui permet de consulter des sites Web. EXEMPLES : Firefox, Google Chrome, Opéra et Safari.		

► **Autotest 15**

Tu es chef d'établissement, tu as accès à plusieurs logiciels (par exemple, AGFNE, École Média...) pour gérer les données confidentielles de tes élèves et de ton personnel.

Que peux-tu faire pour les protéger ? Coche la ou les bonnes réponses.

- a. Éviter de communiquer son nom d'utilisateur et son mot de passe à autrui.
- b. Noter son nom d'utilisateur et son mot de passe sur un bloc note.
- c. Mémoriser soi-même son nom d'utilisateur et son mot de passe.
- d. Sauvegarder son nom d'utilisateur et son mot de passe sur l'ordinateur.

# MÉMENTO

## 1. NOTIONS GÉNÉRALES RELATIVES AUX RESSOURCES NUMÉRIQUES

### 1.1. Définition de ressources numériques

Le numérique englobe l'informatique, mais son périmètre est plus large car il recouvre aussi les télécommunications (téléphone, radio, télévision, ordinateur) et Internet.

Au quotidien, on ne peut plus imaginer nos activités sans le Smartphone ou les réseaux sociaux. Ces nouveaux usages génèrent des masses énormes de données (informations) qu'il faut être capable de traiter.

Si le numérique modifie nos activités, il change en même temps notre façon de comprendre et de penser. Notre univers entier est transformé par cet ensemble de technologies. C'est ce qui explique qu'on entend d'ailleurs souvent parler de culture numérique ou encore de révolution numérique.

**N.B. :** Le terme *numérique* est spécifique au locuteur du français. La majorité des autres pays utilisent le mot terme anglais *digital*.

### 1.2. Définition de l'informatique

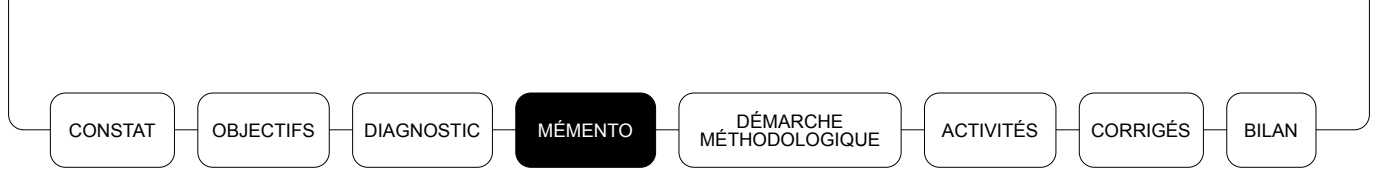
Le mot *informatique* est la combinaison réduite des termes *information* et *automatique*, c'est-à-dire **infor** + **matique**.

Plus simplement, l'informatique est la technologie qui permet de recueillir, sélectionner et modifier des informations grâce à un ordinateur qui en est l'outil principal.

Un système informatique remplit trois fonctions essentielles :

- le transfert d'informations (entrées et sorties);
- le traitement d'informations ;
- le stockage des informations.

Un environnement informatique de travail ou une station informatique est un ensemble d'équipements destinés au traitement automatique de l'information.



**Exemples** Téléphone portable, calculatrice, tablette numérique, ordinateur portable, ordinateur de bureau, Smartphone...



Une tablette numérique



Un Smartphone

### 1.3. Définition de l'information

En informatique, l'information est l'élément de connaissance qui est codé sous forme d'un nombre ou d'une suite de nombres pour être conservé, traité ou communiqué, l'élément de base, la « matière première » de l'informatique.

### 1.4. Définition de l'ordinateur

L'ordinateur est une machine électronique de traitement automatique de l'information obéissant à des programmes formés par des suites d'opérations arithmétiques et logiques.

Il existe plusieurs types d'ordinateurs. Les plus courants sont :



L'ordinateur de bureau (*desktop*)



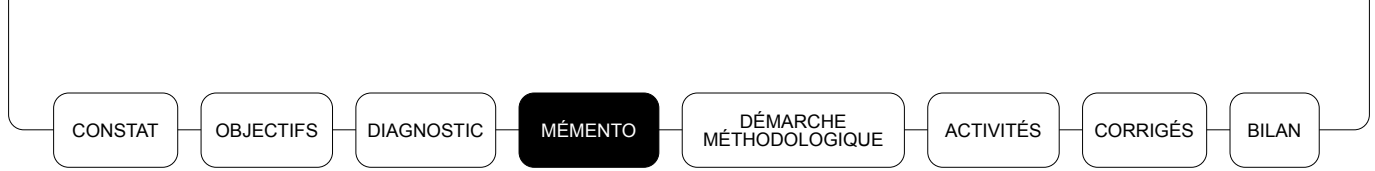
L'ordinateur portable

Un ordinateur est composé de deux principales parties qui sont le matériel (*hardware*) et le logiciel (*software*).

Le **matériel** (*hardware*) est la partie physique d'un système informatique. Il comprend :

- une ou des unité(s) de traitement des informations : le(s) processeur(s) ;
- une mémoire vive qui est la mémoire de travail : la **Random Access Memory** (RAM). C'est le composant électronique dans lequel sont mémorisés les données et les logiciels utilisés quand le système informatique est allumé. Cette mémoire s'efface quand le système informatique est éteint ;





- une ou plusieurs unités de stockage permanent qui mémorisent les informations même lorsque le système informatique est éteint : disque dur, clé USB, mémoire flash, CD, DVD... ;
- des périphériques d’entrée d’informations : clavier, souris, *trackpad*, scanner, micro, caméra... ;
- des périphériques de sorties d’informations : écran, imprimante, vidéoprojecteur, hautparleur... ;
- des éléments complémentaires de fonctionnement : alimentation, transformateur, ventilateur...

REMARQUE : l’écran tactile est à la fois un périphérique de sortie (il affiche des informations) et aussi un périphérique d’entrée (il capte les instructions de l’utilisateur).

Le **logiciel (*software*)** est la partie programme d’un ordinateur. Sans lui, un ordinateur ne serait pas d’une grande utilité. Un programme (*software* en anglais) est une série d’instructions qui indiquent à l’ordinateur ce qu’il doit faire. Pour que l’ordinateur comprenne les commandes, les programmes sont écrits en langage binaire. C’est le seul langage que l’ordinateur (le processeur) comprend. Ce langage informatique est composé uniquement des chiffres « 0 » et « 1 » qui représentent deux états fondamentaux en électronique : le courant électrique passe – c’est l’état « 1 » – ou ne passe pas – c’est l’état « 0 ».

Les programmes, qu’on appelle « logiciels », peuvent être de deux sortes. Il y a :

- **les logiciels de base ou les systèmes d’exploitation** : ce sont des logiciels stockés de façon permanente dans la mémoire qui interprètent les commandes de l’utilisateur suivant le service qu’il désire : afficher, imprimer ou copier des fichiers de données, lister tous les fichiers d’un répertoire, ou encore exécuter un programme particulier. Ils permettent à l’ordinateur de fonctionner en assurant la connexion entre les différentes unités. Windows, MacOS et Linux sont les systèmes d’exploitation les plus connus.
- **les logiciels d’application** : ils remplissent des fonctions bien précises. Les logiciels fréquemment utilisés sont les logiciels de traitement de texte qui permettent de saisir et de mettre en forme un texte ; les logiciels de jeux vidéos, les logiciels de comptabilité, les logiciels de gestion de bases de données, les logiciels de publication assistée par ordinateur (PAO), les logiciels de présentation assistée par ordinateur (PréAO), les logiciels d’aide à l’enseignement apprentissage assistés par ordinateur (EAO), etc.

## 2. NOTIONS RELATIVES AUX RESSOURCES NUMÉRIQUES UTILISÉES DANS LA GESTION D'UN ÉTABLISSEMENT DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

---

Pour la gestion des ressources humaines, matérielles, pédagogiques et financières d'un établissement de l'enseignement secondaire, des outils bureautiques sont fréquemment utilisés. Ce sont les logiciels de traitement de texte, les tableurs et les logiciels de présentation.

### 2.1. Le logiciel de traitement de texte

Un logiciel de traitement de texte est un logiciel outil qui permet la **saisie** et la **mise en forme** d'un texte. Il en existe plusieurs : ce sont entre autres Microsoft Word, OpenOffice, AbiWord, WordPerfect...

#### 2.1.1. La saisie d'un texte

Saisir un texte, c'est sélectionner et faire entrer dans l'ordinateur à partir du clavier et de la souris différents chiffres, différentes lettres, des signes de ponctuation, des espaces et faire des « retours à la ligne » dans un texte.

#### 2.1.2. La mise en forme

La mise en forme regroupe toutes les opérations qu'on peut faire sur un texte écrit à l'aide de l'outil informatique. Ce que faisait autrefois le typographe de l'imprimerie. Cette mise en forme se fait à l'aide d'un logiciel de traitement de texte afin d'améliorer l'aspect visuel d'un document saisi (un texte par exemple). Ce logiciel permet principalement :

- la saisie des informations textuelles ;
- la gestion de la forme du document, à savoir :
  - la **mise en page** : la taille des marges, l'alignement du texte (à gauche, à droite, au centre...), l'espacement des paragraphes, l'interlignage... ;
  - la **typographie** : la taille des caractères, le style des caractères (gras, souligné, italique), la couleur du texte, l'espacement des lettres... ;
  - l'insertion d'images et la réalisation de tableaux ;
- la sauvegarde du document pour une utilisation ultérieure.

C'est un logiciel d'application de type *Wysiwyg* (« *What You See Is What You Get* »), c'est-à-dire « ce que tu vois à l'écran est ce que tu obtiendras à l'impression ».

## EXEMPLE DE TEXTE SAISI

Abidjan, le mardi 17 décembre 2019,  
Monsieur Aaron Territorio  
3, rue Lecœur  
Plateau  
Abidjan  
Tél. : +225 46 97 20 98 & +225 80 05 87 76  
E-mail : aaron.territorio@free.fr

à  
Madame Lætitia Corsito  
Cocody Riviera Golf  
Abidjan 01  
Abidjan

Objet : Exemple de courrier mis en forme

Référence : N° 15 681 21 Y 022

Madame,

J'ai l'honneur de vous adresser un courrier factice afin de présenter comment un logiciel de traitement de texte peut mettre en forme le simple texte d'une lettre.

Vous remerciant par avance pour votre lecture, je vous prie d'agréer, madame, l'expression de mes sincères salutations.

Aaron Territorio

## EXEMPLE DE TEXTE MIS EN FORME

Monsieur Aaron TERRITORIO  
3, rue Lecœur  
Plateau  
Abidjan  
Tél. : +225 46 97 20 98  
+225 80 05 87 76  
E-mail : aaron.territorio@free.fr

*Abidjan,  
le mardi 17 décembre 2019*

à

**Madame Lætitia CORSITO**  
**Cocody Riviera Golf**  
Abidjan 01  
Abidjan

OBJET : Exemple de courrier mis en forme

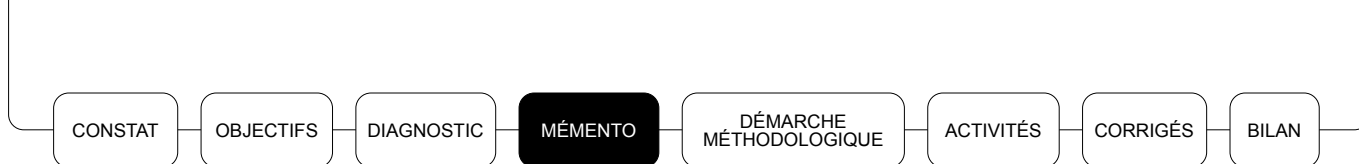
RÉFÉRENCE : N° 15 681 21 Y 022

Madame,

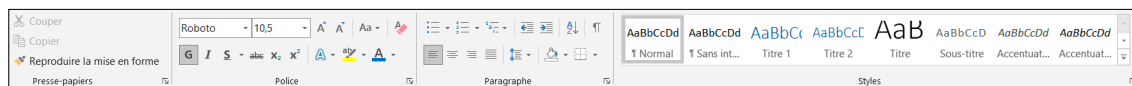
J'ai l'honneur de vous adresser un courrier factice afin de présenter comment un logiciel de traitement de texte peut mettre en forme le simple texte d'une lettre.

Vous remerciant par avance pour votre lecture, je vous prie d'agrèer, madame, l'expression de mes sincères salutations.

Aaron TERRITORIO



## EXEMPLE D'IMAGE DE LA BARRE D'OUTILS DE MISE EN FORME DU LOGICIEL WORD



## 2.2. Le logiciel « Tableur »

Un tableur est un programme outil qui permet de planifier puis d'effectuer des traitements sur des données numériques.

À l'origine destinés au traitement automatisé des données financières, les logiciels tableurs sont de plus en plus utilisés pour effectuer des tâches variées qui vont de la gestion des bases de données simples à la production de graphiques en passant par diverses analyses statistiques.

La plupart des tableurs sont dotés d'un « Grapheur » qui est un outil de présentation. Il a donc deux fonctions essentielles : la fonction de calcul et la fonction de représentation graphique.

### 2.2.1. La fonction de calcul

Le tableur est constitué de « feuilles de calcul » qui se présentent chacune sous forme d'un grand tableau. Grâce à des fonctions mathématiques et logiques, ce logiciel permet de planifier un traitement automatique des données (calculs arithmétiques, calculs financiers, calculs statistiques...). Les données de base sont saisies dans certaines cases. Dans d'autres cases, l'utilisateur saisit une fonction mathématique qu'appliquera l'ordinateur sur les données.

### 2.2.2. La fonction de représentation graphique

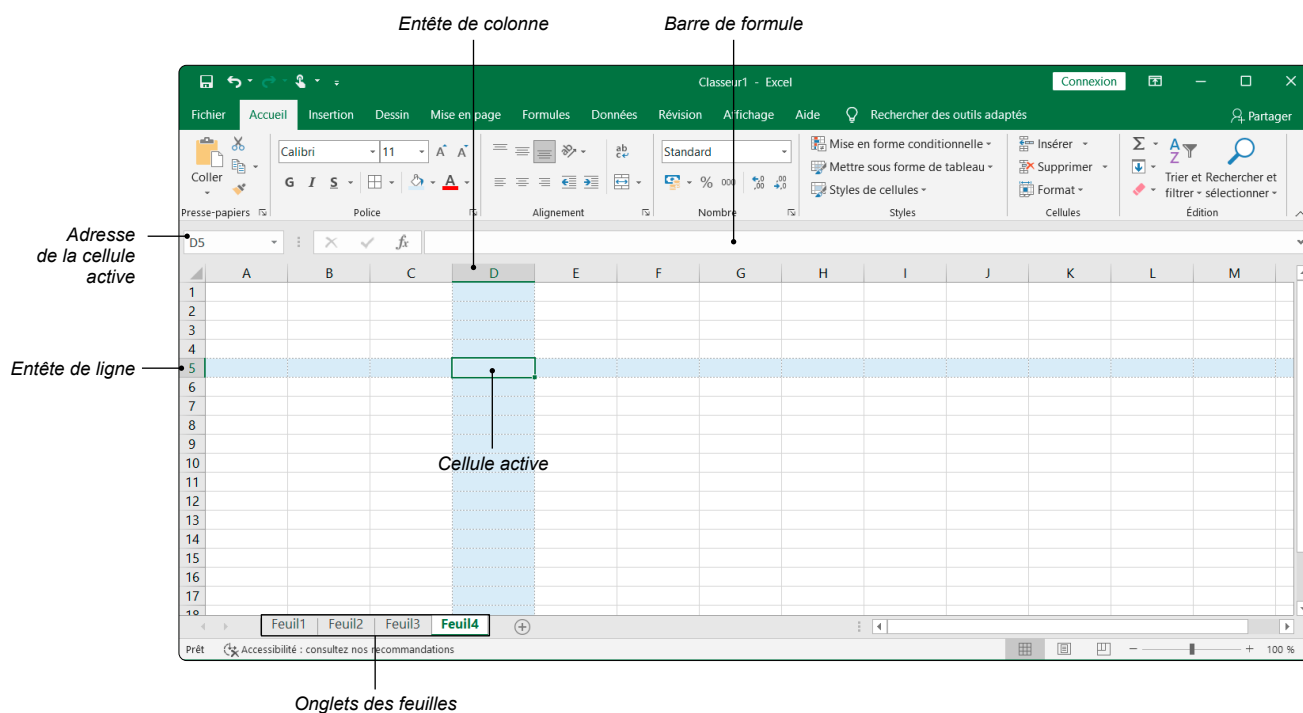
C'est la fonction qui permet de :

- faire des représentations graphiques de divers types (histogramme, courbe...);
- mettre en forme le tableau de la feuille de calculs. En effet, le logiciel Tableur permet aussi de saisir des titres et du texte auxquels l'on peut appliquer des mises en forme, de la mise en page...

### 2.2.3. Quelques notions usuelles liées au logiciel tableur

- a. **Un classeur** : c'est l'espace de travail mis à la disposition de l'utilisateur lorsqu'il lance le tableur pour construire ses modèles. Il comporte plusieurs feuilles de calcul.
- b. **Une feuille de calcul** : c'est un grand tableau dans lequel l'utilisateur va saisir les données et les formules de calcul.

## EXEMPLE : LE CLASSEUR DU TABLEUR EXCEL



Le classeur du tableau Excel contient plusieurs feuilles identiques, identifiées par des onglets au bas de la feuille (Feuil1 ; Feuil2 ; Feuil3 ; etc.). Cependant, si besoin est, l'on peut ajouter des feuilles ou en retirer. Chaque feuille est organisée en colonnes et en lignes. On a ainsi les colonnes identifiées par des lettres de l'alphabet et les lignes identifiées par des chiffres.

- c. **Une cellule** : c'est une case du tableau. Une cellule est à l'intersection d'une ligne et d'une colonne et constitue l'unité de base du classeur. Chaque cellule est identifiée par sa référence qui est formulée par le numéro de la ligne et la lettre de la colonne (A1 ; A12 ; C56 ; FX140...). Cf. exemple ci-dessus.
- d. **Une plage de cellules** : c'est un ensemble de cellules **contiguës**, plus précisément un rectangle composé de cellules adjacentes. Une plage de cellules est identifiée par les références de ses cellules externes (cellule supérieure gauche appelée **cellule haute** et cellule inférieure droite appelée **cellule basse**). Ces cellules sont séparées par un double point sans espace. EXEMPLES : plage **A1:D8** (A1 = cellule haute, D8 = cellule basse).

### 2.3. Le logiciel de présentation

C'est un logiciel de présentation assistée par ordinateur (PréAO). Il permet de créer et de mettre en page une succession de diapositives (*slides* en anglais) susceptibles d'être projetées sur un écran ou d'être publiées sur le Web.

Chaque diapositive peut être animée et peut contenir du texte (des écrits), des schémas, des images, des enregistrements sonores ou des vidéos.

