

Guide du SISED : Diagnostic et Plan d'Action



1 Introduction à la méthode de diagnostic SISED	2
2 Sur quoi le diagnostic doit-il porter ?	6
3 Comment réaliser une enquête-diagnostic ?	8
Etape 1 : Créer un groupe de travail chargé d'administrer l'enquête	8
Etape 2 : Identifier les destinataires de l'enquête	8
Etape 3 : Examiner et adapter les instruments de diagnostic	9
Etape 4 : Attribuer les tâches et établir un calendrier opérationnel	10
Etape 5 : Administrer l'enquête	11
Etape 6 : Synthétiser les résultats	12
Etape 7 : Soumettre un plan d'action national au Comité Consultatif	12
4 Les directives SISED	13
4.1 Rédiger une présentation	13
4.2 Les besoins en information des services de planification et de gestion de l'éducation	15
4.3 Les besoins en information des producteurs d'information	17
4.4 Plan d'action de développement SISED	25

1 Introduction à la méthode de diagnostic SISED

Le but de ce guide est de fournir des directives et un cadre opérationnel permettant de réaliser un diagnostic complet des systèmes d'informations statistiques sur l'éducation et de formuler un plan d'action conforme aux conclusions du diagnostic.

Il s'adresse aux professionnels de l'éducation, notamment aux statisticiens, aux planificateurs, aux développeurs de systèmes d'information et aux experts dans le domaine du renforcement des capacités nationales concernant les informations statistiques relatives à la planification et à la gestion de l'éducation.

Ses objectifs sont de permettre à des utilisateurs d'accomplir les tâches suivantes :

- identifier les besoins en informations nécessaires à la planification et à la gestion de l'éducation
- localiser les goulots existants au niveau de la production d'informations
- formuler des plans d'action appropriés

Il contient :

- des instructions pour réaliser une enquête portant sur les statistiques éducatives, leurs utilisateurs et leurs producteurs
- des directives pour résumer les résultats des enquêtes
- un guide méthodologique pour dresser un plan d'action national
- un jeu de questionnaires-types destinés aux utilisateurs et aux producteurs d'information statistique

Ce guide a bénéficié des conseils du Groupe de Travail sur les Statistiques de l'Éducation et des Bailleurs de Fonds pour l'Éducation en Afrique. Il a été élaboré par le programme SISED et financé par l'Agence Suédoise pour le Développement International (ASDI). L'équipe SISED de la division des statistiques de l'UNESCO, en collaboration avec les équipes éthiopienne et zambienne, a élaboré et testé, au moyen de projets-pilotes, les méthodologies, les instruments, l'organisation des procédures de diagnostic et de formulation du plan d'action. La conception de la méthodologie générale de diagnostic et des techniques d'enquêtes a été réalisée et coordonnée par Ko-Chih Tung, coordonnateur SISED de l'UNESCO, en collaboration avec l'équipe technique du SISED du Ministère de l'Éducation d'Éthiopie :

- Gabeyehu Kumsa, Chef du service de la Planification et des Relations Extérieures
- Seged Abraha, Chef du service des Statistiques sur l'Éducation
- Aberra Makonen, Chef du service de la Recherche et de l'Évaluation
- Tegegn Nuresu Wako, Directeur du Centre EMIS

La conception de l'organisation et des procédures de test sur le terrain, ainsi que leur mise en œuvre dans les pays, ont été coordonnées par Anna Eriksson, spécialiste du programme SISED, en collaboration avec le Ministère de l'Éducation de Zambie :

- Manasseh Nkamba, Directeur suppléant de la Planification
- A. N. Mehra, Statisticien principal
- S. Mtambo, Haut fonctionnaire à la Planification
- G. Simwanza, Statisticien
- J. M. Ngenda, Inspecteur Principal des Ecoles
- W. Mayaka, Statisticien en chef (Bureau Central des Statistiques)

Tout compte-rendu d'expériences, ainsi que toute suggestion visant à améliorer ce document sont les bienvenus. Les suggestions retenues figureront dans la prochaine édition.

Le programme SISED (Systèmes d'Informations Statistiques sur l'Éducation) a pour vocation de promouvoir des systèmes d'informations statistiques efficaces et durables. Ces systèmes permettent d'améliorer la gestion et la planification de l'éducation. L'objectif du SISED est de produire des programmes et des projets de développement cohérents et adaptés aux conditions et aux besoins de chaque pays.

On distingue cinq étapes dans le programme SISED :

- 1 La mise en place d'un cadre d'action.** La structure d'exécution est composée d'un Comité Consultatif National chargé d'établir les directives et les priorités et d'une équipe technique chargée de l'exécution du projet.
- 2 La réalisation d'enquêtes-diagnostic.** Elles permettent d'identifier et de localiser les problèmes devant être réglés afin de développer un système d'information statistique adapté à la politique éducative nationale.
- 3 La formulation des priorités et d'un plan d'action.** Etabli après l'analyse des résultats des enquêtes, le plan d'action est composé de propositions visant à améliorer les services d'information nécessaires à la planification et à la gestion de l'éducation.
- 4 La mise en œuvre de projets pilotes.** Ceux-ci permettent de développer et de tester les méthodologies et matériels techniques visant à régler les problèmes urgents révélés par l'enquête. Ces résultats sont regroupés en modules techniques qui peuvent être mis en œuvre sur le terrain.
- 5 La mise en œuvre à grande échelle.** Une fois les projets pilotes réalisés, les pays sont dotés de plans techniques, de modèles, etc., ainsi que d'une organisation chargée de la formulation des directives politiques et de la mise en œuvre technique des projets et programmes de développement à grande échelle.

La première étape, qui consiste à mettre en place un cadre d'action, est essentielle pour tout pays qui souhaite améliorer son Système d'informations statistiques sur l'Éducation (SISED).

La méthode de diagnostic présentée ici, est l'une des trois méthodes élaborées au cours de la phase initiale du programme SISED. Ces trois méthodes sont :

- 1 Le diagnostic intégral (DI).** Cette méthode a été initialement élaborée avec le concours de l'équipe éthiopienne du SISED. Ce diagnostic comprend trois étapes :
 - (a) Définition des ressources nécessaires à la réalisation de l'enquête-diagnostic, notamment en termes d'organisation et de financement.
 - (b) Organisation d'ateliers de formation et réalisation d'enquêtes à l'échelon central et régional.
 - (c) Répétition de l'étape (b) à l'échelon du district et des écoles.

Cette méthode est la plus complète. Elle comprend des entretiens, des questionnaires, des calendriers d'observation, la constitution de bases de données, des programmes de saisie de données. Le premier diagnostic intégral a été testé sur le terrain en Ethiopie et en Zambie.

- 2 Le diagnostic abrégé (DA).** Cette méthode a été conçue afin de réaliser des économies en temps et en délais d'exécution. Elle regroupe, en une seule phase, les phases (a) et (b) du diagnostic intégral et exploite uniquement les sources d'information centralisées. La phase (c) n'est nécessaire que lorsque l'enquête centrale révèle de sérieux goulots de production au niveau de la région, du district et/ou des écoles. Cette méthode a été testée une première fois à l'Ile Maurice dans le cadre d'un projet-pilote.
- 3 Le diagnostic par questionnaires auto-administrés (DQAA).** Cette méthode est dérivée du diagnostic rapide (DA). Elle consiste à substituer les entretiens de diagnostic par des questionnaires auto-administrés. Les documents nécessaires au DQAA sont disponibles en anglais et en français. Cette méthode a été utilisée dans la plupart des pays.

