

Royaume du Maroc



Ministère de l'Éducation Nationale
de la Formation Professionnelle
de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique

RÉSEAU DES ÉCOLES DEUXIÈME CHANCE NOUVELLE GÉNÉRATION

MANUEL DES PROCESSUS



ÉCOLE DEUXIÈME CHANCE
NOUVELLE GÉNÉRATION

Appui financier de



Gouvernement
du Canada



UK Government

Appui technique de

unicef  pour chaque enfant

SOMMAIRE

Abréviations	7
Introduction	8
1. Structure du document	8
2. Termes et définitions	9
I. Le management par des processus	10
A. Élaboration de la cartographie	10
B. Démarche de la description des processus	10
C. Répartition de l'activité en 11 processus	11
1. Processus préalable à la création d'un centre E2C-NG	13
2. Processus de prospection et d'orientation des nouveaux profils	17
3. Processus d'accueil et d'orientation	21
4. Processus de réintégration scolaire	25
5. Processus d'intégration E2C-NG	29
6. Processus de formation	33
7. Processus de dispositif d'accompagnement et d'appui à l'insertion professionnel	37
8. Processus de suivi et d'évaluation	41
9. Processus de management et pilotage	45
10. Processus de gestion pédagogique et administrative	51
11. Processus de finance et comptabilité	55
Annexes	

ABRÉVIATIONS

CPS	: Cahier des Prescriptions Spéciales
E2CNG	: École de la deuxième chance nouvelle génération
AREF	: Académie Régionale d'Éducation et de Formation
DENF	: Direction de l'Éducation Non Formelle
BP	: Business Plan
AGR	: Activité Génératrice de Revenus
INDH	: Initiative Nationale pour le Développement Humain
ONG	: Organisation non Gouvernementale
F	: Fiche
PO	: Processus Opérationnel
PS	: Processus de Support
PM	: Processus de Management
MO	: Mode d'opérationnalisation

INTRODUCTION

Le présent manuel comporte une explication de l'ensemble des activités qui permettent d'accueillir et d'accompagner le bénéficiaire depuis la phase de prospection et jusqu'à la dernière étape d'accompagnement.

L'ensemble des processus est réparti en trois activités principales :

- **Les processus de management ;**
- **Les processus opérationnels ;**
- **Les processus de support.**

Afin d'élaborer un manuel des processus qui réponde aux objectifs du programme E2C-NG, il convient de répondre pour chaque processus aux questions suivantes :

- **Quelle est la finalité du processus ?**
- **Quels sont les éléments d'entrée du processus ?**
- **Quels sont les éléments de sortie ?**
- **Quels sont les indicateurs qui permettent de mesurer le respect des exigences et la performance du processus ?**
- **Quels sont les principaux moyens utilisés ?**

Il s'agit alors d'un référentiel à usage commun par les acteurs institutionnels qui contribuent dans un projet relatif à un centre E2C-NG. L'objectif alors est d'explicitier avec un langage accessible qui fait quoi, comment et pour quel objectif ? Ainsi, le présent manuel constitue un outil de gestion en définissant les étapes, les activités et les tâches de chaque intervenant. En plus, il permet d'agir en respectant des étapes logiques. Enfin, il permettra aux différents acteurs de mieux analyser les informations et les résultats.

1. Structure du document

Le présent manuel se base sur une approche de management par des processus, et ce afin de mettre en place des finalités bien précises et déterminer les tâches ainsi que les responsabilités dans les différentes étapes. Il s'agit de veiller à la bonne transformation des éléments d'entrée en éléments de sortie (produit ou service) qui répond aux attentes. Un processus peut être défini comme un ensemble d'activités corrélées ou interactives qui transforment les éléments d'entrée en éléments de sortie, dans ce sens, le management par les processus vise à maîtriser et améliorer les processus.

Le deuxième chapitre consacré à la déclinaison des processus propose des processus opérationnels, de management, et de support en expliquant pour chaque processus les éléments d'entrée, de sortie, les ressources nécessaires et l'acteur pilote sans oublier les indicateurs de performance. Ainsi, l'ensemble d'activités ou d'événements de chaque processus sont représentés graphiquement dans un logigramme. Puis, le déroulement du processus est expliqué en précisant le responsable, les inputs et les outputs de chaque étape. Le deuxième chapitre intitulé « Déclinaison des processus » détaille l'ensemble des processus en question :

- **Le processus préalable à la création d'un centre E2C-NG ;**
- **Le processus de prospection et d'orientation des nouveaux profils;**
- **Le processus d'accueil et d'orientation;**
- **Le processus de réintégration scolaire;**
- **Le processus d'intégration E2CNG;**

- Le processus de formation;
- Le processus d'accompagnement et d'appui à l'insertion professionnelle;
- Le processus de suivi et d'évaluation;
- Le processus de comptabilité et finance;
- Le processus de management de pilotage;
- Le processus de gestion pédagogique et administrative.

2. Termes et définitions

Une cartographie

La cartographie des processus est une manière graphique de représenter l'activité d'un centre, d'une partie du centre ou de tout type d'organisation. La cartographie des processus facilite la communication entre les différents acteurs et permet la recherche de l'efficacité pour améliorer la qualité d'un produit ou d'un service.

Un processus

Est un ensemble d'activités corrélées ou interactives qui transforment les éléments d'entrée en éléments de sortie pour produire un résultat escompté. Généralement, les processus d'un organisme sont planifiés et mis en œuvre dans des conditions bien précises afin d'apporter une valeur ajoutée.

Les processus de management

Ils retranscrivent la stratégie, les objectifs et permettent de piloter la démarche qualité tout en assurant son amélioration continue. On peut citer par exemple les processus de planification des actions, de pilotage, de l'amélioration ou de définition et suivi des objectifs.

Les processus de support

Ils contribuent au bon déroulement des autres processus, en leur fournissant les ressources nécessaires, aussi bien matérielles qu'immatérielles.

Les processus opérationnels

Ce sont ceux qui contribuent directement à la réalisation d'un produit ou service, depuis la détection du besoin du bénéficiaire jusqu'à sa satisfaction. Ils représentent le cœur de métier de l'organisme. Autrement dit, une fois les activités et les tâches faisant partie du processus opérationnel sont effectuées, l'un des objectifs de l'organisme sera rempli.

Le pilote de processus

Le pilote de processus joue un rôle clé dans l'organisation en développant un processus. Ce rôle consiste à construire, surveiller, améliorer. Il est garant de l'efficacité et de l'efficacité du processus notamment par l'évaluation des ressources allouées. Il assure également l'adaptation du processus aux évolutions de son environnement extérieur et remonte les informations importantes concernant le fonctionnement du processus.

Le logigramme

Est un outil d'analyse qui permet de représenter de façon ordonnée et séquentielle, l'ensemble des tâches ou événements mis en œuvre pour réaliser une activité donnée. Il est constitué d'un ensemble de symboles relié par des flèches.

I. LE MANAGEMENT PAR DES PROCESSUS

Le management par des processus est un mode de gestion d'entreprise prenant en compte toutes les activités requises pour les orienter vers les clients, les structurer, les affecter, les documenter, les analyser, les maîtriser et les optimiser, afin d'améliorer la performance globale de l'organisation.

Chaque processus se caractérise par des finalités claires, des tâches, des responsabilités, des enchaînements et des interfaces entre services identifiés et correctement gérés.

La démarche de management des processus suit les étapes suivantes :



- **Élaboration de la Cartographie** : une vue d'ensemble du fonctionnement de l'organisation ;
- **Description des processus** : en quoi, qui et comment en identifiant la finalité, les moyens, les pilotes ...
- **Mise en place des Indicateurs de performance** : la mesure de la performance des processus clés permet d'évaluer la situation et de définir les axes d'amélioration ;
- **Déploiement de la méthode de performance** : choisir la méthode la plus appropriée au contexte et la mettre en œuvre.

A. Élaboration de la cartographie

Élaboration de la cartographie des processus du centre est une étape préalable indispensable non seulement pour faciliter les opérations de rationalisation mais aussi pour mieux cibler la démarche de progrès.

B. Démarche de la description des processus

Pour répondre aux exigences de l'identification des processus, il faut :

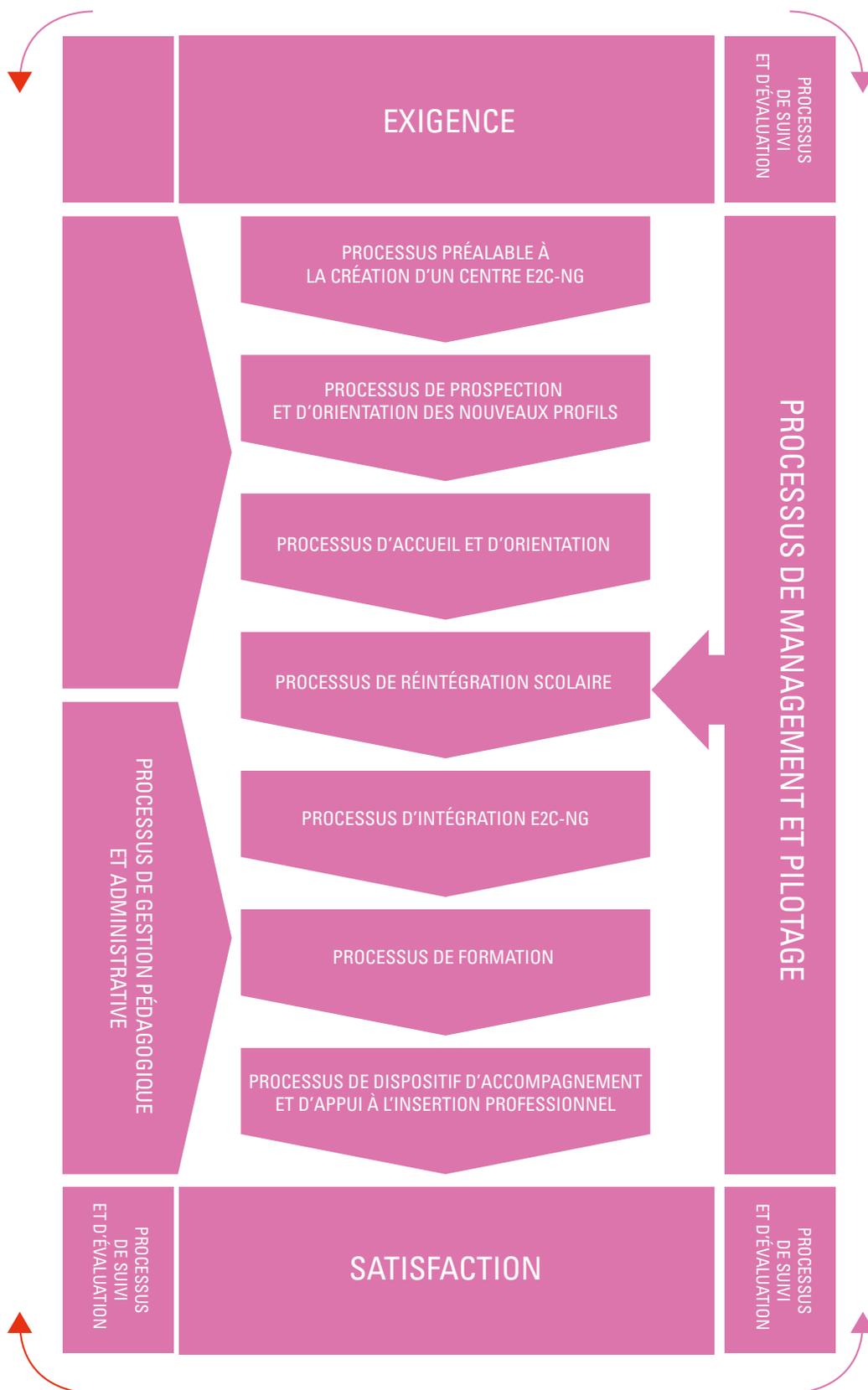
- Déterminer les processus nécessaires de l'activité du centre ;
- Définir la finalité des processus ;
- Identification des moyens nécessaires ;
- Déterminer les pilotes de chaque processus ;
- Fixer les indicateurs de performance de ces processus ;
- Identifier le logigramme qui représente l'enchaînement des tâches ;
- Décrire les étapes des processus.

C. Répartition de l'activité en 11 processus

Dans cette démarche, l'activité du centre est répartie en 11 processus :

- **Deux processus de management :**
 - Le processus de management et pilotage ;
 - Processus de suivi et d'évaluation.
- **Deux processus de support :**
 - Le processus de gestion pédagogique et administrative ;
 - Le processus de comptabilité et de finance.
- **Sept processus opérationnels :**
 - le processus préalable à la création d'un centre E2C-NG ;
 - le processus de prospection et d'orientation des nouveaux profils ;
 - le processus d'accueil et d'orientation ;
 - le processus de réintégration scolaire ;
 - le processus d'intégration E2CNG ;
 - le processus de dispositif de formation ;
 - Le processus de dispositif d'accompagnement d'appui à l'insertion professionnelle.

