**MINISTERE DE L’ENSEIGNEMENT BURKINA FASO**

**SUPERIEUR, DE LA RECHERCHE** *Unité-Progrès-Justice*

**C:\Users\user\Documents\Karim\Perso\Consultations\CED\ARMOIRIES.tifSCIENTIFIQUE ET DE L’INNOVATION**

**----------------**

**SECRETARIAT GENERAL**

**----------------**

**DIRECTION GENERALE DES ETUDES**

**ET DES STATISTIQUES SECTORIELLES**

**----------------**

[](http://www.google.fr/imgres?imgurl=http://www.adacs.u-psud.fr/Livre.gif&imgrefurl=http://www.adacs.u-psud.fr/&usg=__ZEUsSJtQLyhZnZzsZ6tbm9aHlg8=&h=273&w=313&sz=7&hl=fr&start=1&itbs=1&tbnid=LOqKYaapMO0xzM:&tbnh=102&tbnw=117&prev=/images?q=livre&hl=fr&gbv=2&tbs=isch:1)

Juin 2017

**GUIDE D’EVALUATION DES ACTIVITES DU MINISTERE DE L’ENSEIGNEMENT SUPERIEUR,DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE ET DE L’INNOVATION**

GUIDE D’EVALUATION DES ACTIVITES DU MINISTERE DE L’ENSEIGNEMENT SUPERIEUR, DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE ET DE L’INNOVATION : UN OUTIL PRATIQUE

Direction générale des études et des statistiques sectorielles

SOMMAIRE

[ACRONYMES ET ABREVIATIONS ii](#_Toc468949325)

[PREFACE iii](#_Toc468949326)

[INTRODUCTION 1](#_Toc468949327)

[I. DEFINITION DES CONCEPTS 2](#_Toc468949328)

[II. SITUATION ACTUELLE DE L’EVALUATION DES ACTIVITES 5](#_Toc468949329)

[III. ELEMENTS FONDAMENTAUX DU GUIDE D’EVALUATION DES ACTIVITES 6](#_Toc468949330)

[IV. METHODE DE NOTATION DE LA GRILLE D’EVALUATION 7](#_Toc468949331)

[V. PROGRAMMATION, TRAITEMENT ET ANALYSE DES DONNEES 37](#_Toc468949332)

[VI. FONCTIONNEMENT DU DISPOSITIF D’EVALUATION DES ACTIVITES 38](#_Toc468949333)

[CONCLUSION 39](#_Toc468949334)

[BIBLIOGRAPHIE 40](#_Toc468949335)

[ANNEXES 41](#_Toc468949336)

[TABLES DES MATIERES 42](#_Toc468949337)

# ACRONYMES ET ABREVIATIONS

|  |  |
| --- | --- |
| **BM:** | Banque Mondiale |
| **BP :** | Budget Programme |
| **CA :** | Conseil d’Administration |
| **CASEM :** | Conseil d’Administration des Secteurs Ministériels |
| **DAF :** | Direction de l’Administration et des Finances |
| **DGESS :** | Direction Générale des Etudes et des Statistiques Sectorielles |
| **DPPO :** | Direction de la Prospective et de la Planification Opérationnelle |
| **DSEC:** | Direction du Suivi, de l’Evaluation et de la Capitalisation |
| **EPE :** | Etablissement Public de l’Etat |
| **MESRSI:** | Ministère de l’Enseignement Supérieur, de la Recherche Scientifique et de l’Innovation |
| **PDF :** | Plan de Déblocage de Fonds |
| **PIP :** | Programme d’Investissement Public |
| **PPM :** | Plan de Passation des Marchés |
| **PT :** | Plan de Trésorerie |
| **PV :** | Procès-Verbal |
| **TDR :** | Termes de Référence |
| **UNESCO:** | Organisation des Nations Unies pour l’Education, la Science et la Culture |

# PREFACE

Le guide d’évaluation des activités du Ministère de l’Enseignement Supérieur, de la Recherche Scientifique et de l’Innovation(MESRSI) fait partie de la production de référentiels de gestion et de suivi-évaluation.

L’objectif visé par l’élaboration de ce guide est de mettre à la disposition de notre département un outil harmonisé et consensuel d’évaluation des activités afin de promouvoir une compréhension commune et une pratique fiable du suivi et de l’évaluation des activités du MESRSI.

Ce document constitue une référence et un outil de travail qui complète le rapport d’activités. Il aborde des aspects théoriques de l’évaluation des activités, et se veut beaucoup plus un outil pratique d’évaluation des activités et un recueil de bonnes pratiques bâties autour de l’expérience acquise sur le terrain par les acteurs sur la programmation des activités et la planification opérationnelle. Il explique la façon dont la planification des activités peut être améliorée par le biais de la détermination des étapes, la fixation des poids des activités et au calcul des taux de réalisation.

Ce guide s’adresse aux acteurs chargés du pilotage et de la gestion du secteur de l’enseignement supérieur, de la recherche scientifique et de l’innovation.

Cette première tentative vise l’application d’outils et de méthodes appropriés au suivi-évaluation des activités inscrites dans le programme d’activités. Ce guide est le résultat d’un processus de construction du consensus de tous les acteurs œuvrant dans les domaines de l’enseignement supérieur, de la recherche scientifique et de l’innovation. De ce fait il est susceptible d’être ajusté à la lumière des changements qui interviendront lors de sa mise en œuvre.

Nous espérons qu’il contribuera au renforcement des capacités des structures en matière de planification opérationnelle et de suivi-évaluation des activités axées sur les résultats et à une utilisation optimale des ressources.

****

**Saturnin BATIONO**

# INTRODUCTION

Le décret n°2003-266/PRES/PM/MFPRE du 27 mai 2003 portant normes d’élaboration des rapports et programmes d’activités dans les structures de l’administration et son modificatif le décret n°2003-541/PRES/PM/MFPRE du 15 octobre 2003 font obligation à toute structure de rendre compte du niveau d’exécution de ses activités. Cependant, les structures éprouvent des difficultés pour mesurer le niveau de réalisation de leurs objectifs, actions, activités ou tâches. Ces difficultés, engendrées par la non maîtrise des méthodes et l’absence des normes et critères d’évaluation, influencent négativement l’évaluation globale des activités du ministère.

C’est pourquoi la mise à disposition des structures d’un outil harmonisé pour l’évaluation des activités s’avère nécessaire. Dans le souci donc de remédier à ces difficultés, la Direction Générale des Etudes et des Statistiques Sectorielles (DGESS) à travers la Direction du Suivi, de l’Evaluation et de la Capitalisation (DSEC) conformément à ses missions envisage de doter le MESRSI d’un guide d’évaluation en vue de servir de base pour une appréciation harmonisée de l’exécution de ses activités.

Cet outil sera un référentiel unique pour toutes les structures du MESRSI, de sorte que les évaluations des activités soient les plus réalistes possibles excluant les risques de sous-évaluation ou de surévaluation.

Le guide s’articule autour de six points : (i) définition de concepts ;(ii) situation actuelle de suivi et évaluation ;(iii) éléments fondamentaux du guide d’évaluation des activités ; (iv) méthodes de notation de la grille d’évaluation; (v) programmation, traitement et analyse des données ;(vi) fonctionnement du dispositif d’évaluation des activités.

## I. DEFINITION DES CONCEPTS

### I.1. Suivi-évaluation

En terme général pour l’UNESCO, le suivi-évaluation consiste à mesurer l’état d’un objectif ou d’une activité par rapport à un “repère escompté” pour en faire un jugement ou une comparaison. Ce repère est un indicateur. Cela veut dire qu’on doit définir au stade de planification quelques indicateurs qui peuvent permettre de mesurer si et comment un produit ou une activité est réalisé par rapport aux repères initiaux.