La méthode 1 est la plus complète, mais c'est aussi la plus coûteuse en termes de ressources. Les méthodes 2 et 3 sont plus limitées parce qu'elles ne font pas appel aux méthodes d'observations directes, c'est à dire aux enquêtes au niveau local, aux programmes de saisie de données, à la constitution de bases de données. Les deux diagnostics abrégés ont été élaborés afin de limiter le recours à une assistance externe. La première méthode (DI) requiert trois missions d'assistance technique par pays, tandis que la seconde ne requiert qu'une seule mission et la troisième aucune.

La méthode de diagnostic présentée ici est donc la plus économique ; il faut cependant souligner qu'elle est peut être la moins fiable, puisqu'elle ne nécessite que peu ou pas d'assistance technique de la part du programme SISED. Le guide SISED est une des formes de cette assistance. Il comprend des instructions pour réaliser une enquête-diagnostic (chapitre 3), des directives pour élaborer un plan d'action SISED à partir des résultats des enquêtes (chapitre 4) et un jeu de questionnaires-types (chapitre 5).

Dans la pratique, en dehors de ce guide et des directives fournies, il y a eu également des échanges importants par téléphone, fax et courrier. L'utilisation du courrier électronique (e-mail) a permis d'intensifier les échanges et de rendre l'assistance technique à distance plus efficace.

L'examen des questionnaires remplis du DQAA a montré que de nombreuses équipes nationales n'avaient pas vérifié les données afin de corriger les fautes ou les erreurs d'interprétation. La pratique démontre qu'il est essentiel que des concepteurs et conseillers suivent directement le processus afin que l'on puisse obtenir des données fiables, y compris pour le diagnostic intégral. Le recours à un expert en évaluation est donc nécessaire pour l'exploitation fiable de la méthode DQAA.

La méthode DQAA est en cours d'élaboration ; l'équipe SISED invite les utilisateurs à lui transmettre toutes suggestions susceptibles de l'améliorer.

2 Sur quoi le diagnostic doit-il porter ?

Avant de répondre à la question “que faut-il faire ?”, il faut se demander ce qui ne va pas. En effet, si l’on souhaite apporter une solution efficace à un problème, il est important d’analyser minutieusement les dysfonctionnements. Cette démarche peut être coûteuse en temps et en moyens, mais elle permettra, à terme, de réaliser des économies. Si l’analyse initiale n’est pas suffisamment approfondie, le projet risque de s’attaquer à des problèmes périphériques ou à des symptômes, plutôt qu’aux véritables causes du problème. De tels projets entraînent un gaspillage de temps et de ressources.

Prenons un exemple : le chef du service des statistiques est persuadé qu’il peut résoudre les problèmes de productivité et de rendement dans son service en s’équipant en matériel informatique et en formant le personnel. Quelques années plus tard, après avoir acquis du matériel et formé le personnel, le problème reste entier. La raison est la suivante : grâce à la formation acquise, le personnel peut briguer des emplois plus intéressants et mieux rémunérés ; les agents partent, laissant le matériel sous-utilisé. La production et les services d’information fonctionnent de façon aussi inefficace qu’avant. Du coup, le projet est considéré comme un échec, les experts et les formateurs sont accusés d’être incompetents et le personnel formé proclamé déloyal.

Dans cet exemple, le manque de compétences techniques n’était que le symptôme d’un dysfonctionnement dont la cause était ailleurs. Le véritable problème résidait dans les carences de la politique de promotion du personnel qualifié. Malheureusement, de telles erreurs de diagnostic sont encore trop fréquentes.

La méthode de diagnostic préconisée par le SISED repose sur une approche systémique. En effet, un système d’information statistique sur l’éducation est composé d’un ensemble de sous-systèmes qui gèrent des données. Ces données peuvent porter sur des domaines tels que les élèves, les enseignants, les écoles, le matériel pédagogique, les finances. A l’intérieur de chaque sous-système, les données subissent un traitement et circulent depuis leurs sources jusqu’aux produits et services d’information finaux. Les étapes classiques de traitement des données statistiques sont les suivantes :

- gestion des registres-sources
- collecte des données et réalisation de rapports
- gestion des données
- traitement et extraction des données
- analyse des données et des produits traités
- diffusion de l’information
- mesures de planification et de gestion de l’éducation

Les données en cours de traitement transitent par des administrations (écoles, administration de district, administration régionale). A chacun de ces niveaux, le traitement des données est tributaire des facteurs suivants :

- les effectifs et la compétence du personnel
- l'organisation administrative
- les méthodes de travail et la gestion des tâches
- le matériel, l'équipement et le support logistique
- les ressources financières

Afin de localiser les goulots de production dans les systèmes d'information, le diagnostic recommandé par le SISED examine les différentes phases du cycle de traitement de l'information. L'examen des mécanismes de production d'information permet de localiser et de mettre en évidence les goulots de production d'information.

Le diagnostic comprend les étapes suivantes :

- 1** **Evaluation** des différents systèmes d'information statistique sur l'éducation (tenue des registres, collecte, exploitation et analyse des données, services d'information) en termes de contenu, de couverture et de fiabilité de l'information.
- 2** **Enquêtes** sur les besoins en information des principaux utilisateurs (responsables politiques, responsables de la planification, cadres, personnes chargées des évaluations) ; préciser les besoins au niveau de la priorité des données, de leur couverture, de leur disponibilité, de leur ponctualité et des formats des rapports.
- 3** **Analyse** des besoins des producteurs d'information en termes de compétences, de ressources humaines, d'organisation administrative, de méthodes de travail, d'appui matériel, logistique et financier. L'analyse est faite aux différents niveaux du système d'information.
- 4** **Identification** des mesures nécessaires au renforcement du SISED : assistance technique, formation du personnel, matériel didactique, équipements, matériel informatique et logiciels, sources de financement.

3 Comment réaliser une enquête-diagnostic ?

Ce chapitre décrit les sept étapes que comporte une enquête-diagnostic. Chaque étape est elle-même composée d'opérations qu'il convient d'accomplir avant de passer à l'étape suivante. Les sept étapes sont les suivantes :

- 1 Créer un groupe de travail chargé d'administrer l'enquête
- 2 Identifier les destinataires de l'enquête
- 3 Réviser et adapter les instruments de diagnostic
- 4 Attribuer les tâches et établir un calendrier opérationnel
- 5 Administrer l'enquête
- 6 Synthétiser les résultats
- 7 Soumettre un plan d'action national au Comité Consultatif

Etape 1 : Créer un groupe de travail chargé d'administrer l'enquête

La première tâche du Comité Consultatif consiste à créer un groupe de travail chargé d'administrer l'enquête-diagnostic.

- (a) Nommer un coordinateur. Cette personne sera de préférence un statisticien ou un planificateur expérimenté. Elle doit avoir des responsabilités directes aux niveaux technique et opérationnel des statistiques sur l'éducation.
- (b) Former un groupe de travail chargé d'administrer l'enquête. Ce groupe doit comprendre trois ou quatre personnes issues des services de statistiques ou de la planification. Il est important d'inclure à la fois des planificateurs qui savent exploiter des statistiques et des personnes connaissant bien l'organisation et les techniques statistiques. Nous verrons que ces deux profils jouent un rôle différent au cours de l'organisation de l'enquête.

