



Union Européenne - Union des Comores

Un partenariat pour le développement



Projet de Renforcement du Pilotage et de
l'Encadrement de l'Éducation aux Comores
(PRePEEC)

Rapport d'activités

**Atelier sur l'élaboration d'un référentiel de
formation aux métiers administratifs de
l'éducation
Session 2**



UNIVERSITE
des Comores

UNIVERSITE DES COMORES

&

CENTRE UNIVESITAIRE DE FORMATION PERMANENTE



Le 28 mars 2017
IBOUROI ALI TABIBOU
Directeur du CUFOP

I - Introduction

Conformément au document d'Analyse Institutionnelle du MEN et des CEIA et Elaboration d'un Plan de Formation pour leurs personnels « carrefours » d'une part, et faisant suite à l'atelier organisé en octobre 2016 relatif à l'élaboration d'un référentiel de formation aux métiers administratif de l'éducation d'autre part, le groupe d'étude MEN/CEIA/UDC piloté par le Centre Universitaire de Formation Permanente (CUFOP) s'est réuni une deuxième fois ce mois de mars 2017 à l'arrivée de l'expert court terme Pierre Guedj, mobilisé par SOFRECO.

Ce deuxième regroupement vise l'appui pour une assistance en ingénierie de formation au CUFOP en général et au groupe technique en particulier, en conception de projets de formation, définition des méthodes et moyens, suivi et évaluation des formations.

Ainsi, 3 actions ont été programmées à savoir l'analyse des ressources disponibles et prévisionnelles, l'élaboration des référentiels de compétences pour les filières retenues et élaborer une feuille de route planifiant la mise en œuvre de cette activité de formation du personnel administratif.

En clair, il s'agit de déterminer ce qui peut être réalisé, le rôle des autorités de l'éducation (MEN, Université, CUFOP...) notamment l'élaboration d'un manuel de procédure qui s'avère nécessaire pour officialiser, entériner et faciliter la concrétisation des décisions qui auront été prises pour la mise en place et la réussite concrète de ce projet de formation.

II - Activité réalisées

1. Objectifs

1.1°- Objectif principal

Principalement, l'activité vise à améliorer les capacités de pilotage du système éducatif par le renforcement des compétences des cadres de l'éducation.

1.2°- Objectifs Spécifique

- ✓ Identifier les ressources disponibles et prévisionnelles devant assurer les formations.
- ✓ Déterminer les référentiels de compétences et les maquettes pour les filières de formation à mettre en œuvre.
- ✓ Identifier et établir les listes des cadres du MEN et des CEIA devant aller en formation continue, ainsi que le programme de formation.

III – Déroulement de la mission 2 de GUEDJ

1. Préparation de l'atelier sur l'élaboration d'un référentiel de formation aux métiers administratifs de l'éducation

Une discussion préalable avait été engagée entre le PRePEEC et le CUFOP au terme de laquelle il est convenu de prendre contact avec le Ministre pour en parler sur tout le processus, ce qu'on propose et ce que le PRePEEC est prêt à accompagner, bref pour qu'il désigne le responsable (point focal) qui se chargera de désigner les cadres du MEN et des CEIA à suivre la formation. Il convient de rappeler que les multiples réunions qui ont précédé le démarrage de l'atelier ont souligné qu'en effet la mission devait s'en tenir aux objectifs fixés par les TDR et validés par la CAON/UE.

Le programme du déroulement de la mission a été élaboré comme suit : M. GUEDJ a travaillé avec l'équipe du CUFOP et a mis au point la démarche à suivre et dans un 2e temps a travaillé avec un groupe de responsables de l'éducation de plusieurs institutions, dans le cadre d'un atelier de réflexion et de travail pour déterminer les référentiels de compétences et les maquettes pour les filières de formation à mettre en œuvre.

L'accent est mis sur la nécessité de bien sérier les priorités – voire les « priorités des priorités » - en matière de formation continue des métiers administratifs.

Un séminaire de travail s'est déroulé du 18 au 24 février 2017, au restaurant « Babou ». Nous avons bouclé cet atelier ce samedi 24 février 17 par une restitution au ministère de l'éducation nationale. Nous avons, par ailleurs, rendu compte des résultats de l'atelier au ministre le vendredi 24 février 2017 au matin ; celui-ci nous a encouragé et soutenu pour aller dans cette voie.

2. Atelier sur l'élaboration d'un référentiel de formation aux métiers administratifs de l'éducation

2.1 Résultats atteints

Au bout de six (6) jours d'activités, les travaux de l'atelier ont permis de débattre sur les moyens et méthodes à mettre en œuvre pour rendre effectives les formations identifiées, à savoir :

- Un ordre de mission au CUFOP pour l'identification et la désignation des ressources à mobiliser pour les formations,
- Et l'établissement des fiches de formations devant permettre les cadres à désigner.