Il permet d'ajouter aux soutenances de thèses ou aux exposés un support visuel qui leur donne un aspect convivial et professionnel.

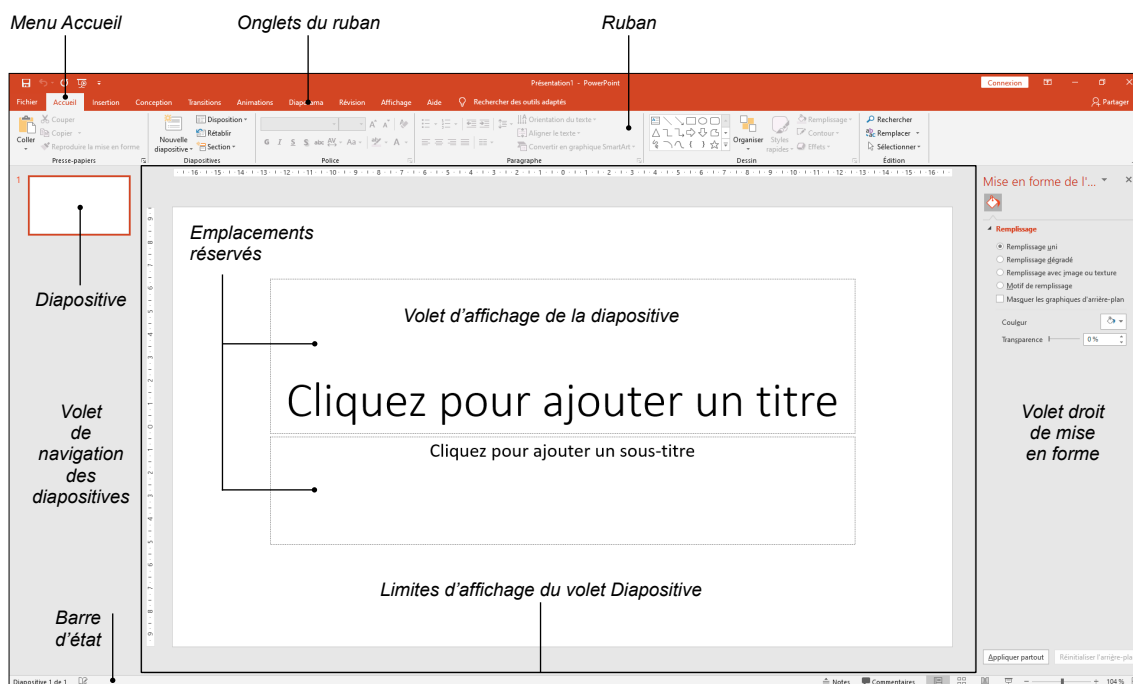
De plus en plus utilisé aujourd'hui dans l'enseignement-apprentissage, le logiciel de présentation inclut deux parties essentielles ou modes :

- un mode de conception des diapositives ;
- un mode diaporama qui permet d'afficher la présentation.

Chaque présentation est composée de différentes diapositives qui s'affichent les unes après les autres.

Il existe plusieurs logiciels de présentation : Keynote d'Apple ou Impress (logiciel) de LibreOffice, Apache OpenOffice et PowerPoint de Microsoft.

### EXEMPLE D'UNE FENÊTRE DE CONCEPTION DE DIAPOSITIVES DE POWERPOINT



## 2.4. Les applications ou applicatifs

### 2.4.1. Définition

Dans le domaine informatique, l'applicatif est un logiciel spécialisé qui est utilisé pour réaliser une tâche ou un ensemble de tâches élémentaires d'un même domaine ou formant



un tout. Dans l'administration scolaire, en Côte d'Ivoire, certains applicatifs sont mis à la disposition des chefs d'établissement pour la gestion des personnels et des élèves.

#### a. Les applicatifs de gestion des personnels

L'applicatif **SIGFAE** (système intégré de gestion des fonctionnaires et agents de l'État) est utilisé pour :

- valider la première prise de service des agents ;
- contrôler la présence des agents au poste.

L'applicatif **CODIPOST** (codification des postes de travail) est un outil de contrôle et de planification des postes de travail au sein de l'administration scolaire. Les activités spécifiques avec l'applicatif CODIPOST sont les suivantes :

- la déclaration des postes ;
- la déclaration des agents ;
- l'arrimage des agents à un poste de travail ;
- l'enregistrement de l'emploi du temps de l'agent.

#### b. Les applicatifs de gestion des élèves

Ce sont les applicatifs qui permettent de faire les statistiques des effectifs des élèves, d'introduire les notes afin de générer les moyennes des élèves, de les classer...

L'applicatif **École Média** est un outil qui permet de générer les moyennes, les bulletins et les documents administratifs des élèves. Il permet aussi de traiter les dossiers administratifs des personnels.

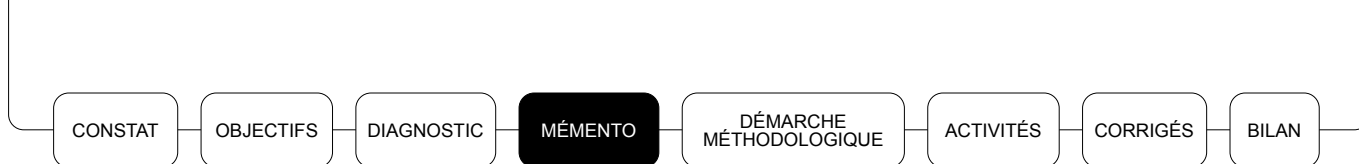
L'applicatif **AGFNE** (application de gestion du fichier national des élèves) est un outil de gestion du parcours de l'élève. Il permet de/d' :

- contrôler les effectifs des élèves inscrits ;
- actualiser la liste des élèves préinscrits.

À sa création, l'application contenait des modules tels le module de préinscription en ligne, le module d'actualisation et d'export de fichiers pour les cartes d'identité scolaires. Avec le temps et selon les besoins, elle a été subdivisée en plusieurs autres modules que sont :

- le module « Transferts » ;
- le module « États » ;
- le module « Messagerie » ;
- le module « Importation de fichiers » (ActuMoyenne, import DFA [bas de page]...);
- le module « Orientations et réaffectations » ;
- le module « Annexes » (FAQ, Manuels) ;
- le module « Demandes » (immatriculation, correction de code établissement et niveau, correction sur l'état civil).





L'accès aux différents modules est fonction du profil de l'utilisateur. Les profils des utilisateurs sont entre autres : MINISTRE, IGEN, DSPS, DOB, DELC, DECO, DREN, chef d'établissement

ATTENTION : ces applicatifs sont appelés à évoluer ou à changer en fonction des évolutions mutations du système éducatif ivoirien.

### 3. NOTIONS GÉNÉRALES RELATIVES À INTERNET, AUX RÉSEAUX SOCIAUX, À LA VIDÉOPROTECTION ET À LA MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE

---

#### 3.1. Quelques notions relatives à Internet

Internet est le réseau informatique mondial (**Web** ou « **la toile** ») qui rend accessible au public des services divers et variés, des sites interactifs et aussi le courrier électronique. Techniquement Internet se définit comme un réseau public mondial utilisant le protocole de communication nommé **Internet Protocole (IP)**. Ce protocole est une norme technique pour les échanges électroniques entre les ordinateurs qui se connectent à ce réseau.

C'est ainsi un puissant outil qui permet de communiquer en temps réel par texte ou vidéo avec les proches, de consulter des millions de sites pour apprendre, s'informer, discuter avec des communautés sur des forums, mais aussi acheter en ligne, préparer des voyages, comparer les prix, déclarer les impôts...

Pour profiter de toutes ses fonctions, il est nécessaire de passer par des navigateurs qui gèrent le protocole de communication (IP) et permettent d'accéder aux multiples sites et aux moteurs de recherches.

##### 3.1.1. Les navigateurs

Un navigateur est un logiciel qui gère le protocole Internet (IP) et permet d'accéder au réseau et d'échanger ainsi avec des sites Web.

##### Exemples

- **Internet Explorer** et **Microsoft Edge** qui sont incorporés au système d'exploitation Windows ;
- **Firefox**, **Google Chrome**, **Opéra** et **Safari** qui sont téléchargeables gratuitement.



### 3.1.2. Les moteurs de recherche

Un moteur de recherche est un site/ serveur spécialisé qui permet de rechercher puis d'accéder au réseau Internet (« la toile ») à des sites à partir de mots clés.

**Exemples** Google, Bing ou Yahoo, DuckduckGo ou Qwant.

**N.B. :** Un grand nombre de moteurs de recherche, comme Google, sont des entreprises à but lucratif. Les premiers sites qui sont proposés ne sont pas nécessairement les plus pertinents mais souvent ceux qui ont payé cher pour apparaître en tête des réponses.

### 3.1.3. Le site Web

Le site Web est un site Internet qui regroupe des pages qui s'affichent sur l'écran de l'utilisateur connecté. Ces pages contiennent généralement des ressources accessibles par des hyperliens (mots ou images qui, lorsque l'on clique dessus, conduisent l'utilisateur vers une autre page).

Chaque site est répertorié par une adresse. Celle-ci se présente toujours de la même manière.

Voici quelques exemples de sites Web du ministère de l'Éducation nationale, de l'Enseignement technique et de la Formation professionnelle :

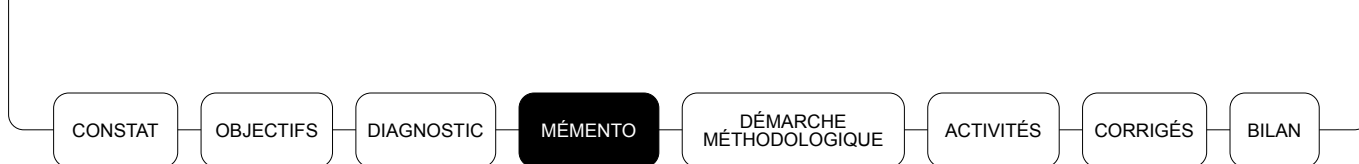
- [www.dpfc-ci.net](http://www.dpfc-ci.net)
- [www.drheducationci.org](http://www.drheducationci.org)
- [www.men-dps.org](http://www.men-dps.org)

### 3.1.4. Les outils de communication à distance, via Internet

Grâce à l'évolution des nouvelles technologies il est possible de communiquer facilement à distance avec des collaborateurs ou des partenaires sans se déplacer, via Internet. De nombreux outils sont accessibles avec une simple connexion à Internet.

Gratuites, ces applications sont utilisées sur les téléphones portables ou les Smartphones, les ordinateurs et les tablettes numériques. Elles sont très pratiques pour des échanges instantanés. Il s'agit entre autres de :

- WhatsApp;
- Skype;
- Zoom;
- Google Meet;
- Messenger;
- Microsoft Teams;



En fonction des circonstances et des objectifs, la formule de communication pouvant être utilisée via ces applications pour tenir des réunions à distance est la **webconférence**. Ce format de réunion est idéal lorsqu'il est nécessaire d'avoir un partage d'écran. Tous les participants peuvent se voir, suivre une présentation et échanger. Des logiciels ont été pensés spécialement pour permettre ces réunions à distance, à la différence des simples appels de groupe :

- WhatsApp ;
- Skype ;
- Zoom ;
- Google Meet ;
- Microsoft Teams.

### 3.2. Quelques notions relatives aux réseaux sociaux

En sciences humaines et sociales, l'expression *réseau social* désigne un agencement de liens entre des individus et/ou des organisations constituant un groupement qui a un sens : la famille, les collègues, un groupe d'amis, une communauté...

Le *réseautage social* est un terme qui se rapporte à l'ensemble des moyens « virtuels » mis en œuvre pour relier des personnes physiques entre elles.

Avec l'apparition d'Internet, il recouvre les applications Web connues sous le nom de « services de réseautage social en ligne », plus couramment appelées *réseaux sociaux* dans les médias.

Ces applications ont de multiples objectifs et vocations. Elles servent à :

- constituer un réseau social afin d'échanger des informations et de s'y mettre en valeur ;
- offrir à des groupes d'amis, des associés ou plus généralement des personnes partageant des centres d'intérêt communs, divers outils pouvant faciliter, par exemple, la gestion des carrières professionnelles, la distribution et la visibilité artistique ou les rencontres privées.

Cependant, ces applications sont pointées du doigt du fait, d'une part, de l'exploitation commerciale de données personnelles, fondement économique de la plupart des réseaux sociaux, et, d'autre part, de technologies favorisant l'addiction. En effet, l'exploitation commerciale des données échangées ou consultées est le fondement économique de la plupart des réseaux sociaux. De plus, la conservation et la réutilisation indéfinie de ces données par la société détentrice du site, pour quelque usage que ce soit, est inscrite dans leurs conditions d'utilisation.

En outre, les réseaux sociaux sur Internet peuvent collecter des données personnelles concernant leurs utilisateurs. Les sites Web peuvent savoir dans quelle région du monde un utilisateur se trouve en utilisant son adresse IP. En plus des informations renseignées par l'utilisateur, comme son âge, son sexe, les goûts et les intérêts des utilisateurs peuvent être recueillis. Ces données représentent un intérêt financier et publicitaire pour les plateformes de réseaux sociaux. Leur modèle économique est le **commerce des données**.



Il existe plusieurs types de réseaux sociaux sur Internet. Ce sont entre autres Facebook, Twitter, Instagram...

### ■ Facebook

Facebook est un réseau social en ligne (sur Internet) qui permet à ses utilisateurs de publier des images, des photos, des vidéos, des fichiers et des documents, d'échanger des messages, de rejoindre ou de créer des groupes et d'utiliser une variété d'applications intégrées.

Les usagers de Facebook gèrent leur propre image sur cette plateforme et donc créent leur propre « agence de communication ». Leur but est de mettre de l'avant leur singularité et leur identité numérique afin d'avoir le plus de « j'aime » possible de la part de leurs amis virtuels lorsqu'ils publient des photos. Ils souhaitent avoir le plus d'amis Facebook possible. De ce fait, une certaine compétition implicite émane de cette plateforme. Avoir le plus de « j'aime » ainsi que d'amis Facebook serait alors pour certains utilisateurs un gage de popularité et d'approbation auprès de la communauté. Tandis que ne pas en avoir suffisamment peut aller jusqu'à en anéantir d'autres.

Cette situation s'explique par le fait que les utilisateurs sont en pleine quête de visibilité et recherchent par ce biais à faire valoir leur propre idéal virtuel. Par conséquent, leur estime de soi est renforcée ou bien affaiblie en fonction des réactions obtenues, qu'elles soient positives ou bien négatives, sur leurs publications (photos), et finalement du nombre de « j'aime ». Les usagers ont donc de la pression quant à l'image qu'ils projettent sur ce réseau social numérique. Cela va même jusqu'à affecter leurs relations sociales, certains d'entre eux ne parvenant pas à établir des relations en face à face dans la vraie vie et à développer un attachement émotionnel et social en dehors de la plateforme. Leurs seuls amis seraient donc des amis virtuels, d'où leur sentiment de solitude et de dépression.

### ■ Twitter

Twitter (littéralement « gazouillis » en anglais) est un réseau social de microblogage géré par l'entreprise Twitter Inc. Il permet à un utilisateur d'envoyer gratuitement de brefs messages, appelés « tweets », sur Internet, par messagerie instantanée. Ces messages sont limités à 280 caractères (140 caractères jusqu'en novembre 2017).

Outre cette concision imposée, la principale différence entre Twitter et un blog traditionnel réside dans le fait que Twitter n'invite pas les lecteurs à commenter les messages postés. La promesse d'origine de Twitter, « *What are you doing?* », le définit comme un service permettant de raconter ce qu'on fait au moment où on le fait.

Après s'être connecté à Twitter en tant que membre inscrit, on accède aux tweets (minimessages) « en fil » postés par ses propres abonnements, c'est-à-dire par les comptes d'utilisateurs que l'on a choisi de « suivre ».

**Exemple** Si l'utilisateur Alice « suit » l'utilisateur Bob, on dit qu'Alice est une abonnée de Bob et que Bob est un abonnement d'Alice.

Dans la version française de l'interface, un *follower* est appelé initialement « suiveur » remplacé par « abonné » et un *following*, par « suivis » puis « abonnement ». Twitter est un réseau social asymétrique, c'est-à-dire n'engageant pas de réciprocité.

Il est possible pour un utilisateur de restreindre la lecture de ses minimessages en gardant privé l'accès à son compte, en évitant donc de le rendre public. Les messages sont alors visibles par l'abonné uniquement après validation d'une requête d'ajout à sa liste d'abonnement par l'utilisateur qui a appliqué un accès privé.

### 3.3. Quelques notions relatives à la sécurisation des personnes et des locaux via le numérique

Il est possible aujourd'hui d'installer une ou plusieurs caméras numériques fixes dans l'enceinte d'un établissement scolaire. Celles-ci peuvent constamment filmer ou se déclencher dès qu'elles détectent du mouvement dans leur champ de vision, de jour comme de nuit. La vidéo est alors automatiquement enregistrée dans un ordinateur auquel elles sont connectées. Ce film peut ensuite être consulté sur cet ordinateur.

Deux termes sont actuellement utilisés pour désigner un tel dispositif : « vidéosurveillance » et « vidéoprotection ». Ils renvoient à deux usages différents.

- a. Une ou plusieurs personnes peuvent visionner la vidéo en temps réel et surveiller ainsi, en direct, ce qui se passe sur les sites concernés. On parle alors de télésurveillance ou vidéosurveillance. Cette modalité pose, au moins, deux problèmes éthiques :
  - Les personnes filmées voient leur vie personnelle quotidienne observée et enregistrée même si elles ne commettent aucun acte répréhensible.
  - Quelle légitimité ont les observateurs placés devant l'écran pour connaître ainsi les relations, les rencontres, les comportements des personnes filmées ? Des choses qui peuvent relever de la sphère personnelle, voire intime, peuvent-elles être accessibles sans garantie de réelle confidentialité ?
- b. Les films sont enregistrés mais ils ne sont accessibles que par le chef d'établissement ou une autorité reconnue (police, gendarmerie...) et que si des incidents ont eu lieu sur le site. Ils permettent d'obtenir des éléments complémentaires et objectifs pour une enquête. Il s'agit pour l'établissement d'un moyen dissuasif et de protection contre d'éventuels troubles. Cette pratique apporte des garanties relativement à la vie privée des personnes. Leurs actes ne sont observés que si une enquête est nécessaire et que par des personnes garantissant une confidentialité totale.



*En tant que chef d'établissement, si un tel dispositif est envisagé, il te reviendra que le choix entre ces deux usages soit **posé et fait collégalement** par la communauté éducative.*

### 3.4. Quelques notions relatives à la messagerie électronique

#### 3.4.1. Définition de la messagerie électronique

On appelle messagerie électronique l'ensemble du système qui permet la transmission des courriers électroniques.