### I.2. Le suivi

Il existe une multitude de définition de suivi lorsqu’on examine la littérature. On estime que la notion est née avec le terme anglais Monitoring qui veut dire surveillance, contrôle, pilotage, accompagnement, etc.

Selon la Banque Mondiale (BM), le suivi est un  « processus continu de collecte d’informations pour apprécier comment un projet, un programme ou une politique est mis en œuvre, en comparant avec les performances attendues ».Le suivi est alors un examen de routine, des activités en cours d’exécution

Il existe plusieurs types de suivi: (i) le suivi des activités qui porte surtout sur l’avancement des travaux par rapport à un calendrier déterminé et sur le respect des objectifs fixés;(ii) le suivi financier qui s’occupe du suivi de la gestion financière des projets et programmes quant à leur utilisation des ressources;(iii) le suivi des effets qui porte sur le suivi de l’impact des activités et,(iv) le suivi des facteurs externes qui permet de réajuster le programme d’activités /plan d’action.

Les principaux outils de suivi sont : les cahiers de notes, les fiches, le chronogramme d’activités, les termes de références du suivi, le registre, le tableau de bord, les rapports d’activités, les conventions, etc.

### 1.3. L’évaluation

D’après la Banque mondiale, « l’évaluation est une mesure, aussi systématique et objective que possible, des résultats d’un projet, d’un programme ou d’une politique, en vue de déterminer sa pertinence, sa cohérence, l’efficience de sa mise en œuvre, son efficacité et son impact ainsi que la pérennité des effets obtenus ».

Elle permet de déterminer dans quelle mesure et avec quel degré de succès ou d’échec, les résultats et les objectifs escomptés ont été atteints (efficacité). Elle vise également à vérifier si les résultats et objectifs atteints sont fonction d’une utilisation optimale des ressources (efficience). L’évaluation permet de tirer les enseignements sur l’adéquation de la stratégie utilisée et la faisabilité des résultats et des effets attendus. En plus, elle vise à établir des liens de cause à effet entre les activités réalisées, les ressources utilisées et les résultats obtenus.

Les outils et supports de l’évaluation sont : le guide d’entretiens, le questionnaire / enquête, le support pédagogique (audiovisuel, affiche, etc.), les modèles d’estimation ou de projection, le cadre logique.

Il existe trois classifications d’évaluation dépendant de la nature du programme et du but de l’évaluation.

La première classification peut être faite en fonction de qui conduit l’évaluation. Dans ce sens elle peut être : (i) interne, quand l’évaluation concerne un programme qui est mis en œuvre entièrement à l’intérieur de l’institution, et qu’elle est conduite par des personnes appartenant à la même institution que celle exécutant le programme, parfois avec la coopération et l’assistance des évaluateurs externes; (ii) auto-évaluative  qui est une forme d’évaluation interne faite par ceux qui exécutent le programme; ou (iii) externe quand l’évaluation concerne le programme dont la mise en œuvre implique les personnes en dehors de l’institution, et qu’elle est menée par des évaluateurs extérieurs de l’institution. (iv) conjointe lorsqu’elle cherche à évaluer les forces et les faiblesses d’une stratégie nationale donnée reconnue par toutes les parties prenantes. L’idée sous-jacente est que le développement pour être durable, nécessite la participation consensuelle de tous les acteurs

La deuxième classification est faite en fonction de l’usage fait de l’évaluation. Une évaluation peut être : (i) formative dans la mesure où sa principale finalité est en général de corriger le cours pris par un programme et que ses résultats sont en principe destinés à ceux qui l’exécutent. Quelquefois, elle est appelée évaluation à mi-parcours car elle est conduite alors que le programme est toujours en cours d’exécution; (ii) sommative puisqu’elle conduit à des conclusions sur la valeur du programme pour tirer des leçons pour l’avenir. Elle est aussi appelée évaluation finale du programme; ou (iii) ex-post puisqu’elle est conduite quelque temps après l’achèvement du programme pour tirer des conclusions sur l’impact et la durabilité du programme. On peut dire que c’est une forme d’évaluation sommative.

La troisième classification qui est largement employée aujourd’hui dans l’évaluation du programme porte sur ces trois types que sont: le suivi, la revue et l’évaluation.

Il ressort donc que le suivi et l’évaluation se distinguent par la nature de l’information recherchée mais sont aussi complémentaires. Le suivi fournit les données de base à l’évaluation; l’évaluation peut examiner l’efficacité du système du suivi; le suivi et l’évaluation ne sont efficaces que lorsqu’une cohérence se dégage au niveau du choix des indicateurs (indicateurs de suivi et indicateurs d’évaluation), au niveau des instruments et techniques de mesure.

Le présent guide d’évaluation entend procéder à une évaluation des activités du MESRSI sur la base du programme et du rapport d’activités.

### I.4. Evaluation des activités

**L’évaluation** est une démarche permettant de porter un jugement à partir de normes ou de critères établis, sur la valeur d’une situation, d’un processus, d’un élément donné, en vue de décisions pédagogiques ou administratives (MEQ, 2004,). L’évaluation permet de porter un jugement sur chaque critère et de donner aux activités un taux d’exécution tenant compte du degré d’atteinte de chacune d’elles

L’évaluation des activités au sens large du terme, consiste à porter un jugement sur un élément, **à partir de critères et selon une démarche ou un processus**. Ce jugement permet de mesurer l’atteinte des objectifs, d’apprécier le degré d’utilisation des ressources afin d’améliorer sa performance.

### 1.5. Concepts de référentiel, de grille et de guide d’évaluation

Dans le but de mieux cerner les outils d’évaluation, la clarification de certains concepts est indispensable. Sont de ceux-là les notions de référentiel, grille et guide en matière d’évaluation.

**Le référentiel** est selon le Larousse «  un système fictif de repérage permettant de situer un phénomène dans l’espace et le temps ».

Le référentiel est un document d’orientation, un ensemble de données qui sert de boussole pour mesurer selon des normes et critères prédéfinis l’atteinte des objectifs et la performance des activités.

**La grille d’évaluation** est un canevas structuré en activités, étapes de l’activité, éléments observables, échelle, poids de l'étape et taux de réalisation de l'activité comme l’indique le tableau ci-dessous.

Tableau 1. Grille d’évaluation

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Activités | Étapes | Éléments observables | Échelle | Poids de l'étape | Taux de réalisation de l'activité en % |
| G | A |  | x | P | P |
| B |  | y | T | P+T |
| C |  | z | R | R+ (P+T) |

L’étape de l’activité correspond à un stade de sa mise en œuvre. L’étape peut renvoyer à une phase préparatoire, d’exécution ; de finalisation et validation, de vulgarisation, etc.

L’élément observable renvoie à une preuve matérielle de la réalisation de l’étape. Il s’observe à travers les sources de vérification, un indicateur, etc. L’échelle correspond à un niveau dans le processus d’exécution de l’activité (étape).

Le poids représente la proportion d’une étape par rapport à l’ensemble des étapes qui concourent à la réalisation d’une activité. Il prend en compte la charge de travail, le temps et les ressources.

II. SITUATION ACTUELLE DE L’EVALUATION DES ACTIVITES

La conception de tout modèle d’évaluation passe par nécessairement par la réalisation de l’état des qui consiste à établir un diagnostic objectif l’existant. C’est pourquoi, un bref aperçu des forces, faiblesses, opportunités et menaces serons exposés

[**Forces**](#_Toc394874737)

* l’obligation faite aux structures de produire des programmes d’activités et des rapports d’activités trimestrielles et annuelles ;
* les contrats d’objectifs (lettres de mission et fiches d’indication des attentes)
* L’existence du canevas d’élaboration des programmes et rapports d’activités ;
* la tenue régulière des instances de concertation (CASEM[[1]](#footnote-1) ; conseil de cabinet, CA[[2]](#footnote-2), conseil de direction, etc.) ;
* l’existence de points focaux ;
* l’existence de structure de suivi au niveau des structures centrales et déconcentrées.