Ces travaux ont aussi abouti aux résultats suivants :

- Définition des modules de formation et des compétences à acquérir pour les filières « Bureautique informatique », « la Communication

administrative », «la gestion des ressources humaines », et la quatrième filière intitulée « les techniques managériales ».

Jour 1.

- Le Directeur du CUFOP, Ibouroi Ali TABIBOU Introduit et présente l'objet de l'Atelier.
- L'Expert GUEDJ a présenté aux participants un compte rendu de ce premier atelier par rapport au même objet, tenu le mois de novembre 2016, à l'Alchimiste, à Moroni.
- Définition, élaboration et confirmation du programme de travail durant toute la période de l'atelier.
- Il eut un débat entre les participants par rapport l'action du MEN pour la mise en œuvre de la formation. En fait, ceux-ci constatent une lenteur du Ministère quant à la prise des décisions, l'avancement des travaux liés à la mise en place desdites formation.

Jour 2.

Après l'impression et la distribution du programme de travail par le CUFOP contenant les 4 filières les plus prioritaires de la formation, c'est-à-dire, les filières du Bureautique/ Informatique, de la communication administrative, de la gestion des ressources humaines et des techniques managériales, cette journée a été consacré à définir les compétences à acquérir à l'issue de la première filière.

Définition des modules de formation et des compétences à acquérir de la première filière.

Filière	Modules de formation	Compétences à développer
Bureautique Informatique	Word	Création de documents
	Excel 1	Réalisation de documents de « suivi d'activités » tels que tableaux, fichiers, devis...
	Excel 2	Gestion de bases de données pour élaboration de tableaux de bord
	Power point	Conception et présentation d'exposés avec Power Point
	Utilisation d'Internet	Information sur le fonctionnement de Web, pratique sur ordinateur

Jour 3.

- **Définition des modules de formation et des compétences à acquérir pour les filières Communication administrative et gestion des ressources humaines.**

Filière	Modules de formation	Compétences à développer
Communication administrative	1. Connaissance des institutions : leurs interrelations, leurs attributions...	
	2. Gestion des courriers : départ, arrivée, contenu, degré d'urgence...	
	3. Analyse et classement des différents types de textes : lois, arrêtés, circulaires, notes de service...	
	4. Rédaction des textes administratifs	
	5. Archivage : fonction communicative, classement thématique/alphabétique/numérique	
Gestion des ressources humaines.	1. Maîtrise des outils de gestion : cadres organiques, profils de postes...	
	2. Analyse des besoins, prévisions, respect de l'équilibre des services...	
	3. Planification et organisation des formations, évaluation de leur impact...	
	4. Gestion des personnels conformément aux cadres organiques : mouvements de personnel, mutations, inventaire des postes, processus de recrutement...	
	5. Gestion des carrières : connaissance du cadre légal, avancements, promotion interne, formation permanente	

Jour 4.

- **Définition des modules de formation et des compétences à acquérir de la quatrième filière.**

Filière	Modules de formation	Compétences à développer
s. Techniques managériales	1. Connaissance du fonctionnement d'un groupe, dynamique de groupe...	
	2. Gestion des conflits : au sein d'un groupe, entre 2 ou plusieurs groupes	
	3. Organisation et animation de réunions	

	4. Techniques et procédures de négociation	
	5. Orientation professionnelle : adéquation profils/emplois	
	6. Identification de personnes ressources	
	7. Connaissance du cadre légal et instruments fonctionnels	

Jour 5.

Exploitation des 4 filières prioritaires de la formation. Il s'agit :

- **De la planification opérationnelle**
- **De la gestion du partenariat et communication**
- **De la gestion des moyens financiers et matériels**
- **De la gestion de l'information et de la carte scolaire.**

Définition des modules de formation et des compétences à acquérir de la première filière.

Filière	Modules de formation	Compétences à développer
Planification opérationnelle	1. Outils de planification : diagrammes de PERT, de GANTT	
	2. Elaboration d'un programme d'activités en fonction des contraintes budgétaires existantes	
	3. - Mise en place d'indicateurs de suivi et de tableaux de bord en fonction des « résultats attendus » des activités programmées	
	4. Elaboration/conception de tableaux relatifs à la gestion axée sur les résultats	
	5. Suivi des activités : détermination des causes de réalisation ou de non-réalisation, étude de la reprogrammation éventuelle des activités non-réalisées	
Gestion du partenariat et communication	1. Plan de communication (orale et écrite)	
	2. Gestion des supports et outils de communication : textes administratifs, NTIC, points de presse...	
	3. Sensibilisation/prise de conscience des partenaires, mobilisation des ressources en vue d'actions	
	4. Connaissance du cadre d'intervention du partenariat au développement, national et international, définition des obligations contractuelles.	