Le mot *courrier électronique* est issu de l'anglicisme « electronic mail », que l'on peut contracter en « courriel » en français. Cependant, ce sont les formes *e-mail* et *mail* qui sont les plus souvent utilisées. Un e-mail est un courrier envoyé via Internet grâce au système de la messagerie électronique.

Dès lors que l'on dispose d'une connexion à Internet, l'échange d'e-mails est gratuit, et ils peuvent être accompagnés de fichiers joints (images, documents...) et envoyés à un destinataire (A:) et potentiellement à d'autres en copie (Cc:).

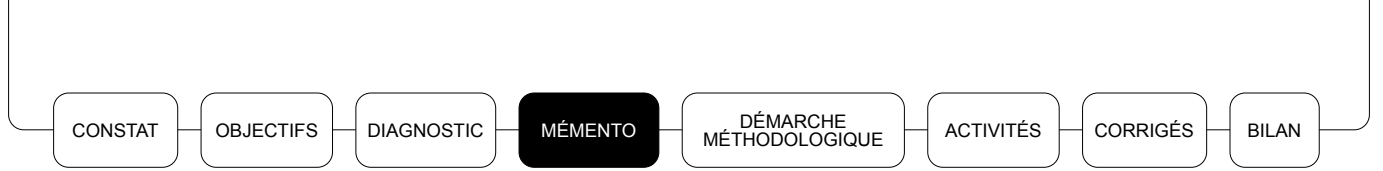
Les e-mails indésirables sont appelés *pourriels* ou *spams*.

#### 3.4.2. Format d'une adresse e-mail

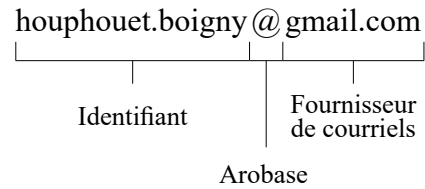
Une adresse e-mail a toujours la même structure :

Nom de l'utilisateur @ nom du fournisseur de messagerie électronique

- L'utilisateur est le propriétaire du mail ; on le désigne aussi par le terme *identifiant*.
- L'arobase @ est le signe distinctif d'une adresse e-mail.
- Le fournisseur de messagerie électronique ou fournisseur de services de messagerie électronique (en anglais, *e-mail service provider* ou *ESP*) est une société qui assure « l'hébergement » de la messagerie électronique. Elle met en œuvre des serveurs de messagerie pour envoyer, recevoir, accepter et stocker des courriels au nom d'autres organisations ou d'utilisateurs finaux. EXEMPLES : Gmail, Outlook, Yahoo, Skynet, etc.



### Exemple d'adresse électronique



Dans cet exemple, l'identifiant est constitué du prénom et du nom de la personne.

**N. B. :** Comme pour les adresses de sites, on n'utilise jamais de caractères spéciaux dans les mails : pas d'espace, ni majuscule, ni accent ; juste les chiffres, lettres, tirets (-) et points (.).

# DÉMARCHE MÉTHODOLOGIQUE

Dans cette rubrique, tu trouveras des méthodes et des procédures d'utilisation des technologies de l'information et de la communication (TIC) pour la bonne gestion d'un établissement de l'enseignement secondaire.

Tu dois donc la lire attentivement pour être habile dans l'utilisation de toutes les applications indispensables à la gestion courante d'un établissement de l'enseignement secondaire.

## 1. COMMENT UTILISER LES TIC DANS LA GESTION ADMINISTRATIVE ?

Dans ta gestion administrative, tu es appelé à :

- produire, archiver, et transmettre des documents ;
- gérer les courriers ;
- faire des présentations ;
- tenir des réunions.

Pour être efficace dans la gestion de chacune de ces activités, des stratégies te sont proposées.

### 1.1. Les applications pour produire des documents

Pour produire des documents tels que le procès-verbal de réunion, le compte rendu d'une séance de travail ou d'une mission, la liste de présence des participants à une réunion, le rapport d'activités, la note de service..., tu pourrais utiliser un logiciel de traitement de texte ou un logiciel tableur.

#### 1.1.1. Comment créer des tableaux à partir du logiciel Excel ?

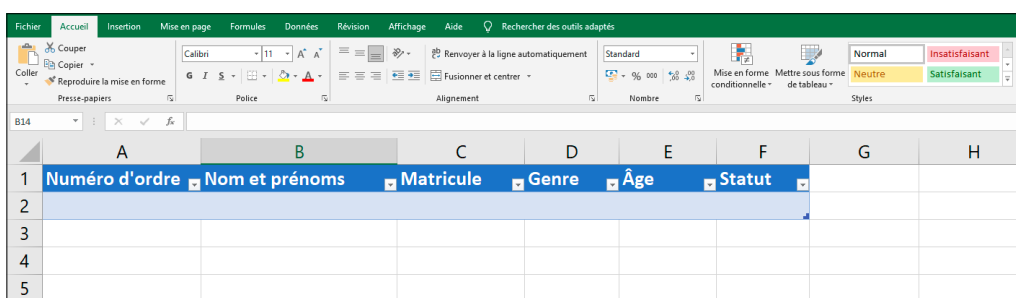
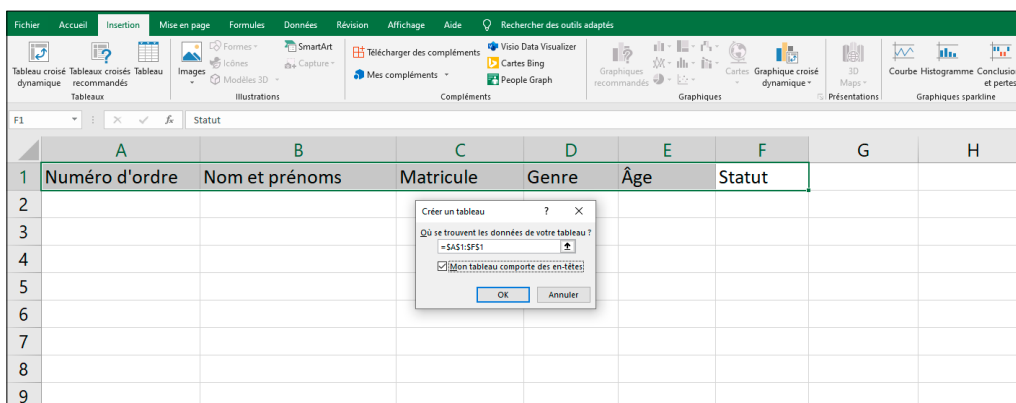
Dans la création d'un tableau du genre liste de classe, liste du personnel, liste des besoins en fournitures matériels, l'usage d'un tableur tel qu'Excel est très pratique. Il permet de faire des rangements par ordre alphabétique de façon automatique, de faire des tris et de connaître des effectifs de façon automatique, d'effectuer automatiquement des calculs qui peuvent prendre beaucoup de temps s'ils sont exécutés manuellement.

Par exemple, pour établir une liste de classe, tu peux créer un tableau à partir du logiciel Excel, avec un en-tête libellé comme suit : numéro d'ordre, nom et prénoms, matricule, genre, âge, statut (redoublant ou non redoublant).



Pour cela, tu peux :

- ❶ ouvrir une feuille de calcul Excel :
  - clique sur l'icône Excel (double clic) pour ouvrir le logiciel Excel ;
  - clique sur « Nouveau classeur » ; aussitôt un quadrillage préconstruit se présente, c'est une feuille du classeur. Cette feuille contient des colonnes désignées par des lettres et des lignes désignées par des nombres. Elles forment des cellules. EXEMPLE : E13 ;
- ❷ saisir à partir du clavier les éléments de l'en-tête dans chaque colonne ; ici tu peux, comme dans un traitement de texte, modifier dans la case sélectionnée la forme du texte : taille des caractères, police de caractères, alignement dans la case ;
- ❸ sélectionner la plage de cellules concernée ;
- ❹ aller dans l'onglet « Insertion » et cliquer sur « Tableau » ;
- ❺ cocher sur « Mon tableau comporte des en-têtes » ;
- ❻ cliquer enfin sur « OK ».



**N. B. :** Quand tu saisis des informations pour les mettre dans une case, celles-ci apparaissent dans la case mais aussi dans la « ligne de saisie », située entre les menus et le quadrillage.

### 1.1.2. Comment élaborer des tableaux relatifs aux activités du chef d'établissement à partir du logiciel Excel ?

Par exemple, pour une liste de classe :

- ❶ Commence par créer une feuille de calcul Excel (cf. ci-dessus);
- ❷ Saisis l'en-tête de ta liste : numéro d'ordre, nom et prénoms, matricule, genre, âge, statut (redoublant ou non redoublant)...

	A	B	C	D	E	F	G
1	N° d'ordre	Nom et prénoms	Matricule	Genre	Âge	Statut	
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

- ❸ Commence à saisir à partir du clavier les différentes informations relatives à chaque élève. C'est à partir de ce moment que rentrent en ligne de compte les fonctions automatiques du tableur.

- En ce qui concerne les numéros d'ordre qui sont des nombre entiers naturels consécutifs à partir de 1, il suffit d'écrire 1 dans la première cellule, et d'incrémenter cette cellule de façon verticale jusqu'au nombre entier qui représente l'effectif de la classe (ci-dessous la procédure de 1 à 17).

The first screenshot shows the number '1' entered in cell A2. A downward arrow indicates the direction of the fill. The second screenshot shows the numbers 1 through 17 filled in cells A2 through A18. A context menu is open over cell A18, with 'Incréments d'une série' selected. The third screenshot shows the final state with the numbers 1 through 17 in column A.

- Lorsque tu as terminé de saisir toutes les informations concernant les élèves, tu peux organiser cette liste par ordre alphabétique.

**N.B. :** Les numéros d'ordre n'ont pas encore été saisis sur cette liste car la réorganisation de la liste affecte ces numéros d'ordre.

→ Voici comment se présente la liste saisie au départ.

N° d'ordre	Nom et prénoms	Matricule	Genre	Âge	Statut
2	Konan Franck	145887K	M	14	R
3	Amara Yao	141862J	M	16	NR
4	Digbe Yousof	145884L	M	13	NR
5	Aya Nicole	141605V	F	14	NR
6	Soro Pauline	142555P	F	16	R
7	Yeo Aminata	141792X	F	15	NR
8	Coulibaly Modeste	140654G	M	16	R
9	Zela Fortuné	142736L	M	14	NR
10	Sogodogo Hermine	140206H	F	15	R
11	Gnamien Junior	142407D	M	14	NR
12	Atse Edmond	141736F	M	15	R
13	Wonblehon Gertrude	142524W	F	13	NR
14	Allah Berenice	142999Q	F	14	R
15	Koffi Thibaut	142158T	M	14	NR
16	Tetiali Severin	141231Z	M	15	NR
17	Moussa Issouf	141456J	M	14	NR
18	Aman Lydie	141879T	F	15	NR

4 Commence par placer un filtre au niveau de l'en-tête (la première ligne).

N° d'ordre	Nom et prénoms	Matricule	Genre	Âge	Statut
2	Konan Franck	145887K	M	14	R
3	Amara Yao	141862J	M	16	NR
4	Digbe Yousof	145884L	M	13	NR
5	Aya Nicole	141605V	F	14	NR
6	Soro Pauline	142555P	F	16	R
7	Yeo Aminata	141792X	F	15	NR
8	Coulibaly Modeste	140654G	M	16	R

Voici ce que cela donne : tu remarqueras la présence de petites flèches dans chacune des cellules de la première ligne. C'est sur ces petites flèches qu'il faut agir pour obtenir les différentes réorganisations de la liste que tu souhaites.

N° d'ordre	Nom et prénoms	Matricule	Genre	Âge	Statut
2	Konan Franck	145887K	M	14	R
3	Amara Yao	141862J	M	16	NR
4	Digbe Yousof	145884L	M	13	NR
5	Aya Nicole	141605V	F	14	NR
6	Soro Pauline	142555P	F	16	R
7	Yeo Aminata	141792X	F	15	NR
8	Coulibaly Modeste	140654G	M	16	R

- 5 Pour la réorganisation de la liste par ordre alphabétique, tu exécutes la procédure indiquée dans l'ordre des chiffres mentionné sur la capture ci-dessous.

N° d'ordre	Nom et prénoms	Matricule	Genre	Âge	Statut
2		145887K	M	14	R
3		141862J	M	16	NR
4		145884L	M	13	NR
5		141605V	F	14	NR
6		142555P	F	16	R
7		141792X	F	15	NR
8		140654G	M	16	R
9		142736L	M	14	NR
10		140206H	F	15	R
11		142407D	M	14	NR
12		141736F	M	15	R
13		142524W	F	13	NR
14	Allah Berenice	142999Q	F	14	R
15	Koffi Thibaut	142158T	M	14	NR

- 6 Voici la liste réorganisée par ordre alphabétique. Tu peux à présent ajouter les numéros d'ordre tel qu'expliqué plus haut, ainsi que des traits de bordure, et copier et coller cette liste dans un document texte (Word, par exemple) comportant les informations relatives à ton établissement (nom de l'établissement, logo...) pour l'imprimer.

N° d'ordre	Nom et prénoms	Matricule	Genre	Âge	Statut
2	Konan Franck	145887K	M	14	R
3	Amara Yao	141862J	M	16	NR
4	Digbe Yousof	145884L	M	13	NR
5	Aya Nicole	141605V	F	14	NR
6	Soro Pauline	142555P	F	16	R
7	Yeo Aminata	141792X	F	15	NR
8	Coulibaly Modeste	140654G	M	16	R
9	Zela Fortuné	142736L	M	14	NR
10	Sogodogo Hermine	140206H	F	15	R
11	Gnamien Junior	142407D	M	14	NR
12	Atse Edmond	141736F	M	15	R
13	Wonblehon Gertrude	142524W	F	13	NR
14	Allah Berenice	142999Q	F	14	R
15	Koffi Thibaut	142158T	M	14	NR
16	Tetiali Severin	141231Z	M	15	NR
17	Moussa Issouf	141456J	M	14	NR
18	Aman Lydie	141879T	F	15	NR

- ❶ À partir de cette liste, tu peux trier la liste des filles de la classe en agissant sur le filtre (la petite flèche) de la cellule « Genre ».

N° d'ordre	Nom et prénoms	Matricule	Genre	Âge	Statut
2	Allah Berenice			14	R
3	Aman Lydie			15	NR
4	Amara Yao			16	NR
5	Atse Edmond			15	R
6	Aya Nicole			14	NR
7	Coulibaly Modeste			16	R
8	Digbe Yousouf			13	NR
9	Gnamien Junior			14	NR
10	Koffi Thibaut			14	NR
11	Koman Franck			14	R
12	Moussa Issouf			14	NR
13	Sogodogo Hermine			15	R
14	Soro Pauline	142555P	F	16	R
15	Tetiali Severin	141231Z	M	15	NR
16	Wonblehon Gertrude	142524W	F	13	NR
17	Yeo Aminata	141792X	F	15	NR
18	Zela Fortuné	142736L	M	14	NR

→ Voici le résultat. Tu peux copier et coller cette liste dans un document texte (Word, par exemple), et utiliser cette liste pour connaître le nombre de filles de la classe...

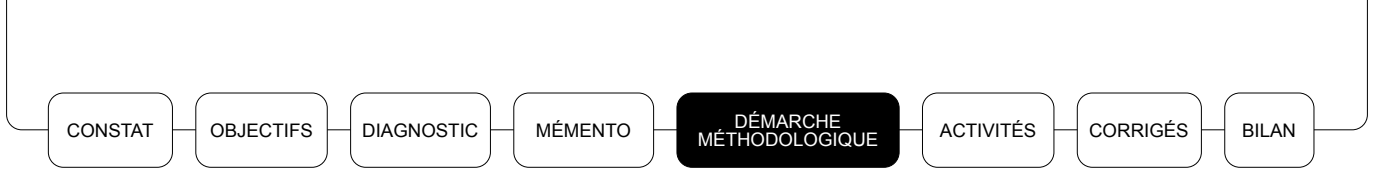
N° d'ordre	Nom et prénoms	Matricule	Genre	Âge	Statut
2	Allah Berenice	142999Q	F	14	R
3	Aman Lydie	141879T	F	15	NR
6	Aya Nicole	141605V	F	14	NR
13	Sogodogo Hermine	140206H	F	15	R
14	Soro Pauline	142555P	F	16	R
16	Wonblehon Gertrude	142524W	F	13	NR
17	Yeo Aminata	141792X	F	15	NR

**N. B. :** Pour revenir à la liste de départ, tu agis sur le filtre de la cellule « Genre », et tu cliques sur « Sélectionner tout », puis « OK ».

### 1.1.3. Comment procéder à des calculs ?

Pour procéder à des calculs dans une cellule, tu dois :

- ❶ sélectionner la cellule ;
- ❷ commencer par taper le signe « = » (cela signifie que tu vas saisir une formule de calcul et non pas du texte) ;



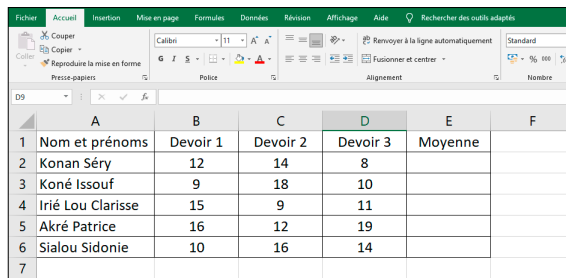
- ③ taper la formule dans la barre des formules. Dans une application Tableur, outre les quatre opérations arithmétiques (+, -, \*, /), tu disposes d'un certain nombre de fonctions mathématiques et statistiques comme « SOMME », « MOYENNE », « MIN », « MAX »... Lorsque tu écris ta formule, tu dois indiquer les valeurs sur lesquelles portera le calcul. Pour cela, désigne une zone rectangulaire par la case en haut à gauche et la case en bas à droite. Par exemple : SOMME (A3:C8);
- ④ valider la formule en cliquant sur  ou appuyant sur la touche « Entrée ».

**Exemple** Calcul de la moyenne des notes d'un groupe de cinq élèves :

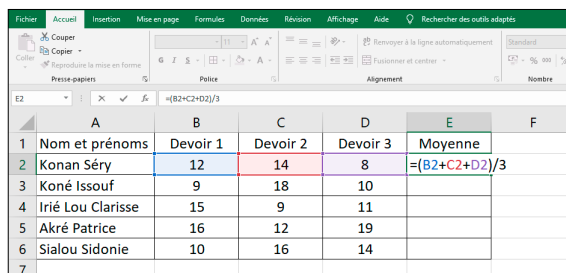
Nom et prénoms	Devoir 1	Devoir 2	Devoir 3	Moyenne
Konan Séry	12	14	8	
Koné Issouf	9	18	10	
Irié Lou Clarisse	15	9	11	
Akré Patrice	16	12	19	
Sialou Sidonie	10	16	14	

Pour calculer leurs moyennes ainsi que la moyenne générale, voici comment procéder :

- ① Commence par saisir ce tableau dans un fichier Excel.