Etape 2 : Identifier les destinataires de l'enquête

- (a) Identifier les services ou unités chargés d'exécuter les principales fonctions de l'éducation. Plusieurs services ou unités du Ministère de l'Éducation sont des utilisateurs occasionnels ou réguliers de statistiques éducatives. Des institutions autres que le Ministère de l'Éducation sont également des utilisateurs importants de statistiques. Il s'agit des autres ministères, des institutions parapubliques, des institutions privées ou encore des agences de développement.
- (b) La liste suivante offre une première classification des principales fonctions que l'on trouve dans l'éducation. Elle permet de mieux cerner les utilisateurs potentiels d'information statistique sur l'éducation. Certaines de ces fonctions ne sont pas nécessairement adaptées à votre pays ; d'autres fonctions en revanche, devront être rajoutées.

- 1 Planification de l'éducation/coordination du plan
- 2 Coordination de l'aide extérieure
- 3 Préparation de projets
- 4 Gestion de projets
- 5 Recherche et évaluation
- 6 Administration du personnel
- 7 Administration financière
- 8 Inspection
- 9 Définition des programmes scolaires
- 10 Construction et maintenance des écoles
- 11 Production/distribution du matériel pédagogique
- 12 Production/maintenance/distribution du mobilier scolaire
- 13 Formation et perfectionnement des enseignants
- 14 Administration des écoles
- 15 Enseignement général
- 16 Enseignement technique et professionnel
- 17 Enseignement pour adultes et formation continue
- 18 Examens et concours
- 19 TV et radios éducatives
- 20 Orientation scolaire et professionnelle, psychologie sociale
- 21 Gestion de l'organisation et du développement des ressources humaines
- 22 Administration de l'enseignement régional/provincial
- 23 Autres fonctions

(c) Contrôler et modifier si nécessaire cette liste avant de passer à l'étape 3.

Etape 3 : Examiner et adapter les instruments de diagnostic

- (a) L'enquête-diagnostic repose sur la finalisation de deux questionnaires ; le premier, appelé "questionnaire-utilisateur", doit être rempli par les principaux utilisateurs d'information statistique ; le second, le "questionnaire-producteur", par les producteurs d'informations statistiques destinées à la planification et à la gestion de l'éducation. Le chapitre 5 de ce document contient des modèles de questionnaire.
- (b) Les deux types de questionnaires ont été élaborés par le projet SISED. Ils ont été adaptés et améliorés à partir de l'expérience sur le terrain.
- (c) Il convient d'examiner les questionnaires avant que le groupe de travail ne les distribue. Les questions sont-elles adaptées au contexte national ? Y a-t-il des

questions spécifiques qu'il conviendrait de rajouter ? Si certaines questions sont inadaptées ou prêtent à confusion, il est nécessaire de les modifier.

- (d) Le questionnaire-utilisateur s'adresse aux directeurs ou chefs de service. Désigner un planificateur pour contrôler le questionnaire-utilisateur par rapport aux besoins et problèmes relatifs aux rapports entre les utilisateurs d'information et les produits et services statistiques.
- (e) Le questionnaire-producteur examine les problèmes de production de statistiques, et plus particulièrement, les questions techniques relatives à la gestion des données et la production d'informations. Le questionnaire doit donc être rempli par les services ou unités qui sont, non seulement des utilisateurs de statistiques, mais également des services chargés de la collecte des données, de la tenue de registres ou de la compilation des données. Désigner à l'examen du questionnaire-producteur un membre de l'équipe d'enquête ayant une expérience des opérations de gestion des données, c'est à dire un statisticien.
- (f) On peut envisager de distribuer les deux questionnaires (questionnaire-utilisateur et questionnaire-producteur) à tous les destinataires identifiés au cours de l'étape 2(a). Certains services n'auront à remplir qu'un seul questionnaire ; d'autres, chargés de la tenue des registres et de la collecte de leurs propres données, devront remplir les deux questionnaires.
- (g) Un délai pour remplir les questionnaires devra être fixé. Ce délai devra être aussi court que possible afin d'encourager les personnes à remplir les questionnaires immédiatement. Nous recommandons que le délai n'excède pas une semaine après la distribution des questionnaires. S'assurer de bien indiquer, en première page du questionnaire, la date limite à laquelle il devra être retourné.
- (h) Une fois les destinataires des enquêtes identifiés et les questionnaires actualisés, on peut passer à l'étape 4.

Etape 4 : Attribuer les tâches et établir un calendrier opérationnel

- (a) Il revient au coordinateur de gérer et de superviser l'enquête. Il établira un tableau d'attribution des tâches et un calendrier opérationnel. Dans ce tableau, la liste des noms des destinataires de l'enquête figurent en ligne, et en colonnes figurent les mentions suivantes: "Attribué à", "Date de distribution", "Date de rappel", "Etat de la vérification", "Date limite". Ce tableau facilitera le contrôle et le suivi de l'enquête. Les tâches prévues et effectuées pourront figurer sur un calendrier ; cela permettra au coordinateur d'assurer la maîtrise et le suivi quotidien du déroulement des opérations.
- (b) Les tâches seront réparties entre deux équipes. Comme cela a été souligné dans l'étape 3, le questionnaire-utilisateur doit être administré par des planificateurs et le questionnaire-producteur par des statisticiens. En effet, les personnes remplissant le questionnaire-utilisateur risquent de participer avec réticence à l'enquête ou vont éviter de répondre à certaines questions par crainte de devoir formuler des critiques à l'égard du personnel des statistiques. Or, il est essentiel

d'obtenir des réponses des utilisateurs satisfaits comme des utilisateurs insatisfaits afin que les résultats de l'enquête ne soient pas faussés.

- (c) L'équipement suivant est nécessaire pour corriger et reproduire les questionnaires : traitements de texte, photocopieurs et polycopieurs. Reproduire un questionnaire à l'aide d'une simple machine à écrire serait trop fastidieux, sauf en cas de modifications mineures du document. Il est nécessaire de faire des copies supplémentaires des questionnaires dans le cas où des personnes les égareraient.

Etape 5 : Administrer l'enquête

- (a) Il est préférable de distribuer le questionnaire au cours d'un rendez-vous convenu à l'avance. Ainsi, on pourra expliquer les motifs et le déroulement de l'enquête et en même temps répondre aux éventuelles interrogations. Insister pour que le questionnaire soit rempli avant la date limite. Communiquer clairement la date de collecte des questionnaires. Même si certaines personnes déclarent vouloir rendre le questionnaire "dès que possible", il est nécessaire d'insister pour que la date limite soit respectée. En effet, seules quelques personnes seront en mesure de répondre immédiatement aux questions au cours du premier rendez-vous (cf. paragraphe suivant).

- (b) Le temps nécessaire pour remplir le questionnaire diffère considérablement selon qu'il s'agit du questionnaire-utilisateur ou du questionnaire-producteur.