Gestion des moyens financiers et matériels	1. Lecture d'un budget : procédures d'exécution, nomenclature, chapitres, lignes, types de dépenses et de recettes, élaboration (exemple du budget de l'Education)	
	2. Gestion des stocks : entrées, sorties, inventaire, tenue de fiches, assistance par ordinateur	
	3. Passation de marchés publics : connaissance des lois en vigueur, procédures de soumission et d'attribution	
Gestion de l'information et de la carte scolaire.	1. Conception/élaboration des outils de collecte (questionnaires d'enquêtes)	
	2. Présentation et appropriation des outils de collecte	
	3. Collecte des données : remplissage des questionnaires, saisie, traitement, analyse et vulgarisation des données	
	4. Amélioration de l'accès à l'école et de la qualité de l'enseignement dispensé : sensibilisation – directe et indirecte - des populations	
	5. Mise en place d'une politique de construction/réhabilitation/équipement de salles de classe	

Jour 6.

- L'expert Guedj et le Directeur du CUFOP ont fait un compte rendu des objectifs et du déroulement de l'atelier lors de leur rencontre avec le Ministre de l'Education Nationale.
- Intervention du Doyen de l'IGEN

Ont été soulevés avant la fermeture des travaux les points suivants :

- Ordre de mission du CUFOP pour identifier les ressources pour la réalisation de la formation
 - Etablir des fiches et les envoyer aux bénéficiaires de la formation pour les identifier par rapport à leurs besoins en formation.
 - Proposition de la date du 13 mars 2017 pour débiter cette formation au sein du CUFOP.
- Guedj remercie les participants et tous ceux qui ont soutenu le bon déroulement des travaux de cet atelier.
 - Directeur Ibouroi Ali Tabibou réitère ses remerciements au participants et surtout au MEN, PrePEC et au CEIAs pour leur soutien au bon déroulement de cet atelier.

Déclaration de la fin des travaux par le Directeur du CUFOP à 14h30mn sous l'attention de l'IGEN et du PrePEEC ;

3. Conclusion

L'atelier a regroupé des acteurs de l'éducation en vue d'appuyer le CUFOP dans sa mission de former les personnels administratifs de l'éducation. Les travaux de l'atelier se sont axés, essentiellement, sur l'étude du « rapport d'analyse institutionnelle du MEN et des CEIA et élaboration d'un plan de formation pour leurs personnels carrefours ». Ce document stratégique a défini un plan pluriannuel de renforcement des compétences des personnels carrefours du MEN et des CEIA, c'est-à-dire un plan de formation des personnels administratifs. Bon nombre de formations sont identifiées à partir d'enquêtes menées auprès des cadres du MEN et des CEIA, des encadreurs pédagogiques et des chefs d'établissement (primaire et secondaire).

Dans le cadre de cette étude, les participants à l'atelier s'alignent sur la vision de l'expert, auteur du document, considérant que, compte tenu des besoins de formation très importants identifiés et de la nécessité de maîtriser les coûts, l'ensemble de ces formations seront réalisées par le CUFOP.

Ainsi, les participants à l'atelier demandent aux responsables du CUFOP de s'approprier ce plan de formation, de tenir compte des suggestions formulées au cours des échanges et de procéder à la mise en œuvre des activités de formation identifiées relatives aux modules mentionnés dans le tableau ci-dessous.

Moroni, le 28 mars 2017

IBOUROI ALI TABIBOU
Directeur du CUFOP

ANNEXE 1

Liste des participants à l'atelier

- **Ibouroi Ali Tabibou** Directeur CUFOP
- **Djibaba SOILIH** UDC
- **Faouzia M madi** CUFOP
- **Mohammed Ali M gomri,** IP/CUFOP,
- **Issihaka M doihoma,** IP/IGEN,
- **IdouayAbdallah,** CAED,
- **ChamchouneAllaoui,** CUFOP
- **Aboudou Ahamada,** IFERE
- **Elhadji Mohammed,** CUFOP
- **Ali Mohammed Ali,** CP/IGEN
- **Houssanata M changama,** Planification/MEN
- **Mohamed Soidri,** DRH/MEN
- **Abdou Abderamane,** CUFOP
- **Saïd Mnémoi,** CP/IGEN
- **Faouzi,** CUFOP
- **Mohamed Attoumane,** CUFOP