- ② Calcule la moyenne du premier élève de la liste en cliquant dans la dernière colonne de la ligne qui porte le nom et les notes de l'élève concerné (ici cellule E2);
- ③ Appuie sur la touche « = » de ton clavier puis saisis dans le champ de formule la formule  $(B2+C2+D2)/3$  et appuie sur la touche « Entrée ».



→ Tu obtiens ainsi le résultat ci-dessous :

	A	B	C	D	E	F
1	Nom et prénoms	Devoir 1	Devoir 2	Devoir 3	Moyenne	
2	Konan Séry	12	14	8	11,33	
3	Koné Issouf	9	18	10		
4	Irié Lou Clarisse	15	9	11		
5	Akré Patrice	16	12	19		
6	Sialou Sidonie	10	16	14		

Nous allons voir maintenant comment **copier** cette formule pour les autres élèves.

- 4 Clique sur le coin inférieur droit de la cellule E2, puis tire jusqu'à la cellule E6 pour obtenir de façon automatique les moyennes des autres élèves de la liste. Tu obtiendras les moyennes des autres élèves de la liste calculées automatiquement. Voir le résultat ci-dessous :

	A	B	C	D	E	F
1	Nom et prénoms	Devoir 1	Devoir 2	Devoir 3	Moyenne	
2	Konan Séry	12	14	8	11,33	
3	Koné Issouf	9	18	10	12,33	
4	Irié Lou Clarisse	15	9	11	11,67	
5	Akré Patrice	16	12	19	15,67	
6	Sialou Sidonie	10	16	14	13,33	

Nous allons maintenant calculer la moyenne générale des cinq élèves d'une autre façon.

- 5 Clique dans la cellule dans laquelle tu veux afficher la moyenne générale de l'ensemble de ces cinq élèves (ici E7);
- 6 Appuie sur la touche « = » de ton clavier;
- 7 Saisis la formule MOYENNE(E2:E6).
- 8 Appuie sur la touche « Entrée » de ton clavier.

	A	B	C	D	E	F
1	Nom et prénoms	Devoir 1	Devoir 2	Devoir 3	Moyenne	
2	Konan Séry	12	14	8	11,33	
3	Koné Issouf	9	18	10	12,33	
4	Irié Lou Clarisse	15	9	11	11,67	
5	Akré Patrice	16	12	19	15,67	
6	Sialou Sidonie	10	16	14	13,33	
7					=MOYENNE(E2:E6)	
8						

→ Tu obtiendras le résultat ci-dessous :

	A	B	C	D	E	F
1	Nom et prénoms	Devoir 1	Devoir 2	Devoir 3	Moyenne	
2	Konan Séry	12	14	8	11,33	
3	Koné Issouf	9	18	10	12,33	
4	Irié Lou Clarisse	15	9	11	11,67	
5	Akéré Patrice	16	12	19	15,67	
6	Sialou Sidonie	10	16	14	13,33	
7					12,87	
8						

### 1.1.4. Comment faire un tri, une sériation ?

Pour faire un tri ou une sériation, tu dois :

- ❶ sélectionner d’abord la zone sur laquelle sera appliqué le tri ;
- ❷ cliquer sur « Accueil » ;
- ❸ cliquer sur « Trier et filtrer » dans le groupe « Édition ».

**Exemple** Voici une liste d’élèves que tu veux organiser par ordre de mérite.

N°	Nom et prénoms	Matricule	Genre	Âge	Statut	Moyenne
1	Allah Berenice	142999Q	F	14	R	13,4
2	Aman Lydie	141879T	F	15	NR	11,22
3	Amara Yao	141862J	M	16	NR	10
4	Atse Edmond	141736F	M	15	R	9,5
5	Aya Nicole	141605V	F	14	NR	8,89
6	Coulibaly Modeste	140654G	M	16	R	14,25
7	Digbe Yousouf	145884L	M	13	NR	13
8	Gnamien Junior	142407D	M	14	NR	8,62
9	Koffi Thibaut	142158T	M	14	NR	11,25
10	Konan Franck	145887K	M	14	R	16,03
11	Moussa Issouf	141456J	M	14	NR	10,6
12	Sogodogo Hermine	140206H	F	15	R	12,36
13	Soro Pauline	142555P	F	16	R	15,79
14	Tetiali Severin	141231Z	M	15	NR	8,05
15	Wonblehon Gertrude	142524W	F	13	NR	9,42
16	Yeo Aminata	141792X	F	15	NR	11,9
17	Zela Fortuné	142736L	M	14	NR	10,65



- ❶ Commence par copier et coller cette liste dans un fichier Excel, puis ajoute le filtre comme expliqué plus haut.

N° d'ordre	Nom et prénoms	Matricule	Genre	Âge	Statut	Moyenne
1	Allah Berenice	142999Q	F	14	R	13,4
2	Aman Lydie	141879T	F	15	NR	11,22
3	Amara Yao	141862J	M	16	NR	10
4	Atse Edmond	141736F	M	15	R	9,5
5	Aya Nicole	141605V	F	14	NR	8,89
6	Coulibaly Modeste	140654G	M	16	R	14,25
7	Digbe Yousof	145884L	M	13	NR	13
8	Gnamien Junior	142407D	M	14	NR	8,62
9	Koffi Thibaut	142158T	M	14	NR	11,25
10	Konan Franck	145887K	M	14	R	16,03
11	Moussa Issouf	141456J	M	14	NR	10,6
12	Sogodogo Hermine	140206H	F	15	R	12,36
13	Soro Pauline	142555P	F	16	R	15,79
14	Tetiali Severin	141231Z	M	15	NR	8,05
15	Wonblehon Gertrude	142524W	F	13	NR	9,42
16	Yeo Aminata	141792X	F	15	NR	11,9
17	Zela Fortuné	142736L	M	14	NR	10,65

- ❷ Agis sur le filtre de la cellule « Moyenne » comme indiqué ci-dessous :

N° d'ordre	Nom et prénoms	Matricule	Genre	Âge	Statut	Moyenne
1	Allah Berenice	142999Q	F	14	R	13,4
2	Aman Lydie	141879T	F	15	NR	11,22
3	Amara Yao	141862J	M	16	NR	10
4	Atse Edmond	141736F	M	15	F	9,5
5	Aya Nicole	141605V	F	14	N	8,89
6	Coulibaly Modeste	140654G	M	16	F	14,25
7	Digbe Yousof	145884L	M	13	N	13
8	Gnamien Junior	142407D	M	14	N	8,62
9	Koffi Thibaut	142158T	M	14	N	11,25
10	Konan Franck	145887K	M	14	F	16,03
11	Moussa Issouf	141456J	M	14	N	10,6
12	Sogodogo Hermine	140206H	F	15	F	12,36
13	Soro Pauline	142555P	F	16	R	15,79
14	Tetiali Severin	141231Z	M	15	NR	8,05
15	Wonblehon Gertrude	142524W	F	13	NR	9,42
16	Yeo Aminata	141792X	F	15	NR	11,9
17	Zela Fortuné	142736L	M	14	NR	10,65

→ Voici le résultat (en haut de page suivante). Attention, tu constateras que les numéros d'ordre au niveau de la première colonne ont suivi le tri. Il faut les effacer et ajouter de nouveaux numéros d'ordre qui reflètent le classement par ordre de mérite.

N° d'ordre	Nom et prénoms	Matricule	Genre	Âge	Statut	Moyenne
10	Konan Franck	145887K	M	14	R	16,03
13	Soro Pauline	142555P	F	16	R	15,79
6	Coulibaly Modeste	140654G	M	16	R	14,25
1	Allah Berenice	142999Q	F	14	R	13,4
7	Digbe Yousof	145884L	M	13	NR	13
12	Sogodogo Hermine	140206H	F	15	R	12,36
16	Yeo Aminata	141792X	F	15	NR	11,9
9	Koffi Thibaut	142158T	M	14	NR	11,25
2	Aman Lydie	141879T	F	15	NR	11,22
17	Zela Fortuné	142736L	M	14	NR	10,65
11	Moussa Issouf	141456J	M	14	NR	10,6
3	Amara Yao	141862J	M	16	NR	10
4	Atse Edmond	141736F	M	15	R	9,5
15	Wonblehon Gertrude	142524W	F	13	NR	9,42
5	Aya Nicole	141605V	F	14	NR	8,89
8	Gnamien Junior	142407D	M	14	NR	8,62
14	Tetiali Severin	141231Z	M	15	NR	8,05

### 1.1.5. Comment concevoir des représentations graphiques (histogrammes, courbes, sections...) avec le logiciel Excel?

#### a. Comment concevoir des histogrammes ?

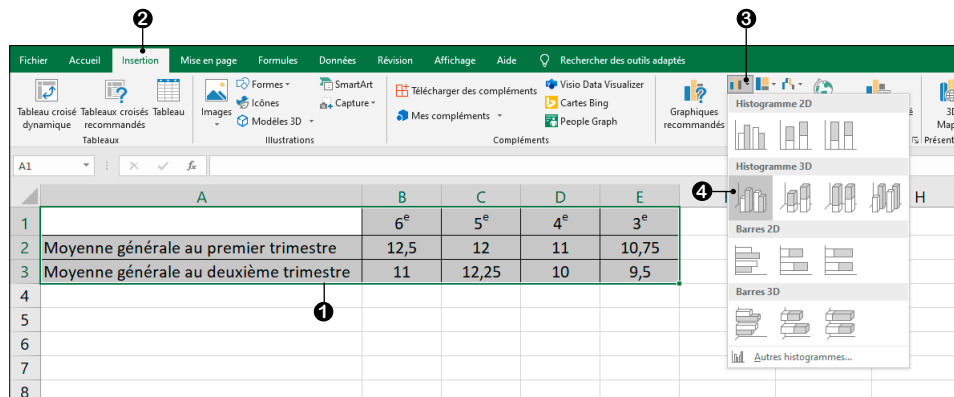
Par exemple, tu veux comparer des résultats scolaires par niveau selon une périodicité (trimestre).

	6 <sup>e</sup>	5 <sup>e</sup>	4 <sup>e</sup>	3 <sup>e</sup>
Moyenne générale au premier trimestre	12,50	12	11	10,75
Moyenne générale au deuxième trimestre	11,00	12,25	10	9,50

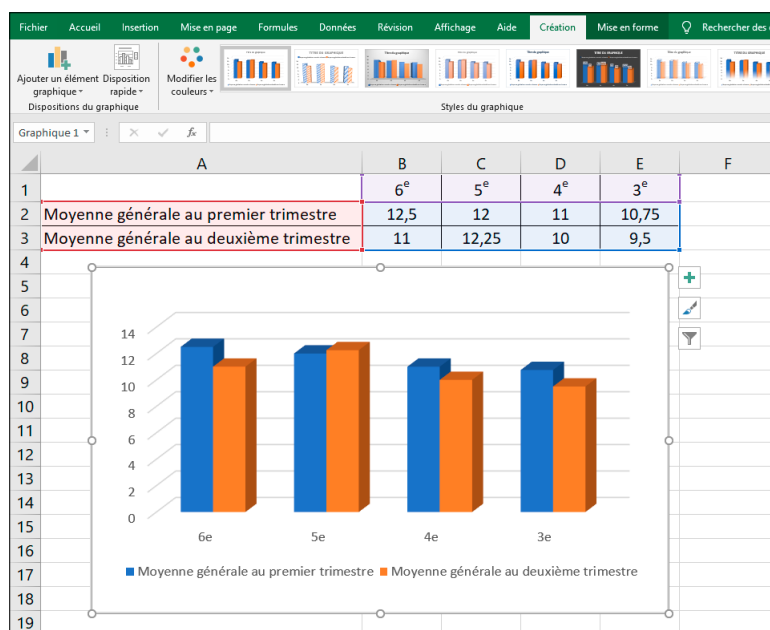
❶ Commence par saisir le tableau ci-dessus dans un fichier Excel.

	6 <sup>e</sup>	5 <sup>e</sup>	4 <sup>e</sup>	3 <sup>e</sup>
Moyenne générale au premier trimestre	12,5	12	11	10,75
Moyenne générale au deuxième trimestre	11	12,25	10	9,5

2 Exécute les opérations ci-dessous dans cet ordre.



→ Voici le résultat :



**b. Comment tracer des courbes ?**

Tu souhaites tracer la courbe d'évolution des notes et moyennes afin de voir l'évolution du niveau d'une promotion de tes élèves partis de la 6<sup>e</sup> à la 1<sup>re</sup>.

Niveaux	6 <sup>e</sup> (2014)	5 <sup>e</sup> (2015)	4 <sup>e</sup> (2016)	3 <sup>e</sup> (2017)	2 <sup>de</sup> (2018)	1 <sup>re</sup> (2019)
<b>Moyenne générale de la promotion</b>	12,5	12	11	10,75	10,8	11

❶ Commence par réaliser ce tableau dans un classeur Excel à partir de tes archives.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Niveaux	6 <sup>e</sup> (2014)	5 <sup>e</sup> (2015)	4 <sup>e</sup> (2016)	3 <sup>e</sup> (2017)	2 <sup>de</sup> (2018)	1 <sup>re</sup> (2019)	
2	Moyenne générale de la promotion	12,5	12	11	10,75	10,8	11	
3								

❷ Sélectionne le tableau.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Niveaux	6 <sup>e</sup> (2014)	5 <sup>e</sup> (2015)	4 <sup>e</sup> (2016)	3 <sup>e</sup> (2017)	2 <sup>de</sup> (2018)	1 <sup>re</sup> (2019)	
2	Moyenne générale de la promotion	12,5	12	11	10,75	10,8	11	
3								

❸ Dans l'onglet insertion (1), clique sur ligne (2); plusieurs courbes s'affichent.

❹ Choisis parmi les types de courbes qui s'affichent, celui qui te convient (3).

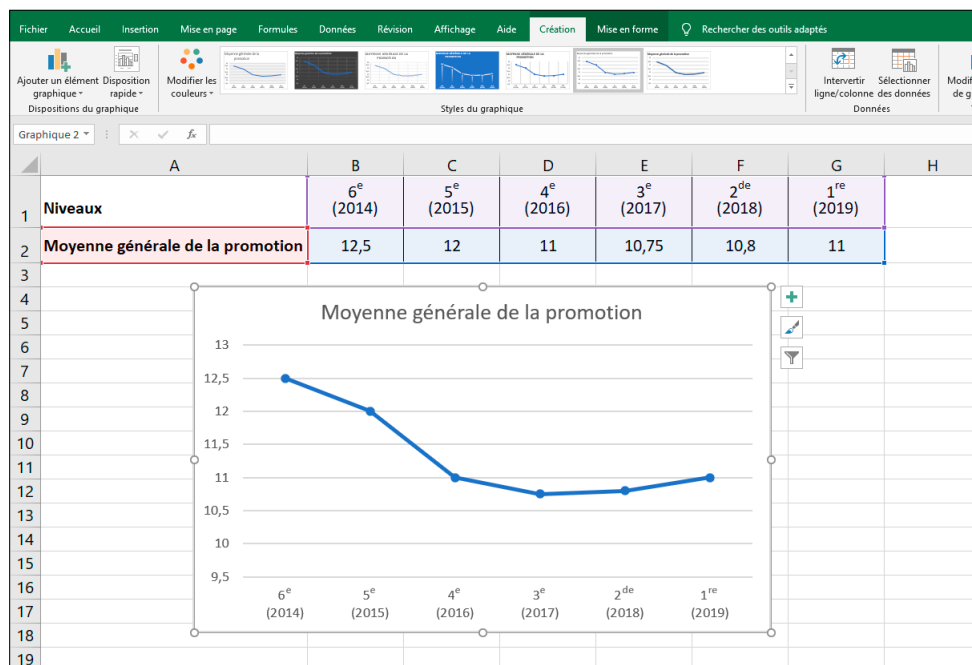
1 points to the 'Insertion' ribbon.

2 points to the data table.

3 points to a specific chart type in the 'Graphiques recommandés' section.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Niveaux	6 <sup>e</sup> (2014)	5 <sup>e</sup> (2015)	4 <sup>e</sup> (2016)	3 <sup>e</sup> (2017)			
2	Moyenne générale de la promotion	12,5	12	11	10,75			
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								

⑤ La courbe ainsi créée peut être copiée dans un fichier texte pour tes rapports.



## 1.2. Les logiciels de gestion des courriers

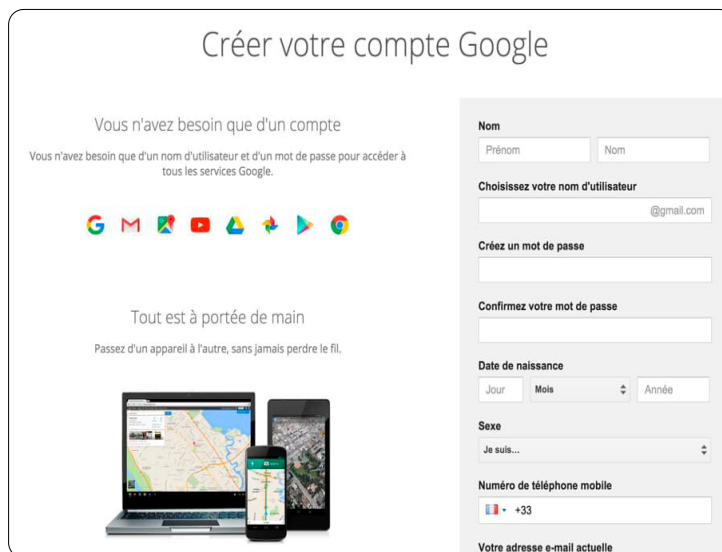
En administration, de plus en plus, la gestion des différents courriers, c'est-à-dire « le courrier à l'arrivée » et « le courrier au départ », se fait par voie électronique. Il est donc indispensable pour le chef d'établissement que tu es de posséder une adresse électronique.

### 1.2.1. Comment créer une adresse électronique ?

Pour créer une adresse électronique ou un e-mail :

- ❶ connecte-toi à Internet grâce à un navigateur (Google, Mozilla, Edge...);
- ❷ utilise un moteur de recherche (Google, Bing...) pour choisir un fournisseur de messagerie électronique (Gmail, Yahoo, Outlook...);
- ❸ connecte-toi au site du fournisseur de messagerie que tu auras choisi (Gmail, Yahoo, Orange, Free...);
- ❹ remplis le formulaire de création de compte de messagerie qui t'est proposé.