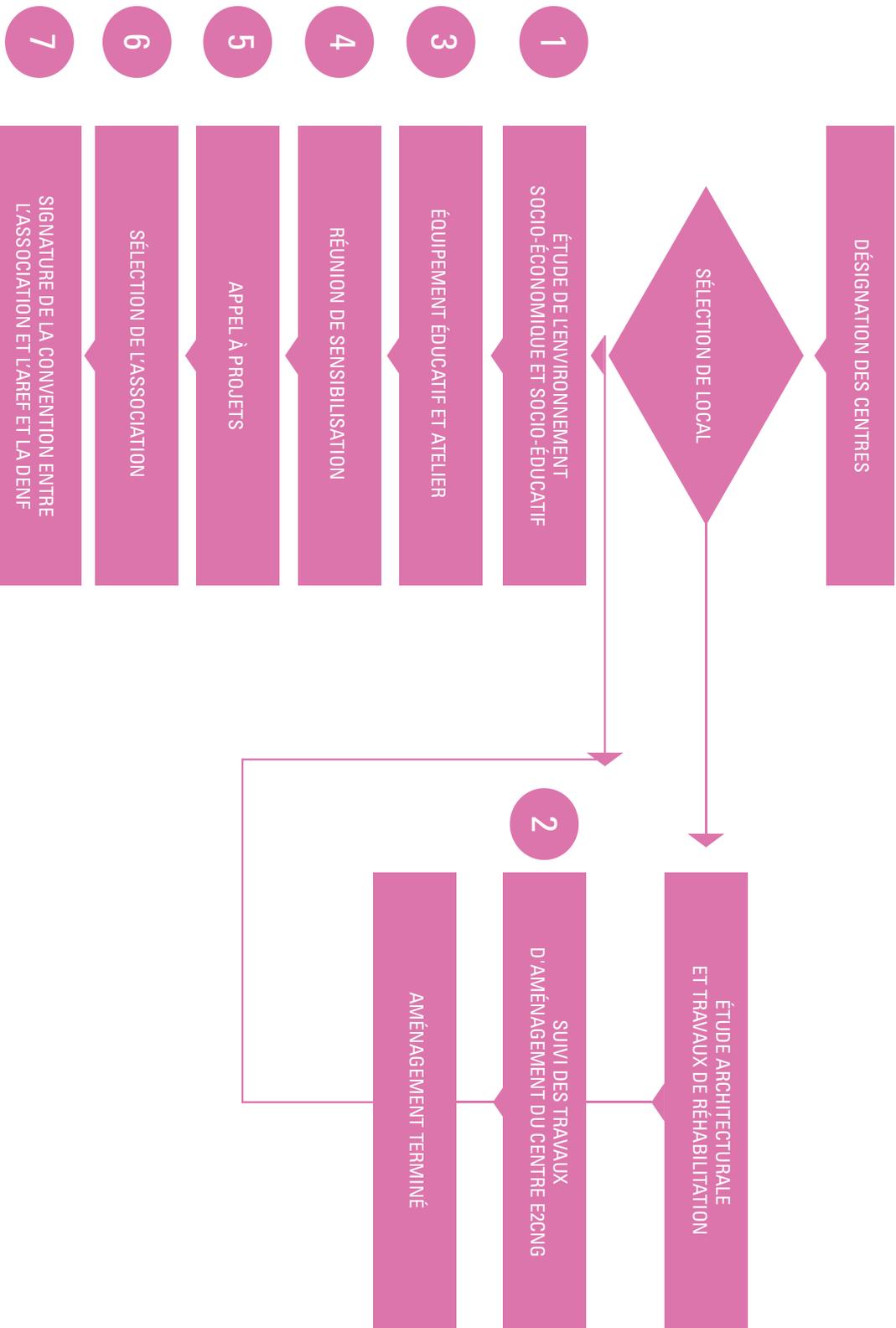
Cartographie des processus



1. Processus préalable à la création d'un centre E2C-NG

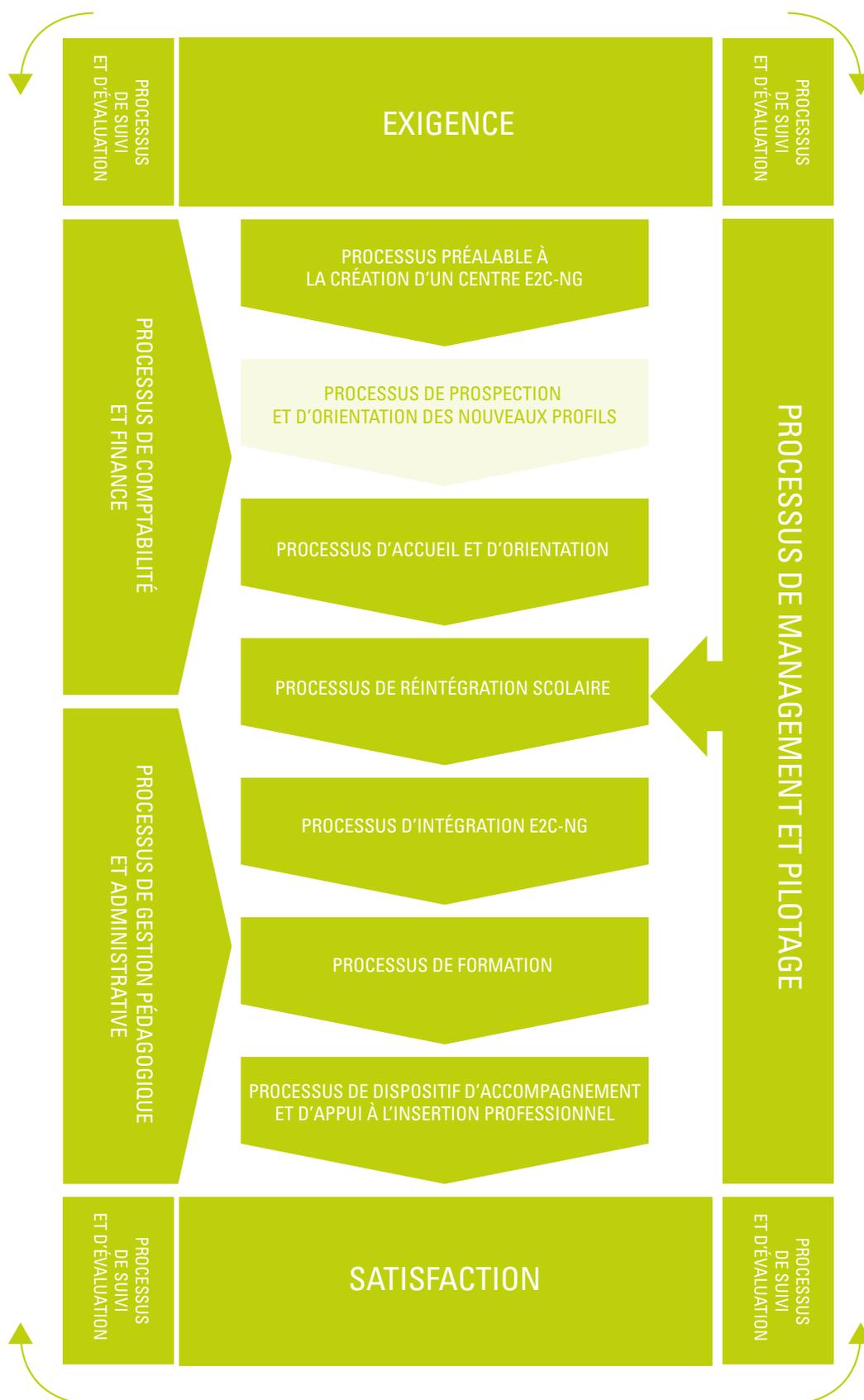
Finalité :	L'objectif général est de définir les conditions de la création d'un centre E2CNG au niveau du territoire de l'AREF
Pilote du processus :	L'AREF et la DENF
Processus (Entrée, Sortie, Ressources)	
Éléments d'entrée	Éléments de sortie
<ul style="list-style-type: none">• Étude d'environnement (F1.PO.01)• Appel à projet centre E2C-NG (F2.PO.01)• Grille d'évaluation des projets (F3.PO.01)• État des lieux du local (F4.PO.01)	<ul style="list-style-type: none">• Liste des associations (F5.PO.01)• Fiches techniques sur les projets (F6.PO.01)• Résultat d'étude d'environnement• PV de réunion du comité de sélection
Ressources nécessaires	
<ul style="list-style-type: none">• Ressources financières - la disponibilité d'un local	
Abréviation	
<ul style="list-style-type: none">• E2CNG : École de la deuxième chance nouvelle génération• AREF : Académie Régionale d'Éducation et de Formation• DENF : Direction de l'Éducation Non Formelle• CPS : Cahier des Prescriptions Spéciales	
Indicateurs de performance	
<ul style="list-style-type: none">• Contracter avec une association• Affecter un local	

Processus préalable à la création d'un centre E2C-NG



N° d'activité	Description	Responsable	Éléments d'entrée	Éléments de sortie
1	L'AREF élabore un état des lieux du local et une évaluation de son adaptabilité en termes de capacité d'accueil et sa vocation à répondre aux exigences des activités de formation-éducation, activités d'apprentissage de métiers, hébergement, restauration...	AREF	Diagnostic	Les locaux susceptibles d'héberger le centre Rapport d'état des lieux
2	L'AREF réaménage les salles et les espaces pour les rendre aptes aux différentes activités d'éducation-formation et de restauration-hébergement des jeunes bénéficiaires (salles de cours, ateliers d'initiation aux métiers, dortoirs pour filles et pour garçons, réfectoires bureaux pour l'administration...)	AREF	les besoins en matériel d'exploitation	Équipement éducatif et ateliers
3	L'AREF analyse le milieu, les besoins des jeunes non scolarisés et déscolarisés et les opportunités de stages et d'insertion socioéconomiques offertes par le tissu économique avoisinant	AREF	Étude d'environnement	Résultat d'étude d'environnement
4	L'AREF élabore un CPS précisant les conditions de faisabilité et de mise en place du Centre E2CNG : Aspects physiques (locaux, infrastructures, équipement,), aspects managériaux et administratifs, aspects ressources et financement, intervenants et partenaires	AREF	Étude de faisabilité	CPS
5	L'AREF Sensibilise et prend contact avec les opérateurs économiques (entreprise, artisans...) et avec le département de la formation professionnelle pour obtenir leur implication dans la mise en place du centre et de la formation des jeunes et leur insertion socioprofessionnelle.	AREF		
6	L'AREF annonce la demande de réception des projets d'associations pour la gestion du Centre E2C-NG	AREF		
7	L'AREF évalue les projets soumis et sélectionne l'association	AREF		
8	L'AREF et l'DENF signent la convention	AREF		Cahier des charges

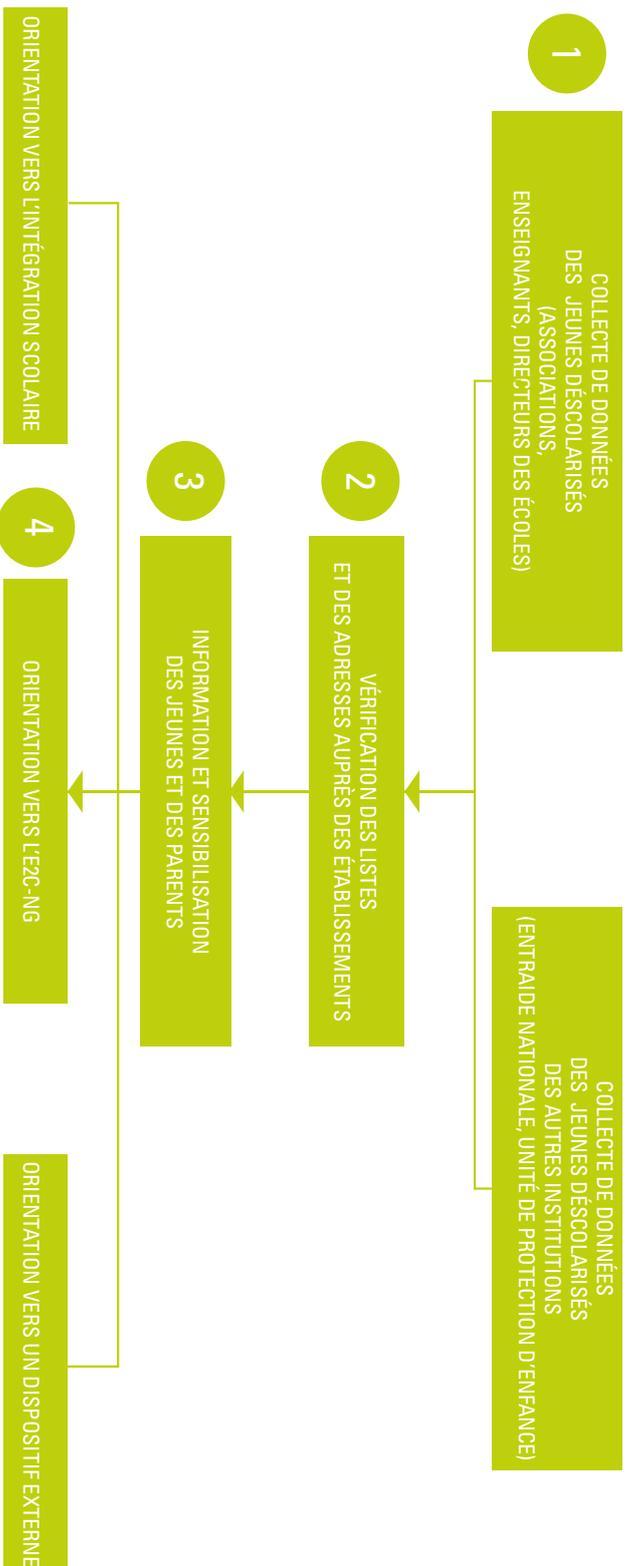
Cartographie des processus



2. Processus de prospection et d'orientation des nouveaux profils

Finalité :	La prospection et l'orientation des nouveaux candidats en situation de déscolarisation pour les accompagner et les orienter à suivre un cursus de formation et d'insertion.
Pilote du processus :	Chargé d'accompagnement et d'insertion.
Processus (Entrée, Sortie, Ressources)	
Éléments d'entrée	Éléments de sortie
<ul style="list-style-type: none">• Vivier des nouveaux profils pour l'intégration au Centre E2CNG.	<ul style="list-style-type: none">• Liste des bénéficiaires potentiels (F1.PO.02)• Rapport d'écoute (F2. PO.02)• Fiche d'information (F3. PO.02)
Ressources nécessaires	
- Le temps de collaboration et d'accompagnement - La base de données des jeunes déscolarisés	
Abréviation	
E2C-NG : École de la Deuxième Chance Nouvelle Génération.	
Indicateurs de performance	
- Taux des candidats sensibilisés et orientés.	

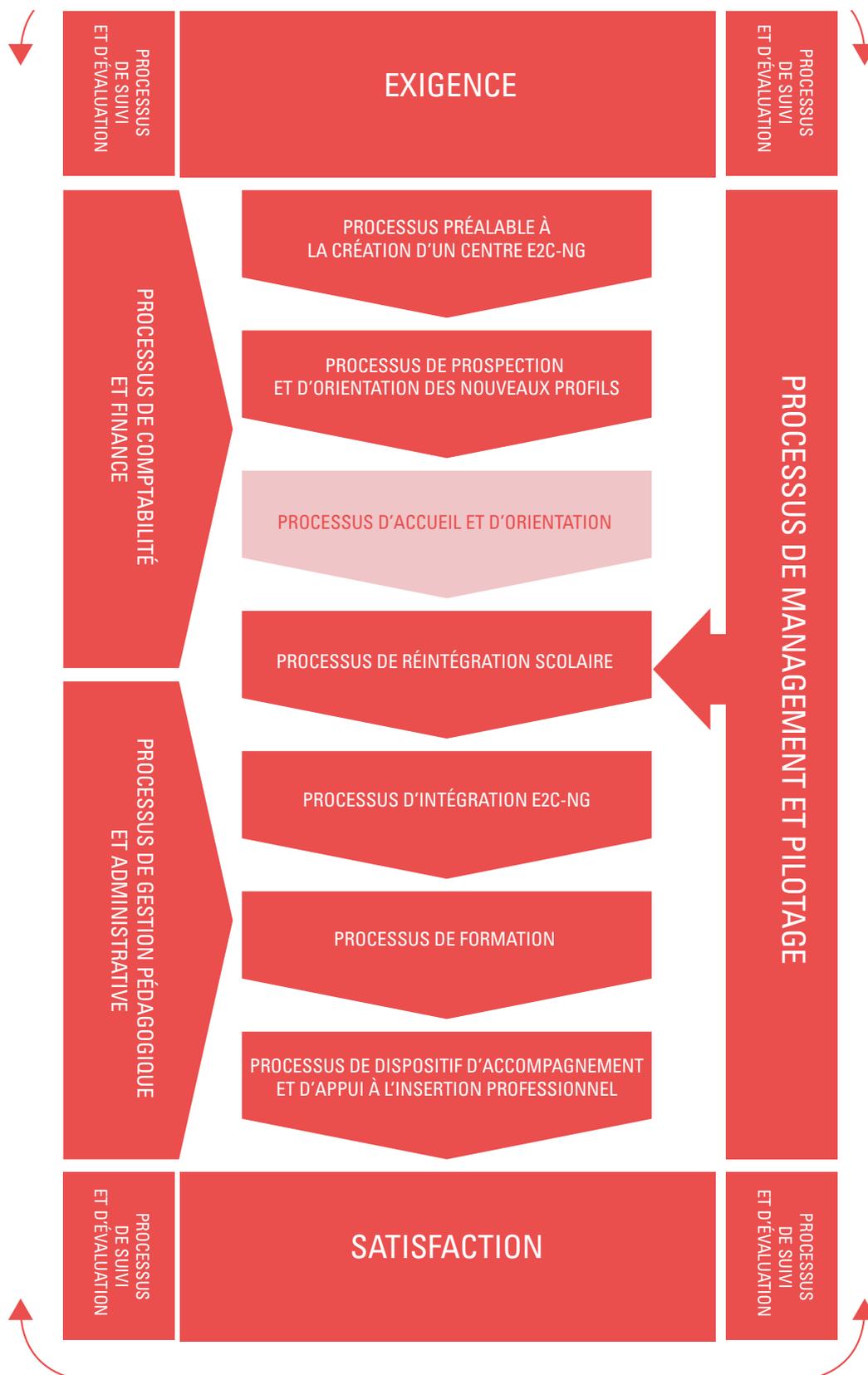
Processus de prospection et d'orientation des nouveaux profils (logigramme)



Processus de prospection et d'orientation des nouveaux profils (description)

N°D'activité	Description	Responsable	Éléments d'entrée	Éléments de sortie
1	Le chargé d'orientation et d'insertion collecte les données des jeunes déscolarisés au cours de l'année précédente et celles d'avant pour les niveaux scolaires de l'enseignement collégial.	Chargé d'accompagnement et d'insertion Les cellules de veille.	Liste des jeunes et enfants ; Les données sur les enfants déscolarisés.	La liste des cas potentiels.
2	Une fois la liste établie, le directeur du centre contacte les directeurs des écoles et des collèges et les centres de la protection de l'enfance pour vérifier et compléter les informations sur les jeunes déscolarisés, afin d'établir la liste des jeunes ciblés qui constituera le fond de dossier de la prospection.	Le directeur du centre.	La liste des cas potentiels	Résultats de la prospection.
3	Le chargé d'orientation et d'insertion assure la sensibilisation des jeunes et des parents. Il effectue des visites chez les familles et des rencontres avec les jeunes concernés.	Chargé d'accompagnement et d'insertion.	La visite des cas potentiels	Suivi des cas potentiels.
4	Les candidats sont orientés : - Vers la réintégration scolaire ; - Vers le Centre l'E2CNG ; - Vers un dispositif externe.	Chargé d'accompagnement et d'insertion.	Fiche d'information	Fiche d'orientation.