Le temps nécessaire pour répondre au questionnaire-utilisateur dépend du niveau de connaissance de cette personne. Une personne expérimentée et capable de répondre seule aux questions y passera 30 à 60 minutes. Dans ce cas, l'enquêteur peut obtenir les réponses sur le champ en présence d'un autre membre de l'équipe chargée de l'enquête. Si toutefois, la personne se montre hésitante, il ne faut pas insister pour obtenir des réponses immédiatement. Lorsque la personne qui répond aux enquêtes doit consulter un ou plusieurs membres du personnel ou des documents, remplir le questionnaire peut prendre plusieurs jours.

Compléter le questionnaire-producteur peut prendre 1 à 2 heures lorsque la personne interrogée est un chef du service des statistiques expérimenté. Comme pour le questionnaire-utilisateur, une consultation auprès des collègues peut prendre plusieurs jours. Dans les deux cas de figure, il est important de bien préciser une date limite afin d'éviter que les personnes interrogées ne repoussent indéfiniment l'échéance.

- (c) Recueillir les questionnaires une semaine après leur remise. Deux jours avant la date limite, appeler les personnes interrogées afin de leur rappeler l'échéance pour compléter les questionnaires.
- (d) Contrôler immédiatement les questionnaires au moment de la collecte. Vérifier qu'il n'y a ni blancs, ni rubriques mal remplies, ni erreurs d'interprétation. Contacter immédiatement les personnes interrogées lorsqu'il y a des éclaircissements à obtenir. Si une erreur répétitive est identifiée dans les premiers

questionnaires rendus, informer immédiatement toutes les autres personnes interrogées afin d'éviter que l'erreur ne se répète.

Etape 6 : Synthétiser les résultats

- (a) L'équipe d'enquête doit examiner minutieusement les questionnaires et en synthétiser les résultats.
- (b) Elle doit ensuite discuter et formuler un plan d'action à partir des résultats de l'enquête. Le chapitre consacré à la présentation du diagnostic peut être rédigé avant que l'enquête-diagnostic ne soit réalisée. En revanche, le reste du rapport doit tenir compte des résultats de l'enquête. Le chapitre 4 de ce document propose des directives pour rédiger un tel rapport.

Etape 7 : Soumettre un plan d'action national au Comité Consultatif

- (a) Le Comité Consultatif sera convoqué pour examiner le rapport soumis par l'équipe du diagnostic.
- (b) Le Comité formulera des conseils et orientations au regard des priorités identifiées par le plan d'action proposé.
- (c) Le Comité mobilisera les ressources nécessaires à la réalisation des actions prioritaires.

4 Les directives SISED

La préparation d'un Plan d'Action National pour le renforcement des Systèmes d'Information Statistique sur l'Éducation

L'objectif de ce chapitre est de présenter des directives afin de préparer un Plan d'Action National à partir des résultats de l'enquête-diagnostic SISED.

Les directives définissent les grandes lignes de la structure d'un Plan d'Action National. Elles correspondent aux instruments de l'enquête-diagnostic (questionnaire-utilisateur et questionnaire-producteur). En conséquence, on ne saurait formuler le Plan d'Action National avant d'avoir effectué l'enquête-diagnostic conformément à la méthode définie dans le chapitre 3 de ce document.

Si la structure du rapport que vous soumettez est différente de celle de ce chapitre, vous voudrez bien indiquer dans la marge le numéro de paragraphe correspondant au schéma directeur du SISED ; ceci facilitera le travail d'édition et nous permettra de déceler plus facilement les éventuelles omissions.

Nota : veuillez utiliser la même numérotation de paragraphe que celle qui figure dans cette partie pour organiser votre rapport.

4.1 Rédiger une présentation

La présentation doit comporter une brève description de l'organisation du Ministère de l'Éducation dans son ensemble et plus spécifiquement du service des statistiques. Présenter brièvement chaque division ; de plus amples détails pourront figurer dans des parties ultérieures du rapport.

4.1.1 Secteur de l'éducation

- (a) Décrire la structure hiérarchique du secteur de l'éducation, ses principales fonctions et les différentes subdivisions. Préciser la position du service chargé des statistiques. *L'illustrer avec un organigramme.*
- (b) Détailler le rôle des services de planification et de gestion dans le secteur de l'éducation (centralisé, décentralisé, ventilé, niveaux nationaux et sous-nationaux) pour les fonctions suivantes :
 - 1 Planification de l'Éducation/coordination du plan
 - 2 Coordination de l'aide extérieure
 - 3 Préparation de projets
 - 4 Gestion de projets
 - 5 Recherche et évaluation
 - 6 Administration du personnel
 - 7 Administration financière
 - 8 Inspection
 - 9 Définition des programmes scolaires
 - 10 Construction et maintenance des écoles

- 11 Production/distribution du matériel pédagogique
- 12 Production/maintenance/distribution du mobilier scolaire
- 13 Formation et perfectionnement des enseignants
- 14 Administration des écoles
- 15 Enseignement général
- 16 Enseignement technique et professionnel
- 17 Enseignement pour adultes et formation continue
- 18 Examens et concours
- 19 TV et radios éducatives
- 20 Orientation scolaire et professionnelle, psychologie scolaire
- 21 Gestion de l'organisation et du développement des ressources humaines
- 22 Administration de l'enseignement régional/provincial
- 23 Autres fonctions

4.1.2 Sous-secteur de l'information statistique

- (a) **Producteurs.** Identifier les principaux producteurs d'informations statistiques. Par exemple : le service statistique du Ministère de l'Éducation, les services de recherche et d'évaluation, l'administration du personnel, l'administration des finances, le service de constructions scolaires, le service des examens, les services administratifs au sein des services opérationnels et du bureau central des statistiques.
- (b) **Service des statistiques.** Décrire le personnel du service des statistiques (effectifs par catégorie de personnel). Indiquer si le personnel du service des statistiques du Ministère de l'Éducation provient du Ministère de l'Éducation, du bureau central des statistiques ou encore d'une autre organisation externe.
- (c) **Circuits de collecte des données.** Détailler les circuits et procédures de collecte des données, la coordination entre les principaux producteurs de données. *Illustrer avec des diagrammes représentant les circuits d'information.* Décrire les circuits par lesquels transitent les données : partir des différentes sources (par exemple : données sur les élèves, enseignants, matériel et équipement scolaire, finances et dépenses), présenter les services de traitement de données et de réalisation des rapports jusqu'aux utilisateurs d'information statistique. *Joindre les formulaires de collecte de données en annexes du document.*
- (d) **Vérification et traitement des données.** Décrire les structures de vérification et de traitement des données, les mécanismes de chaque producteur.
- (e) **Opérations.** Décrire un calendrier opérationnel typique sur une période d'un an. Quand et comment les questionnaires sont-ils distribués aux écoles ? Par quel circuit sont-ils collectés ? A partir de quel mois la plupart des questionnaires sont-ils rendus ? Comment sont-ils vérifiés et traités ? Quand les manuscrits sont-ils prêts pour l'impression ?