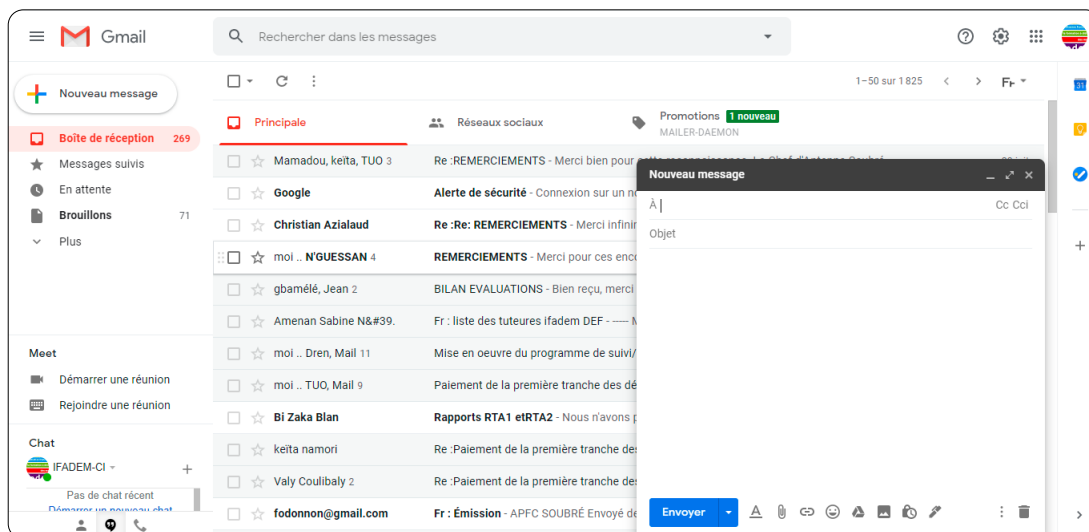
Voici ci-dessous un exemple création d'une adresse électronique avec le fournisseur de messagerie Gmail.



**N.B. :**

1. Un nom d'utilisateur ou adresse électronique doit être unique. Au cas où celui que tu proposes existe déjà, choisis-en un autre ou bien ajoute une série de chiffre à la fin du nom existant.
2. Choisis un mot de passe que tu es sûr de ne pas oublier.
3. Utilise ton nom d'utilisateur et ton mot de passe pour accéder à ta messagerie.

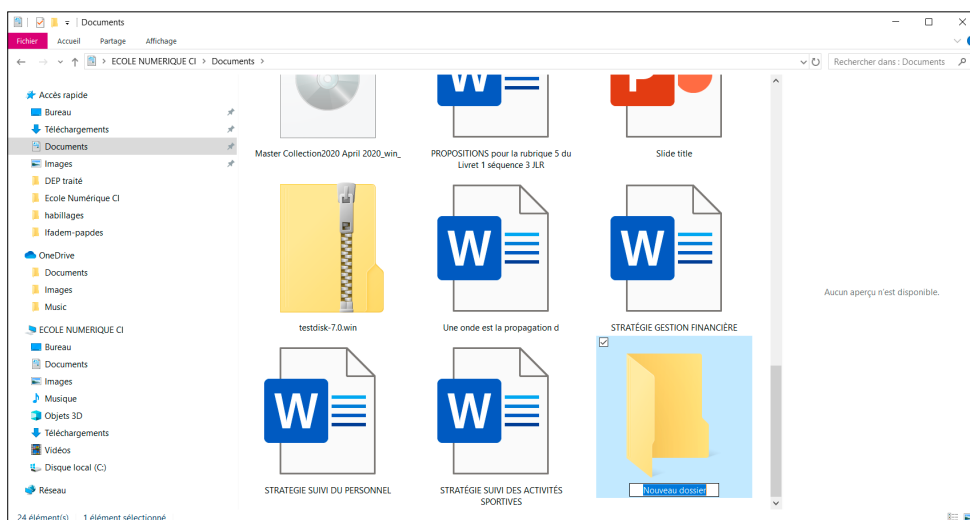
**EXEMPLE D'UNE FENÊTRE DE MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE SUR L'ÉCRAN DE TON ORDINATEUR OU DE TON SMARTPHONE**



## 1.2.2. Comment gérer un courrier à l'arrivée ou courrier-arrivée ?

### a. Pour gérer un courrier électronique à l'arrivée ou courrier-arrivée :

- 1 Crée un dossier que tu nommeras « courrier-arrivée ».



- 2 Crée à l'intérieur de ce dossier des sous-dossiers après avoir défini au préalable des critères de rangement des courriers qui sont arrivés. Par exemple, tu peux classer tes courriers selon des critères : origine, nature, objet des courriers...

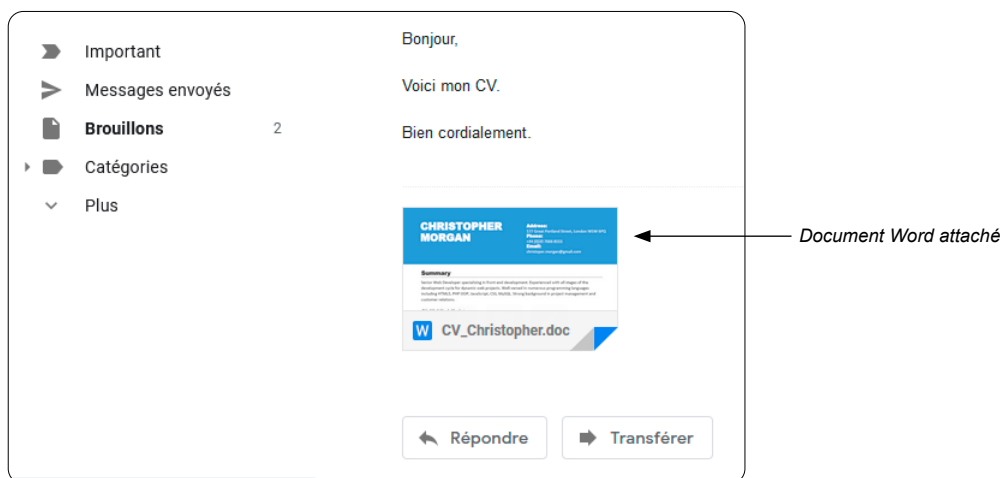
- 3 Une fois les critères définis, classe les courriers dans le sous-dossier du dossier « courrier-arrivée ».

Si le courrier électronique contient un fichier joint, tu le sauras grâce au pictogramme (trombone ou icône de page Word) sur la liste des messages, comme le présente l'image ci-dessous.

*Ce mail contient un fichier*

Visites d'encadrement pédagogique - Lundi 15 juin 2013 s'est tenue, de 9 h à 10 h 16, au bure ...	22:16
CV - Bonjour, Voici mon CV. Bien cordialement.	22:15
Départ en congé du chef d'établissement - Je vous informe que conformément au courrier réf ...	22:08

**N.B. :** Lorsqu'un message a une pièce jointe, elle s'affiche au-bas de la page. Tu pourras la télécharger et l'enregistrer.



④ Pour enregistrer un fichier joint tu procèderas ainsi :

1. Pointe le curseur sur la pièce jointe pour faire apparaître « télécharger » ;
2. Clique sur « télécharger » puis « enregistrer » pour sauvegarder la pièce jointe. Généralement les pièces jointes sauvegardées sont mémorisées automatiquement dans « téléchargement ».
3. Choisis ensuite un emplacement pour conserver le fichier. Cet emplacement peut-être le bureau, mes documents ou une clé USB.
4. Classe le document dans un sous-dossier déjà défini.

**b. Pour gérer un courrier sous la forme physique à l'arrivée :**

- ① Convertis-le en document numérique en utilisant un scanner.
- ② Conserve le courrier numérisé dans un sous-dossier du dossier « courrier-arrivée ».
- ③ Attribue à ce fichier un nom qui soit explicite, par exemple « 20200823 DREN circulaire rentrée ».
- ④ Choisis ensuite l'emplacement de conservation : soit sur le bureau, soit dans « Mes documents » ou sur une clé USB... afin de pouvoir le consulter ultérieurement.

### 1.2.3. Comment gérer un courrier-départ ?

Pour gérer un courrier électronique au départ de ton administration, trois situations peuvent se présenter à toi : répondre à un courrier électronique ; transférer un courrier électronique ; envoyer un courrier électronique.

**a. Pour répondre à un courrier électronique**

Lorsque tu reçois un courrier électronique ou un e-mail qui nécessite une réponse, il est souhaitable que tu y répondes par la même voie. Voici comment tu dois procéder.

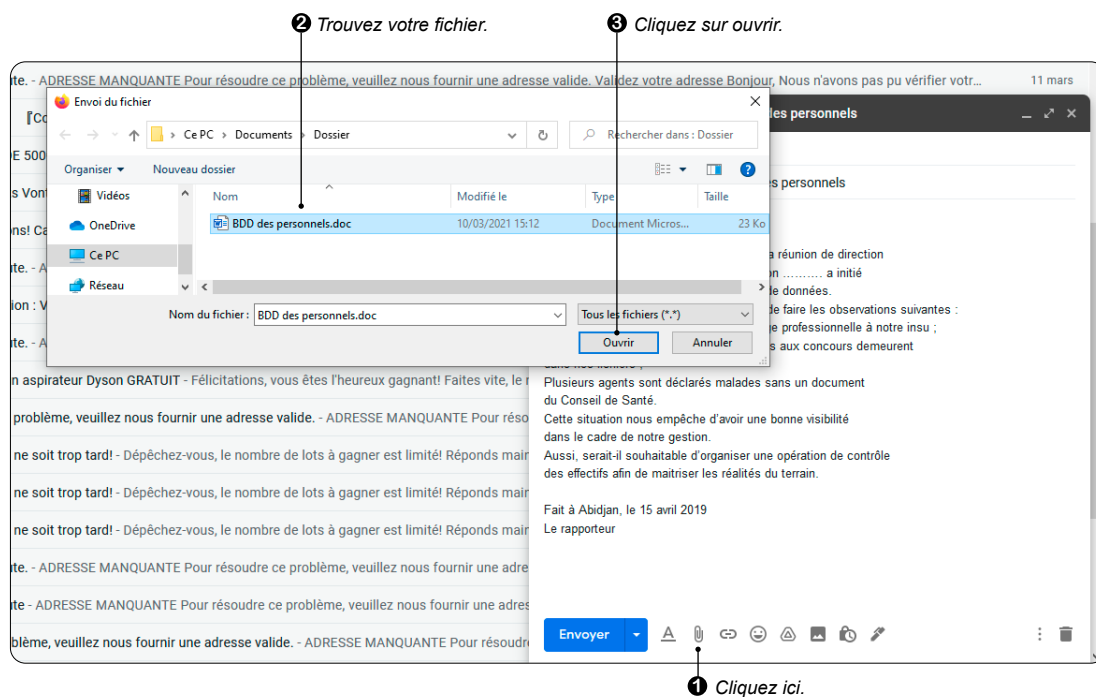


- ❶ Clique sur le bouton « Répondre » et tu verras alors s'ouvrir une fenêtre d'écriture de message, avec pour adresse de destinataire l'adresse de celui qui t'a adressé le message et l'objet du message précédé de la mention « Re » pour *Réponse*.
- ❷ Écris ton message.

- ❸ Envoie ton message.

**N. B. :** Si tu as une pièce à joindre à ton courrier voici comment il faut procéder.

1. Repère le bouton « Joindre » ou l'icône en forme de trombone.
2. Clique sur ce bouton, et une fenêtre « explorateur de fichier » apparaît.
3. Sélectionne le(s) document(s) à envoyer.
4. Clique sur « Ouvrir » ou « Joindre » pour attacher le(s) document(s) ou le(s) fichier(s) choisi(s) au message que tu as écrit. Lorsque la procédure est bien exécutée, le message suivant s'affiche : « le fichier est joint et prêt à être envoyé ».
5. Clique sur « Envoyer », un message de confirmation d'envoi réussi du message s'affiche.



**N.B. :** Si un expéditeur a également adressé son mail à d'autres personnes et que tu veux partager ta réponse avec les autres destinataires, clique alors sur le bouton « Répondre à tous ».

## b. Pour transférer un courrier électronique reçu

Si tu reçois un courrier électronique que tu souhaites partager avec un ou plusieurs correspondants :

- ❶ clique sur le bouton « Transférer », l'objet du message sera précédé de la mention « tr: » pour *transfert* ;
- ❷ inscris l'adresse du ou des destinataires ;
- ❸ clique sur « Envoyer » ; un message de confirmation d'envoi apparaît.

## c. Pour créer et envoyer une correspondance numérique

Pour envoyer un courrier électronique, au départ de ton administration, à un correspondant (supérieur hiérarchique, collègues, collaborateurs, partenaires...), voici la procédure à suivre.

- ❶ Clique sur « Nouveau message » ou « Écrire » dans le menu principal en haut de l'écran. Une fenêtre apparaît.
- ❷ Renseigne le champ « À » avec l'adresse électronique du destinataire. Tu as la possibilité d'écrire à plusieurs personnes en même temps en séparant chaque adresse

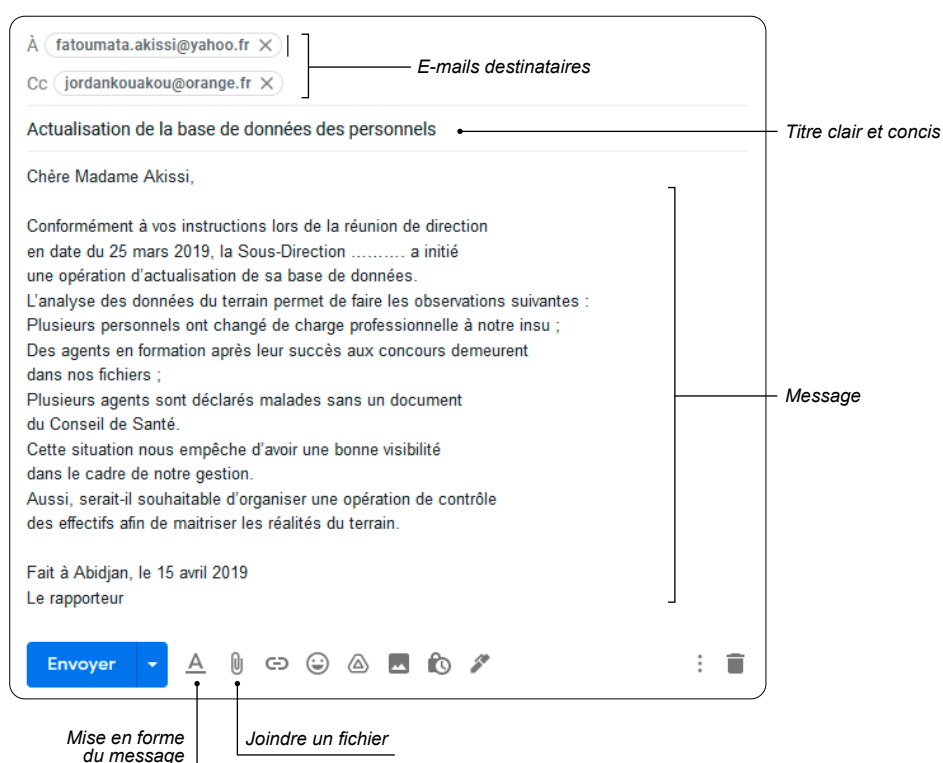
par une virgule. Tu pourras dans ce champ distinguer les destinataires principaux du champ « À » des destinataires secondaires des champs « Cc » (copie carbone) et « Cci » (copie carbone invisible).

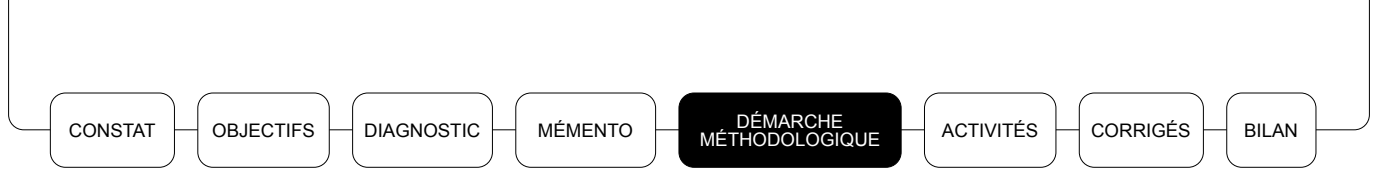
- ③ Renseigne le champ « Objet » en précisant l'objet de ton message, c'est-à-dire l'information principale.
- ④ Écris ton message dans la zone principale ; si tu n'as pas achevé la rédaction de ton message pour une raison quelconque donnée, il sera automatiquement enregistré dans le dossier « Brouillons » où tu pourras le récupérer ultérieurement pour continuer ta rédaction.

**N.B. :** Ce mode de correspondance n'exclut pas de respecter les règles épistolaires habituelles et les principes de la rédaction administrative. Les formules de politesse et un langage soigné sur la forme orthographique et syntaxique restent de rigueur. Ainsi, il est utile de relire attentivement son message avant de l'envoyer. Ton professionnalisme se lit aussi à travers tes écrits numériques.

- ⑤ Clique sur le bouton « Envoyer ». Le destinataire recevra ton message dès qu'il consultera sa boîte électronique.

**N.B. :** Si tu as déjà communiqué avec ton interlocuteur dans le passé, le logiciel te proposera son adresse électronique lorsque tu commenceras à la saisir. Il suffira de cliquer sur la suggestion pour éviter de devoir la saisir en entier.





## 1.2.4. Les logiciels d'animation de réunions

Pour animer les réunions, les séances de travail dans ta structure, tu peux utiliser les logiciels de présentation comme PowerPoint, Slides, Keynote, Dokieli, Custom Show et les applications d'appels de groupe ou de web conférence tels Skype, WhatsApp ou Zoom.

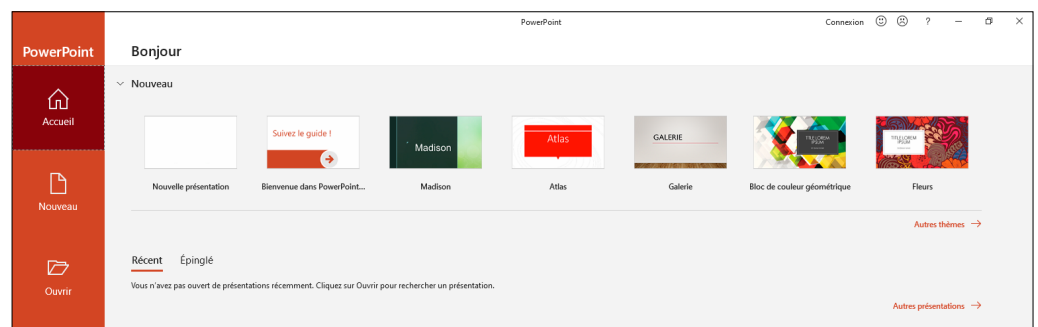
### 1.2.4.1. Les logiciels de présentation

#### a. Comment élaborer un diaporama (ou présentation) avec PowerPoint ?

##### ❶ Créer un document

Pour un créer un document de présentation avec PowerPoint, tu dois :

1. lancer l'application PowerPoint ;
2. choisir une option :
  - OPTION 1 : « Nouvelle présentation » pour créer une présentation à partir de rien, puis cliquer sur « Créer » ;
  - OPTION 2 : débiter avec un « thème » pour utiliser un modèle déjà existant, puis cliquer sur « Créer » ;
  - OPTION 3 : « Visite guidée » ou « Suivez le guide », puis cliquer sur « Créer » pour obtenir des conseils d'utilisation de PowerPoint.