[**Faiblesses**](#_Toc394874738)

* l’absence de norme de critère d’évaluation des activités;
* l’insuffisance dans la capitalisation des actions et des expériences ;
* le caractère arithmétique du mode de calcul du taux global ;
* l’absence d’un guide d’évaluation des activités.

**Opportunités**

Avec la perspective de la mise en place du Budget Programme (BP), les activités seront indexées à des indicateurs de performance qui faciliteront l’évaluation périodique des activités.

Par ailleurs, la responsabilisation des acteurs dans le cadre du BP va consolider le processus de suivi-évaluation des activités et de gérer de façon optimale les ressources mobilisées.

**Menaces**

L’essentielle des menaces est la non appropriation du guide d’évaluation par les acteurs. Il s’agit d’une éventuelle incapacité à renforcer les capacités des structures. Cette menace pourra être atténuée par la vulgarisation d’une part des agents en charge de l’élaboration et du suivi-évaluation des activités et d’autre part par la sensibilisation des responsables des structures pour une appropriation effective de la philosophie dudit guide.

## III. ELEMENTS FONDAMENTAUX DU GUIDE D’EVALUATION DES ACTIVITES

Le guide d’évaluation des activités est un recueil de mécanismes et d’outils permettant aux acteurs du MESRSI d’organiser le système d’évaluation des activités. Le guide d’évaluation servira de base pour une appréciation harmonisée de l’exécution des activités dans le secteur. Cet outil sera un référentiel unique pour toutes les structures du MESRSI, de sorte que l’évaluation des activités soit le plus réaliste possible excluant les risques de sous-évaluation ou de surévaluation.

Le guide constitue ainsi pour les acteurs, un instrument qui permet d’améliorer la communication et la circulation de l’information pour les besoins de planification, de coordination et de suivi-évaluation.

### III.1. Objectifs du guide

L’objectif du guide est de mettre à la disposition du MESRSI un référentiel d’évaluation des activités. Son ambition est d’établir une norme d’appréciation des différentes activités en tenant compte des différentes étapes nécessaires à leur réalisation et aussi de leur spécificité.

### III.2. Principes de base du guide

Le guide d’évaluation des activités, afin de constituer un outil de travail opérationnel pour les différents acteurs, doit respecter un certain nombre de principes de base. Il s’agit de :

* la flexibilité : un bon système d’évaluation doit s’adapter aux besoins des intervenants et partenaires en vue d’intégrer des innovations ;
* la responsabilisation des acteurs et la reddition de comptes : les acteurs, à tous les niveaux sont tenus, de respecter leurs rôles et responsabilités définis et d’en rendre compte à la hiérarchie ;
* l’objectivité et la transparence des méthodes: les outils doivent être développés et mis à la disposition de tous les acteurs. Toute la démarche dans le processus doit être clairement définie et connue de tous les acteurs. Elles doivent prévaloir dans la collecte, l’analyse et le traitement des données à tous les niveaux pour une meilleure prise de décision.

### III.3. Outils du guide d’évaluation

La grille d’évaluation constitue le principal outil du guide d’évaluation des activités. Elle est un outil de travail et de référence destiné à faciliter la production ou l’adaptation de critères d’évaluation en vue d’accompagner les structures dans l’élaboration de leurs programmes d’activités.

Outre la grille d’évaluation, les autres outils sont les livrables listés dans les différentes grilles. Les livrables permettent de rendre compte de la situation exacte de mise en œuvre des activités et de conforter ainsi la notation.

### III.4. Condition de mise à jour du guide

Ce guide sera révisé et mis à jour à chaque fois que le besoin se fera sentir de façon à tenir compte des enseignements tirés de son utilisation sur le terrain. Cette mise à jour peut aussi intervenir suite à la programmation de nouvelles activités qui n’ont pas été prises en compte dans le guide.

## IV. METHODE DE NOTATION DE LA GRILLE D’EVALUATION

Il s’est agi dans ce cas précis d’identifier les catégories d’activités, de proposer une déclinaison des étapes et des tâches respectives nécessaires à la réalisation des activités, de des indicateurs et d’élaborer leurs grilles détaillées. Les activités ont été structurées en cinq (05) grands groupes que sont :

* + **les activités administratives** qui regroupent les types d’activités diverses que sont les sessions, l’élaboration de documents, les finances, les audits et contrôles administratifs ;
  + **les activités de formation et de recherche** qui comprennent les types d’activités relatives à la formation, à l’enseignement, aux études, à la recherche et au renforcement des capacités ;
  + **les activités de construction, réfection et équipement** qui se composent de types d’activités sur les études, le suivi et le contrôle des travaux ;
  + **les activités de communication, sensibilisation et valorisation** ;
  + **les activités de prestation de services** qui regroupent les types suivants : l’octroi les bourses, des aides, des prêts, de la restauration, du transport, de l’hébergement, des soins de santé, de l’appui à la recherche et à l’enseignement supérieur.

Un poids/note a été attribué à chaque étape/tâche sur la base de l’ampleur (temps et difficulté) et/ou de coût financier de l’étape/tâche dans l’activité. De façon pratique, les différentes structures techniques, en tenant compte des deux critères, ont défini le poids/note des étapes/tâches qui concourent à la réalisation de leurs activités.

Sur cette base les différentes grilles d’évaluation ci-dessous ont été élaborées.

### 

### ACTIVITES ADMINISTRATIVES

### IV.1. Grille d’évaluation des activités administratives

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Activités** | **Étapes** | **Éléments observables** | **Échelle** | **Poids de l'étape** | **Taux de** |
| **réalisation** |
| **de l'activité** |
| **Session** | Élaboration de TDR | •TDR élaboré | 1 | 15 | 15 |
| Élaboration du document de base | • document de base élaboré | 2 | 40 | 55 |
| Tenue de la session | Rapport de session | 3 | 45 | 100 |
| **Total** |  |  | **100** |  |
| **Élaboration de document technique** | Phase préparatoire | •TDR élaboré; •Note de cadrage; •Arrêté/décision signé. | 1 | 20 | 20 |
| Élaboration du document | •Document de base élaboré; •Document finalisé. | 2 | 60 | 80 |
| Validation | •Document validé | 3 | 20 | 100 |
| **Total** |  |  | **100** |  |
| **Élaboration de répertoire** | Identification des technologies, inventions et innovations (TII) | •TDR élaborés ; •technologies, inventions et innovations recensées. | 1 | 40 | 40 |
| Élaboration de répertoire des technologies, inventions et innovations | •Fiches techniques élaborées •catalogue produit | 2 | 60 | 100 |
| **Total** |  |  | **100** |  |

### IV.1. Grille d’évaluation des activités administratives

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Activités** | **Étapes** | **Éléments observables** | **Échelle** | **Poids de l'étape** | **Taux de** |
| **réalisation** |
| **de l'activité** |
| **Élaboration de document de politique** | Phase préparatoire | •Concertations ; •arrêté/décision de mise en place du comité technique de pilotage; •TDR élaborés ; • réunion de cadrage tenue. | 1 | 20 | 20 |
| Diagnostic du secteur | •Rapport de diagnostic | 2 | 35 | 55 |
| Rédaction | •Rapports de diagnostic et de concertation consolidés; •priorités du secteur dégagées; •objectifs fixés; •programmes élaborés; •document de politique rédigé. | 3 | 30 | 85 |
| Validation | •Atelier technique de validation tenu ;  •atelier national de validation tenu;  •politique adoptée par le Conseil des ministres | 4 | 15 | 100 |
| **Total** |  |  | **100** |  |
| **Élaboration de documents statistiques** | Phase préparatoire | •TDR élaborés; •outils de collecte révisés et multipliés; •acteurs formés; | 1 | 15 | 15 |
| Collecte des données | Outils de collectes dûment renseignés | 2 | 25 | 40 |
| Saisie et traitement des données | Base de données apurée et disponible | 3 | 30 | 70 |
| Production du document | Document produit | 4 | 20 | 90 |
| Finalisation et validation | Document validé | 5 | 10 | 100 |
| **Total** |  |  | **100** |  |