- (f) **Produits d'information.** Décrire brièvement les procédures de conception et de présentation des principales sorties statistiques. Présenter le personnel responsable de ces tâches. Décrire le contenu, la fréquence des publications, les services d'information. *Inclure un exemple d'états de sortie en annexe.*
- (g) **Gestion des publications.** Décrire les procédures de gestion des publications, depuis l'évaluation des coûts de production et la fixation des prix de vente des produits, en passant par les appels d'offre des imprimeries et l'impression des publications, jusqu'à la distribution et la livraison aux points de vente. Présenter le personnel responsable de ces tâches.
- (h) **Diffusion de l'information.** Décrire les circuits, les procédures de diffusion de l'information ainsi que la coordination entre les principaux producteurs. Comment l'information statistique parvient-elle aux différents groupes d'utilisateurs ? Quel travail de commercialisation fait-on pour lancer les différentes publications sur le marché ?

4.2 Les besoins en information des services de planification et de gestion de l'éducation

Deux questionnaires ont été réalisés pour l'enquête-diagnostic, l'un destiné aux producteurs d'information, l'autre aux utilisateurs.

Cette partie du rapport fait la synthèse des résultats du questionnaire-utilisateur.

4.2.1 Les principaux utilisateurs d'information statistique

- (a) Dresser la liste des principaux utilisateurs d'information : les services, unités ou agences. Vous les classerez sous les intitulés suivants :
 - (i) Service de planification
 - (ii) Administration du personnel
 - (iii) Service de constructions scolaires
 - (iv) Service des examens
 - (v) Inspection

Ne pas hésiter à ajouter d'autres catégories à cette liste, si cela est nécessaire.

- (b) Pour chacun de ces services, répondre brièvement aux trois questions suivantes en utilisant les résultats des questionnaires-utilisateurs :
 - (i) Quels sont les principaux domaines de responsabilité du service dans le système d'éducation ?
 - (ii) Quels sont les principaux objectifs à court terme du service dans le contexte global du développement ou de la réforme de l'éducation ?
 - (iii) Pour chacun de ces objectifs, quelle information supplémentaire permettrait de gérer et de suivre plus précisément les progrès accomplis ?

4.2.2 Utilisation et besoin d'information

- (a) Dresser la liste des principaux services utilisateurs d'information. Faites-les figurer comme intitulés de partie.
- (b) Pour chaque service, répondre brièvement aux six questions suivantes, en utilisant les résultats de la partie du questionnaire qui traite de l'utilisation et des besoins de données (parties 3 et 6).
 - (i) Quels catégories ou détail de données sont effectivement utilisés pour des besoins opérationnels ou pour la planification ?
 - (ii) Quels documents/rapports utilisant de l'information quantitative sont produits par le service ? A qui sont-ils destinés ?
 - (iii) Quelles sont les principales sources de données utilisées par le service ? (Par exemple, s'agit-il des données de ses propres registres et collectes, des données du bureau central de statistique, des statistiques du Ministère de l'Education ?)
 - (iv) Quels rapports statistiques et publications sont utilisés par le service utilisateur d'information ?
 - (v) Le service de statistiques du Ministère de l'Education est-il la source principale des rapports statistiques et des publications ? Si ce n'est pas le cas, expliquer pourquoi.
 - (vi) Dans un avenir plus ou moins proche, de quelle catégorie de données supplémentaires le service utilisateur souhaiterait-il disposer pour améliorer sa planification ou ses opérations ? Préciser les besoins.

4.2.3 Problèmes et recommandations

- (a) Dresser la liste des services utilisateurs d'information. Faites-les figurer comme intitulés de cette partie. Chaque utilisateur répondra aux questions suivantes :
 - (i) Quels sont les problèmes mis en évidence par le service concernant les besoins en information ou l'information effectivement fournie ?
 - (ii) Quelles recommandations le service a-t-il formulées afin d'accéder plus facilement à l'information dont il a besoin ?
 - (iii) Que devraient inclure les rapports et publications statistiques actuellement disponibles ? Comment peuvent-ils être améliorés afin de mieux répondre aux besoins spécifiques en information des services utilisateurs ?
 - (iv) Dans quelles catégories de données y a-t-il une divergence entre les besoins et la disponibilité en informations statistiques ? Pourquoi de telles divergences existent-elles ?
 - (v) Quelles mesures pourriez-vous recommander afin de combler ce manque d'information ?

4.3 Les besoins en information des producteurs d'information

Cette partie fait la synthèse des résultats de l'enquête-diagnostic destinée aux producteurs. Les résultats sont tirés du questionnaire-producteur.

Les producteurs sont les services responsables à des degrés divers de la gestion des données, c'est à dire de l'actualisation régulière de registres, de la collecte des données et de la compilation de rapports sous forme de tableaux.

4.3.1 Les producteurs d'information statistique

- (a) Dresser la liste des services producteurs d'information, c'est à dire les services responsables à différents degrés de la gestion des données : tenue des registres, collecte des données ou compilation de rapports de bases de données. Faites figurer ces services comme intitulés de partie. Ces services peuvent être classés comme suit :
- (i) Unité de statistiques du Ministère de l'Education
 - (ii) Administration du personnel
 - (iii) Service des examens
 - (iv) Service du contrôle financier et comptable
 - (v) Inspection
- (b) Pour chaque service-producteur identifié, répondre aux questions suivantes en tirant l'information du questionnaire-producteur :
- (i) **Fonctions.** Au sein de la structure de l'éducation, quelles sont les principales fonctions et responsabilités des divers départements, services, unités ?
 - (ii) **Catégorie de données.** Quelles sont les catégories de données couvertes par ce service ? (Par exemple, données sur la qualification, la désignation ou la promotion des enseignants.) Dans quel but de tels registres sont-ils tenus ou pourquoi de telles données sont-elles collectées ?
 - (iii) **Décisions portant sur le contenu des données.** Comment est prise la décision concernant le contenu ou type de données devant figurer dans les registres ? Qui prend cette décision ? Avec quelle fréquence le contenu est-il mis à jour ? Comment cet examen est-il effectué ? Si le contenu n'est pas revu systématiquement, n'y a-t-il pas un risque que les données ne deviennent obsolètes ?
 - (iv) **Tâches de gestion des données.** Quelles sont les tâches de gestion des données effectuées par le service ? (Par exemple, collecte des données, gestion des registres, compilation et traitement, analyse et réalisation des rapports.)
 - (v) **Tâches et compétences techniques des ressources humaines.** Combien de personnes sont-elles affectées aux tâches de gestion des données ? Les effectifs permettent-ils de mener à bien ces tâches ? Les qualifications sont-elles adaptées ? Y a-t-il un manque de

- personnel qualifié ? Cela constitue-t-il une cause sérieuse d'inefficacité, d'insuffisances qualitatives, etc. ?
- (vi) **Ressources humaines.** Quels problèmes a-t-on notés concernant l'organisation et les ressources humaines ? (Par exemple, supervision, formation sur le tas, développement des ressources humaines.) S'il n'y a pas de programme de développement des ressources humaines, y a-t-il des problèmes au niveau du personnel ?
 - (vii) **Qualité des données.** Quels sont les principaux problèmes liés à la qualité des données gérées par ce service, en termes de ponctualité, précision, niveau de couverture ?
 - (viii) **Budget opérationnel.** Le budget permet-il de couvrir les dépenses des opérations de gestion courante des données ? Comment ces dépenses sont-elles couvertes ? Le manque de moyens constitue-t-il une entrave aux opérations de gestion des données du service ?