Tu auras alors ta première diapositive sous les yeux, prête à être compléter.

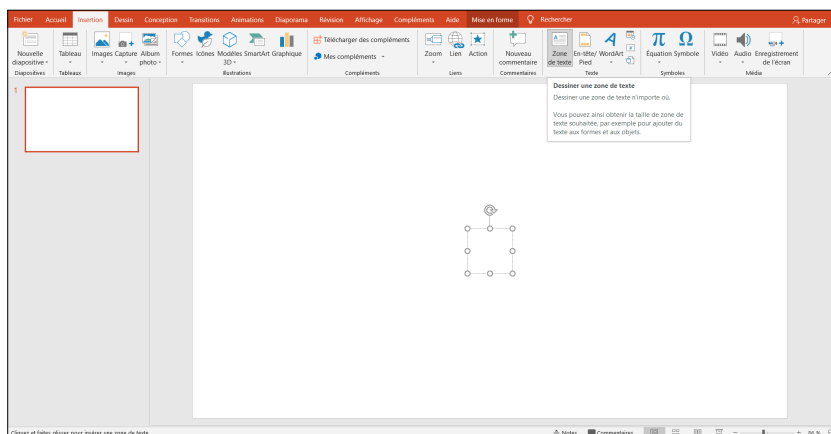
##### ❷ Ajouter une diapositive

Pour ajouter une diapositive, tu dois :

1. te placer sur la diapositive après laquelle tu souhaites ajouter une nouvelle ;
2. cliquer sur « Nouvelle diapositive » dans le menu Accueil ;
3. choisir, si tu as pris un thème proposé, la disposition que tu souhaites dans la liste déroulante.

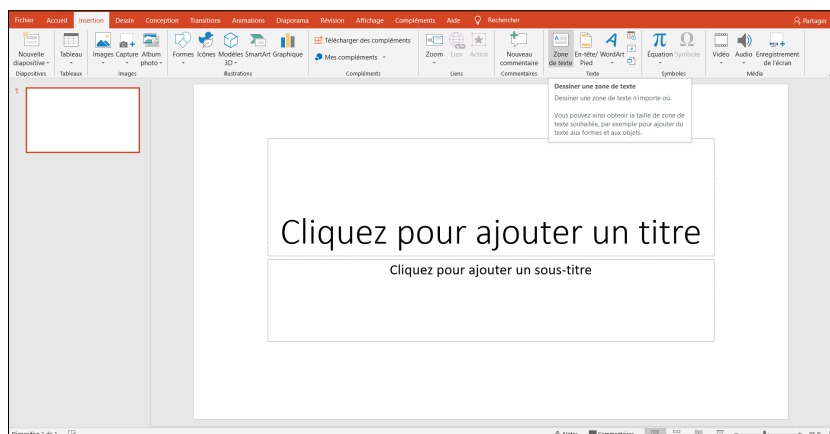
### 3 Ajouter un texte

Pour ajouter un texte, tu peux utiliser une zone de texte prédéfinie en cliquant dedans.



Mais tu peux également créer une nouvelle zone de texte. Pour cela :

1. dans l'onglet « Insertion », sélectionne « Zone de texte » ;
2. délimite cette zone de texte en étirant un rectangle avec la souris (tu pourras toujours la modifier ensuite).

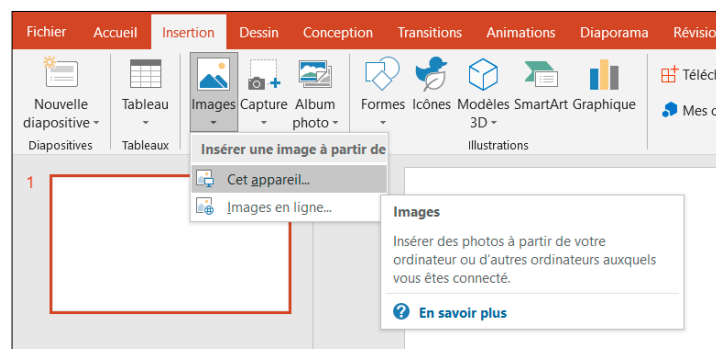


3. Saisis ton texte.

### 4 Insérer une image à partir de ton ordinateur sur une diapositive

Pour Insérer une image à partir de ton ordinateur sur une diapositive, tu dois :

1. cliquer à l'endroit où tu souhaites insérer l'image sur la diapositive ;
2. cliquer sur « Images » dans l'onglet « Insertion » ;
3. choisir « Images à partir d'un fichier » ;



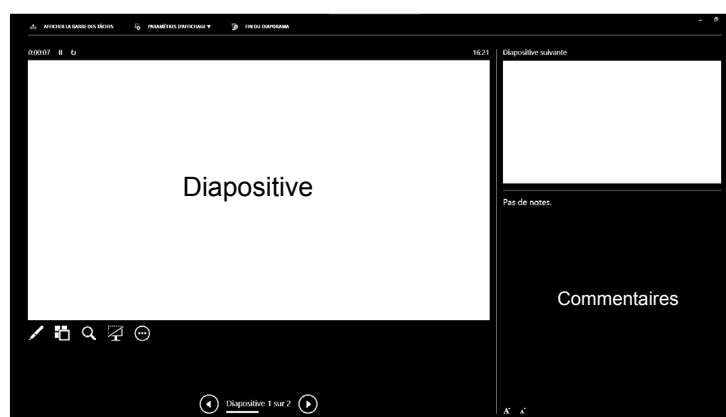
4. rechercher, dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, l'image que tu souhaites insérer, la sélectionner, puis cliquer sur « Insérer ».

### b. Comment lancer le diaporama ?

Pour présenter un diaporama avec PowerPoint, tu dois :

- ❶ sélectionner l'onglet « Diaporama »,
- ❷ cliquer sur « À partir du début » et les diapositives s'affichent.

Si tu veux projeter tes diapositives sans que ton auditoire ne voie tes commentaires, tu dois utiliser le mode Présentateur. Pour cela coche au préalable la case « mode Présentateur » avant d'exécuter les actions ci-dessus. L'affichage ci-dessous apparaît.



**N. B. :** Au cours d'une réunion, pour ton intervention, ton diaporama doit seulement enrichir ton discours par quelques mots clés, des données essentielles, des graphiques ou des images fortes. La lecture de chaque diapositive doit être rapide. Tes auditeurs doivent pouvoir écouter **simultanément** ton propos et lire les illustrations de la diapositive. Il ne faut donc pas y écrire tout ton discours. Ton public ne peut pas lire un texte conséquent et t'écouter...

### 1.2.4.2. Les applications d'appels de groupe et web conférence

Ces applications sont variées. Ce sont entre autres Skype, WhatsApp, Zoom, Hangouts... Elles te permettent d'animer des réunions à distance.

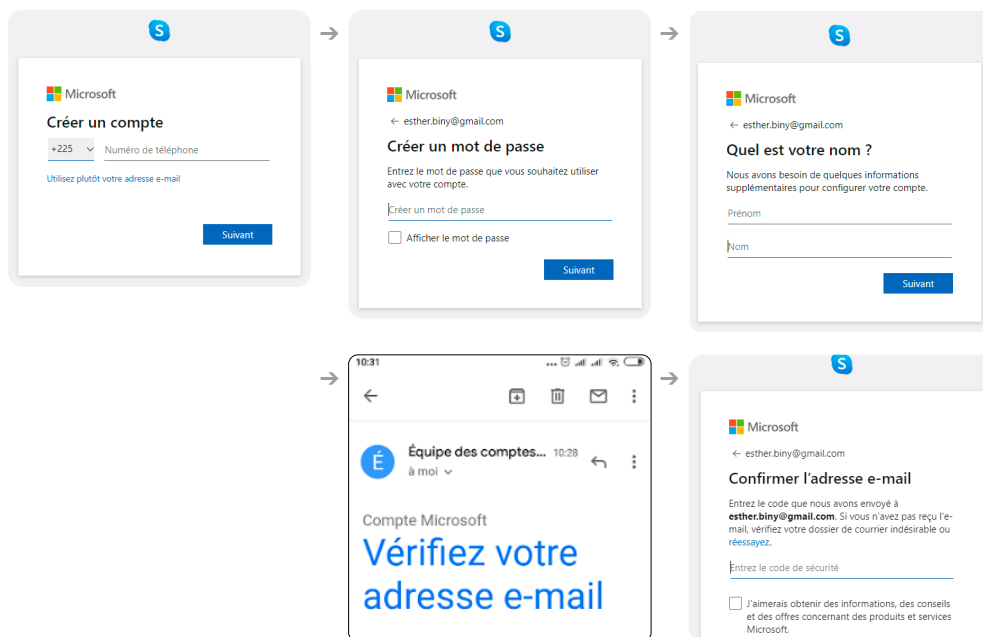
#### a. Comment mettre en place l'environnement de l'appel de groupe ?

Pour mettre en place un groupe de communication au moyen des applications d'appel de groupe dans ton établissement, tu dois :

- ❶ inviter tous les membres de ton groupe de travail à télécharger l'application choisie sur leur téléphone, leur tablette ou leur ordinateur et se créer un compte ;
- ❷ communiquer leur compte ou adresse à tous les autres membres.

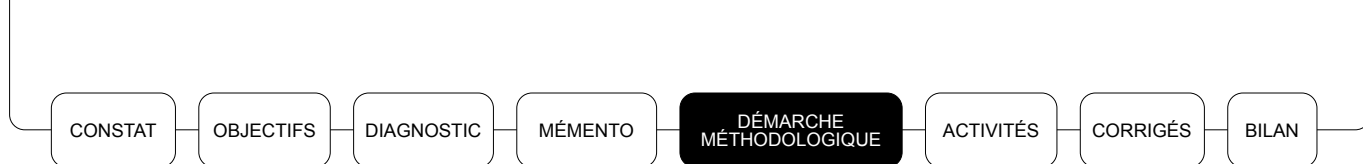
#### Exemple Cas pratique avec Skype :

- ❶ Télécharge Skype sur ton appareil : <https://www.skype.com/downloadskype>
- ❷ Crée ton compte gratuitement pour Skype.



#### ❸ Connecte-toi à Skype.

1. Lance l'application Skype et clique ou appuie sur « Skype name, e-mail or phone (Pseudo Skype, e-mail ou mobile) ».
2. Entre ton pseudo Skype, ton adresse e-mail ou ton numéro de téléphone, puis sélectionne « Sign in » (Se connecter).
3. Entre ton mot de passe, puis sélectionne la flèche pour continuer. Tu es maintenant connecté à Skype.



## b. Comment animer une réunion par l'appel de groupe ou en ligne ?

Voici ce que tu dois faire pour organiser la réunion par l'appel de groupe afin que tous les membres y participent.

Mode d'utilisation	Moyens TIC
<b>AVANT LA RÉUNION</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Communiquer aux membres les paramètres de connexion à l'appel de groupe (lien, numéro de réunion, identité du groupe...).</li> <li>▪ Communiquer aux membres la date et l'heure de la tenue de la réunion.</li> <li>▪ Communiquer à tous les membres l'ordre du jour et tous les documents relatifs à cette réunion.</li> <li>▪ Tester le dispositif juste avant la réunion.</li> </ul>	Internet, appel téléphonique, SMS, courriel, logiciel d'animation de réunion web conférence, accessoires casque audio, ordinateur.
<b>PENDANT LA RÉUNION</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Expliquer les modalités d'animation de cette réunion (audio, caméra, partage d'écran, enregistrement).</li> </ul>	Internet, appel téléphonique, SMS, courriel, logiciel d'animation de réunion web conférence, accessoires casque audio, ordinateur.

## c. Comment animer une réunion via Skype ou en ligne ?

- ❶ Connecte-toi à Skype.
- ❷ Appelle tous les participants de la réunion pour t'assurer qu'ils sont connectés avant le début de la séance.
- ❸ Anime ta réunion.
- ❹ Au cours de la réunion, invite les participants à fermer leur micro lorsqu'ils n'ont pas la parole afin d'éviter les interférences ou tu pourrais toi-même fermer leur micro, si besoin.
- ❺ Partager un document (texte, photo...) avec tous les membres du groupe, le cas échéant.

## 2. COMMENT UTILISER LES TIC DANS LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ?

Pour gérer le mouvement des différentes ressources humaines de ton établissement tu peux utiliser un logiciel tableur pour concevoir des fiches électroniques de contrôle.



**Exemple**

Pour effectuer le contrôle des présences de façon hebdomadaire de ton personnel enseignant, tu peux dans un tableau :

- mentionner dans la partie supérieure du tableau, en colonne, l'état de présence du personnel enseignant ;
- organiser par discipline les enseignants dans la partie gauche du tableau, en ligne ;
- renseigner à la fin de chaque semaine cette fiche qui générera automatiquement, grâce à la formule « SOMME » insérée dans les cellules « Total d'heures de présence par discipline » et « Total d'heures d'absence par discipline ».

L'intérêt de ce tableau est qu'il permet d'avoir une vue globale de l'état de présence et d'absence de ton personnel enseignant, d'obtenir des données statistiques de façon automatique, sans faire des calculs fastidieux.

État des absences et des présences

Contrôle de présence hebdomadaire						
Disciplines	Enseignants	Genre	Nb. d'heures de présence	Nb. d'heures d'absence	Total d'heures de présence par discipline	Total d'heures d'absence par discipline
Anglais	Monsieur A	H	10	2	36	9
	Monsieur B	H	7	1		
	Madame C	F	15	0		
	Monsieur D	H	4	6		
Français	Mademoiselle E	F				
	Monsieur F	H				
	Madame G	H				
	Monsieur H	H				
	Monsieur I	H				
	Monsieur J	H				
	Monsieur K	H				
Maths	Monsieur L	H				
	Monsieur M	H				
	Monsieur N	H				
	Mademoiselle O	F				
	Madame P	F				
	Madame Q	F				
	Monsieur B	H				

Enseignants organisés par discipline

Cellules contenant la formule SOMME permettant d'afficher le bilan des présences et des absences par discipline

**N. B. :** Selon les groupes de personnel de ton établissement que tu diriges, tu peux concevoir des fiches de contrôle et de suivi des activités à entrées spécifiques.

Fiche d'état des absences journalières des professeurs						
Total d'heures d'absence			3 h		jeudi 1 <sup>er</sup> octobre 2020	
N°	Horaires	Nom et prénoms	Discipline	Classe	Nombre d'heures d'absence	Observations
1	07 h - 09h	N'DIOU Paul	Sciences de la vie et de la terre	3 <sup>e</sup> A	2	Absence justifiée pour repos médical
2	15 h - 16h	KONE Georges	Anglais	2 <sup>de</sup> A1	1	Absence injustifiée
3						

### 3. COMMENT UTILISER LES TIC DANS LA GESTION DES RESSOURCES PÉDAGOGIQUES ?

Pour la gestion des ressources pédagogiques que sont les progressions des contenus d'enseignement/apprentissage, les supports pédagogiques numériques, les auxiliaires pédagogiques, les compte rendus des activités des conseils d'enseignement, les comptes rendus des activités des unités pédagogiques, le renforcement des capacités pédagogiques des différents personnels de ton établissement, tu peux utiliser certains outils informatiques tels un tableau, une application... pour concevoir des fiches à renseigner électroniquement afin de collecter des informations.

#### **Exemple** Tableau de suivi des progressions des enseignement/apprentissage par discipline

Il s'agit pour toi de créer un tableau dans un fichier Excel dans lequel tu peux :

1. mentionner les différents niveaux et les classes dans la partie supérieure, en colonne ;
2. mentionner les différents trimestres et les disciplines, en ligne ;
3. insérer une colonne indiquant le point de progression pour chaque discipline en fin de chaque niveau ;
4. insérer pour le niveau 6<sup>e</sup> la formule « MOYENNE » dans la cellule G3 et copier jusqu'à la cellule G18 (cf. image ci-dessous). Cette opération est à répéter pour les autres niveaux dans les colonnes taux d'exécution ;
5. renseigner le tableau Excel, qui générera automatiquement le point de progression pour chaque discipline et pour chaque niveau. Le principe d'utilisation de ce tableau est qu'en fin de trimestre, chaque professeur dépose au niveau du chef d'établissement son point d'exécution des progressions dans chacune de ses classes.

L'intérêt de ce tableau est de donner une vue d'ensemble des taux d'exécution par niveau et par discipline, et de réaliser les calculs de façon automatique.

Les niveaux, les classes et les taux d'exécution par niveau

		Niveau 6°				Niveau 5°			Niveau 4°			Niveau 3°		
		6° 1	6° 2	6° 3	6° 4	5° 1	5° 2	5° 3	4° 1	4° 2	4° 3	3° 1	3° 2	Taux d'exécution niveau 3°
			30	27	27,75									
Premier trimestre	Anglais													
	Français													
	Maths													
Deuxième trimestre	SVT													
	Anglais													
	Français													
Troisième trimestre	Maths													
	SVT													
	Anglais													
Annuel	Français													
	Maths													
	SVT													

Les trimestres, les disciplines

La formule MOYENNE insérée dans chacune des colonnes « Taux d'exécution niveau ... »

**N.B. :** Conformément aux ressources disponibles ou mis à disposition de l'établissement que tu diriges, tu peux concevoir des fiches de gestion de celles-ci.

#### 4. COMMENT UTILISER LES TIC DANS LA GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES ET MATÉRIELLES ?

Pour le fonctionnement d'un établissement de l'enseignement secondaire, différentes ressources financières et matérielles sont mobilisées ou mises à disposition.

Pour gérer ces ressources, tu peux concevoir à l'aide d'un tableur des fiches de gestion de stocks, des fiches de suivi d'exécution de budget...

##### Exemple Fiche de suivi d'exécution de ressources financières

Il s'agit d'un tableau qui comporte trois parties : les entrées, les sorties et le bilan.

- ❶ Renseigne la première partie du tableau portant sur les « entrées » en saisissant les données y afférant.
- ❷ Insère dans la dernière ligne de la deuxième colonne de ton tableau (cellule B7 dans l'exemple ci-dessous) la formule « SOMME » ; le total des entrées sera généré automatiquement grâce à cette formule.
- ❸ Renseigne les dépenses effectuées dans la seconde partie du tableau qui porte sur les sorties.

- ④ Insère dans la dernière ligne de la deuxième colonne de ton tableau (cellule B18 dans l'exemple ci-dessous) la formule « SOMME » grâce à laquelle le total des dépenses sera généré automatiquement.
- ⑤ Insère dans la cellule que tu veux consacrer au bilan la formule de soustraction (« =B7-B18 » dans le tableau ci-dessous) grâce à laquelle le solde disponible s'affichera en cellule B22.