### IV.1. Grille d’évaluation des activités administratives

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Activités** | **Étapes** | **Éléments observables** | **Échelle** | **Poids de l'étape** | **Taux de** |
| **réalisation** |
| **de l'activité** |
| **Élaboration des documents de programmation budgétaire** | Phase préparatoire | •TDR élaborés;  •documents de collecte des dépenses de personnel élaborés;  •documents de collecte des données du PIP;  •réquisition. | 1 | 40 | 40 |
| Phase d’élaboration | •Circulaire budgétaire interne élaborée;  •TDR élaboré ;  •avant-projets de budget des structures du Ministère examiné ;  •avant-projet du budget élaboré.  •sessions d'arbitrage tenues. | 2 | 60 | 100 |
| **Total** | | | **100** |  |
| **Exécution du budget** | Élaboration des outils d'exécution | •Plans de Déblocage de Fonds(PDF) élaborés ; •rapports mensuels, trimestriels et annuels élaborés ; • revue à mi-parcours du budget élaborée ; •plan de trésorerie (PT) des Établissements publics de l’État (EPE) élaboré. | 1 | 45 | 45 |
| Mise en œuvre des outils d'exécution | •Rapports mensuels, trimestriels et annuels des PDF ; •dossiers de consultations élaborés ; •réception ; • liquidation ; •mandat de paiement ; •bordereau de virement/chèque (Paiement). | 2 | 55 | 100 |
| **Total** | | | **100** |  |

### IV.1. Grille d’évaluation des activités administratives

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Activités** | **Étapes** | **Éléments observables** | **Échelle** | **Poids de l'étape** | **Taux de réalisation de l'activité** |
| **Équipement (financier)** | Phase planification | •Besoins exprimés (avec les spécifications techniques) ; •dossiers des marchés élaborés et validés ; • fournisseur sélectionné ; •notification ;•contrat approuvé ; | 1 | 55 | 55 |
| Phase exécution | •Commande livrée ; • commande réceptionnée ; •paiement effectué. •commande immatriculée ; | 2 | 45 | 100 |
| **Total** |  |  | **100** |  |
| **Élaboration du plan annuel de passation des marchés du ministère** | Phase préparatoire | •TDR élaborés ; •arrêté nommant la commission d'élaboration du PPM. | 1 | 15 | 15 |
| Phase élaboration | • Avant-projet du PPM des structures du Ministère examiné; •avant-projet PPM élaboré ; •sessions d'arbitrage tenues. | 2 | 85 | 100 |
| **Total** |  |  | **100** |  |

### IV.1. Grille d’évaluation des activités administratives

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Activités** | **Étapes** | **Éléments observables** | **Échelle** | **Poids de l'étape** | **Taux de réalisation de l'activité** |
| **Exécution du plan annuel de passation des marchés du ministère** | Élaboration des outils d'exécution | •Rapports mensuels, trimestriels et annuels élaborés ; •PPM révisé ; •fiches de suivi des projets élaborées. | 1 | 35 | 35 |
| Mise en œuvre des outils d'exécution | •Rapports mensuels, trimestriels et annuels du PPM ; •dossiers de mise en concurrence finalisés ; •PV de délibération ; •résultats publiés ; •notification provisoire effectuée ; •rapport de suivi des projets disponible ; • dossiers archivés. | 2 | 65 | 100 |
| **Total** |  |  | **100** |  |
| **Missions d'audit et de contrôle** | Phase préparatoire | •TDR élaboré ; •fiches d'audit disponible; •lettre d'information disponible (s’il y a lieu) ; •lettre de mission disponible(autorisant la mission). | 1 | 20 | 20 |
| Sortie de terrain | •Fiches renseignées ; •rapport de mission rédigé ; •rapport d'audit rédigé. | 2 | 60 | 80 |
| recommandations | •Lettre de recommandation; •rapport de mise en œuvre des recommandations. | 3 | 20 | 100 |
| **Total** |  |  | **100** |  |

### IV.1. Grille d’évaluation des activités administratives

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Activités** | **Étapes** | **Éléments observables** | **Échelle** | **Poids de l'étape** | **Taux de réalisation de l'activité** |
| **Recrutement de personnels sur mesure nouvelle** | Phase préparatoire | •Besoins identifiés; •arrêté d’ouverture des concours (État) ou délibération d’ouverture des concours (EPE) ; •décision ou arrêté de nomination de la commission de recrutement. •arrêté d’ouverture des concours (État) ou délibération d’ouverture des concours (EPE) ; •cabinet identifié (s’il y a lieu) ; •planification et budgétisation; •communiqués de recrutement; •décision ou arrêté de nomination de la commission de recrutement. | 1 | 40 | 40 |
| Phase de recrutement | • Procès-verbaux (PV) de recrutement; •liste des admis; •communiqué d’admission ; •décision d’engagement ou arrêté d'intégration . | 2 | 60 | 100 |
| **Total** |  |  | **100** |  |
| **Élaboration et exécution du plan de renforcement de capacités** |  | • TDR s élaborés •lettres d’invitation transmises aux structures pour la collecte des besoins en formation ; •arrêté ou décision de mise en place du comité de pilotage; •tableau de synthèse des besoins de formations;  •rapport d'arbitrage; •chronogramme annuel approuvé. | 1 | 60 | 60 |
| Phase d'exécution | •Fiche de suivi; •rapports des sessions de formation ; •bilan annuel. •rapports mensuels et trimestriels des formations ; •bilan annuel. | 2 | 40 | 100 |
| **Total** |  |  | **100** |  |

### IV.2. Grille d’évaluation des activités de construction, réhabilitation/réfection

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Activités** | **Étapes** | **Éléments observables** | **Échelle** | **Poids de l'étape** | **Taux de réalisation de l’activité** |
| **Construction** | Phase de planification | •Rapport de l'étude d’opportunité; •rapport de l'étude de faisabilité ; •rapport de l'étude d'impact environnemental; •rapport d'étude architecturale; •recrutement des entreprises. | 1 | 40 | 40 |
| Phase de réalisation | •PV d'installation du chantier; •planning d'exécution; •exécution des travaux; •rapport de suivi de l’exécution des travaux; •pré-réception (réception technique); •PV de réception provisoire; •PV de réception définitive. | 2 | 60 | 100 |
| **Total** |  |  | **100** |  |
| **Réhabilitation/**  **Réfection** | Phase de planification | •Rapport de l'étude d’opportunité; •rapport de l'étude de faisabilité; •rapport d'étude architecturale; •recrutement des entreprises. | 1 | 40 | 40 |
| Phase de réalisation | •Exécution des travaux ; •rapport de suivi de l’exécution des travaux; •Pré-réception (réception technique); •PV de réception provisoire; •PV de réception définitive. | 2 | 60 | 100 |
|  | **Total** |  |  | **100** |  |