Nota

La partie suivante traite essentiellement des aspects techniques du questionnaire-producteur. Sa structure suit la séquence des différentes phases de production d'information : registres, collecte, traitement, publication et diffusion de données. Chaque phase est à son tour organisée en fonction des catégories des données de base : information sur les élèves, les enseignants, les écoles. On limitera l'analyse aux aspects qui affectent directement la production de statistiques. A titre d'exemple, la partie 4.3.2 couvre le sujet des "données sources". Il convient donc de présenter les registres disponibles sur les élèves, enseignants, etc. selon leur origine. Dans ce premier exemple, il faut déterminer la source des données. Fréquemment, les données sur les élèves proviennent des écoles. Quant aux données financières, elles peuvent provenir des écoles, du service du contrôle financier ou du service de comptabilité.

4.3.2 Les niveaux de sources des données : bureaux des écoles, archives du personnel, services de comptabilité

Les pays qui ont réalisé des diagnostics scolaires pourront réaliser des comptes-rendus à partir des résultats des enquêtes. En ce qui concerne les pays qui n'ont pas encore réalisé de diagnostic scolaire, ils devront établir leur compte-rendu en consultant les membres du SISED.

- (a) La recherche sur les sources concerne les catégories de données suivantes :
 - (i) Caractéristiques démographiques
 - (ii) Elèves
 - (iii) Enseignants
 - (iv) Equipement et matériel scolaire
 - (v) Financement de l'éducation (dépenses des écoles et budget du gouvernement)

- (b) Pour chacune de ces catégories, vous répondrez aux questions suivantes à partir des résultats de l'enquête :
- (i) **Source et méthode de saisie des données.** D'où provient l'information figurant sur les registres ? Comment obtient-on cette information (formulaire d'inscription, appels en classe, entretiens...) ? Y a-t-il une méthode systématique et standardisée de saisie des données ? Si tel n'est pas le cas, est-il néanmoins possible de disposer de registres précis, complets et actualisés ?
 - (ii) **Gestion des registres.** Sur quel support les registres sont-ils tenus (journal de bord, fiches, classeurs...) ? Leur contenu, précision et fréquence d'actualisation sont-ils standardisés ? S'il n'existe pas de système rationnel de gestion des registres, cela compromet-il une exploitation précise, actualisée et complète des registres ? *Joindre des exemples de registres en annexe.*
 - (iii) **Préparation de synthèses.** Comment les synthèses sont-elles préparées ? Est-ce à l'aide de feuilles de calculs intermédiaires (standard ou ad hoc) ou emploie-t-on des méthodes plus rigoureuses et formelles ? Si des formats standards de synthèse ne sont pas disponibles, cela compromet-il une exploitation précise, actualisée et complète des registres ?
 - (iv) **Réalisation des rapports.** A qui et comment les sources communiquent-elles les données ? Existe-t-il un format standard ? La transmission des rapports aux autorités hiérarchiques est-elle régulière ? Si tel n'est pas le cas, l'exploitation précise, actualisée et complète des registres est-elle compromise ?
 - (v) **Gestion des tâches.** A la source, comment les tâches sont-elles attribuées et comment les performances sont-elles évaluées ? Existe-t-il des descriptions de postes clairement rédigées, des formulaires/directives sur la supervision et le suivi des performances ? Existe-t-il un système d'évaluation des performances et un système d'administration des profils de poste ? Si tel n'est pas le cas, l'exploitation précise, actualisée et complète des registres est-elle compromise ?
 - (vi) **Développement des ressources humaines.** Les compétences techniques du personnel et ses performances sont-elles adaptées à la tenue de registres : registres d'étudiants, comptabilité des dépenses des écoles ? Quel est le taux de renouvellement du personnel ? L'insuffisance de ressources humaines qualifiées compromet-elle une exploitation précise, actualisée et complète des registres ?
- (c) Résumer les principaux problèmes et besoins identifiés et formuler des recommandations concernant les sources de données dans les domaines suivants :
- (i) Politique de développement des ressources humaines (définition de poste, promotion, échelle de rémunération, etc.)
 - (ii) Possibilités de formation ou de perfectionnement des compétences.
 - (iii) Structure de l'organisation/hierarchie administrative.
 - (iv) Procédures de travail et gestion des tâches.

- (v) Matériel, équipement et appui logistique.
- (vi) Soutien financier pour des tâches spécifiques.
- (vii) Assistance technique pour des tâches spécifiques.

4.3.3 Collecte des données

- (a) La collecte des données concerne les catégories suivantes :
- (i) Caractéristiques démographiques
 - (ii) Elèves
 - (iii) Enseignants
 - (iv) Equipement et matériel scolaire
 - (v) Financement de l'éducation
- (b) Pour chacune de ces catégories, développer les points suivants :
- (i) **Technique de couverture** : échantillon/recensement, registres administratifs, fréquence.
 - (ii) **Conception des instruments** : formulaires de questionnaire, formulaires d'entretiens/questionnaire/évaluation, etc. *Inclure des exemples en annexe.*
 - (iii) **Production des formulaires** : impression, méthodes et coûts.
 - (iv) **Distribution des formulaires** : lieux, méthodes, coûts et délais.
 - (v) **Enregistrement des données** : feuilles de calculs intermédiaires, méthodes et précision.
 - (vi) **Collecte des réponses** : méthode, délais et suivi des réponses non rendues.
 - (vii) **Vérification des données** à la source et aux différents niveaux intermédiaires (districts, régions, etc.).
 - (viii) **Personnel chargé de l'élaboration des enquêtes** : compétences, performances, taux de renouvellement.
 - (ix) **Personnel chargé de la collecte des données aux différents niveaux** : adéquation, compétences, performances, taux de renouvellement.
- (c) Résumer les principaux problèmes et formuler des recommandations concernant la collecte des données dans les domaines suivants :
- (i) Politique de développement des ressources humaines (définition de poste, promotion, échelle de rémunération, etc.)
 - (ii) Possibilités de formation ou de perfectionnement des compétences.
 - (iii) Structure de l'organisation/hierarchie administrative.
 - (iv) Procédures de travail et gestion des tâches.
 - (v) Matériel, équipement et appui logistique.
 - (vi) Soutien financier pour des tâches spécifiques.
 - (vii) Assistance technique pour des tâches spécifiques.
- (d) Des faiblesses ont-elles été identifiées dans l'un de ces domaines ? La collecte de données en termes de précision, de délais ou d'exhaustivité de l'information est-elle compromise ?

4.3.4 Traitement des données

- (a) Le traitement des données concerne les catégories suivantes :
- (i) Caractéristiques démographiques
 - (ii) Elèves
 - (iii) Enseignants
 - (iv) Equipement et matériel scolaire
 - (v) Financement de l'éducation
- (b) Pour chacune de ces catégories, développer l'information selon les points suivants concernant les données collectées par ou pour le service de statistiques du Ministère de l'Éducation :
- (i) **Le niveau d'agrégation des données saisies** : individu, école, district, etc.
 - (ii) **Le niveau d'agrégation des sorties statistiques** : par exemple, individu, école, district, synthèse régionale ou nationale.
 - (iii) **Entrée/enregistrement des données, vérification, édition.**
 - (iv) **Agrégation des données au niveau du siège du Ministère de l'Éducation** : méthodologie, formulaires, précision, délais.
 - (v) **Agrégation des données aux niveaux inférieurs** : région, district, etc.
 - (vi) **Tableaux croisés avec des variables** autres que des unités administratives : par exemple, sexe, régions urbaines.
 - (vii) **Personnel** : adéquation, compétences pour le traitement de données, performance, taux de renouvellement.
- (c) Résumer les principaux problèmes et formuler des recommandations concernant le traitement des données dans les domaines suivants :
- (i) Politique de développement des ressources humaines (définition de poste, promotion, échelle de rémunération, etc.)
 - (ii) Possibilités de formation ou de perfectionnement des compétences.
 - (iii) Structure de l'organisation/hierarchie administrative.
 - (iv) Procédures de travail et gestion des tâches.
 - (v) Matériel, équipement et appui logistique.
 - (vi) Soutien financier pour des tâches spécifiques.
 - (vii) Assistance technique pour des tâches spécifiques.
- (d) Des faiblesses ont-elles été identifiées dans l'un de ces domaines ? Cela compromet-il le traitement des données en termes de précision, de délai ou d'exhaustivité ? Les séries de données sont-elles complètes ?