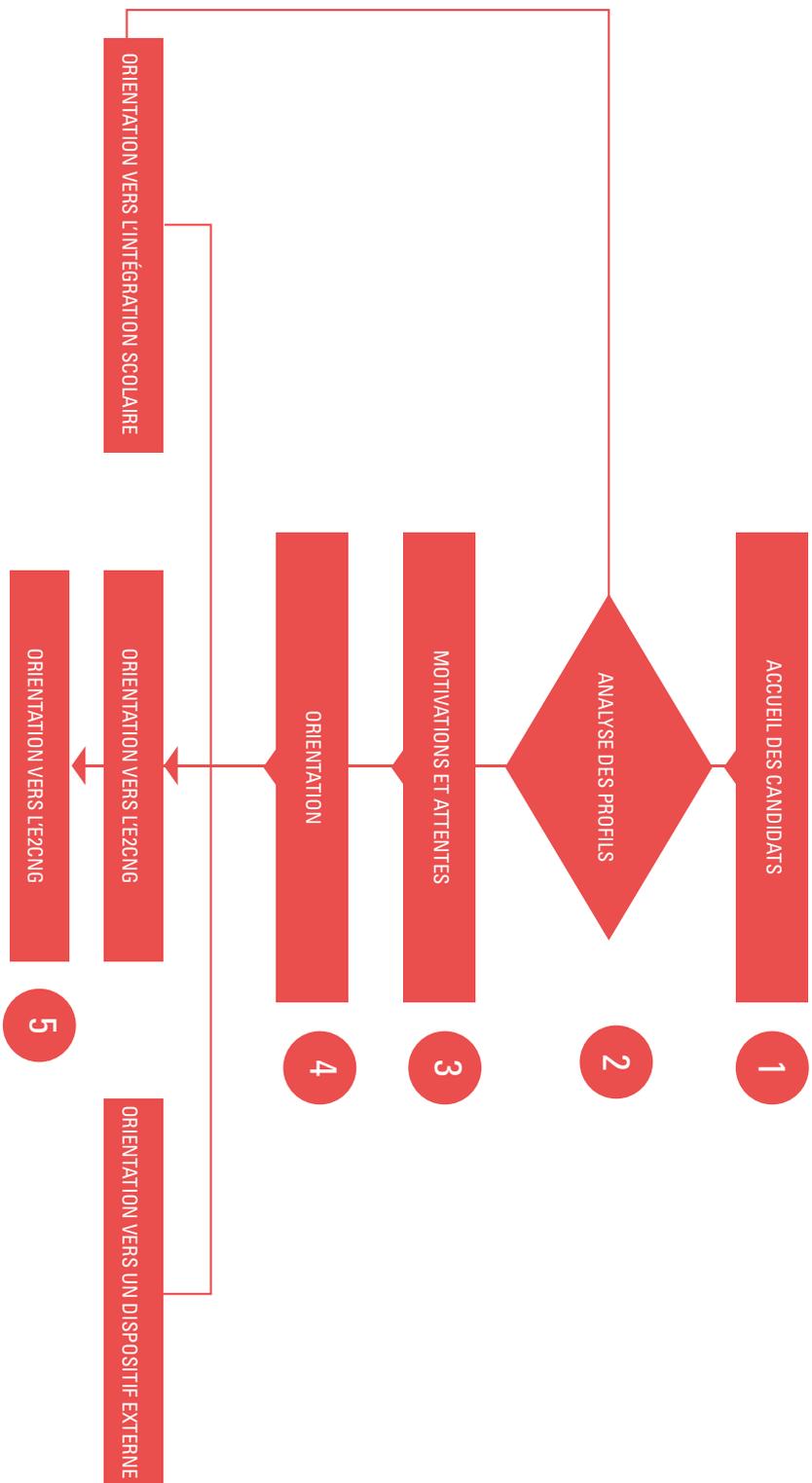
Cartographie des processus



3. Processus d'accueil et d'orientation

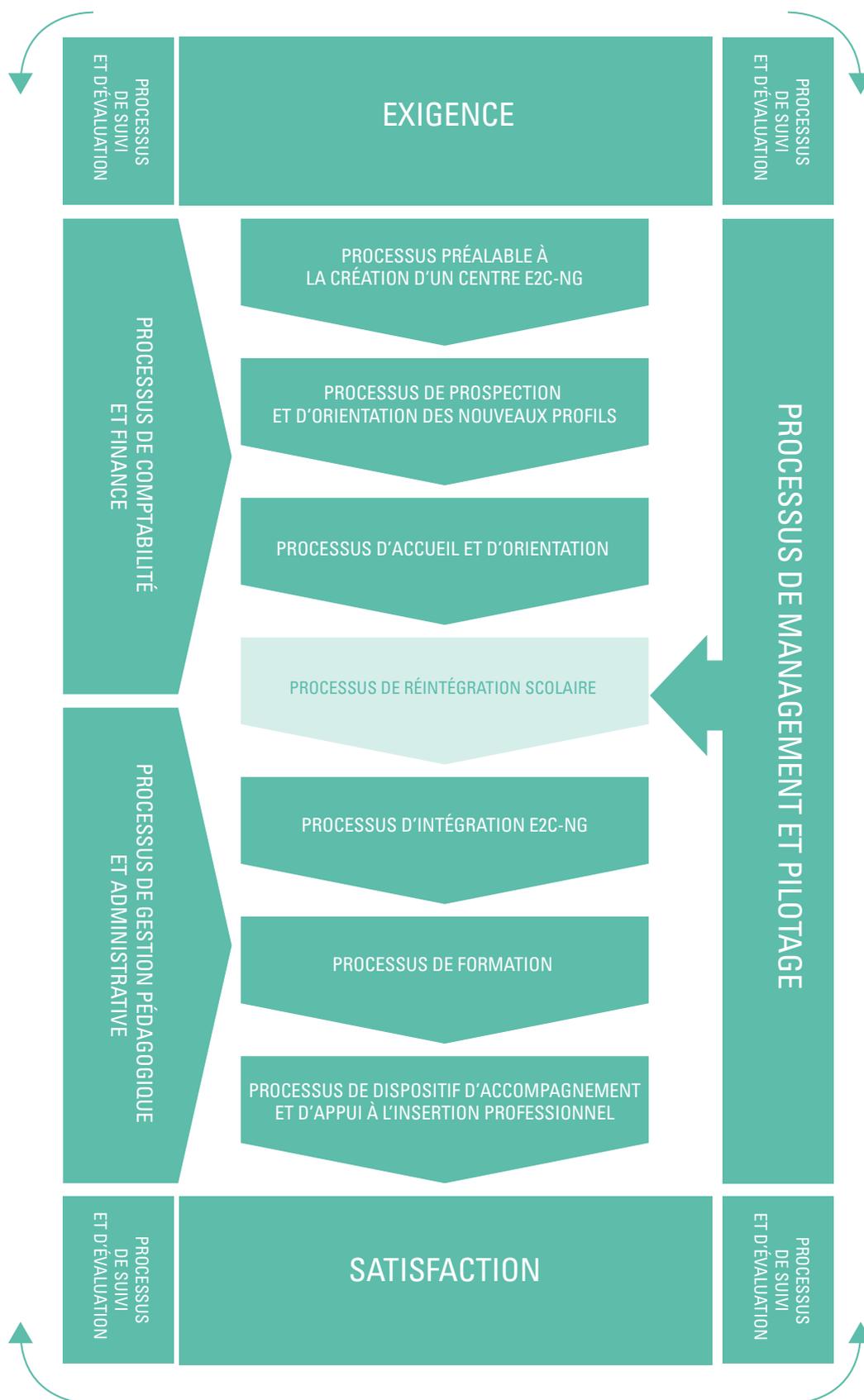
Finalité :	Ce processus consiste à recevoir et identifier les profils venus de l'extérieur, de les guider et les orienter de manière à ce qu'ils trouvent le parcours adéquat	
Pilote du processus :	Assistante sociale (en coordination avec un cadre d'orientation de l'AREF)	
Processus (Entrée, Sortie, Ressources)		
Éléments d'entrée	Éléments de sortie	
<ul style="list-style-type: none"> • Annonce de l'inscription au centre (F1.PO.03) • Les informations de chaque profil accueilli • Les attentes des candidats • Les objectifs des candidats 	<ul style="list-style-type: none"> • Fiche d'information (F3.PO.02) • Rapport d'écoute (F2.PO.02) • Liste des bénéficiaires potentiels (F1.PO.02) • Fiche d'orientation (F2.PO.03) 	
Ressources nécessaires		
Temps d'accueil et d'orientation		
Abréviation		
<ul style="list-style-type: none"> • E2CNG : École de la deuxième chance nouvelle génération 		
Indicateurs de performance		
- Taux des jeunes identifiés et orientés		

Processus d'accueil et d'orientation (logigramme)



N°D'activité	Description	Responsable	Éléments d'entrée	Éléments de sortie
1	L'assistante sociale accueille les candidats pour savoir les raisons qui les ont amené à prendre contact avec l'association ; Chaque candidat doit remplir une fiche d'information	Assistante sociale	les informations de chaque profil accueilli	Fiche d'information bien remplie
2	L'assistante sociale filtre les profils par rapport à l'âge des candidats ; Tous les profils qui ont l'âge entre 13 et 20 ans sont admis à l'E2CNG ; Les profils qui n'ont pas été admis à l'E2CNG , sont orientés vers un dispositif externe	Assistante sociale	Fiche d'information	Liste des candidats potentiels
3	L'assistante sociale identifie les attentes des candidats dans une séance d'écoute	Assistante sociale	les attentes des candidats	Rapport d'écoute
4	L'assistante sociale réalise une séance d'orientation des candidats pour identifier les orientations de chacun	Assistante sociale	Les objectifs des candidats	Fiche d'orientation
5	Un suivi régulier des candidats : <ul style="list-style-type: none"> • Orientation vers le Centre E2CNG • Orientation vers la réintégration scolaire • Orientation vers un dispositif externe 	Assistante sociale Chargé d'accompagnement et d'insertion.	Fiche d'orientation	Fiche de suivi des candidatures

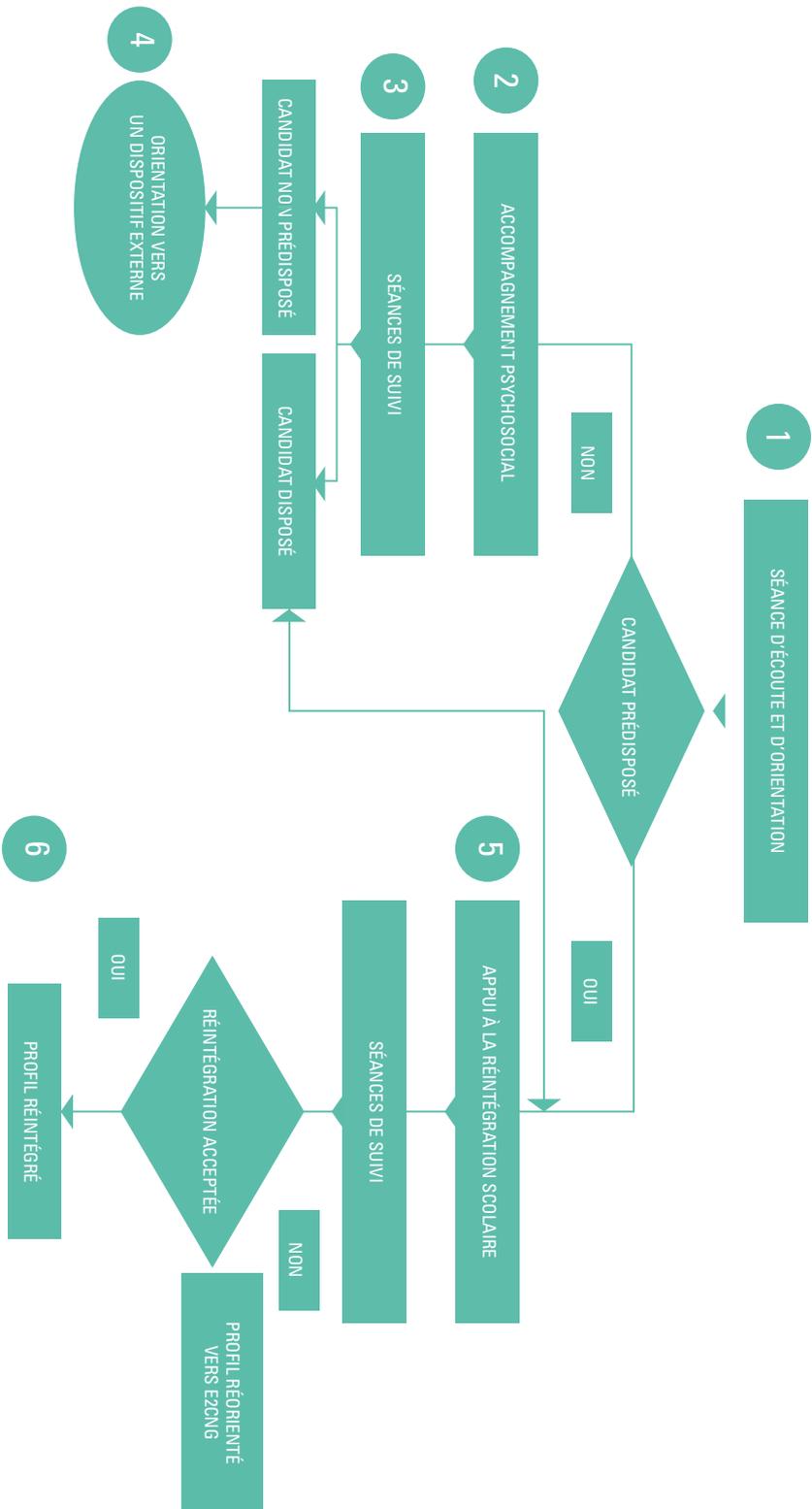
Cartographie des processus



4. Processus de réintégration scolaire

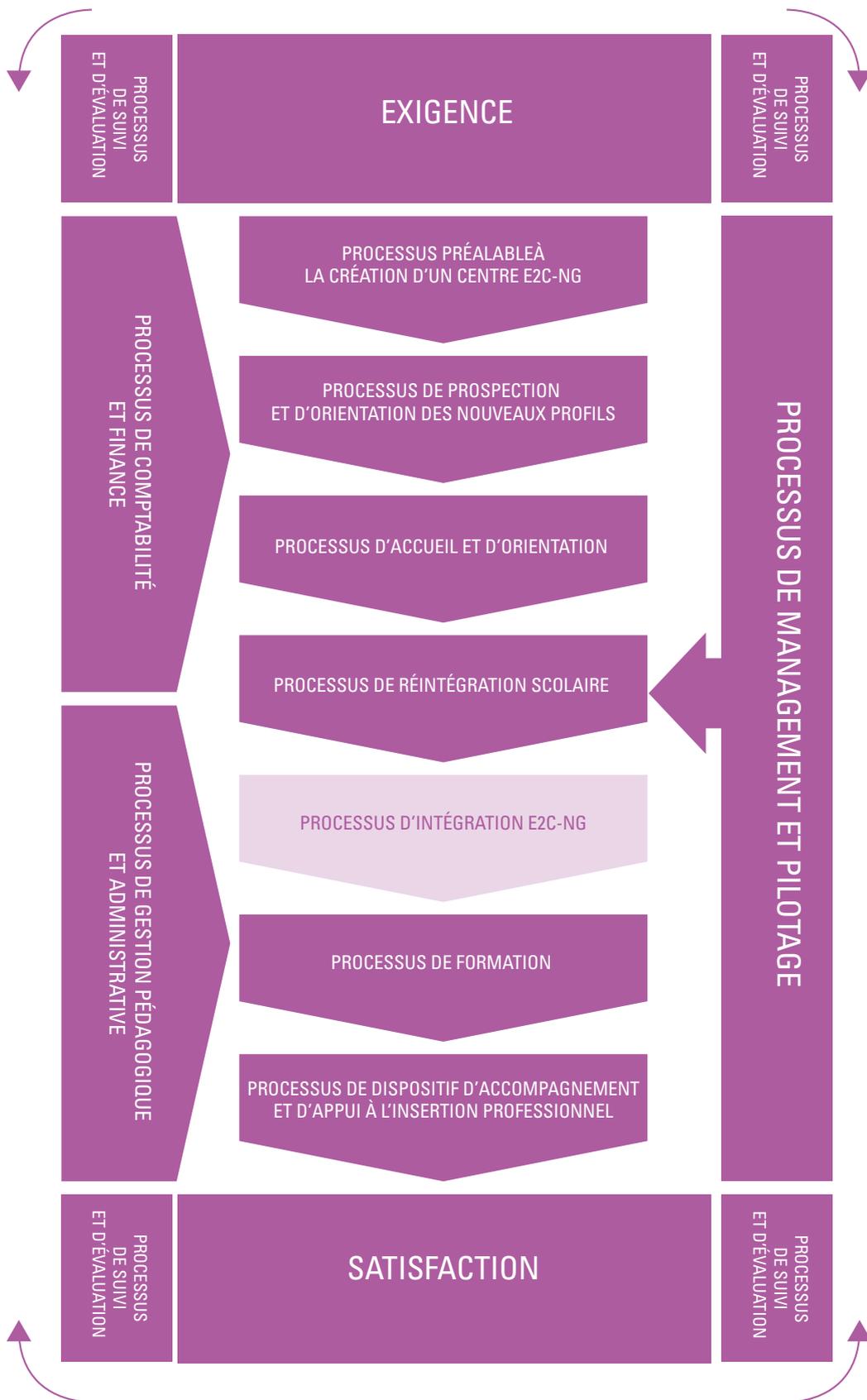
Finalité :	Faciliter la réinsertion scolaire des enfants non scolarisés ou déscolarisés qui souhaitent reprendre le parcours normal du système formel,
Pilote du processus :	Assistante sociale
Processus (Entrée, Sortie, Ressources)	
Éléments d'entrée	Éléments de sortie
<ul style="list-style-type: none">Fiche d'information (F3.PO.02)	<ul style="list-style-type: none">Plan d'action (F1.PO.04)Rapport psychosocial (F2.PO.04)Rapport de suivi des candidats (F3.PO .04)
Ressources nécessaires	
Temps de réintégration	
Termes et définitions	
<ul style="list-style-type: none">Psychosociale : est un terme qui décrit chez une personne, son développement psychologique et son interaction dans un environnement socialUn dispositif externe (voir la fiche des dispositifs externe)	
Abréviation	
<ul style="list-style-type: none">E2CNG : École de la Deuxième Chance Nouvelle Génération	
Indicateurs de performance	
<ul style="list-style-type: none">Taux des jeunes réintégrés à l'école	

Processus de réintégration scolaire (logigramme)