**ACTIVITES DE CONSTRUCTION, REHABILITATION /REFECTION**

### IV.2. Grille d’évaluation des activités de construction, réhabilitation /réfection

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Activités** | **Étapes** | **Éléments observables** | **Échelle** | **Poids de l'étape** | **Taux de réalisation de l'activité** |
| **Équipement** | Phase de planification | •Expression des besoins; •recrutement des entreprises /fournisseurs. | 1 | 20 | 20 |
| Phase de réalisation | •Bordereau de livraison du matériel; •pré-réception (réception technique); •PV de réception définitive. | 2 | 80 | 80 |
| **Total** |  |  | **100** |  |
| **Visite de chantiers** | Phase de planification | •Canevas de suivi;  •chronogramme de suivi;  •planning d'exécution. | 1 | 20 | 20 |
| Phase de réalisation | •Exécution de la mission; •rapport de mission; •rapport général. | 2 | 80 | 100 |
| Total |  |  | **100** |  |

**ACTIVITES DE PRESTATION**

**DE SERVICE**

### IV.3. Grille d’évaluation des activités de prestation de service

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Activités | Étapes | Éléments observables | Échelle | Poids de l'étape | Taux de réalisation de l'activité |
| **Session d'octroi et de renouvellement de bourses** | Phase de planification | •Offres de bourses identifiées; •TDR élaborés; •communiqués d’appel à candidature diffusés; •dossiers réceptionnés et traités. | 1 | 40 | 40 |
| Phase d'attribution et de renouvellement des bourses | •Rapport de session; •liste des bénéficiaires. | 2 | 30 | 70 |
| Phase de mandatement et/ou paiement | •États de mandatement; •états de paiement. | 3 | 30 | 100 |
| **Total** | |  | **100** |  |
| **Attribution des chambres aux étudiants** | Phase de planification | •Capacités d'accueil évaluées; •TDR élaborés; •communiqué d'appel à candidature diffusé; •dossiers réceptionnés et traités. | 1 | 30 | 30 |
| Phase d'attribution des chambres | •Rapport de session; •Liste des bénéficiaires. | 2 | 70 | 100 |
| **Total** |  |  | **100** |  |
| **Suivi/contrôle de l'occupation des chambres** | Phase de planification | •Capacités d'accueil évaluées; •TDR élaborés; •communiqué d'appel à candidature diffusé; •dossiers réceptionnés et traités. | 1 | 20 | 20 |
| Phase de contrôle | •Fiches de suivi/contrôle remplies; | 2 | 80 | 100 |
| •Rapport de suivi/contrôle. |
| **Total** | |  | **100** |  |

**IV.3. Grille d’évaluation des activités de prestation de service**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Activités** | **Étapes** | **Éléments observables** | **Échelle** | **Poids de l'étape** | **Taux de réalisation de l’activité** |
| **Restauration** | Phase de planification | •Prestataires notifiés;  •tickets de restauration disponibles; | 1 | 20 | 20 |
| Phase d'offre de service | •Relevés de consommation;  •rapport mensuel de consommation; | 2 | 50 | 70 |
| Phase de contrôle | •rapport périodique de contrôle;  •Relevés de consommation;  •rapport périodique de suivi de la mise en œuvre. | 3 | 30 | 100 |
| **Total** |  |  | **100** |  |
| **Contrôle de la qualité des repas servis** | Phase de planification | •Protocole d'accord CENOU et le LNSP élaboré; | 1 | 30 | 30 |
| •convention signée avec le LNSP; |
| •programmes de prélèvement élaborés. |
| Phase de contrôle et de suivi | •Rapports périodiques de contrôle; | 2 | 70 | 100 |
| •Rapports périodiques de suivi de la mise en œuvre. |
| **Total** |  |  | **100** |  |
| **Transport des étudiants** | **Phase de planification** | •Cars disponibles;  •cartes d'abonnement établies. | **1** | **40** | 40 |
| **Phase de transport** | •Étudiants transportés;  •bus entretenus (s’il y a lieu);  •rapport disponible. | **2** | **60** | 100 |
| **Total** |  |  | **100** |  |
| **Activités de soins de santé** | Phase de diagnostique | •Consultation médicale réalisée; | 1 | 60 | 60 |
| •examens para-cliniques réalisés; |
| •résultats interprétés. |
| Phase de soins | •Registre de soins; | 2 | 40 | 100 |
| •contrôle du traitement réalisé. |
|  | **Total** |  |  | **100** |  |

### IV.3. Grille d’évaluation des activités de prestation de service

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Activités** | Étapes | Éléments observables | Échelle | Poids de l'étape | Taux de réalisation  de l’activité |
| **Remboursement des frais médicaux des étudiants** | Phase de planification | •Demandes de remboursement réceptionnées;  •demandes de remboursement traitées;  •liste des bénéficiaires affichée; |  |  |  |
| Phase de remboursement | •états de paiement;  •rapport. |  |  |  |
| **Total** |  |  | **100** |  |
| **Session d'octroi de prêts et aides** | Phase de planification | •Communiqués d’appel à candidature publiés; | 1 | 50 | 50 |
| •guichets ouverts et dossiers réceptionnés; |
| •dossiers traités manuellement et dossiers validés saisis. |
| Phase d'attribution des prêts et aides | •Dossiers examinés; | 2 | 20 | 70 |
| •liste de bénéficiaires publiée; •rapport de l’organe délibérant. |
| Phase de mandatement et/ou paiement | •États de mandatement ; | 3 | 30 | 100 |
| •fichiers électroniques transmis; |
| •nombre de cartes bancaires remises; |
| •liste des comptes bancaires approvisionnés |
| **Total** |  |  | **100** |  |
| **Appui financier aux études et à la recherche** | Phase préparatoire | •Communiqués publiés• Dossiers réceptionnés et traités. | 1 | 30 | 30 |
| Phase d'attribution | •Dossiers examinés par l’organe délibérant ; | 2 | 20 | 50 |
| •décision d'attribution ; |
| •liste des bénéficiaires affichée. |
| Phase de mandatement et/ou paiement | •Etats de mandatement ; | 3 | 50 | 100 |
| •états de paiement. |
| **Total** |  |  | **100** |  |

### IV.3. Grille d’évaluation des activités de prestation de service

**NB : lorsqu’on a plus d’une session à tenir en une année, le taux de réalisation de l’activité est égal au cumul des taux de réalisation de session divisé par le nombre de sessions**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Activités** | **Étapes** | **Éléments observables** | **Échelle** | **Poids de l'étape** | **Taux de réalisation de l’activité** |
| **Recouvrement de prêts** | Phase d'identification des redevables | •Liste de redevables solvables élaborée | 1 | 40 | 40 |
| Phase d'information/  communication | •Etats de prêts édités ; •préavis d'information transmis. | 2 | 20 | 60 |
| Phase de recouvrement | •Quittances de reversement ; •base de données mise à jour. | 3 | 40 | 100 |
| **Total** |  |  | **100** |  |

### ACTIVITES DE COMMUNICATION, SENSIBILISATION ET VALORISATION

### IV.4. Grille d’évaluation des activités de communication, sensibilisation et valorisation

**IV.4.1**. **Sensibilisation**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Activités** | **Etapes** | **Éléments observables** | **Échelle** | **Poids de l'étape** | **Taux de réalisation de l’activité** |
| **Sensibilisation** | Phase préparatoire | •Rapport de concertations ; | 1 | 25 | 25 |
| •arrêté/ Décision portant mise en place du comité d'organisation; |
| •TDR élaborés; |
| •opérateur recruté. |
| Tenue de l'activité | Rapport de l'activité | 2 | 75 | 100 |
| **Total** | |  | **100** |  |
|  |  | •Rapport de concertations ; | 1 | 25 | 25 |
|  | Phase préparatoire | •arrêté/ décision portant mise en place du comité d'organisation; |
| **Dépistage** |  | •TDR élaborés; |
|  |  | •opérateur recruté. |
|  | Mission de dépistage | •Rapport de mission | 2 | 50 | 75 |
|  | prise en charge des personnes affectées et /ou infectées | •Rapport de prise en charge | 3 | 25 | 100 |
|  | **Total** | |  | **100** |  |