4.3.5 Utilisation du matériel informatique

- (a) Développer pour chacune des rubriques suivantes la disponibilité en matériel informatique dans le service statistique du Ministère de l'Éducation.
- (i) **Inventaire des logiciels informatiques** : système d'exploitation, logiciels d'application.
 - (ii) **Inventaire du matériel informatique** : ordinateurs, serveurs LAN (réseaux locaux), imprimantes, scanners, etc.
 - (iii) **Développement et maintenance des logiciels d'application** : par exemple, existence d'un annuaire en ligne des écoles écrit en langage dBase IV par un consultant externe ou une société commerciale.
 - (iv) **Installation, réparation et maintenance du matériel informatique.**
 - (v) **Couverture des coûts des fournitures informatiques** (disquettes, papier, etc.) et des dépenses récurrentes (réparation, maintenance, etc.).
 - (vi) **Personnel** : compétences informatiques, performance et taux de renouvellement.
- (b) Résumer les principaux problèmes/besoins et formuler des recommandations concernant l'usage de l'informatique dans les domaines suivants :
- (i) politique de développement des ressources humaines (définition de poste, promotion, échelle de rémunération, etc.)
 - (ii) possibilités de formation ou de perfectionnement des compétences.
 - (iii) structure de l'organisation/hierarchie administrative.
 - (iv) procédures de travail et gestion des tâches.
 - (v) matériel, équipement et appui logistique.
 - (vi) soutien financier pour des tâches spécifiques.
 - (vii) assistance technique pour des tâches spécifiques.
- (c) Des faiblesses ont-elles été identifiées dans l'un de ces domaines ? Ces faiblesses ont-elles des conséquences sur la précision, les délais et l'exhaustivité des informations ?

4.3.6 Analyse statistique

- (a) Cette sous-partie concerne les analyses statistiques réalisées par le service statistique du Ministère de l'Éducation. Développer les rubriques suivantes :
- (i) **Conception et planification des rapports statistiques.** Exemples : contenu et présentation des données, plans de production pour les courbes de tendance, les séries chronologiques, les analyses.
 - (ii) **Indicateurs statistiques des performances du système éducatif** : coefficient d'efficacité du flux des étudiants, taux de déperdition des enseignants, taux de renouvellement des enseignants, taux de scolarisation.
 - (iii) **Mesures statistiques** telles que moyennes, médianes, variances et corrélations.

- (iv) **Modèles et méthodes d'analyse statistique** : par exemple, prévisions et modèles de simulation.
 - (v) **Méthodes et techniques** pour produire tableaux et graphiques.
 - (vi) **Personnel** : compétences statistiques, performances et taux de renouvellement.
- (b) Résumer les principaux problèmes/besoins et formuler des recommandations concernant l'analyse statistique dans les domaines suivants :
- (i) Politique de développement des ressources humaines (définition de poste, promotion, échelle de rémunération, etc.)
 - (ii) Possibilités de formation ou de perfectionnement des compétences.
 - (iii) Structures de l'organisation/hierarchie administrative.
 - (iv) Procédures de travail et gestion des tâches.
 - (v) Matériel, équipement et appui logistique.
 - (vi) Soutien financier pour des tâches spécifiques.
 - (vii) Assistance technique pour des tâches spécifiques.
- (c) Des faiblesses ont-elles été identifiées dans ces catégories ? S'agit-il de problèmes graves qui se traduisent par la production de rapports statistiques inadaptés aux utilisateurs ? Les rapports sont-ils confus ou difficiles à lire ?

4.3.7 Utilisation de l'information statistique

- (a) Décrire comment l'information statistique est utilisée dans les domaines d'application de l'éducation suivants :
- (i) **Formulation de la politique** : simulation des admissions, promotion, politique d'affectation du personnel...
 - (ii) **Planification** : fixation d'objectifs quantitatifs, projection des coûts, construction d'écoles, production et distribution de guides scolaires...
 - (iii) **Gestion** : évaluation des qualifications des enseignants, analyse des coûts, allocation de budgets, contrôle et suivi de la performance des écoles...
 - (iv) **Recherche/évaluation** : disparités par région ou par sexe, rentabilité, impact de la décentralisation...
 - (v) **Exécution de tâches**. Des personnes/unités sont-elles spécifiquement désignées pour l'exécution des analyses relatives à la politique/planification ? Que sont-elles et à quelle division sont elles attachées : service des statistiques ou de la planification ?
 - (vi) **Adéquation du personnel** : compétences d'analyse relative à la formulation de politiques/planification, performances, taux de renouvellement.
- (b) Résumer les principaux problèmes rencontrés et formuler des recommandations concernant les applications de l'information dans les domaines suivants :
- (i) Politique de développement des ressources humaines (définition de poste, promotion, échelle de rémunération, etc.)

- (ii) Possibilités de formation ou de perfectionnement.
 - (iii) Structures de l'organisation/hierarchie administrative.
 - (iv) Procédures de travail et gestion des tâches.
 - (v) Matériel, équipement et appui logistique.
 - (vi) Soutien financier pour des tâches spécifiques.
 - (vii) Assistance technique pour des tâches spécifiques.
- (c) Des faiblesses ont-elles été identifiées dans ces domaines ? Constituent-elles des entraves sérieuses à l'utilisation d'information statistique à des fins de planification ou de gestion ?

4.3.8 Publication et diffusion

- (a) Développer les rubriques suivantes concernant la publication et la diffusion d'information statistique :
- (i) **Décision portant sur le contenu des publications.** Qui prend les décisions concernant le contenu des publications ? Comment ces décisions sont-elles prises : par le chef du service des statistiques, de la planification ou par un comité de pilotage ? A quelle fréquence les décisions sont-elles prises : annuellement ou de façon ponctuelle ?
 - (ii) **Conception des publications** pour des groupes d'utilisateurs spécifiques. Qui définit la maquette ? Comment procède-t-on ? (par exemple, en consultant des groupes cibles d'utilisateurs). *Joindre des exemples du rapport.*
 - (iii) **Préparation du manuscrit.** Quels sont les différents éléments du manuscrit : tableaux, graphiques, textes d'analyse ? Comment sont-ils préparés ?
 - (iv) **Production** par types (tels que livres imprimés, dépliants ou mémos) unités/sociétés d'impressions, volume, fréquence, date de la publication la plus récente et coût de celle ci.
 - (v) **Réseau de distribution**, points de ventes, volume et couverture des coûts (par les ventes, par exemple) par groupe spécifique d'utilisateur.
 - (vi) **Autres services d'information** par types, volume, fréquence et coût.
 - (vii) **Personnel** : élaboration de la publication et compétences de production, performance et taux de renouvellement.
- (b) Résumer les principaux problèmes rencontrés et formuler des recommandations concernant la diffusion de l'information dans les domaines suivants :
- (i) Politique de développement des ressources humaines (définition de poste, promotion, échelle de rémunération, etc.)
 - (ii) Possibilités de formation ou de perfectionner ses compétences.
 - (iii) Structures de l'organisation/hierarchie administrative.
 - (iv) Procédures de travail et gestion des tâches.
 - (v) Matériel, équipement et appui logistique.
 - (vi) Soutien financier pour des tâches spécifiques.