N° d'activité	Description	Responsable	Éléments d'entrée	Éléments de sortie
1	L'assistante sociale assiste les candidats lors des séances d'écoute pour identifier leurs orientations et leurs prédispositions	Assistante sociale	Fiche d'information	Rapport d'écoute
2	Les candidats non prédisposés sont orientés vers l'accompagnement psychosocial pour détecter leurs problèmes et les résoudre s'il est possible	Chargée d'accompagnement et d'insertion	Fiche d'information	Rapport psychosocial Plan d'action
3	Les candidats prédisposés sont orientés vers la réintégration scolaire après une communication avec les acteurs de l'école et le chargé d'orientation et d'insertion pour avoir un accord de réintégration scolaire	Chargée d'accompagnement et d'insertion	Liste des profils intéressés par la réintégration scolaire	Plan d'action
4	Après la séance de suivi des candidats prédisposés, nous identifions deux listes sont identifiés : <ul style="list-style-type: none"> • Une réintégration acceptée ; • Une réintégration non acceptée (orienté à l'E2CNG). Après un accompagnement psychosocial et des séances d'écoute des candidats non prédisposés, il convient d'identifier les candidats convaincus à réintégrer l'école. Afin d'avoir un accord pour la réintégration du candidat à l'école, une communication avec les acteurs de l'école et le chargé d'orientation et d'insertion doit avoir lieu	Chargé d'accompagnement et d'insertion	Les profils intéressés par la réintégration scolaire	Rapport de suivi
5	Les candidatures non retenues seront orientées vers un dispositif externe	Chargée d'accompagnement et d'insertion		La fiche des dispositifs externe
6	Les candidatures acceptées seront orientées vers la réintégration scolaire	Chargée d'accompagnement et d'insertion		La fiche des profils réintégrés

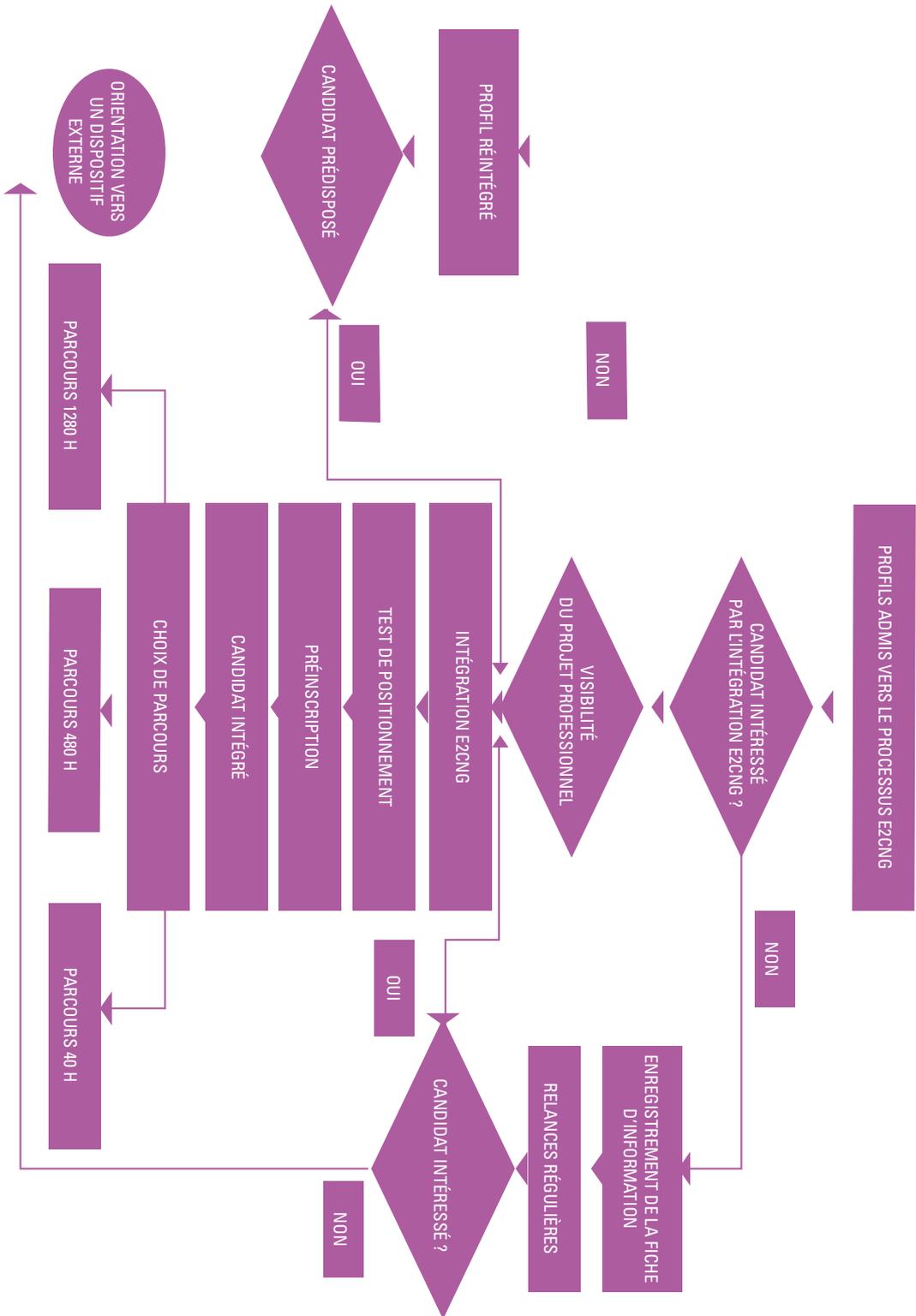
Processus de réintégration scolaire (description)



5. Processus d'intégration E2C-NG

Finalité :	Permettre aux jeunes ayant quitté le système scolaire de suivre une formation afin de faciliter leur insertion dans le marché de travail	
Pilote du processus :	Chargée d'accompagnement et d'insertion	
Processus (Entrée, Sortie, Ressources)		
Éléments d'entrée	Éléments de sortie	
<ul style="list-style-type: none"> • Fiche d'information(F3.PO.02) • Fiche d'orientation (F2.PO.03) • Fiche d'inscription (F1.PO.05) • Fiche d'affectation au dortoir (F10.PO.05) • Dossier médical (F2.PO.05) • Test de positionnement (F3. PO.05) • Contrat d'initiation professionnel (F4.PO.05) 	<ul style="list-style-type: none"> • Projet professionnel (F5.PO.05) • Engagement d'honneur des parents ou tuteurs des bénéficiaires (F6.PO.05) • Engagement d'assiduité (F7.PO.05) • Fiche d'engagement des bénéficiaires(F8.PO.05) • Liste principale des candidats E2C NG(F9.PO.05) • Accusé de réception des fournitures (F11.PO.05) • Fiche sociale sur le bénéficiaire (F12.PO.05) 	
Ressources nécessaires		
- Temps de réintégration	- les ateliers de métiers	
Termes et définitions		
<ul style="list-style-type: none"> • Psychosociale : un terme qui décrit chez une personne, son développement psychologique et son interaction dans un environnement social 		
Abréviation		
<ul style="list-style-type: none"> • E2CNG : École de la deuxième chance nouvelle génération 		
Indicateurs de performance		
- Taux des jeunes intégrés à l'E2CNG		

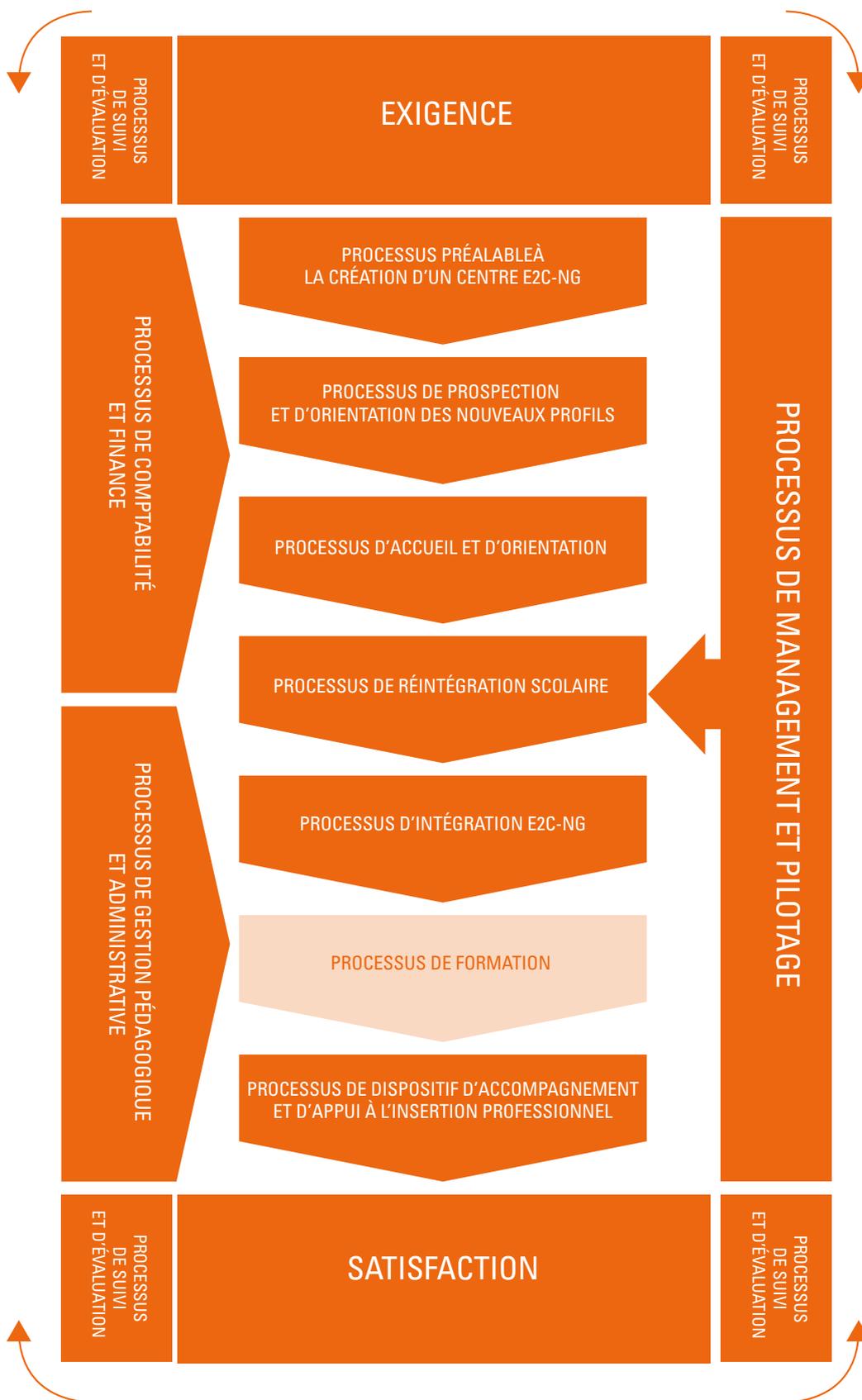
Processus d'intégration E2C-NG (logigramme)



Processus d'intégration E2C-NG (description)

N° d'activité	Description	Responsable	Éléments d'entrée	Éléments de sortie
1	L'assistante sociale élabore une liste des candidats admis à l'E2C-NG	Assistante sociale	Fiche d'information	Liste des profils orientés vers le Centre E2C-NG Dossier social des candidats
2	Le chargé d'accompagnement et d'insertion effectue une séance d'élaboration du projet professionnel avec les candidats qui s'intéressent à l'intégration du Centre E2C-NG pour déterminer : <ul style="list-style-type: none"> • Les choix des métiers de chaque candidat • Les contraintes de chacun pour réaliser son insertion professionnelle Pour les candidats qui ne s'intéressent pas à l'intégration du Centre E2C-NG, ils seront orientés vers un autre dispositif externe	Chargée d'accompagnement et d'insertion	Séance d'écoute et d'orientation	Fiche d'orientation Rapport d'écoute Rapport de projet professionnel
3	<ul style="list-style-type: none"> - Les candidats qui valident leurs projets professionnels intègrent le Centre E2C-NG - Après l'intégration, les bénéficiaires doivent passer un test de positionnement suivi par la préinscription. - Les bénéficiaires doivent choisir leurs parcours par la suite. 	Le candidat	Fiche d'évaluation candidat ; Fiche d'inscription ; Dossier médical	Engagement d'honneur des parents Engagement d'assiduité Liste des inscrits Rapport de lancement de l'année scolaire
4	Formation complète : Parcours 1280 h (chaque jeune bénéficie de l'ensemble du dispositif élaboré pour le centre E2C-NG) Formation simplifiée : Parcours 480 h (chaque jeune bénéficie d'un dispositif simplifié pour l'intégration immédiate) Accompagnement rapide pour l'orientation : Parcours 40 h (chaque jeune bénéficie d'un accompagnement lui permettant de faire un choix d'orientation)	Le candidat	Le choix de parcours des candidats	Rapport de lancement de l'année scolaire
5	Les candidats qui ne s'intéressent pas à intégrer le Centre E2C-NG, ils seront orientés vers un dispositif externe	Chargée d'accompagnement et d'insertion	Fiche des dispositifs externes	Liste des candidats orientés vers un dispositif externe

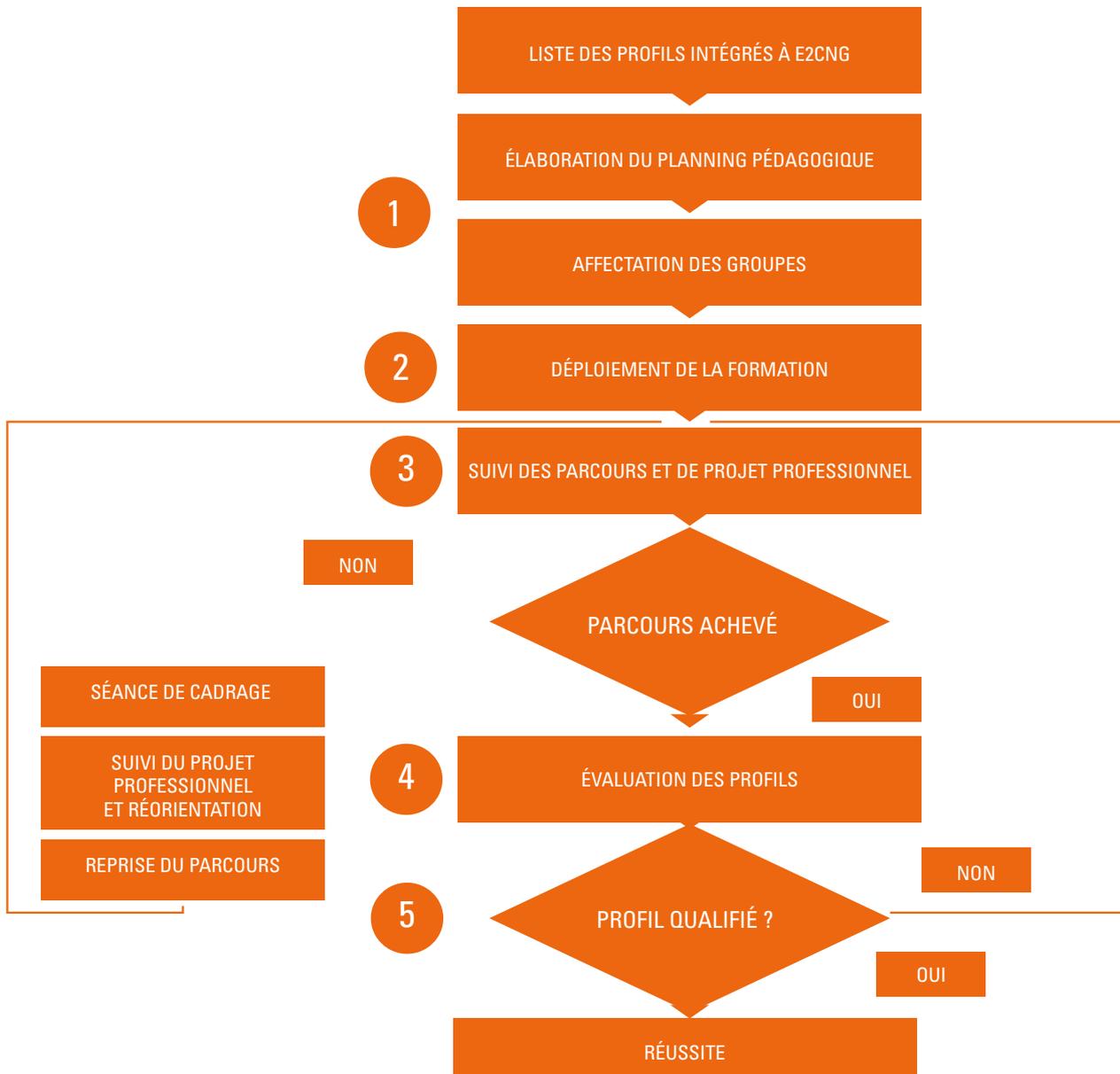
Processus de réintégration scolaire (description)