### IV.4. Grille d’évaluation des activités de communication sensibilisation et valorisation

**IV.4.2**. **Communication**

| **Activités** | **Étapes** | **Éléments observables** | **Échelle** | **Poids de l'étape** | **Taux de réalisation de l'activité** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Communication** | Elaboration de la stratégie et du plan annuel de communication | •TDR élaboré; •stratégie de communication élaborée et validée;  •plan annuel de communication validé. | 1 | 30 | 30 |
| Mise en œuvre de la stratégie et du plan annuel de communication; | •Outils de communication (Conférences de presses tenues); •émissions audio visuelles réalisées; •documentaires (films et radiophoniques) réalisées •publi-reportages réalisées; •dossiers de presse réalisée; •caravane de presse réalisées  •rapport de mise en en œuvre de la stratégie et du plan. | 2 | 70 | 100 |
| **Total** |  |  | **100** |  |
| **Organisation de Conférences thématiques/tables rondes** | Phase préparatoire | •TDR élaborés; •conférencier/panelistes identifiés; •logistique identifiée et mobilisée; •documents de travail disponibles (s'il y a lieu); •lettres d'invitations transmises. | 1 | 40 | 40 | |
| Tenue de la conférence/table ronde | •Rapport de conférence/table ronde disponible | 2 | 60 | 100 | |
| **Total** |  |  | **100** |  | |

**IV.4. Grille d’évaluation des activités de communication sensibilisation et valorisation**

**IV.4.3**. **Valorisation**

| **Activités** | **Etapes** | **Eléments observables** | **Echelle** | **Poids de l'étape** | **Taux de réalisation de l’activité** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Protection/ accréditation** | Phase préparatoire | •TDR élaborés; •répertoire des technologies protégeables | 1 | 15 | 15 |
| élaboration des dossiers techniques de protection | •Mémoire descriptifs des technologies | 2 | 60 | 75 |
| Demande de protection des technologies, inventions et innovations | •Demande de protection auprès de l’OAPI ; •titres de protection délivrés. |  | 25 | 100 |
| **Total** |  |  | **100** |  |
| **Création des parcs d'innovation** | Réalisation des études d'aménagement des parcs d'innovation | •TDR élaboré (5%); •manifestation d'intérêt formulée (s'il y a lieu); •rencontre de cadrage; •document validé; •rapport d’étude. | 1 | 20 | 20 |
| Création d’infrastructures (vitrines vivantes d'exposition sur les filières porteuses des parcs d’innovation, pavillons d'exposition des TII, centres d'incubation) | •Vitrines vivantes;  •pavillons d'exposition des TII; •centres d'incubation. | 2 | 60 | 80 |
| Animation des parcs d'innovation | •Produits innovants exposés); •espaces de démonstration fonctionnels. | 3 | 20 | 100 |
| **Total** |  |  | **100** |  |

**IV.4. Grille d’évaluation des activités de communication sensibilisation et valorisation**

**IV.4.3**. **Valorisation**

| **Activités** | **Etapes** | **Eléments observables** | **Echelle** | **Poids de l'étape** | **Taux de réalisation de l’activité** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Valorisation économique des résultats de recherche** | Identification | •Nombre de Technologies/innovations identifiées | 1 | 10 | 10 |
| Etudes | •Etudes technico-économique  •Etudes du marché | 2 | 50 | 60 |
| Transfert | •Incubation  •Contrat de partenariat | 3 | 40 | 100 |
| **Total** |  |  | **100** |  |
| **Valorisation scientifique des résultats de recherche** | Élaboration de manuscrits | Liste de projets de productions scientifiques | 1 | 30 | 30 |
| Validation | •Liste de productions scientifiques validées  •Diffusion des productions scientifiques | 2 | 70 | 100 |
| **Total** |  |  | **100** |  |
| **Labellisation des produits innovants** | Normalisation des produits innovants | •Document des normes | 1 | 40 | 40 |
| Certification des produits innovants | •Produits innovants certifiés | 2 | 40 | 80 |
| labellisation des produits innovants | •Label | 3 | 20 | 100 |
| **Total** |  |  | **100** |  |

### 

**ACTIVITES DE FORMATION ET RECHERCHE**

### IV.5. Grille d’évaluation des activités de formation et recherche

**IV.5.1. Formation**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Activités** | **Etapes** | **Éléments observables** | **Échelle** | **Poids de l'étape** | **Taux de réalisation de l'activité** |
| **Renforcement de capacités (formation continue / voyages d'études)** | Phase préparatoire | •Lettre d'invitation ; | 1 | 40 | 40 |
| •liste provisoire des bénéficiaires; |
| •liste définitive des bénéficiaires; |
| •TDR élaboré; |
| •manifestation d'intérêt formulée (s'il y a lieu); |
| •formateurs identifiés; |
| •modules disponibles. |
| Atelier de formation/voyage d'étude | Rapport de formation/voyage d'étude | 2 | 60 | 100 |
| **Total** |  |  | **100** | 100 |
| **Renforcement de capacités (formation thématique dispensée)** |  | •TDR élaboré; | 1 | 40 | 40 |
| •modules disponibles; |
| Atelier de formation | •Rapport de formation. | 2 | 60 | 100 |
| **Total** |  |  | **100** |  |

### IV.5. Grille d’évaluation des activités de formation et recherche

**IV.5.2. Recherche**

| **Activités** | **Etapes** | **Éléments observables** | **Échelle** | **Poids de l'étape** | **Taux de réalisation de l'activité** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Recherche** | recherche bibliographique | Bibliographie disponible | 1 | 10 | 10 |
| élaboration de protocole | Protocole disponible | 2 | 15 | 25 |
| mise en place du dispositif expérimental | •Sites ou population d’étude identifiée ; | 3 | 25 | 50 |
| •rapport de rencontre avec les partenaires; |
| •essais ou tests réalisés; |
| •outils de collecte élaborés; |
| •enquêteurs formés. |
| Collecte des données /campagnes de mesures | •Données disponibles | 4 | 15 | 65 |
| Traitement et analyse des données | •Données traitées et analysées | 5 | 25 | 90 |
| Production de rapport | •Rapport disponible | 6 | 10 | 100 |
| **Total** |  |  | **100** |  |
| **Contrôle et inspection en matière de biosécurité** | Phase préparatoire | •Check-list (définition du processus) élaboré et validé; | 1 | 30 | 30 |
| •formulaire de PV élaboré et validé; |  |
| visite de terrain | •rapport d'inspection disponible. | 2 | 70 | 100 |
| **Total** |  |  | **100** |  |

### IV.5. Grille d’évaluation des activités de formation et recherche

### IV.5.2. Recherche

| **Activités** | **Etapes** | **Éléments observables** | **Échelle** | **Poids de l'étape** | **Taux de réalisation de l'activité** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Etude / élaboration de manuel** | Phase préparatoire | •TDR élaboré;  •manifestation d'intérêt formulée (s'il y a lieu)  •consultants identifiés;  •comité de suivi mis en place  •rencontre de cadrage;  •outils de collecte élaborés et validés. | 1 | 35 | 35 |
| Collecte des données | •Rapport de collecte des données | 2 | 20 | 55 |
| Production du document | •Document provisoire produit. | 4 | 35 | 90 |
| Restitution et validation | •Document validé | 5 | 10 | 100 |
| **Total** |  |  | **100** |  |
| **Evaluation des risques en matière de biosécurité** | Phase préparatoire | •Rapport de pré-évaluation disponible;  •accusé de réception élaboré et transmis;  •lettres d'invitations transmises aux membres du comité scientifique national de biosécurité. | 1 | 20 | 20 |
| Tenue de la session des membres du CSNB | •Rapport de session disponible | 2 | 70 | 90 |
| Prise de décision | •L'observatoire national de biosécurité consulté;  •public informé (s'il y a lieu);  •arrêté ministériel d'autorisation / interdiction signé. | 3 | 10 | 100 |
| **Total** |  |  | **100** |  |