- (vii) Assistance technique pour des tâches spécifiques.
- (c) Des faiblesses ont-elles été identifiées dans ces domaines ? S'agit-il d'une source de problèmes graves en termes de production et de diffusion d'information statistique nécessaire aux principaux utilisateurs ?

4.4 Plan d'action de développement SISED

4.4.1 Principaux objectifs

Énoncer les principaux objectifs du plan d'action afin d'informer immédiatement le lecteur.

4.4.2 Secteurs prioritaires pour le développement SISED

En utilisant comme point de départ la partie 10 : *Évaluation des besoins de développement du questionnaire-producteur*, résumer par ordre de priorité les catégories de problèmes qui nécessitent des corrections. Faire des recommandations afin d'apporter des améliorations.

4.4.3 Actions proposées

- (a) Classer par ordre de priorité les secteurs de développement et les faire figurer comme intitulés de chapitre.
- (b) Pour chacun de ces secteurs de développement, énumérer :
 - (i) Les objectifs (résultats attendus).
 - (ii) Les actions proposées.
 - (iii) Les ressources nécessaires pour accomplir ces actions.

Il ne faut pas confondre objectifs et actions. Par exemple, "améliorer" est un objectif, un résultat espéré, pas une action. Il doit être accompagné par un ensemble d'actions visant à obtenir le résultat espéré. Ainsi, si l'objectif est "*améliorer X*", une déclaration telle que "*Afin d'améliorer X, les actions suivantes doivent être réalisées : (a) Faire x1; (b) Faire x2, etc.*" serait une proposition d'action.

- (c) Il faudra s'assurer que les actions proposées sont réalisables compte tenu des conditions et des contraintes de temps. Des propositions d'actions réalistes doivent idéalement se traduire par la mise en œuvre de solutions viables qui ont un impact de longue durée. Un exemple d'une proposition possible serait l'introduction d'un module de gestion des registres scolaires dans le programme de formation des enseignants.
- (d) Lorsque vous formulez des propositions d'action, établir aussi concrètement que possible les recommandations à propos des questions suivantes :
 - (i) Politique de développement des ressources humaines (définition de poste, promotion, échelle de rémunération, etc.)
 - (ii) Possibilités de formation ou de perfectionnement des compétences.
 - (iii) Structures de l'organisation/hierarchie administrative.
 - (iv) Méthodes de travail et gestion des tâches.
 - (v) Matériel, équipement et appui logistique.

- (vi) Soutien financier pour des tâches spécifiques.
 - (vii) Assistance technique pour des tâches spécifiques.
- (e) Pour chaque ensemble d'actions proposées, identifier, le cas échéant, les ressources nécessaires dans les domaines suivants :
- (i) Assistance technique.
 - (ii) Formation du personnel.
 - (iii) Matériel pédagogique.
 - (iv) Equipements.
 - (v) Matériel informatique et logiciels.
 - (vi) Financement.

Vous trouverez ci-dessous une proposition de structure de plan pour rédiger cette partie :

1. Secteur prioritaire (I) :.....

(Aa) Premier objectif/Résultat attendu :.....

(b.1) Première proposition d'action :.....

(cf. les suggestions dans le point (d) ci-dessus)

(c.1.) Ressources nécessaires I :.....

(cf. les suggestions du point (e) et retenir celles qui sont pertinentes à votre proposition d'action)

(c.2) Ressources nécessaires II :.....

(c.3) Ressources nécessaires III :.....

etc.

(b.2) Deuxième action proposée :.....

(c.1) Ressources nécessaires I :.....

(c.2) Ressources nécessaires II :.....

(c.3) Ressources nécessaires III :.....

etc.

(Ba) Deuxième objectif/Résultat attendu :.....

(b.1) Première proposition d'action :

(c.1) Ressources nécessaires I :.....

(c.2) Ressources nécessaires II :.....

(c.3) Ressources nécessaires III :.....

etc.

(b.2) Deuxième proposition d'action :.....

(c.1) Ressources nécessaires I :.....

(c.2) Ressources nécessaires II :.....

(c.3) Ressources nécessaires III :.....

etc.

2. Secteur prioritaire (II) :.....

etc.

4.4.4 Stratégies

Les stratégies désignent des moyens et leurs modalités de mise en œuvre. Elles visent à créer les conditions nécessaires à la réalisation du plan d'action. Il ne faut pas les confondre avec les actions ou les objectifs.

- (a) Formuler des stratégies qui permettront la réalisation du plan d'action proposé et qui garantiront sa viabilité. Les points-clés de cette proposition pourront être les suivants :
 - (i) Cadre général de la politique de soutien, mesures en terme d'organisation, de procédures et d'opérations qui permettraient de répondre aux besoins des secteurs prioritaires respectifs.
 - (ii) Cadre de coopération entre le gouvernement, les institutions nationales, les bailleurs de fonds et les agences techniques ; les rôles respectifs à jouer par chacun de ces partenaires dans le développement de l'action.
 - (iii) Plans à moyen et long terme pour assurer la couverture des coûts récurrents, dans la mesure où les actions proposées sont susceptibles de générer des coûts récurrents supplémentaires (fournitures, pièces de rechange, réparation et maintenance, salaires, carburant, etc.) dont certains devant être payés en devises étrangères.
 - (iv) Développement des ressources humaines et plan de maintien/renouvellement du personnel. Le renouvellement du personnel est, certes, un processus naturel des organisations humaines, mais il peut être accéléré du fait des effets indirects de la proposition d'action. Par exemple, la formation du personnel peut conduire une partie du personnel à prendre des postes mieux payés ou plus intéressants ailleurs.

4.4.5 Résumé des ressources nécessaires

- (a) Résumer, sous forme de tableau, une estimation des coûts par catégorie de ressource.
- (b) Indiquer les dépenses en devises locales et étrangères (par exemple, en dollars US).
- (c) Évaluer les contributions du gouvernement national et des bailleurs de fonds externes. Prendre en compte le fait que certains types de ressources, tels que les ordinateurs ou les véhicules, augmenteront les coûts d'exploitation (pièces détachées, maintenance, carburant, etc.) que le gouvernement devra couvrir avec son budget opérationnel.

4.4.6 Calendrier de mise en œuvre du SISED

Présenter un calendrier préliminaire de mise en œuvre des actions proposées et des ressources nécessaires à leur réalisation. Le calendrier doit spécifier la date de début et la durée prévue des actions.