6. Processus de formation

Finalité :	Fournir une formation professionnelle, pour accompagner les candidats de l'E2CNG dans leur insertion professionnelle	
Pilote du processus :	Animateurs	
Processus (Entrée, Sortie, Ressources)		
Éléments d'entrée	Éléments de sortie	
<ul style="list-style-type: none"> Liste d'inscription des bénéficiaires (F9.PO.05) Fiche d'affectation des bénéficiaires (F1.PO.06) Emploi de temps (F2.PO.06) Répartition hebdomadaire des matières (F3.PO.06) Planification annuelle de la formation (F4.PO.06) Planning hebdomadaire des cours (F5.PO.06) Autorisation d'absence (F6.PO.06) Fiche de présence aux séances (F7.PO.06) 	<ul style="list-style-type: none"> Fiche mensuelle de la réalisation de formation (F7.PO.06) PV examen final de la formation (F8.PO.06) Fiche de suivi des modules (F9.PO.06) Rapport annuel des résultats scolaires (F10.PO.06) Analyse des résultats (F11.PO.06) Certificat de réussite (F12.PO.06) Registre des notes obtenues (F6.PS.01) Registre des notes par bénéficiaire (F13.PO.06) Fiche de suivi du parcours des candidats (F14.PO.06) 	
Ressources nécessaires		
- Supports pédagogiques	- Le matériel utilisé	
Abréviation		
<ul style="list-style-type: none"> E2CNG : École de la deuxième chance nouvelle génération 		
Indicateurs de performance		
<ul style="list-style-type: none"> Taux des jeunes formés Taux de déperdition 		

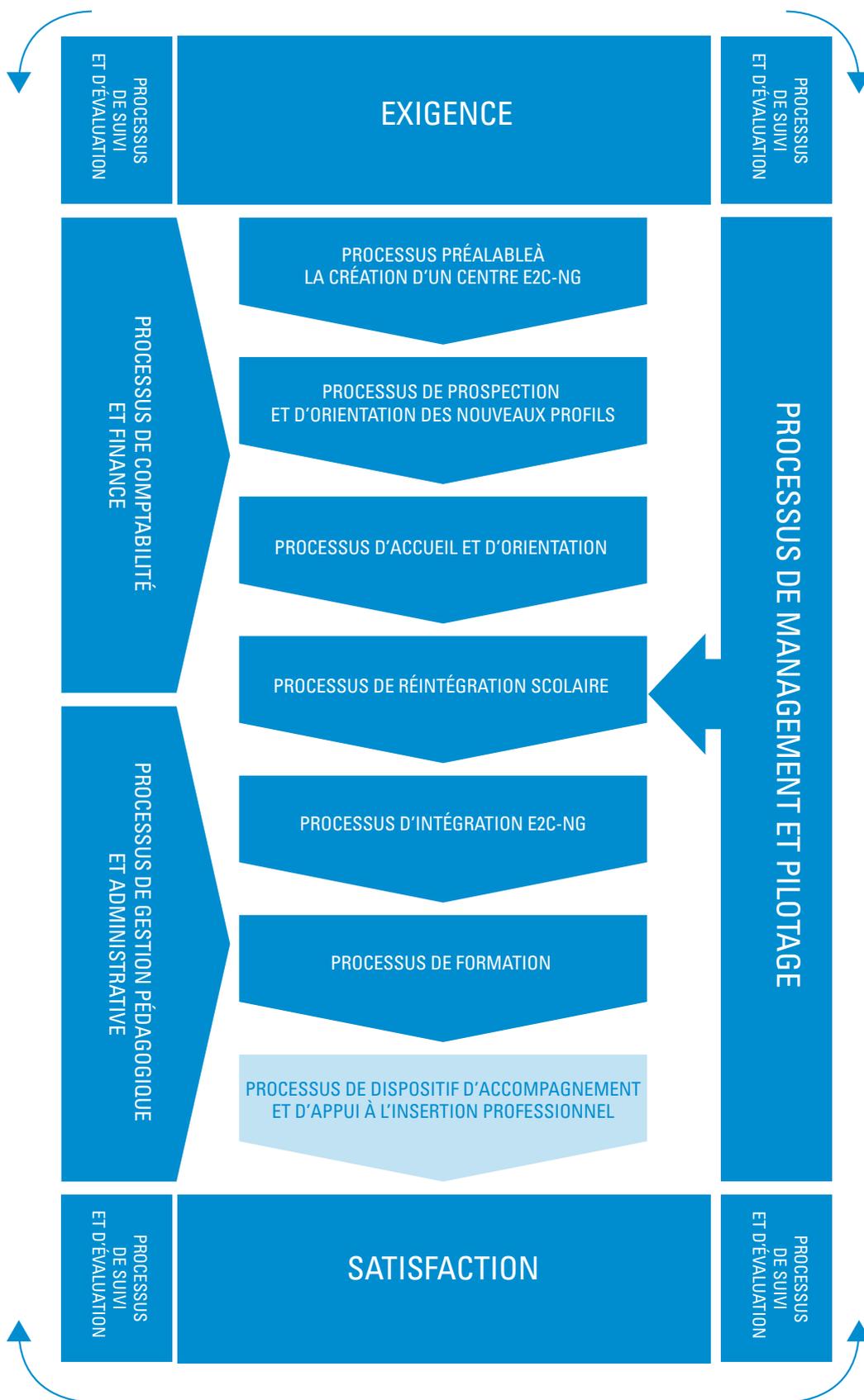
Processus de formation (logigramme)



Processus de formation (description)

N° d'activité	Description	Responsable	Éléments d'entrées	Éléments de sorties
1	Après la validation de la liste des profils inscrits à l'E2CNG. Le responsable pédagogique et administratif élabore un planning pédagogique de formation	Responsable pédagogique	Rapport de lancement de l'année scolaire	Liste des inscrits Planning pédagogique.
2	Une fois la fiche d'affectation des candidats est validée et l'animateur sélectionné et toutes les ressources matérielles mises en place. L'animateur effectue la formation	Animateur	Fiche d'affectation des groupes Planning hebdomadaire du module Fiche de présence aux séances Emploi de temps Plan d'examen	Plan spécifique de la formation Enregistrement de l'examen
3	Tous les candidats inscrits à Centre E2CNG passent par une évaluation des acquis ; Pour les candidats qui n'ont pas terminé leurs parcours ou qui ne sont pas qualifiés , ils reprennent leurs parcours après une séance de cadrage.	Animateur	Fiche de suivi du module Fiche d'évaluation des candidats	Les résultats des notes obtenues -Rapport des résultats annuel
4	Après cette évaluation nous analysons les résultats pour identifier les profils qualifiés ; Les résultats sont analysés après l'évaluation afin d'identifier les profils qualifiés.	Animateur	- Les résultats obtenus	La liste des qualifiés par parcours
5	Distribution de l'attestation de réussite	Animateur	-Résultas obtenue	Attestation de réussite

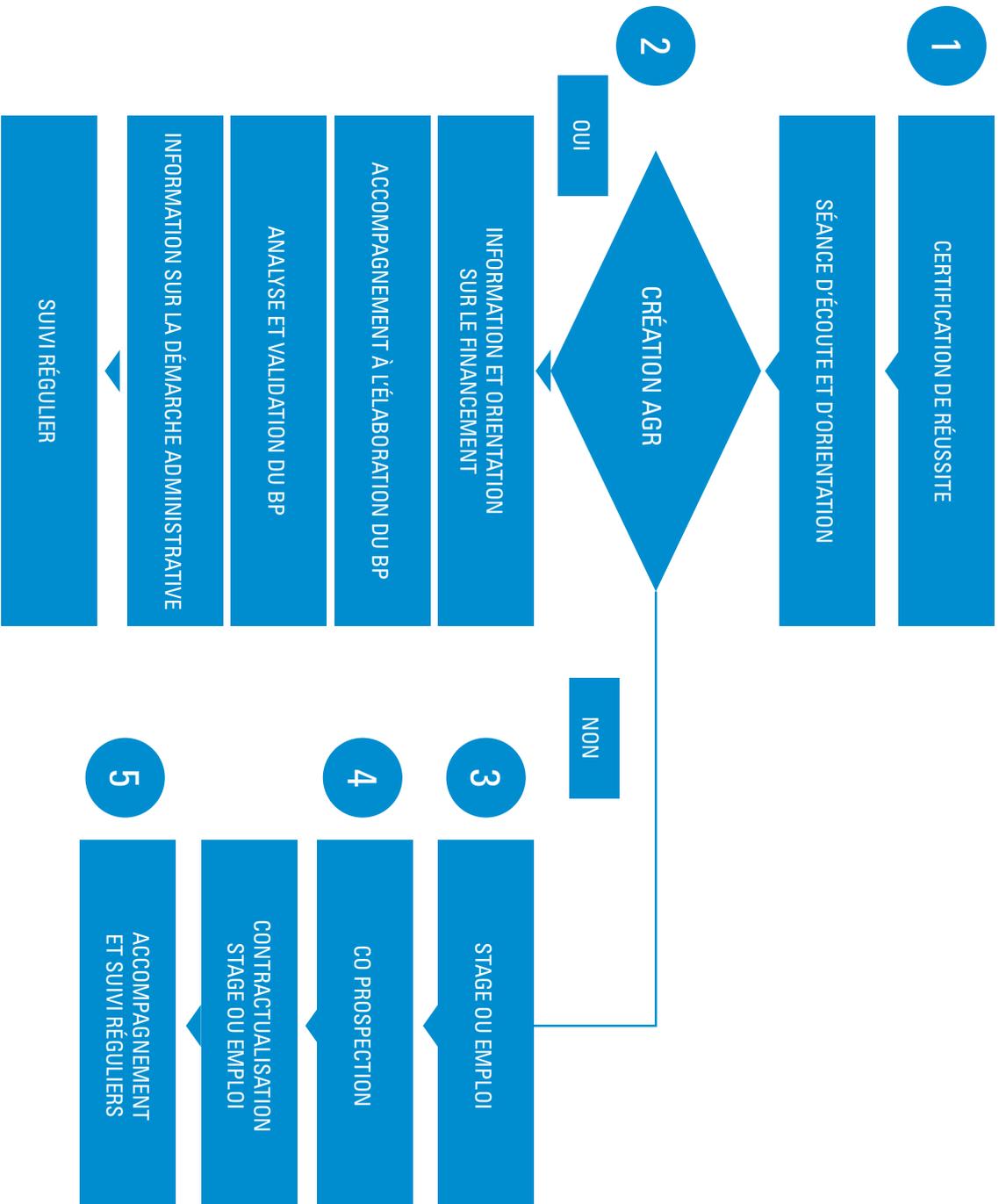
Cartographie des processus



7. Processus de dispositif d'accompagnement et d'appui à l'insertion professionnelle

Finalité :	Offrir aux jeunes inscrits dans le Centre E2CNG l'opportunité d'avoir un emploi ou un stage et accompagner les bénéficiaires dans la réalisation de leurs projets professionnels	
Pilote du processus :	Chargée d'accompagnement et d'insertion	
Processus (Entrée, Sortie, Ressources)		
Éléments d'entrée	Éléments de sortie	
<ul style="list-style-type: none"> • Lettre de demande de stage ou emploi(F1.PO.07) • Fiche d'identification stagiaire (F2.PO.07) • Fiche de suivi du projet professionnel (F3.PO.07) • Rapport d'écoute(F2.PO.02) • Fiche d'orientation (F2.PO.03) 	<ul style="list-style-type: none"> • Projet professionnel (F5.PO.05) • Rapport d'évaluation du stage(F5.PO.07) • Fiche de suivi des bénéficiaires au stage(F3.PO.03) • Contrat du travail(F6.PO.07) • Attestation du stage(F7.PO.07) • Convention de stage (F8.PO.07) 	
Ressources nécessaires		
- Temps d'insertion		
Abréviation		
<ul style="list-style-type: none"> • BP : Business plan • AGR : Activité génératrice de revenus • E2CNG : École de la deuxième chance nouvelle génération 		
Indicateurs de performance		
- Taux des jeunes accompagnés et insérés		

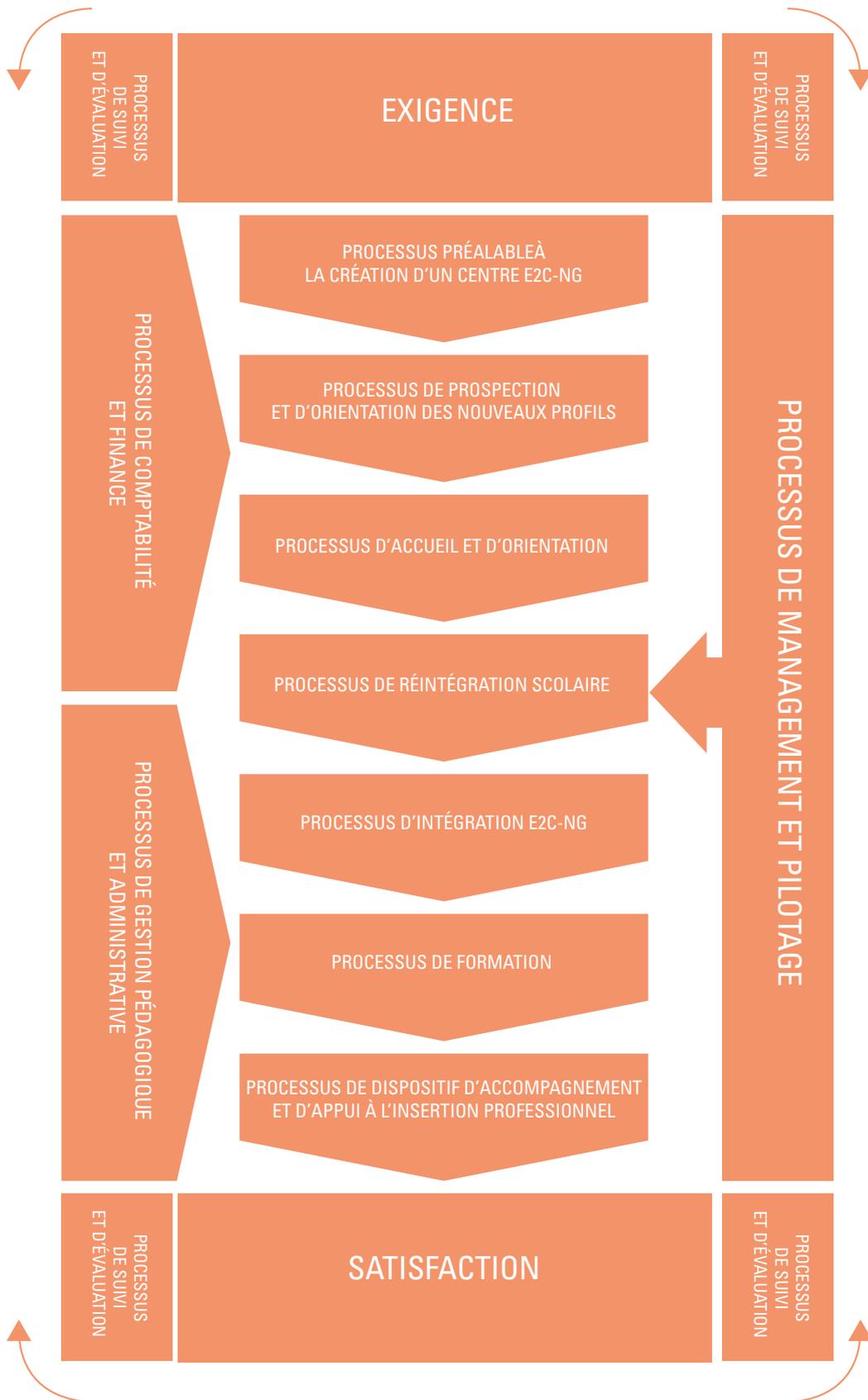
Processus de dispositif d'accompagnement et d'appui à l'insertion professionnel (logigramme)



Processus de dispositif d'accompagnement et d'appui à l'insertion professionnel (description)

N° D'activité	Description	Responsable	Éléments d'entrée	Éléments de sortie
1	Après l'obtention du certificat de réussite, les bénéficiaires passeront par une séance d'écoute et d'orientation avec le chargé d'orientation et d'insertion afin de déterminer leurs projets professionnels.	Chargé D'accompagnement et d'insertion.	Certificat de réussite Le projet professionnel	Fiche d'insertion professionnelle
2	Concernant les bénéficiaires qui ont un projet professionnel et doivent créer une AGR, le chargé d'accompagnement et d'insertion organise un entretien avec eux pour avoir les informations nécessaires de financement du projet puis il les accompagne dans l'élaboration le BP pour analyser et valider. Après cette démarche, le chargé d'insertion remplit toutes les informations administratives en assurant le suivi régulier des candidats.	Chargé D'accompagnement et d'insertion.	Les informations de projet (moyens financiers, BP, informations administratives) La visite régulière du chargé d'accompagnement	Fiche d'insertion professionnelle Fiche de suivi de projet professionnel
3	Pour les bénéficiaires qui n'ont pas une visibilité à leurs projets professionnels . le chargé d'accompagnement les accompagne à avoir un stage ou un emploi par une co-prospection d'emploi et/ou de stage .	Chargé d'accompagnement et d'insertion	Les offres d'emploi et de stage	Demande d'emploi et stage
4	<ul style="list-style-type: none"> • Une Co-prospection d'emploi et de stage réussie : • • Le candidat signe un contrat de travail ; • • Le candidat qui a réussi à avoir un stage, doit remplir la fiche d'identification du stagiaire et délivre à la société une convention de stage. • • À la fin de stage, l'encadrant du stagiaire doit produire un rapport d'évaluation ainsi qu' une attestation de stage. 	Chargé d'accompagnement et d'insertion	Les informations de l'employé ou du stagiaire La convention de stage	Contrat du travail Le développement de la compétence de stagiaire
5	Le chargé d'accompagnement et d'insertion assure un suivi régulier pour les stagiaires.	Chargé d'accompagnement et d'insertion.	- La visite régulière du chargé d'accompagnement et d'insertion.	Fiche de suivi de stage