### IV.5. Grille d’évaluation des activités de formation et recherche

**IV.5.2. Recherche**

| **Activités** | **Étapes** | **Éléments observables** | **Échelle** | **Poids de l'étape** | **Taux de réalisation de l'activité** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Conception et mise en œuvre d’une stratégie de mobilisation de ressources pour le financement de projets majeurs ou prioritaires** | Phase de conception | •TDRs élaborés;  •arrêté de mise en place de l’équipe de rédaction ;  •PV de la réunion de cadrage ;  •projet de stratégie élaborée ;  •stratégie validée ;  •plan d’action de la stratégie élaborée. | 1 | 40 | 40 |
| Phase de mise en œuvre | •Rapport de mise en œuvre de la stratégie | 2 | 60 | 100 |
| **Total** |  |  | **100** |  |
| **Financement des projets** | Appel à projets | •Thématiques identifiées ;  •notes conceptuelles de l’appel validées ;  •avis d’appel à projet publié. | 1 | 10 | 10 |
| Sélection de projets | •PV de présélection des notes conceptuelles ;  •PV de sélection des projets. | 2 | 30 | 40 |
| Financement des projets | •Élaboration des TDRs ;  •validation des PTBA ;  •financement des projets. | 3 | 60 | 100 |
| Total |  |  | 100 |  |
| **Suivi et évaluation des projets financés** | Phase préparatoire | • TDRs élaborés; | 1 | 30 | 30 |
| Phase d'exécution | •Rapport de suivi-évaluation des projets | 2 | 70 | 100 |
| **Total** | | | **100** |  |

### IV.5. Grille d’évaluation des activités de formation et recherche

**IV.5.2. Recherche**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| **Conception et édition d'un catalogue des projets financés** | Phase préparatoire | •TDRs élaborés;  •arrêté de mise en place de l'équipe de rédaction;  •rapport de la réunion de cadrage; | 1 | 20 | 20 |
| Phase d'élaboration | •Maquette élaborée; •projet de catalogue élaboré ; •rapport de validation du catalogue. | 2 | 60 | 80 |
| Edition et publication | •catalogue édité; •catalogue publié. | 3 | 20 | 100 |
| **Total** |  |  | **100** |  |
| **Promotion de la culture de l'innovation** | Identification et caractérisation de la typologie des innovations | •Catalogue des différents types d'innovations | 1 | 20 | 20 |
| Rédaction et introduction de modules d'enseignement sur l'innovation dans les curricula scolaires | •Modules d'enseignement disponibles | 2 | 50 | 70 |
| Création d'espaces d'innovation au sein des établissements scolaires | •Espaces d'innovation disponibles | 3 | 30 | 100 |
| **Total** |  |  | **100** |  |
| **Promotion de la culture scientifique** | Elaboration d'un support de communication | •TDR élaboré; •avis de manifestation rédigé; •consultant recruté; •Support disponible. | 1 | 40 | 40 |
| Sensibilisation du public cible | •Rapport d'activités | 2 | 60 | 100 |
| **Total** |  |  | **100** |  |

### IV.5. Grille d’évaluation des activités de formation et recherche

**IV.5.3.** **Enseignement**

| **Activités** | **Étapes** | **Éléments observables** | **Échelle** | **Poids de l'étape** | **Taux de réalisation de l'activité** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Écriture et /ou révision de curricula** | Phase préparatoire | •TDR élaboré; •document de base élaboré; •décision portant nomination des membres de rédaction des curricula; •Curricula rédigés | 1 | 50 | 50 |
| Rédaction des curricula | •Curricula rédigés | 2 | 30 | 80 |
| Validation des curricula | •Rapport CS; •rapport CFVU; •curricula approuvés. | 3 | 20 | 100 |
| **Total** |  |  | **100** |  |
| **Création / Fermeture de nouvelles filières, d’UFR, CUP et d'Université** | Phase préparatoire | •Document de procédure d'appel à proposition; •exposé des motifs. | 1 | 50 | 50 |
| Phase d'examen | •PV d'examen (conseil de Département, CS et CFVU) | 2 | 40 | 90 |
| Création / Fermeture | •Arrêté ministériel disponible; | 2 | 10 | 100 |
| •décret de création. |
| **Examens, contrôle et évaluation des connaissances et compétence**s | Phase préparatoire | •Sujets de composition;  •programmation;  •feuilles de composition;  •salles identifiées;  •surveillants réquisitionnés;  • acte de nomination des membres de Jurys. | 1 | 50 | 50 |
| Administration des sujets | •Listes des présences;  •copies d'étudiants; | 2 | 20 | 70 |
| Délibération | •relevés de notes;  •PV de délibération;  •attestations | 3 | 30 | 100 |
| **Total** |  |  | **100** |  |

### IV.5. Grille d’évaluation des activités de formation et recherche

**IV.5.3.** **Enseignement**

| **Activités** | **Étapes** | **Éléments observables** | **Échelle** | **Poids de l'étape** | **Taux de réalisation de l'activité** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Suivi des institutions d'enseignement privé** | Phase préparatoire | •TDR élaboré;  •fiches de suivi élaborées;  •lettre d'information;  •lettre de mission (autorisant le suivi). | 1 | 20 | 20 |
| Sortie de terrain | •Fiches renseignées;  •rapport de mission;  •rapport de suivi. | 2 | 60 | 80 |
| Mise en œuvre des recommandations | •Arrêté de fermeture;  •lettre de relance;  •sanctions;  •base données actualisée. | 3 | 20 | 100 |
| **Total** |  |  | **100** |  |
| **Administration des enseignements** | Phase préparatoire | •Programmes des cours;  •Planning d'occupation des amphis et salles de cours. | 1 | 20 | 20 |
| Administration des cours | •Cahier pédagogique;  •bilans périodiques. | 2 | 80 | 100 |
| **Total** |  |  | **100** |  |
| **Inscription des étudiants** | Phase préparatoire | •Communiqué;  •calendrier des inscriptions. | 1 | 10 | 10 |
| Inscription administrative | •Fiches d'inscription remplies;  •demande signée de l'étudiant;  •jurys d'orientation;  •répartition par filière;  •quittance de paiement. | 2 | 70 | 80 |
| Inscription pédagogique | •attestation d'inscription. | 3 | 20 | 100 |
| **Total** |  |  | **100** |  |

## V. PROGRAMMATION, TRAITEMENT ET ANALYSE DES DONNEES

### V.1. Programmation des activités

Conformément aux attributions de la DGESS, elle est chargée entre autres d’élaborer les programmes d’activités du ministère assortie du projet de lettre de mission. En amont les différentes structures du ministère sur la base des objectifs attendus élaborent leur programme d’activités qui seront consolidés par la Direction de la Prospective et de la Planification Opérationnelle (DPPO). Ce présent guide permettra aux différentes structures de mieux formuler leurs activités, d’en décliner les principales phases/étapes pour une programmation plus aisée.

### V.2. Traitement, analyse des données et rôle des acteurs

La collecte et le traitement des données issues du programme d’activités suivent la structuration du système de programmation (canevas). En effet deux niveaux de traitement existent dans cette structuration : la collecte et la synthèse ; chaque niveau étant conduit par des acteurs spécifiques assignés à cette mission.