ENTRÉES		
Désignation	Montant	
Report du disponible fin septembre	300000	
FAES	50000	
COGES	240000	
Ristourne sur entrées	175000	
<b>TOTAL</b>	<b>765000</b>	
SORTIES		
Désignation	Montant	
Achat de 3 cartons de craies blanches	48600	
Service de courrier	2000	
Réparation de deux climatiseurs	45000	
Réparation de la porte d'un bureau des censeurs	9000	
Achat de petit matériel de bureau	7600	
Achat de médicament pour un manoeuvre blessé au travail	4350	
<b>TOTAL</b>	<b>116550</b>	
BILAN		
Avoir (solde)	648450	

Cellule contenant la formule  
=SOMME(B3:B6)

Cellule contenant la formule  
=SOMME(B12:B17)

Cellule contenant la formule  
de soustraction =B7-B18

**N. B. :** Conformément aux informations utiles relatives à l'utilisation des différentes ressources financières et matérielles, tu peux concevoir des fiches spécifiques.

## 5. COMMENT UTILISER LES TIC DANS LA GESTION DES ACTIVITÉS DE VIE SCOLAIRE ?

En plus des activités spécifiques aux disciplines d'enseignement/apprentissage de l'établissement de l'enseignement secondaire que tu diriges, tu dois gérer toutes les activités de vie scolaire, à savoir la promotion des activités des clubs et associations, la gestion de la scolarité, la promotion des activités coopératives, la promotion des activités entrepreneuriales...

Pour une gestion efficace de chacune de ces activités, tu peux élaborer des fiches à partir d'un tableur ou d'une application.

Pour élaborer une telle fiche, tu peux te référer aux étapes de création d'un tableau dans un fichier Excel (voir 1.1.1. ci-dessus) et disposer tes données en suivant le modèle ci-dessous.

**Exemple** Fiche de suivi des activités sportives à travers un fichier Excel

Ce tableau permet au chef d'établissement, sur une période donnée (un trimestre par exemple), de recenser tous les clubs de sport qui existent au niveau de son établissement, de connaître le nombre total d'individus par genre inscrits dans ces club, le nombre de compétitions auxquelles participent ces clubs, ainsi que le nombre de trophées que ces clubs remportent.

	Effectifs			Participation	
	Femmes	Hommes	Total	Nombre de participations aux compétitions	Nombre de trophées remportés
2					
3	Club de football				
4	Club de handball				
5	Club de karaté				
6	TOTAUX				
7					

Cellules contenant la formule SOMME permettant de générer de façon automatique les totaux

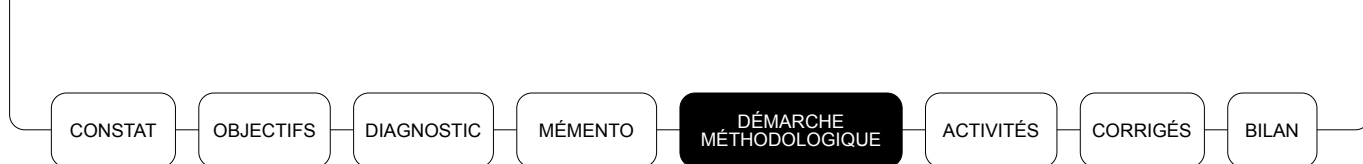
**N.B. :** Pour une bonne gestion et un bon suivi des activités de vie scolaire de ton établissement, tu peux concevoir des fiches spécifiques.

## 6. COMMENT UTILISER LES TIC POUR LA PROMOTION DE TON ÉTABLISSEMENT PAR LES RÉSEAUX SOCIAUX ?

Pour faire la promotion de l'établissement que tu diriges au moyen des TIC, tu peux constituer une équipe que tu dirigeras et ayant pour mission de prendre les dispositions nécessaires à cet effet.

Cette équipe pourrait par exemple :

- faire un état des lieux qui te permettra d'apprécier la situation et d'identifier les besoins en la matière ;
- déterminer les objectifs à atteindre ;



- créer ou mettre en place un club (de communication) constitué d'élèves et d'adultes issus des personnels de l'établissement et ayant une expérience dans le domaine ;
- identifier le dispositif et l'équipement nécessaires pour la promotion de l'établissement, notamment Internet ;
- choisir parmi les nombreuses possibilités qui s'offrent à vous pour la promotion de l'établissement, à savoir : les réseaux sociaux, un site Web ou une plateforme au compte de l'établissement en vue de publier toutes les activités organisées dans et par l'établissement ;
- déterminer le budget nécessaire pour disposer de tout l'équipement.
- former les acteurs, c'est-à-dire les membres du club, à la production et à la communication, notamment le droit à l'image et le respect de l'éthique sur les réseaux sociaux ;
- faire la promotion de votre établissement à travers les activités des clubs et associations sur le réseau social choisi avec l'équipe locale de production.

#### Exemple de tableau

Activités de l'établissement	Moyens TIC pour la promotion	Mode d'utilisation

#### ■ Comment faire la promotion de ton établissement à travers les réseaux sociaux ?

Pour faire la promotion de ton établissement scolaire à travers les réseaux sociaux, plusieurs applications sont disponibles sur Internet : Facebook, WhatsApp, Twitter, Instagram...

Par exemple, pour faire la promotion de ton établissement sur Facebook, l'équipe locale mise en place à cet effet sous ta supervision peut :

- créer un compte Facebook au nom de l'établissement ;
- constituer une (ou plusieurs) équipe technique et un comité de rédaction ;
- disposer d'équipement de prise de vue et de son, de logiciels de traitement d'images, de bandes son et de vidéos ;
- faire des prises de sons et d'images des activités des clubs et associations de l'établissement ;

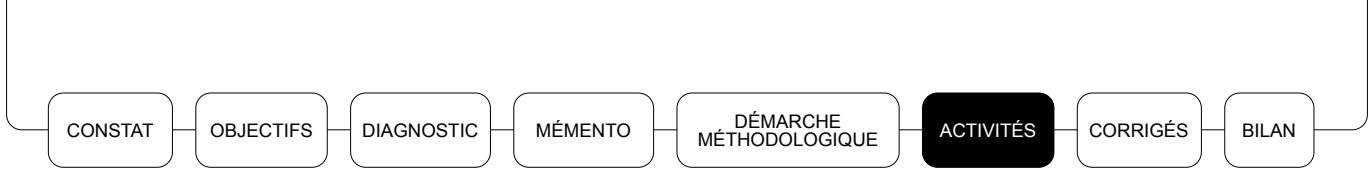
- produire des documents audiovisuels (audios, images et vidéos) ;
- rédiger les textes, légendes, sous-titres et commentaires qui accompagneront ces documents audiovisuels ;
- valider tous ces documents par le comité de rédaction, notamment au regard des valeurs déontologiques de notre Institution et dans le respect du droit ;
- te soumettre ces documents pour autorisation de diffusion car, si c'est la page Facebook officielle de ton établissement, tu es le responsable légal de tout ce qui y est affiché ;
- publier ces documents sur la page Facebook de l'établissement ;
- veiller à la qualité des publications et au respect de l'éthique sur le réseau social ;
- faire un suivi statistique des consultations, des « like » et des commentaires.

**N. B. :** Certes, les réseaux sociaux sont des canaux que tu peux utiliser pour la promotion des activités de ton établissement mais tu dois être vigilant car ils peuvent être sources de dérives graves.

## 7. COMMENT UTILISER LES TIC DANS LE SUIVI DE LA SÉCURITÉ DES PERSONNELS, DES ÉLÈVES ET DES LOCAUX ?

Pour faire le suivi de la sécurité des personnels, des élèves et des locaux par les TIC, tu peux :

- faire un état des lieux pour apprécier la situation et déterminer les besoins en la matière ;
- identifier, avec l'aide des techniciens, le dispositif nécessaire pour équiper ton établissement en la matière ;
- déterminer le budget relatif à l'équipement identifié : système de vidéosurveillance ;
- statuer avec les représentants de la communauté éducative si, avec cet équipement, on développe un procédé de télésurveillance ou un système de vidéo protection.
- faire installer un système de vidéosurveillance ou vidéoprotection à l'intérieur et aux alentours de l'établissement ;
- faire mettre en réseau le système de vidéosurveillance ou vidéoprotection de ton établissement (personnel administratif, personnel d'éducation...);
- assurer le suivi de la sécurité des personnels, des élèves et des locaux pour prévenir les éventuelles malveillances ou déviations.



# ACTIVITÉS



Dans cette rubrique, il t'est proposé des cas pratiques afin que tu puisses t'exercer et mettre en œuvre les stratégies proposées dans la démarche méthodologique.

## 1. ACTIVITÉS RELATIVES À L'UTILISATION DES LOGICIELS DANS LA GESTION ADMINISTRATIVE

---

### ► Activité 1

À la suite d'une réunion avec tes collaborateurs, tu constates que la colonne e-mail de la liste de présence n'est pas renseignée par certains. Après enquête, il s'avère qu'ils n'en ont pas.

En ta qualité de chef d'établissement,

**a.** donne les arguments que tu utiliseras pour les convaincre d'avoir un e-mail.

.....  
.....  
.....  
.....

**b.** décris les étapes de sa création.

.....  
.....  
.....  
.....

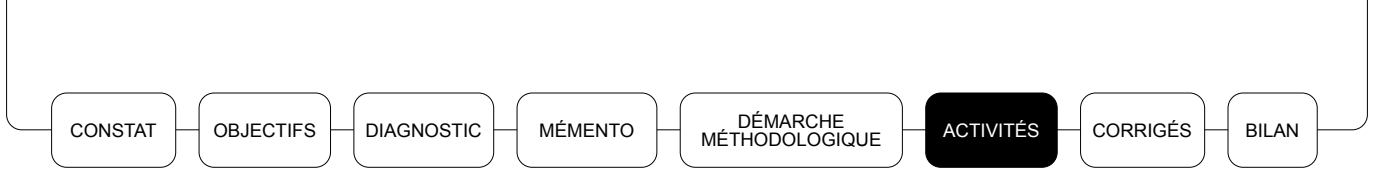
### ► Activité 2

Tu es en séminaire hors de ton lieu de travail. Tu reçois des instructions de ta hiérarchie qui nécessite une réunion avec tes adjoints.

**a.** De quels outils as-tu besoin pour tenir cette réunion à distance ?

.....  
.....  
.....





**b. Comment comptes-tu l'organiser ?**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

► **Activité 3**

Tu constates fréquemment que les documents relatifs aux moyennes des élèves comportent des données erronées.

En ta qualité de chef d'établissement, tu décides de remédier à cette situation aux moyens des TIC afin de disposer de données fiables.

Quelles actions mèneras-tu ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

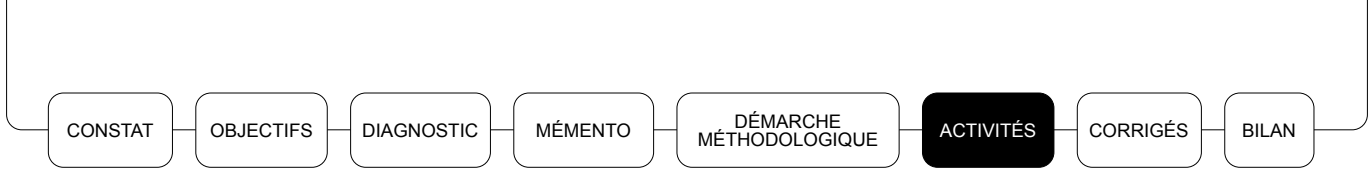
► **Activité 4**

Pour leur transmettre un document important, tu demandes à certains de tes collaborateurs leur adresse électronique.

Tu reçois la liste ci-dessous

1. maxime@gmail.com
2. elisee.akissi@yahoo.fr
3. kone@yahoo.com
4. mathieu.dupont@outlook.fr
5. jordankouakou@orange.fr
6. Viviane@yahoo.com

Parmi ces adresses électroniques, retrouve celles qui ne correspondent pas aux normes d'écriture et explique pourquoi.



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

► **Activité 5**

Pour la rencontre avec les parents d'élèves portant sur la réunion bilan de fin d'année, tu te proposes de faire une projection de ton exposé pour faciliter leur compréhension.

Comment procèdes-tu ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

► **Activité 6**

À la fin d'une séance de travail avec les parents d'élèves, tu dois envoyer par voie électronique ton compte rendu à tous les participants. Le DREN doit recevoir le même courrier mais sans être vu des autres destinataires.

Explique comment en un seul envoi tu pourras faire parvenir ce rapport à tous ?

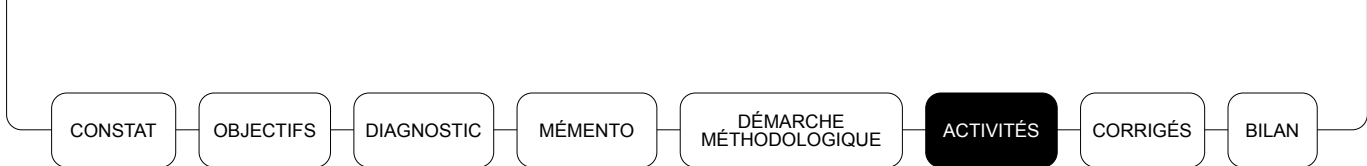
.....

.....

.....

.....

.....



## 2. ACTIVITÉ RELATIVE À L'UTILISATION DES TIC DANS LE SUIVI PÉDAGOGIQUE

---

### ► Activité 7

À la rentrée scolaire, tu dois mettre à la disposition les programmes, guides et progressions.

Comment procèdes-tu aux moyens des TIC ?

.....

.....

.....

.....

.....

## 3. ACTIVITÉS RELATIVES À L'UTILISATION DES TIC DANS LA GESTION DE L'ENVIRONNEMENT ET DE LA VIE SCOLAIRE

---

### ► Activité 8

Tu viens d'être nommé chef d'un établissement d'enseignement secondaire public. Tu veux faire la promotion de ton établissement afin de mieux le faire connaître auprès de la communauté éducative et avoir son adhésion pour tes projets d'établissement.

Comment t'y prends-tu ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

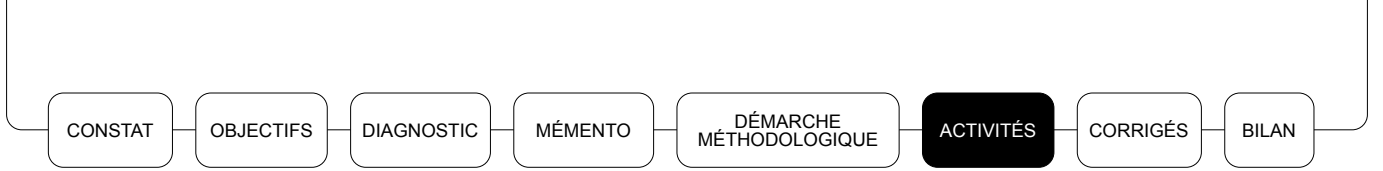
.....

.....

.....

.....

INTÉGRATION DES TICE DANS LA GESTION D'UN ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

► **Activité 9**

Tu décides de faire la promotion de ton établissement par les réseaux sociaux.

Face à l’engouement des élèves, tu envisages de prendre des précautions pour amener les élèves à une utilisation responsable de cet outil.

Énumère les activités que tu dois mener.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

# CORRIGÉS

## 1. CORRIGÉS DU DIAGNOSTIC

### ► Autotest 1

Le classement des logiciels d'exploitation et d'application est le suivant :

Logiciels d'exploitation	Logiciels d'application
DOS	Microsoft Word
Windows	WordPerfect
Unix	Excel
Linux	PowerPoint
	Access
	Paint
	AutoCAD
	Lotus

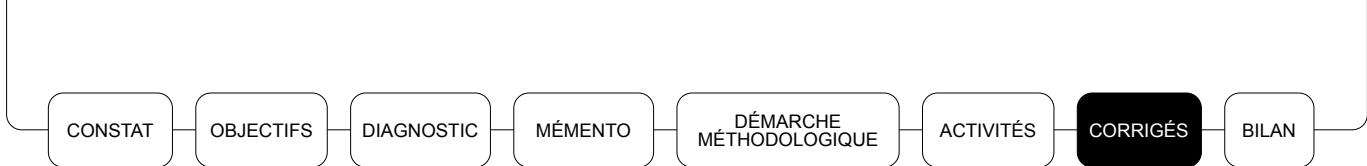
### ► Autotest 2

La définition des sigles des différents applicatifs et des plateformes proposées sont :

- SIGFAE : système intégré de gestion des fonctionnaires et agents de l'État.
- CODIPOST : codification des postes.
- SIGDOB : système intégré de la direction de l'Orientation et des Bourses.
- SIB : système d'information budgétaire.

### ► Autotest 3

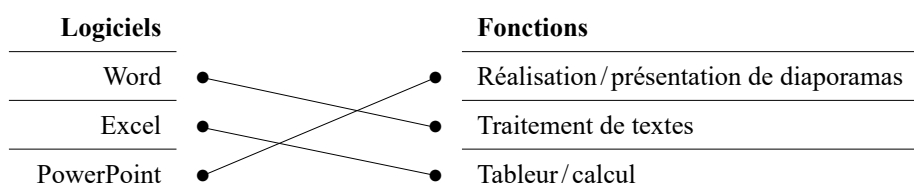
Les noms des objets du schéma sont : ❶ haut-parleur PC ; ❷ moniteur (écran) ; ❸ webcam ; ❹ unité centrale ; ❺ scanner ; ❻ imprimante ; ❼ clavier ; ❽ souris ; ❾ appareil photo ; ❿ caméscope ; ⓫ microphone.



► **Autotest 4**

Activités	Applicatifs				
	CODIPOST	SIGFAE	AGFNE	DSPS	École Média
Importation des moyennes des élèves sur la plateforme				X	
Édition de documents administratifs (autorisations d'absence, certificats de scolarité, attestations de fréquentation, attestations de travail...)					X
Édition des relevés de notes des élèves					X
Déclaration des agents	X				
Contrôle de la présence au poste des agents		X			
Actualisation des élèves préinscrits			X		
Arrimage des agents à un poste de travail	X				
Déclaration des postes	X				
Gestion des absences					X
Validation de la première prise de service des agents		X			
Contrôle des effectifs d'élèves inscrits			X		
Enregistrement de l'emploi du temps de l'agent	X				
Gestion des notes des élèves					X

► **Autotest 5**



► **Autotest 6**

FICHE QUITUS	<input checked="" type="checkbox"/> Vérification de l'existence d'un élève dans la base de données de l'établissement. <input type="checkbox"/> Information sur le parcours scolaire de l'élève. <input checked="" type="checkbox"/> Information sur le statut de l'élève.
--------------	--

## FICHE CURSUS

- Vérification de l'existence d'un élève dans la base de données de l'établissement.
- Information sur le parcours scolaire de l'élève.
- Information sur le statut de l'élève.

► **Autotest 7**

Les étapes à suivre dans l'ordre pour arrimer cet agent sur l'appli CODIPOST sont : 1. la déclaration ; 2. la validation ; 3. l'arrimage ; 4. l'enregistrement de l'emploi du temps.