Cartographie des processus



8. Processus de suivi et d'évaluation

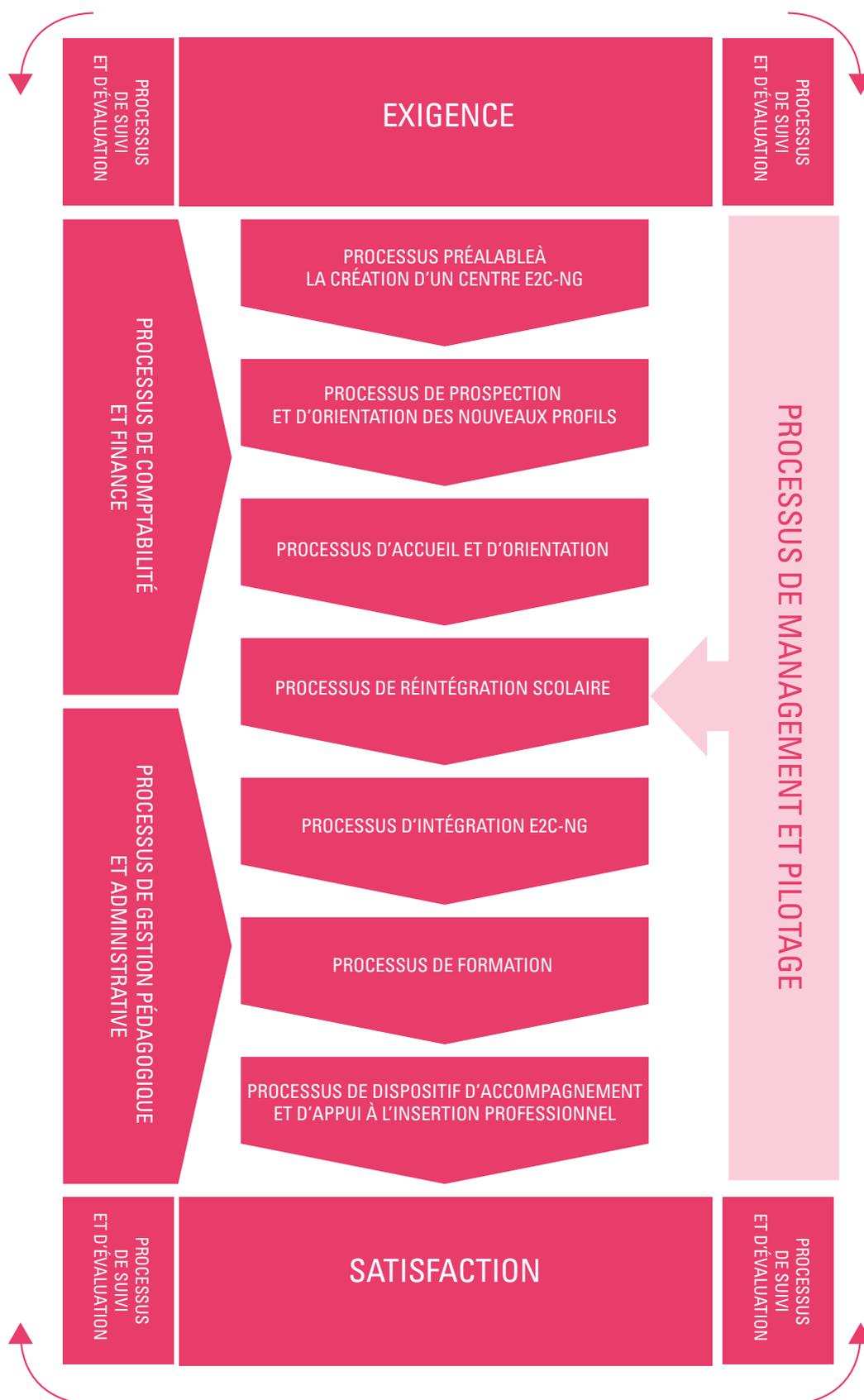
Finalité :	Suivi du projet d'établissement et l'évaluation régulière du projet éducatif individualisé.	
Pilote du processus :	Le comité de suivi	
Processus (Entrée, Sortie, Ressources)		
Éléments d'entrée	Éléments de sortie	
<ul style="list-style-type: none"> • Liste des chargés d'accompagnement et d'insertion avec contrat d'engagement (F1.PM.02) ; • Liste des animateurs avec contrat d'engagement (F2.PM.02) ; • Emploi du temps des animateurs (F15.PS.01) ; • Rapport financier (F3.PM.02) ; • Rapport pédagogique (F4.PM.02). 	<ul style="list-style-type: none"> • Liste des bénéficiaires (F5.PM.02) ; • PV de la réunion du comité de sélection des projets (F6.PM.02) ; • Rapport de synthèse des dépenses mi-parcours de la première tranche (F7.PM.02) ; • Rapport de synthèse des dépenses mi-parcours de la deuxième tranche (F8.PM.02) ; • Rapport de synthèse des dépenses mi-parcours de la troisième tranche (F9.PM.02). 	
Ressources nécessaires		
- Ressources financières	- Fiduciaire	
Abréviation		
<ul style="list-style-type: none"> • E2CNG : Ecole de la deuxième chance nouvelle génération • AREF : Académie Régionale d'Éducation et de Formation • DENF : Direction de l'Éducation Non Formelle 		
Indicateurs de performance		
<ul style="list-style-type: none"> • Capacité du centre à favoriser l'atteinte des objectifs planifiés 		

Processus de dispositif d'accompagnement et d'appui à l'insertion professionnel (logigramme)



N° d'activité	Description	Responsable	Éléments d'entrée	Éléments de sortie
1	Le comité de suivi valide et évalue le rapport de démarrage du projet	Le service DENF	Liste des bénéficiaires Liste des chargés d'accompagnement avec contrat d'engagement Liste des animateurs avec contrat d'engagement Emploi du temps	Rapport de démarrage validé
2	Le service des affaires administratives et financières règle la première tranche (50%)	Le service des affaires administratives et financières	Bordereau d'émission Avis de crédit Ordonnance ou mandat de paiement	État d'engagement visé Original et copie de la décision d'octroi visé PV du comité d'éligibilité État de liquidation de la 1 ^{ère} tranche
3	Le comité d'évaluation et suivi valide le rapport pédagogique et financier et met en place un plan d'action	Le service DENF	- Rapport pédagogique - Rapport financier	- Plan d'action
4	Le service des affaires administratives et financières paie la 2 ^{ème} tranche (30%)	Le service des affaires administratives et financières	Bordereau d'émission Avis de crédit Ordonnance ou mandat de paiement	État d'engagement visé Original et copie de la décision d'octroi visé PV du comité d'éligibilité État de liquidation de la 2 ^{ème} tranche
5	Bilan annuel des résultats en termes d'insertion ; Le fiduciaire effectue un rapport de synthèse certifié.	Fiduciaire	Les résultats annuels : Financier et pédagogique	- Rapport de synthèse
6	Le service des affaires administratives et financières paie la 3 ^{ème} tranche (20%)	Le service des affaires administratives et financières	Bordereau d'émission Avis de crédit Ordonnance ou mandat de paiement	État d'engagement visé Original et copie de la décision d'octroi visé PV du comité d'éligibilité État de liquidation de la 3 ^{ème} tranche

Cartographie des processus



9. Processus de management et pilotage

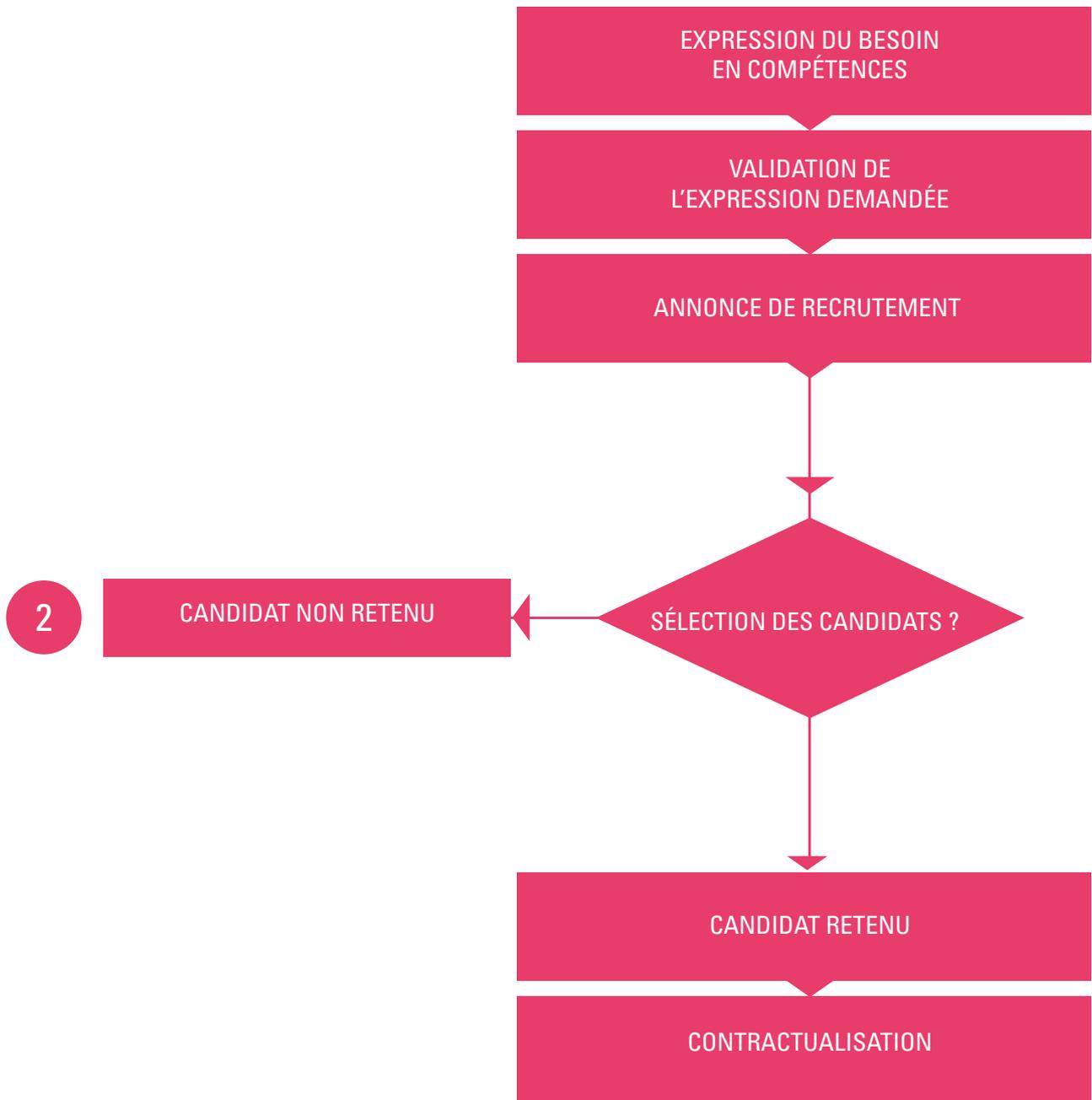
Finalité :	Satisfaire continuellement les exigences implicites et explicites de l'association, surveiller l'efficacité du système de l'association
Pilote du processus :	Directeur du centre
Processus (Entrée, Sortie, Ressources)	
Éléments d'entrée	Éléments de sortie
<ul style="list-style-type: none">• La vision de l'association• Les besoins en compétences• La grille d'identification des besoins de formation (F1.PM.01)• Le plan de formation (F2.PM.01)• Le plan spécifique de la formation (F3.PM.01)• Le budget de formation (F4.PM.01)• Les résultats des indicateurs	<ul style="list-style-type: none">• Les axes stratégiques de l'association• Annonce de recrutement (F5.PM.01)• Contrat de travail (F6.PM.01)• Le plan d'action (F7.PM.01)• Le tableau de bord (F8.PM.01)• Fiches de poste (F9.PM.01)• Organigramme (F10.PM.01)
Ressources nécessaires	
<ul style="list-style-type: none">• Ressources humaines, ressources financières	
Abréviation	
<ul style="list-style-type: none">• E2CNG : École de la deuxième chance nouvelle génération	
Indicateurs de performance	
<ul style="list-style-type: none">- Taux des formations réalisées- Taux des animateurs qualifiés- Taux de réalisation des plans d'action	

Processus de management et pilotage (logigramme)

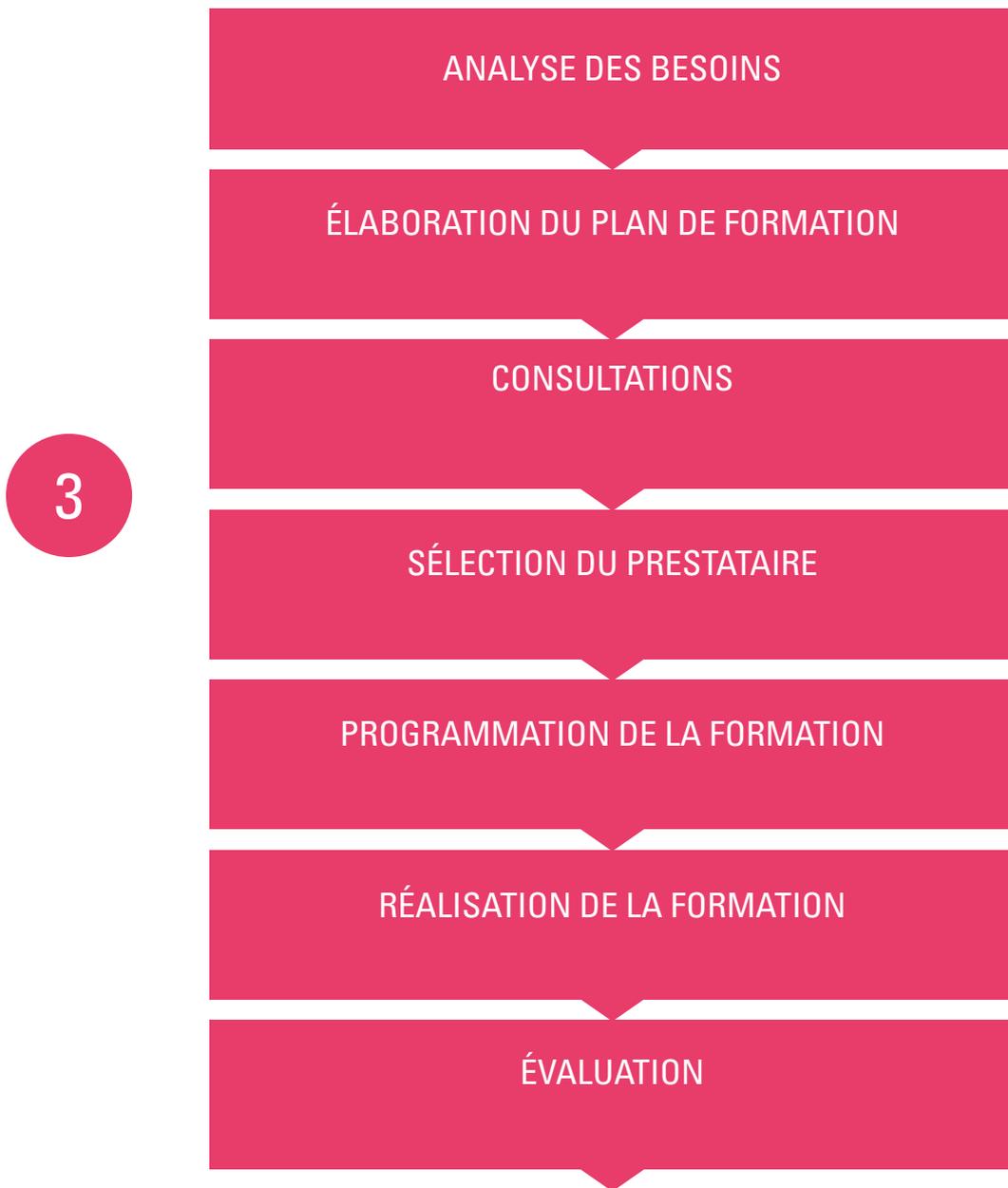
Activité de Suivi et d'évaluation :



Activité de recrutement :