La collecte au premier niveau est faite par les structures chargées de la mise en œuvre des attributions déclinées dans le décret n°2016-382/PRES/PM/MESRSI du 20 mai 2016 portant organisation du Ministère de l’Enseignement supérieur, de la Recherche et de l’Innovation dont la réalisation des activités concourt à l’atteinte de la mission du département. Chaque structure fait périodiquement le point des activités, en collaboration avec les services relevant de ladite structure. Les points focaux désignés ont la charge d’évaluer, à travers le présent guide, le niveau d’exécution des activités de leurs structures respectives.

La DGESS est la structure chargée de la synthèse et du traitement. Elle centralise les données transmises par les structures du ministère et procède à leur traitement conformément au canevas fourni par le Premier ministère sur les rapports d’activités et à la présente grille d’évaluation.

## VI. [FONCTIONNEMENT DU DISPOSITIF D’EVALUATION DES ACTIVITES](file:///C:\DSE\Fichiers%20SP%20CONAP\Rapport%20%20manuel%20SE%20valide%20%20FINAL%20%2015%20octobre%20%202015%20vf.doc#_Toc394874772)

Au niveau sectoriel, le dispositif de suivi-évaluation des activités s’exerce sur la base de rapports d’activités trimestriels. Ceux-ci sont validés au cours d’instances que sont les CASEM. Le suivi et l’évaluation de la mise en œuvre du programme d’activités intervient au cours de la tenue des deux sessions ordinaires du CASEM. Les rapports d’activités consolidés du département produits par la DGESS sont appréciés lors de ces CASEM.

Le dispositif institutionnel est défini par le décretN°2005 -483 /PRES/PM/MFPRE du 27 septembre 2005 portant création, attributions, composition et  fonctionnement des organes d’administration, de gestion et d’évaluation au sein des départements ministériel. Ce décret crée deux organes d’administration, de gestion et d’évaluation au sein des départements ministériels. Ce sont :- le CASEM et le Conseil de direction (CD).

Le programme d’activités est la synthèse des programmes d’activités des structures centrales, déconcentrées, rattachées et de mission du ministère.

Le rapport d’activités est la synthèse des rapports d’activités de toutes les structures du ministère.

# CONCLUSION

La DGESS, dans un souci d’harmonisation des pratiques d’évaluation des activités du MESRSI, s’est fixé pour ambition pour mission de produire un outil consensuel d’évaluation des activités afin de réduire les risques de sous-évaluation et de surévaluation. A cet effet, un atelier s’est tenu pour produire un projet de guide d’évaluation. Ce présent document est une compilation des grilles d’évaluation proposées par les différentes structures du MESRSI qui montre la façon dont la planification des activités peut être améliorée par le biais de la détermination des étapes, la fixation des poids des activités et du calcul des taux de réalisation.

L’engouement des acteurs au cours des travaux montre que le guide d’évaluation est un outil très attendu car il constitue une réponse aux préoccupations soulevées par les structures et se veut un référentiel d’évaluation harmonisée des activités.

# BIBLIOGRAPHIE

**AGBOTA. G**. 2013. *Manuel de formation, atelier de formation sur le développement organisationnel et le management des universités,* Cotonou 101p

**CLAUDE, C. et al.** 2005.*Guide à l’intention des professionnels du ministère, responsables des projets d’immobilisation***:** *Processus d’élaboration d’un projet de construction,* **,***Direction des immobilisations,* Québec *,*15P

**FATANEH, Z** .2006**. *G****uide d’évaluation de projet à l’intention des organismes sans but lucratif,* Ontario, Canada, 98 p

**HAUTE AUTORITE DE LA SANTE**. 2014. *Guide méthodologique pour l’élaboration de recommandations de bonne pratique : note de cadrage,* 2 p

**KEITH ,M. 2007 .***Comment mettre en place des systèmes de S&E pour améliorer les performances du secteur public* Banque mondiale Washington, D.C*.*

MINISTERE DE L’ÉDUCATION DU QUÉBEC.1982. *Guide d’élaboration d’un instrument de mesure.* Gouvernement du Québec, 97 p

**REJEANNE, C** ; et al. **2011.***Élaboration d’une grille d’évaluation. Atelier pédagogique à l’intention des enseignants universitaires***,** 58 P

**MINISERE DE L’ENSEIGNEMENT SUPREIUR DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE ET DE LMINNOVATION.2016.** *Programmes et rapports d’activités 2016.*

**UNESCO.** 2006. *Plan national sectoriel de l’éducation : Un guide d’approche pour une planification axée sur les résultats.* Unesco Paris, 117 p

# [ANNEXES](#_Toc394874777)

**1 : Décrets**

DECRET N°2005 -483 /PRES/PM/MFPRE du 27 septembre 2005 *portant création, attributions, composition et  fonctionnement des organes d’administration, de gestion et d’évaluation au sein des départements ministériels.*

DECRET.N-93-002/PRES/PM *portant création, attributions, composition et fonctionnement conseils d'administration des secteurs ministériels (CASEM)*

**2 : Canevas du 1erministère**

# TABLES DES MATIERES

[ACRONYMES ET ABREVIATIONS ii](#_Toc488155421)

[PREFACE iii](#_Toc488155422)

[INTRODUCTION 1](#_Toc488155423)

[I. DEFINITION DES CONCEPTS 2](#_Toc488155424)

[I.1. Suivi-évaluation 2](#_Toc488155425)

[I.2. Le suivi 2](#_Toc488155426)

[1.3. L’évaluation 2](#_Toc488155427)

[I.4. Evaluation des activités 4](#_Toc488155428)

[1.5. Concepts de référentiel, de grille et de guide d’évaluation 4](#_Toc488155429)

[II. SITUATION ACTUELLE DE L’EVALUATION DES ACTIVITES 5](#_Toc488155430)

[III. ELEMENTS FONDAMENTAUX DU GUIDE D’EVALUATION DES ACTIVITES 6](#_Toc488155431)

[III.1. Objectifs du guide 6](#_Toc488155432)

[III.2. Principes de base du guide 6](#_Toc488155433)

[III.3. Outils du guide d’évaluation 7](#_Toc488155434)

[III.4. Condition de mise à jour du guide 7](#_Toc488155435)

[IV. METHODE DE NOTATION DE LA GRILLE D’EVALUATION 7](#_Toc488155436)

[ACTIVITES ADMINISTRATIVES 9](#_Toc488155437)

[IV.1. Grille d’évaluation des activités administratives 10](#_Toc488155438)

[IV.2. Grille d’évaluation des activités de construction, réhabilitation/réfection 16](#_Toc488155444)

[IV.3. Grille d’évaluation des activités de prestation de service 20](#_Toc488155446)

[IV.4. Grille d’évaluation des activités de communication, sensibilisation et valorisation 25](#_Toc488155456)

[IV.5. Grille d’évaluation des activités de formation et recherche 30](#_Toc488155458)

[V. PROGRAMMATION, TRAITEMENT ET ANALYSE DES DONNEES 37](#_Toc488155466)

[V.1. Programmation des activités 37](#_Toc488155467)

[V.2. Traitement, analyse des données et rôle des acteurs 37](#_Toc488155468)

[VI. FONCTIONNEMENT DU DISPOSITIF D’EVALUATION DES ACTIVITES 38](#_Toc488155469)

[CONCLUSION 39](#_Toc488155470)

[BIBLIOGRAPHIE 40](#_Toc488155471)

[ANNEXES 41](#_Toc488155472)

[TABLES DES MATIERES 42](#_Toc488155473)

1. Conseil d’Administration du Secteur Ministériel [↑](#footnote-ref-1)
2. Conseil d’Administration [↑](#footnote-ref-2)