► **Autotest 8**

Pour rendre compte des résultats scolaires de fin d'année de ton établissement à ta hiérarchie et à la communauté éducative par des graphiques, tu utiliseras une application de type « Tableur » (par exemple, Excel de Microsoft) pour l'élaborer.

► **Autotest 9**

Un logiciel de présentation assistée par ordinateur (par exemple, PowerPoint de Microsoft) est l'application adéquate pour faire une présentation devant l'équipe de la DREN, dans le cadre de la validation du COP de ton établissement.

► **Autotest 10**

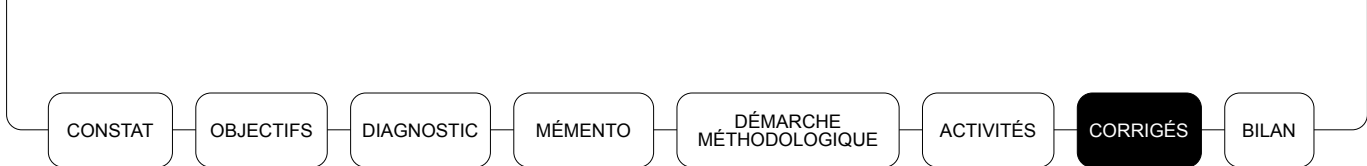
Pour tenir cette réunion de concertation urgente et nécessaire avec tes collaborateurs alors que tu participes à une activité hors de ta localité de service :

**a.** Tu peux utiliser les voies de communication à distance via Internet, que sont :

- la web conférence, format de réunion idéal lorsqu'il est nécessaire d'avoir un partage d'écran. Tous les participants peuvent se voir, suivre une présentation et échanger ;
- l'appel de groupe, forme de réunion à distance simple à organiser qui ne requiert ni de matériel particulier ni de serveur externe.

**b.** Tu peux utiliser, pour chaque voie, les logiciels d'application suivants :

- Pour la webconférence : Zoom, JitsiMeet, Skype, Microsoft Teams, Google Meet, WhatsApp.
- Pour l'appel de groupe : Messenger.



► **Autotest 11**

Pour la gestion et le suivi du matériel de ton établissement, les logiciels d'application appropriés que tu pourrais utiliser sont :

- les logiciels de traitement de textes comme Word pour faire des tableaux ;
- les logiciels tableurs comme Excel.

► **Autotest 12**

- a. Avoir l'accord des personnes reconnaissables sur les photos.
- b. S'assurer que le texte du reportage ne met pas en cause des personnes morales ou physiques.
- c. S'assurer que les photos à publier ne sont pas dévalorisantes, aussi bien pour l'établissement que pour les personnes.
- d. S'assurer que la publication n'engage pas la responsabilité du chef d'établissement au plan administratif et juridique.

► **Autotest 13**

Un logiciel de navigation sur Internet :

- a. C'est un logiciel permettant de gérer des échanges de courriers électroniques.
- b. C'est un logiciel permettant de gérer toutes les informations enregistrées dans un ordinateur.
- c. C'est un logiciel permettant de consulter et d'échanger des informations avec des sites informatiques distants.

► **Autotest 14**

	Moteur de recherches	Navigateur
Une application permettant d'accéder, sur la toile, à des ressources (pages, sites, etc.) à partir de mots clés. EXEMPLES : Google, Bing, Yahoo ou Qwant.	x	
Un logiciel qui permet de consulter des sites Web. EXEMPLES : Firefox, Google Chrome, Opéra et Safari.		x

► **Autotest 15**

Dans l'usage de ces logiciels tu dois prendre les précautions suivantes :

- a. Éviter de communiquer son nom d'utilisateur et son mot de passe à autrui.
- b. Noter son nom d'utilisateur et son mot de passe sur un bloc note.
- c. Mémoriser soi-même son nom d'utilisateur et son mot de passe.
- d. Sauvegarder son nom d'utilisateur et son mot de passe sur l'ordinateur.



## 2. CORRIGÉS DES ACTIVITÉS

### ► Activité 1

a. Les arguments que tu peux utiliser pour les convaincre de disposer d'une adresse électronique sont :

- c'est un outil rapide de communication écrite ;
- c'est un moyen puissant de transfert de documents électroniques ;
- il est d'une simplicité d'usage ;
- il permet une sauvegarde facile des courriels reçus et envoyés.

b. Voici les étapes pour créer une adresse électronique ou e-mail :

- ❶ Se connecter à Internet grâce à un navigateur (Google, Mozilla, Edge...);
- ❷ Utiliser un moteur de recherche (Google, Bing...) pour choisir un fournisseur de messagerie électronique (Gmail, Yahoo, Outlook...).
- ❸ Se connecter au site du fournisseur de messagerie choisi (Yahoo, Gmail, Hotmail, Free,..);
- ❹ Remplir le formulaire proposé de création d'un compte de messagerie.

### ► Activité 2

a. Pour tenir cette réunion à distance, tu as besoin :

- d'un Smartphone, d'un ordinateur ou d'une tablette ;
- d'une liaison Internet suffisamment puissante.

b. Pour organiser cette réunion,

- ❶ tu choisis l'application de web conférence appropriée ;
- ❷ tu utilises ton téléphone pour informer tes adjoints et leur communiquer les paramètres de la rencontre : la date, l'heure, l'ordre du jour et l'application de conférence à distance ;
- ❸ tu fais un test de connexion avec eux avant ta réunion ;
- ❹ tu tiens ta réunion à l'heure indiquée avec tes collaborateurs.

### ► Activité 3

Pour améliorer la fiabilité des données relatives aux résultats des élèves, tu peux généraliser l'usage du tableur par tes enseignants pour saisir leurs notes et effectuer leurs moyennes.



Pour cela, tu pourras :

- demander à un enseignant compétent (ou à ton informaticien) de réaliser un classeur qui permet de saisir les noms, prénoms et notes des élèves d'une classe et qui calcule leurs moyennes ;
- faire installer ce classeur dans les ordinateurs de tes enseignants ;
- organiser une formation pour montrer les avantages de l'emploi du tableur et pour apprendre à tous les enseignants comment ils peuvent saisir les notes de leurs élèves dans ce classeur installé dans leur ordinateur ;
- utiliser également les applicatifs existants en la matière, comme École Média.

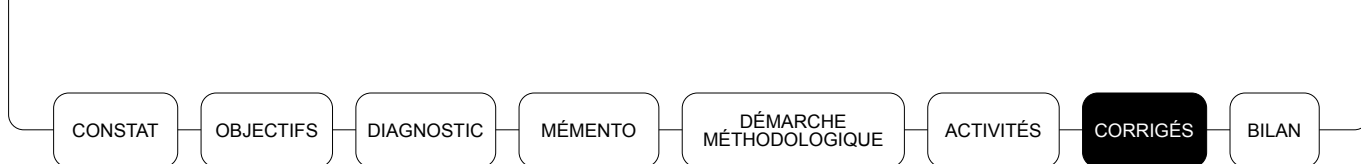
#### ► Activité 4

- |                             |   |
|-----------------------------|---|
| 1. maxime@gmail.com         | → Adresse correcte.   |
| 2. élisee.akissi@yahoo.fr   | → Adresse incorrecte parce que les adresses électroniques ne valident pas de lettres avec des accents.  |
| 3. kone@yahooocom           | → Les adresses ne comportent pas de tiret ni d'autres signes de ponctuation (en dehors du point).   |
| 4. mathieu dupont@outook.fr | → Les adresses ne comportent pas d'espace.  |
| 5. jordankouakou@orange.fr  | → Adresse correcte.   |
| 6. Viviane@yahoo.com        | → Les adresses ne comportent pas de majuscules. Cependant, une adresse avec des majuscules est, en général, corrigée par le logiciel de messagerie et ne « bug » pas. |

#### ► Activité 5

Pour la rencontre avec les parents d'élèves portant sur la réunion bilan de fin d'année :

- ❶ Tu prépares le discours de ton exposé : son plan structuré suivant les points essentiels de ta communication, le détail des informations que tu vas diffuser pour chaque point, les idées fortes que tu veux aussi faire passer.
- ❷ Tu prépares ton diaporama en commençant par le plan de ton exposé. Ensuite, pour chaque point tu peux préparer une ou deux diapos où seront affichés les données essentielles (en graphique c'est toujours mieux qu'en tableau) ou les mots clés de tes idées fortes (celles-ci peuvent être illustrées par un schéma, un dessin ou une image expressive).
- ❸ Ne charge pas tes diapos, il faut que ton public reste à l'écoute de ton discours. Évite de dépasser une quinzaine de diapos, bien des parents ne sont pas habitués à ce type de présentation ; trop d'informations tue l'information...



- ④ Prépare le dispositif d'affichage pour l'animation (ordinateur, vidéoprojecteur, électricité, câbles adaptés...).
- ⑤ Fais un test pour t'assurer que le dispositif est fonctionnel.

### ► Activité 6

Après avoir écrit le compte rendu à l'aide de ton logiciel de traitement de texte et l'avoir enregistré dans ton ordinateur, tu crées un nouveau message avec ton logiciel de messagerie.

- ① Tu rédiges le texte de ton message selon les formes administratives requises pour un courrier à des partenaires (n'oublie pas que ton DREN le lira aussi...).
- ② Tu mets ton compte rendu en fichier attaché.
- ③ Tu inscrites toutes les adresses électroniques des participants dans le champ « A : ».
- ④ Tu mets celle du DREN dans le champ « Cci : ».
- ⑤ Enfin, tu envoies ton message.

### ► Activité 7

Pour mettre à la disposition les programmes, guides et progressions, tu dois :

- ① disposer d'une connexion Internet et d'un logiciel de navigation ;
- ② lancer cette application ;
- ③ aller sur le site de la Direction de la pédagogie et de la formation continue (DPFC, <https://dpfcci.net>) ou sur le site de l'Antenne pédagogique formation continue (APFC) de la région ;
- ④ télécharger les programmes éducatifs et leurs guides d'exécution ;
- ⑤ mettre ces documents à la disposition des conseils d'enseignement.

### ► Activité 8

Pour faire la promotion de cet établissement où tu viens d'être affecté, tu peux :

- faire un état des lieux qui te permettra d'apprécier la situation et d'identifier les besoins en la matière ;
- déterminer les objectifs à atteindre ;
- créer ou mettre en place un club (de communication) constitué d'élèves et d'adultes issus des personnels de l'établissement et ayant une expérience dans le domaine ;
- identifier le dispositif et l'équipement nécessaires pour la promotion de l'établissement, notamment Internet ;
- choisir parmi les nombreuses possibilités qui s'offrent à toi pour la promotion de l'établissement, à savoir : les réseaux sociaux, un site Web ou une plateforme au compte de l'établissement en vue de publier toutes les activités organisées dans et par l'établissement ;
- déterminer le budget nécessaire pour disposer de tout l'équipement ;



- former les acteurs, c'est-à-dire les membres du club, à la production et à la communication, notamment le droit à l'image et le respect de l'éthique sur les réseaux sociaux ;
- faire la promotion de ton établissement à travers les activités des clubs et associations sur le réseau social choisi avec l'équipe locale de production. Pour faire la promotion de ton établissement scolaire à travers les réseaux sociaux, plusieurs applications sont disponibles sur Internet : Facebook, WhatsApp, Twitter, Instagram...

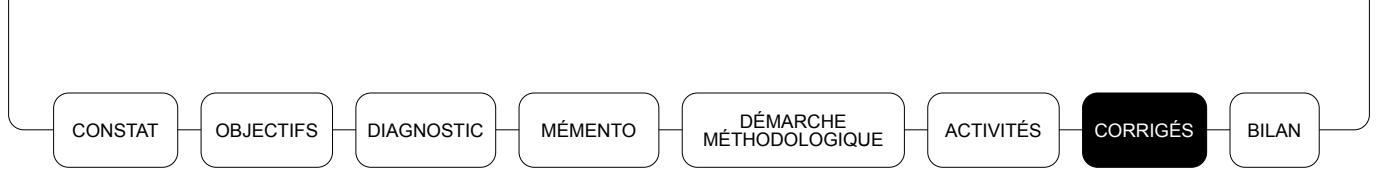
Pour faire la promotion de ton établissement sur Facebook, l'équipe locale mise en place à cet effet sous ta supervision peut :

- créer un compte Facebook au nom de l'établissement ;
- constituer une ou plusieurs équipes techniques et un comité de rédaction ;
- disposer d'équipement de prise de vue et de son, de logiciels de traitement d'images, de bandes son et de vidéos ;
- faire des prises de sons et d'images des activités des clubs et associations de l'établissement ;
- produire des documents audiovisuels (audios, images et vidéos) ;
- rédiger les textes, légendes, sous-titres et commentaires qui accompagneront ces documents audiovisuels ;
- valider tous ces documents par le comité de rédaction, notamment au regard des valeurs déontologiques de notre Institution et dans le respect du droit ;
- te soumettre ces documents pour autorisation de diffusion car, si c'est la page Facebook officielle de ton établissement, tu es le responsable légal de tout ce qui y est affiché ;
- publier ces documents ou films sur la page Facebook de l'établissement ;
- veiller à la qualité des publications et au respect de l'éthique sur le réseau social ;
- faire un suivi statistique des consultations, des *like* et des commentaires.

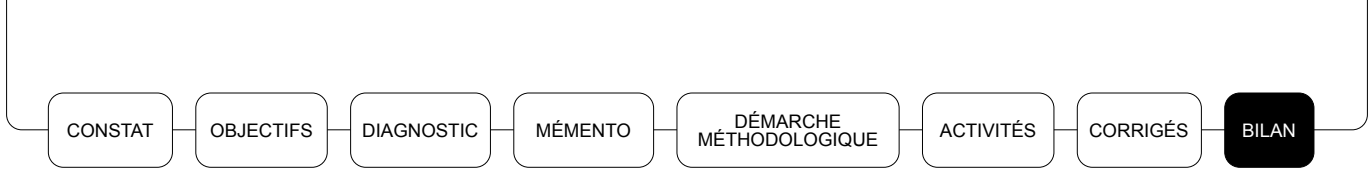
### ► Activité 9

Face à l'engouement des élèves pour les réseaux sociaux, pour les amener à une utilisation responsable de ces médias, tu peux :

- recueillir et analyser les textes juridiques et réglementaires en matière d'utilisation des réseaux sociaux ;
- rechercher sur Internet des publications sur les enjeux et les problèmes éthiques des réseaux sociaux pour les jeunes. EXEMPLE : [https://clemireseauxsociaux.files.wordpress.com/2016/01/diaporama\\_4\\_utilisation\\_raisonne.pdf](https://clemireseauxsociaux.files.wordpress.com/2016/01/diaporama_4_utilisation_raisonne.pdf) ;
- réfléchir avec les personnels et les représentants de la communauté éducative aux risques/problèmes posés par les réseaux sociaux ;



- concevoir avec une équipe de collaborateurs (enseignants, éducateurs, ACE, parents...) une sensibilisation des élèves :
  - Avertir sur les dangers réels et virtuels de ces nouveaux espaces publics numériques (en évitant tout discours de diabolisation de ces outils) : sphère publique/ sphère privée, cyberharcèlement, usurpation d'identité... ;
  - Insister sur la sécurité, la protection de son identité numérique et la gestion des paramètres de confidentialité ;
  - Informer sur les contraintes juridiques liées à la publication de contenu (droit de la propriété intellectuelle) ;
  - Réfléchir sur les enjeux liés à la gestion de la réputation numérique... ;
- mettre en œuvre cette sensibilisation en commençant par les élèves plus âgés.



# BILAN

► 1. Résume ce que tu as appris après avoir exploité cette séquence ?

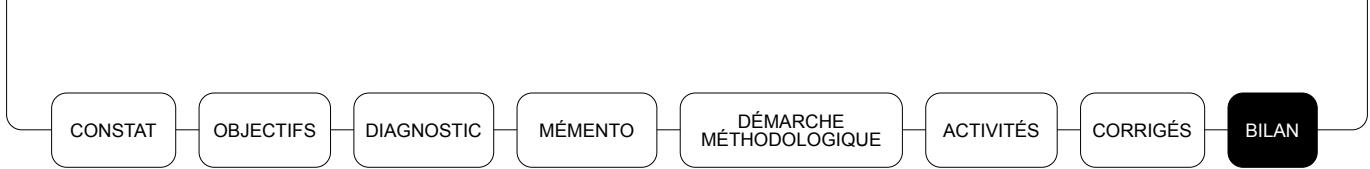
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

► 2. As-tu rencontré des difficultés dans l'exploitation de cette séquence ? Si oui, lesquelles ?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

► 3. Après avoir exploité cette séquence, connais-tu désormais les applicatifs et les logiciels qui conviennent à la gestion des différentes ressources d'un établissement de l'enseignement secondaire ?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....



► 4. Décris une situation survenue au cours de l'année scolaire que tu as réussi à résoudre grâce à ta maîtrise des applicatifs et des logiciels inhérents à la gestion d'un établissement d'enseignement secondaire.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

► 5. Penses-tu pouvoir utiliser efficacement les applicatifs et les logiciels relatifs à la gestion d'un établissement de l'enseignement secondaire ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

► 6. Tu es au terme de cette séquence. Fais des propositions qui aideront à parfaire tes capacités dans l'utilisation d'outils numériques au profit de l'administration scolaire.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**BIBLIOGRAPHIE  
ET SITOGRAPHIE**



- Arrêté interministériel n° 001 MPMBPEMEF du 14/01/2020 : Procédure et circuit du budget.
- Décret n° 2012-488 du 07/06/2012 portant organisation, attribution et fonctionnement des Comités de gestion des établissements scolaires (COGES).
- Décret n° 2014-2016 du 9 juillet 2014 portant règlement général sur la comptabilité publique.
- Direction des ressources humaines du ministère de l'Éducation nationale de Côte d'Ivoire, *Manuel d'autoformation en procédures administratives*, novembre 2018, 36 pages.
- Direction des ressources humaines du ministère de l'Éducation nationale de Côte d'Ivoire, *Manuel d'autoformation en écrits administratifs*, novembre 2018, 72 pages.
- GANDOUIN, Jacques et ROSSIGNOL, Jean-Marie, *Rédaction administrative Afrique*, Paris, Armand Colin, 2002.
- KHAYAT Monique-Michel, LEBLOND Françoise et PICQUENOT, Alain, *L'établissement scolaire*, Paris, Éditions Ellipses, 1996, 128 pages.
- LEBLOND, Françoise et MORACCHINI, Charles, *La responsabilité du chef d'établissement : la politique de l'EPLÉ, mise en actes des valeurs de la République*, Paris, Éditions Les indispensables, 2013.
- Nomenclature budgétaire de l'État, DAF-MENETFP, novembre 2019.
- Présentation sur la réforme budgétaire : *le Budget programme*, DAF-MENETFP, septembre 2020.
- Procédures et circuits d'exécution de la dépense publique à travers le système d'information budgétaire (SIB), DAF-MENETFP, septembre 2020.