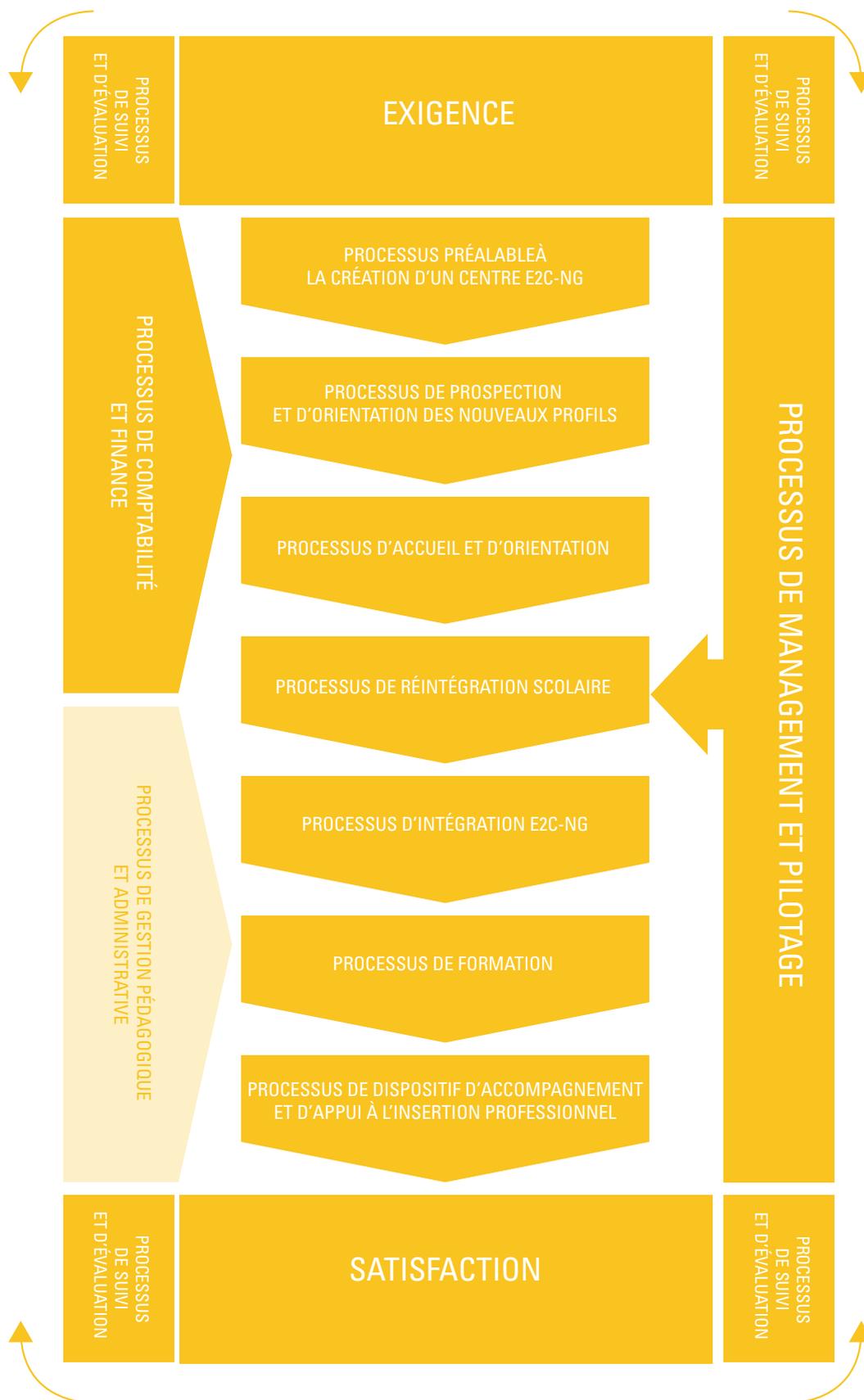


Activité de recrutement :



N° d'activité	Description	Responsable	Éléments d'entrée	Éléments de sortie
1	<p>Le président de l'association fixe les axes stratégiques et étudie toute nouveauté de l'éducation non formelle</p> <p>Le directeur du centre assure une bonne surveillance et suivi de l'efficacité de système</p> <p>Le directeur du centre assure un suivi mensuel des résultats des indicateurs de chaque processus pour mettre en place les actions nécessaires en collaboration avec les pilotes de chaque processus</p>	<p>Le président de l'association</p> <p>Le directeur du centre</p> <p>Le directeur du centre et les pilotes des processus</p>	<p>La vision de l'association</p> <p>Résultats des indicateurs de chaque processus</p> <p>Suivi des actions correctives et préventives</p>	<p>Les axes stratégiques</p> <p>Plan d'action</p>
2	<p>Le directeur sélectionne et évalue les candidats qui vont occuper les postes vacants</p>	<p>Le directeur du centre</p>	<p>Besoin en compétences</p> <p>Sélection et évaluation des candidats</p>	<p>Annonce de recrutement</p> <p>Contrat de travail</p>
3	<p>Le centre E2CNG effectue des formations pour l'équipe administrative suivant les besoins exprimés pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concrétiser la mission de l'association • Unifier les méthodes de travail du personnel • Améliorer le travail 	<p>Le directeur du centre</p>	<p>Besoin en formation</p> <p>Plan de formation</p> <p>Sélection des prestataires</p>	<p>Évaluation de la formation</p>

Cartographie des processus



10. Processus de gestion pédagogique et administrative

Finalité :	Veiller au bon fonctionnement de la gestion pédagogique et administrative quotidienne de l'association,		
Pilote du processus :	Responsable pédagogique et administratif		
Processus (Entrée, Sortie, Ressources)			
Éléments d'entrée	Éléments de sortie		
<ul style="list-style-type: none"> - Documents administratifs • Fiche technique du centre E2CNG (F1.PS.01) • Règlement interne (F2.PS.01) • PV de réunion administrative (F3.PS.01) • Fiche de suivi de l'assiduité (F4.PS.01) • Rapport disciplinaire (F5.PS.01) • Dossier médical (F2.PO.05) • Déclaration d'accident (F6.PS.01) • Fiche de visite (F7.PS.01) • Ordre de mission (F8.PS.01) 	<ul style="list-style-type: none"> - Documents pédagogiques • Rapport de synthèse sur le lancement d'E2CNG pour l'année (F9.PS.01) • Fiche de présence des bénéficiaires aux séances (F10.PS.01) • Fiche journalière d'absence (F11.PS.01) • Rapport hebdomadaire des absences (F12.PS.01) • Fiche d'absence mensuelle des bénéficiaires (F13.PS.01) • Fiche d'absence des stagiaires (F14.PS.01) • Emplois du temps des responsables (F15.PS.01) 	<ul style="list-style-type: none"> • Registre des notes obtenues (F16.PS.01) • Autorisation de sortie (F17.PS.01) • Certificat de scolarité (F18.PS.01) • Rapport semestriel des résultats scolaires (F20.PS.01) • Analyse des résultats (F21.PS.01) • Reçu de réception des fournitures (F22.PS.01) 	<ul style="list-style-type: none"> • Compte rendu des réunions des parents et tuteurs des bénéficiaires (F23.PS.01) • Registre de courrier des arrivées (F24.PS.01) • Registre de courrier des départs (F25.PS.01) • Fiche de suivi de qualité (F26.PS.01) • Rapport du comité disciplinaire N° (F27.PS.01) • Infractions et sanctions disciplinaires (F28.PS.01) • Dossier du personnel (F29.PS.01) • Rapport des activités parascolaires (F30.PS.01) Internat • Menu hebdomadaire (F31.PS.01)
Ressources nécessaires			
- Équipement de la formation	- Ressources financières	- Ressources humaines	
Abréviation			
- E2CNG: École de la deuxième chance nouvelle génération			
Indicateurs de performance			
- Taux de réussite			
- Taux d'absentéisme			

1. Élaboration des emplois du temps

Les emplois du temps sont élaborés par le comité pédagogique du centre, ils doivent répondre aux besoins des apprenants qui peuvent avoir d'autres occupations. Il est important de prendre en considération le temps consacré aux activités d'épanouissement (activités parascolaires) qui sont programmées hors enveloppe horaire de la formation.

2. Planification des cours

L'équipe pédagogique de la mise à niveau scolaire et l'équipe pédagogique de la formation professionnelle se réunissent pour élaborer :

- Le calendrier scolaire
- Les répartitions pédagogiques

- Les répartitions annuelles des différentes matières de la mise à niveau scolaire
- Les répartitions annuelles des différents métiers de l'initiation professionnelle

3. L'unité pédagogique :

Le programme annuel est réparti en unités pédagogiques qui correspondent à une quinzaine de jours. Les animateurs et les chargés d'accompagnement et d'insertion sous la supervision du responsable pédagogique et administratif préparent les fiches des objectifs de chaque unité.

4. Gestion des services :



2.1 Réalisation des cours

Le responsable pédagogique et administratif supervise la réalisation des formations. Il assiste au moins à une séance de formation animée par chacun des animateurs, il apporte conseil et orientation et renseigne les fiches de supervision. Lesdites fiches sont exploitées lors de la réunion pédagogique. Elles constituent aussi la base de l'évaluation de la performance des animateurs.

2.2 Suivi assiduité

- Les bénéficiaires poursuivent leur formation au centre E2CNG du lundi au samedi, conformément au calendrier scolaire de l'éducation non formelle qui commence la première semaine d'octobre et se termine à la troisième semaine de juin. Dès que l'absentéisme est constaté, le cas est orienté vers l'assistante sociale qui prend contact avec le tuteur du bénéficiaire et entame un dialogue afin que le bénéficiaire redevienne assidu, et elle programme des actions de rattrapage.

- Au cas où les raisons d'absences ne sont pas liées à son environnement familial, l'assistante sociale mène des séances d'écoute du bénéficiaire

Le centre E2CNG a mis en place plusieurs documents pour traiter l'absentéisme tel que :

- Rapport mensuel des absences ;
- Rapport hebdomadaire des absences ;
- Fiche du rapport journalière ;
- Carte des absences des stagiaires ;
- Fiche de présence des bénéficiaires aux séances ;
- Permis de sortie ;
- Rapport disciplinaire ;
- Fiche d'affectation d'une sanction ;
- Fiche de suivi de l'assiduité.

2.3 Le suivi des apprentissages

Le suivi des apprentissages est effectué au jour le jour.

À la fin de chaque séance, l'animateur renseigne le fichier de suivi des apprentissages. Il met devant chaque objectif de l'unité traité au cours de la séance la valeur qui correspond au degrés d'apprentissage de l'apprenant.

2.4 Évaluation des acquis.

«*é*ficiaries d'un groupe.

Ensuite les données sont reproduites automatiquement dans les fiches des bénéficiaires qui sont des fichiers individuels (bulletins scolaires) et sur le fichier rapport de l'évaluation qui est un rapport général, partagé avec l'AREF et avec la DENF.

- Registre des notes ;
- Évaluation et suivi ;
- Rapport annuel des résultats finaux ;
- Rapport semestriel des résultats scolaires ;
- Analyse des résultats.

2.5 Gestion d'administration

La gestion administrative assure le bon fonctionnement du centre, assure le suivi et le respect des procédures et processus et elle conclut des contrats pour acheter des biens et fournitures ...

Le centre E2CNG a mis en place plusieurs documents pour la gestion administrative :

- Fiche technique du centre E2CNG ;
- Rapport de lancement de l'année scolaire ;
- Règlement intérieur ;
- PV de réunion ;
- Permis de sortie ;
- Engagement d'animateurs ;
- Engagement du chargé d'accompagnement ;
- Courriers reçus ;
- Courriers envoyés ;
- Les comptes rendus des réunions.

2.6 Internat

Certains centres qui offrent le service de l'internat pour les jeunes qui n'habitent pas la ville, ainsi que les jeunes appartenant à des familles en situation difficile, dont les problèmes sociaux risquent de compromettre l'avenir.

Les services de l'internat comprennent :

- La restauration ;
- L'hébergement ;
- Les activités de divertissement.

2.7 Gestion de la santé de l'association

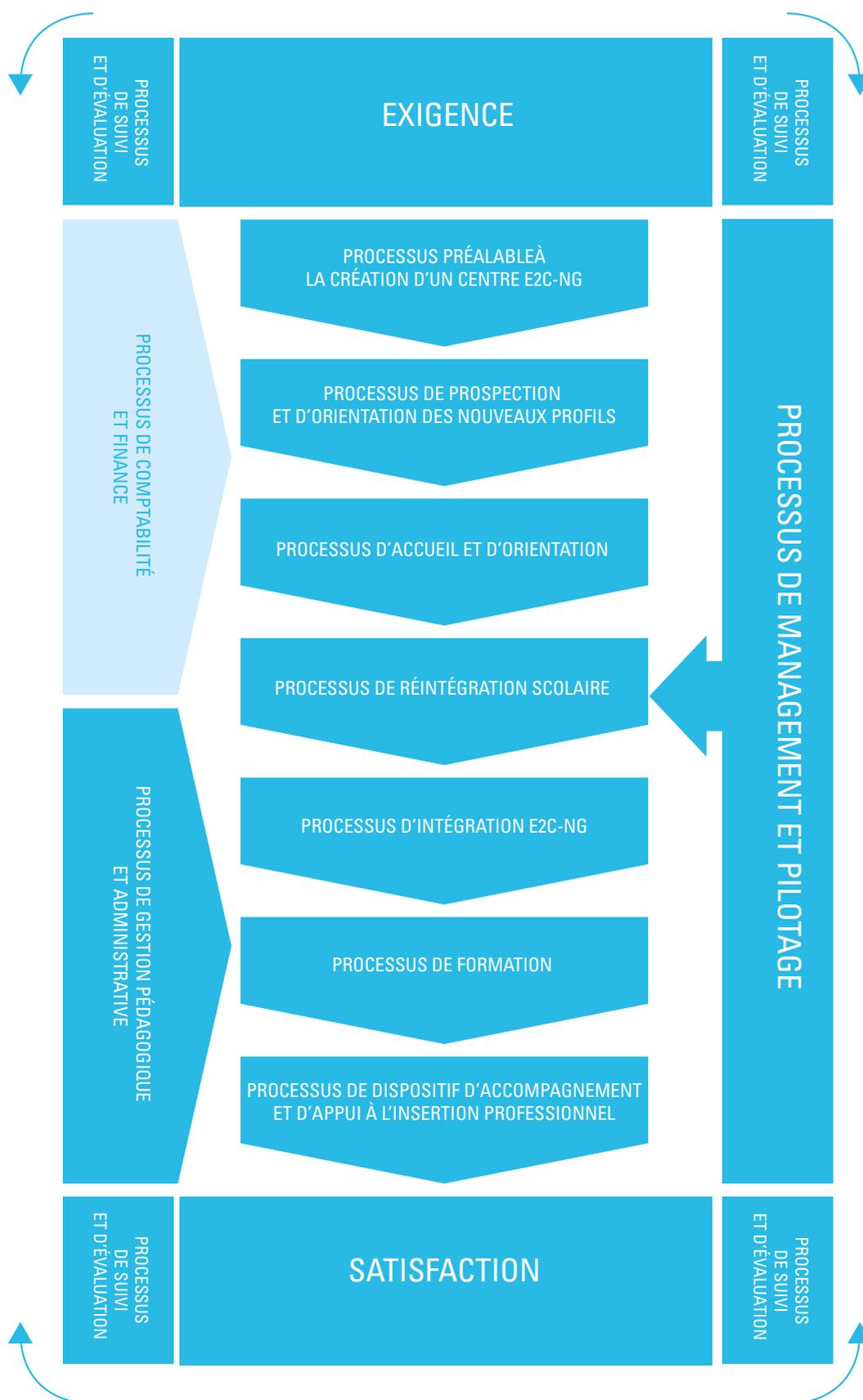
L'administration du centre E2CNG assure une gestion régulière de la santé des bénéficiaires par les documents ci-dessous :

- Dossier médical ;
- Déclaration de l'accident ;
- Rapport de suivi psychosocial ;
- Carte de suivi médicale ;
- Fiche de visite.

2.8 Rémunération du personnel

Les employés du centre sont rémunérés suivant les termes du contrat signés avec eux. Le règlement mensuel des charges sociales (CNSS- AMO) est assuré en relation avec leurs salaires. Une fois la paie établie, l'employé reçoit son bulletin de paie. Une copie du BP signé par l'employé est classée.

Cartographie des processus



11. Processus de finance et comptabilité

Finalité :	Assurer la gestion financière du centre E2CNG	
Pilote du processus :	Responsable de comptabilité et finance	
Processus (Entrée, Sortie, Ressources)		
Éléments d'entrée	Éléments de sortie	
<ul style="list-style-type: none"> • Plan d'action annuel (F1.PS.02) ; • Fiche des dépenses (F2.PS.02) ; • Fiche de suivi du stock (F3.PS.02) ; • Décharge des fournitures et matériels (F4.PS.02) ; • Facture (F5.PS.02) ; • Appel d'offres (F6.PS.02) ; • Budget du projet (F7.PS.02) ; • Bon de commande (F8.PS.02). 	<ul style="list-style-type: none"> • Reçu des décaissements (F9.PS.02) ; • Rapport financier (F10.PS.02) ; • Rapport financier semi-périodique (F11.PS.02) ; • Fiche de contrôle à la réception (F7.PM.01) ; • Fiche de fournisseurs (F12.PS.02) ; • Tableau de suivi des dépenses (F13.PS.02) ; • Accusé de réception (F14.PS.02) ; • Accusé de réception de salaire des animateurs (F15.PS.02) ; • Tableau de prestations des animateurs (F16.PS.02). 	
Ressources nécessaires		
Ressources financières		
Indicateurs de performance		
Taux d'adéquation entre le budget du projet et les dépenses		

11.1 Élaboration du budget

Une fois que le directeur du centre établit le plan d'action annuel, il définit le budget de l'année scolaire, qui comprend toutes les dépenses prévues, les entrées correspondant à toutes les subventions qui seront reçues au cours de l'année, ainsi que l'apport de l'association.

Le budget est réparti en rubriques permettant l'analyse des dépenses par rubrique budgétaire et par service, ce qui permet d'approcher les coûts de chaque service et les composantes du coût.

11.2 Gestion de trésorerie

Une fois le budget et le calendrier des subventions sont établis, le directeur du centre procède à l'élaboration du plan de gestion de la trésorerie. Ceci implique la répartition des dépenses prévues par mois et faire correspondre à l'ensemble des dépenses d'un mois l'argent disponible durant le mois qui est l'équivalent des entrées du mois plus les excédents du mois précédent (les montants des subventions qui n'ont pas été engagés le mois précédent).

Tout montant engagé est considéré dépensé, bien que le montant ne soit pas encore déduit du compte du centre. Le plan de gestion de la trésorerie met en évidence les montants

disponibles que le directeur peut utiliser durant le mois. Ainsi, le directeur peut prévoir les moments d'écarts entre les entrées et sorties de l'argent et agit pour éviter toute conséquence nuisible.

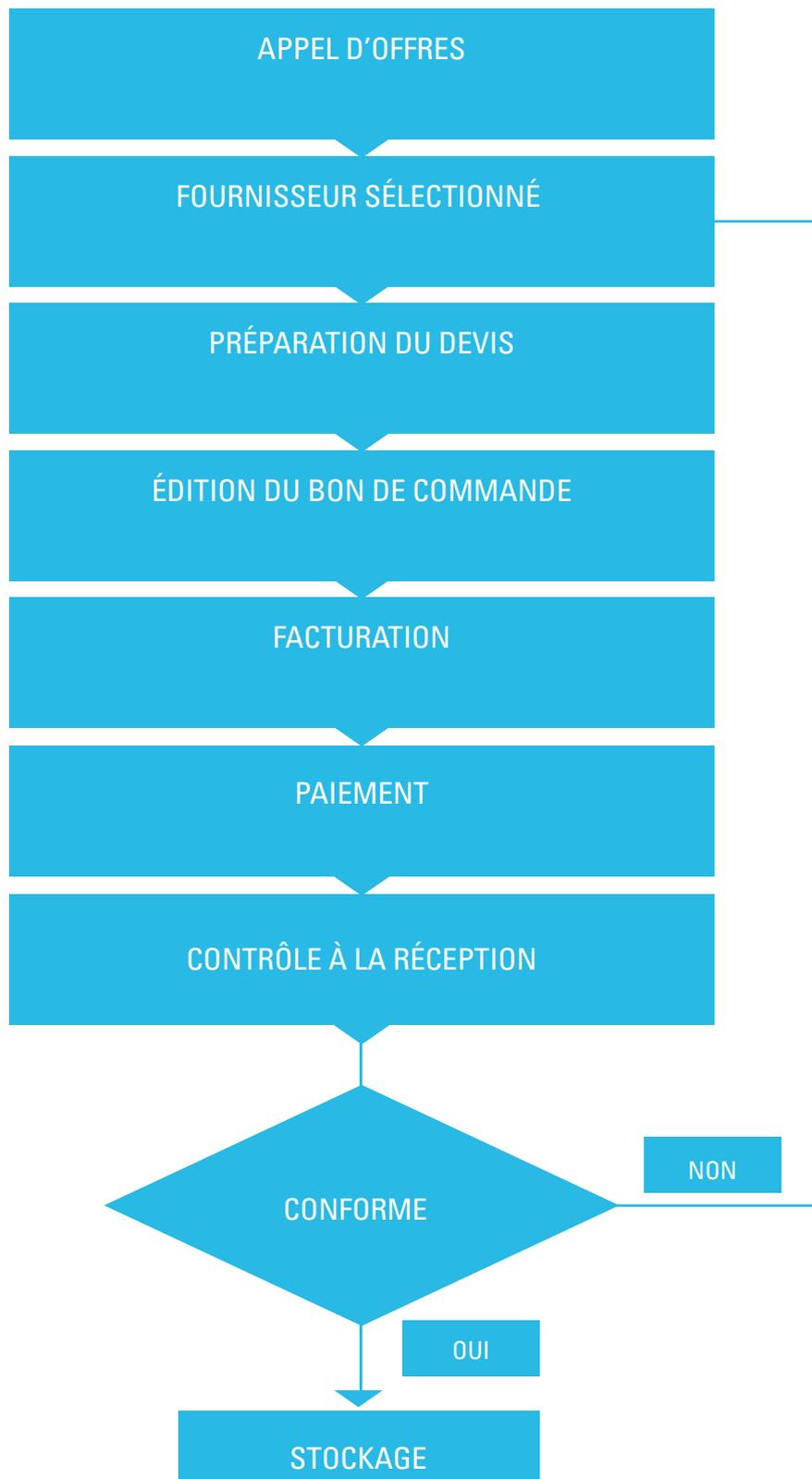
Le centre doit disposer d'un fonds de roulement qui lui permet de couvrir lesdits besoins en trésorerie. Le plan de gestion de la trésorerie lui permet d'identifier les moments de pansage.

11.3 Gestion des achats

Les achats sont effectués conformément à la procédure légale « contrôle des comptes des associations » qui prévoient :

- La demande de 3 devis contradictoires en minimum ;
- Un tableau comparatif des prix ;
- PV du choix du fournisseur qui justifie le choix ;
- Élaboration de la commande.

Gestion des achats (logigramme)



11.4 Gestion de stocks

Un stock peut être défini comme la constitution d'une réserve destinée à satisfaire un besoin ultérieur. Le premier responsable de la gestion du stock est le directeur de centre. Il veillera, en collaboration avec les membres de l'association, à planifier, organiser et suivre la gestion des stocks afin de maintenir leur qualité et d'éviter les pertes. Afin de permettre leur conservation en qualité et en quantité, les précautions suivantes doivent être prises :

- Disposer d'un magasin en bon état et sécurisé ;
- Assurer régulièrement sa propreté ;
- Éviter d'entreposer des produits toxiques dans le magasin ;
- Exiger la propreté à toute personne appelée à manipuler les produits alimentaires ;
- Surveiller régulièrement les stocks ;
- Tenir à jour les documents de gestion.

Pour gérer le stock, le centre E2C-NG utilise plusieurs documents qui facilitent sa gestion :

- Appel d'offres ;
- Bon de commande ;
- Fiche de fournisseur ;
- Décharge des fournitures et matériel ;
- Fiche de suivi du stock ;
- Reçu des décaissements ;
- Fiche de contrôle à la réception des produits (alimentaires, fournitures, matérielles...) ;
- Arrêté de nomination de comité de réception et contrôle ;
- Gestion de charge des fournitures et décharges ;
- Reçu de réception des fournitures.

11.5 Comptabilisation des dépenses et recettes

Toute dépense doit être justifiée. Toutefois si le responsable de comptabilité et financier ne dispose pas d'un justificatif approprié, il note sur son registre l'indisponibilité du justificatif et relance le concerné.

Les justificatifs :

- Une facture ;
- Un bon remis par le fournisseur ;
- Une déclaration interne qui correspond à une décharge signée par le concerné.

11.6 Suivi et rapports financiers

Toute dépense est enregistrée le jour même sur le registre de suivi des charges de fonctionnement. Les données intégrées sont reproduites automatiquement dans la situation de suivi des décharges de fonctionnement qui permet de comparer les dépenses effectuées à celles prévues et d'identifier les écarts.

La situation de suivi des dépenses est mensuelle, ce qui permet d'établir les rapports financiers mensuels. Aussi la situation est actualisée au quotidien ce qui permet au directeur d'établir la situation des finances du centre à la demande.

Annexes

L'ANNEXE NE COMPORTE QUE QUELQUES EXEMPLES DE FICHES.
LA TOTALITÉ DES FICHES SE TROUVENT DANS LE SUPPORT NUMÉRIQUE DU KIT.

Annexes

L'ANNEXE NE COMPORTE QUE QUELQUES EXEMPLES DE FICHES.
LA TOTALITÉ DES FICHES SE TROUVENT DANS LE SUPPORT NUMÉRIQUE DU KIT.

ÉTAT DES LIEUX DU LOCAL

CODE DE L'ÉTAT DES LIEUX : EN= Endommagé EG= égratigné B= Bon état D= Détérioré P= Passable S/T = Sale /taché M= Mauvais BM = Bon état de marche X= Manquant Commentaire		Etat des lieux avant l'aménagement		Etat des lieux après l'aménagement
		Code	Commentaire	Code
Entrée	Murs			
	Plafond			
	Luminaires/ ampoules			
	Fenêtres/ couvre-fenêtres			
Classes	Plafond			
	Murs			
	Armoires et portes			
	Porte/extérieur			
	Placards			
	Luminaires/ampoules			
	Fenêtres			
	Prises électriques			
Escalier et hall	Murs			
	Plafonds			
	Ampoules			
	Fenêtres			
	Prises électriques			

ÉTAT DES LIEUX DU LOCAL

Extérieur	Entrées avant et arrière			
	Portes			
	Bacs à ordures			
	Vitres et cadres de fenêtre			
	Stuc ou revêtement mural			
	Ampoules			
	Sol et allées			
Cuisine	Plafond			
	Murs			
	Plancher			
	Comptoir			
	Armoires et portes			
	Cuisinière			
	Four			
	Hotte/ventilateur			
	Robinets			
	Tiroirs			
	Porte/extérieur			
	Placard(s)			
	Luminaires/ampoules			
	Fenêtres			
Prises électriques				

Observations ou réserves :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Fait à le / / 20

Nom et signature du directeur (ice) du centre :

FICHE D'INFORMATION

Association :

Type d'activité :

Année Scolaire :/.....

Date d'inscription :	Recommandé par :
Nom :	Prénom :
Date de naissance :	Lieu de naissance :
nom et prénom de la mère :	prénom du père :
profession de la mère :	profession du père :
situation familiale des parents :	y a-t-il un autre tuteur de la famille ? <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Nom et prénom du tuteur :	Parenté du tuteur :
Profession du tuteur :	Nombre de fratrie :
Date d'interruption des études :	Niveau scolaire :
Dernier établissement :	Motifs de l'interruption :
Téléphone personnel :	Adresse :
Téléphone du père :	
Téléphone de la mère :	
Téléphone du tuteur :	
	Intérêts professionnels du bénéficiaire :
	Autres intérêt :
	Remarques :

Fait le à

Signature d'assistant (e) social(e) :

LISTE DES BÉNÉFICIAIRES POTENTIELS

Nom de l'association :

Année scolaire :

Nom du bénéficiaire	En cas d'arrêt des études		Vise l'intégration de		Parcours demandé
	Dernier établissement	Dernier Niveau scolaire	Education formelle	Formation professionnelle	

Cachet et signature d'assistant (e) social (e) :

RAPPORT PSYCHOSOCIAL

Association :

Date d'entretien :/...../.....

Type d'activité :

Dossier n° :

Année scolaire :

Nom & Prénom de l'apprenant :	.....
Date de naissance :	.....
Lieu de naissance :	.....
Adresse de l'apprenant :	.....
Niveau scolaire :	.....
Causes d'arrêt des études :	..... .....
Dernier établissement scolaire intégré :	.....
Situation familiale des parents :	<input type="checkbox"/> Mariés <input type="checkbox"/> Divorcés <input type="checkbox"/> Décédés <input type="checkbox"/> Autre
Profession du père :	.....
Profession de la mère :	.....
Nombre de frères et sœurs :	.....
Inscrit(e) au registre de l'état civil ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Téléphone du père :	.....
Téléphone de la mère :	.....
Remarques :	..... ..... .....

RAPPORT PSYCHOSOCIAL

Evaluation de l'apprenant pendant l'entretien						
Critères	Evaluation de l'apprenant					Commentaires
Premier contact (ponctualité, empathie, adaptation, premiers mots, courtoisie, arrive-t-il à se présenter aisément et clairement, apparence vestimentaire...)	1	2	3	4	5	.....
	-	-	-	-	-	
Esprit d'équipe	1	2	3	4	5	.....
	-	-	-	-	-	
Sens des responsabilités	1	2	3	4	5	.....
	-	-	-	-	-	
Motivation et ambition de l'apprenant	1	2	3	4	5	.....
	-	-	-	-	-	
Capacité d'écoute	1	2	3	4	5	.....
	-	-	-	-	-	
Manière de s'exprimer (s'exprime clairement, regarde tous les interlocuteurs, réponse du bénéficiaire (aire) claire et concise)	1	2	3	4	5	.....
	-	-	-	-	-	
Aisance relationnelle & maîtrise du stress le bénéficiaire est-il décontracté, utilise-t-il l'humour, prend la parole facilement, s'intéresse à ses interlocuteurs)	1	2	3	4	5	.....
	-	-	-	-	-	
Maîtrise de la communication	1	2	3	4	5	.....
	-	-	-	-	-	
Initiative et indépendance	1	2	3	4	5	.....
	-	-	-	-	-	
Facilité d'intégration sociale	1	2	3	4	5	.....
	-	-	-	-	-	
TOTAL APPRENANT	..... / 12					

FICHE D'INSCRIPTION

Association: Type d'activité : Année scolaire :/..... Niveau scolaire:	PHOTOS
Nom et prénom :	
Date et lieu de naissance :	
Sexe :	
Adresse :	
Scolarisé <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Le dernier niveau scolaire :	
Année d'abandon des études :	
Dernier établissement fréquenté :	
Causes d'arrêt des études :	
Téléphone :	
l'objectif d'inscription à E2C NG	
Réintégration scolaire <input type="checkbox"/> Intégrer la FP <input type="checkbox"/> Intégrer le marché du travail <input type="checkbox"/> Pas encore déterminé	
Lieu de résidence <input type="checkbox"/> Un centre d'accueil <input type="checkbox"/> Avec sa famille <input type="checkbox"/> Autre	
S'il (elle) exerce une activité laquelle ?	
Nom et prénom du père :	
Profession du père :	
Téléphone du père :	
Nom et prénom de la mère :	
Profession de la mère :	
Téléphone de la mère :	
Situation familiale des parents :	
Nombre de frère et sœurs :	
S'il y a un autre tuteur de la famille, c'est qui ?	
Profession du tuteur :	
Parenté avec le tuteur :	
Téléphone du tuteur :	
Adresse du tuteur :	
Remarques :	

RAPPORT D'ÉVALUATION DE STAGE

Association :

Type d'activité :

Année scolaire :

Nom et prénom du stagiaire : Formation :

Nom de l'organisme d'accueil : Raison social de l'entreprise :

Poste occupée durant le stage : Durée du stage :

Nom du responsable du stage :

Grille d'appréciation :

Excellent : les missions que le stagiaire effectue, dépassent non seulement les normes requises, mais méritent une mention particulière. Très bon : les missions que le stagiaire effectue, dépassent les normes requises. Satisfaisant : les missions effectuées par le stagiaire correspondent aux normes demandées. Insatisfaisant : les missions effectuées par le stagiaire ne correspondent pas aux normes demandées.	Excellent	Très bon	Satisfaisant	Insatisfaisant
Motivation personnelle de l'apprenant				
Esprit d'initiative				
Evolution remarquable dans l'apprentissage et le cheminement de l'apprenant				
Capacité d'assumer les responsabilités qui lui sont confiées				
Capacité de travail en groupe				
Facilité d'adaptation aux divers changements rencontrés dans son travail				
Capacité de communiquer par écrit				
Capacité de s'exprimer en public				
A la volonté de progresser				
Tient compte des remarques				
S'intéresse aux activités proposées				
Sait être attentif (ve)				
Est capable de travailler seul				
Réalise un travail avec soin et précision				
Respecte les consignes				

De quelle manière l'apprenant / stagiaire a montré sa motivation et son esprit d'initiative ?

.....

Quelle évolution avez-vous remarqué dans le développement des compétences du stagiaire tout au long du stage ?

.....

Comment évaluez-vous les compétences relationnelles du stagiaire et sa capacité à travailler en équipe ?

.....

RAPPORT D'ÉVALUATION DE STAGE

Les objectifs pour la période passée étaient :

Objectif 1 :

Objectif 2 :

Objectif 3 :

Niveaux d'atteinte	Dépassé	Atteint	En partie atteint	Non réalisé
Objectif 1
Objectif 2
Objectif 3

Évaluation des critères de ces objectifs :

Exemple de critères	Point fort	Point satisfaisant	Point à améliorer
Autonomie
Organisation dans son poste de travail
Capacité à prendre des décisions
Créativité/ innovation

Signature du responsable administratif :

FICHE TECHNIQUE DU CENTRE E2C-NG

Association :

Type d'activité :

Année scolaire :

Centre	
Président	
Date de création	
Positionnement	
Région	
Province	
Commune	
Téléphone	
Superficie	
Nombre de salles	
Capacité d'accueil	
Nombre de cadres	
Compte bancaire	
Agence bancaire	
E-mail	
Nombre de bénéficiaires	
Tranche d'âge de bénéficiaires	De 13 à 15ans : De 16 à 20ans :
Niveau	De formation : Scolaire :
Etats de santé des bénéficiaires	

FICHE TECHNIQUE DU CENTRE E2C-NG

Cas en difficultés sociales	Abandonnés : Orphelin : Parents divorcés :
Nature des services présentés	Formation : Insertion professionnelle : Accompagnement : Hébergement :
Budget annuel	.....
Partenaires	.....
Directeur (ce)	.....
N° de téléphone	.....
Remarques générales	....................

PLAN D'ACTION ANNUEL

Association :

Type d'activité :

Année scolaire :

Activités réalisées					
Activités planifiées dans le plan d'action annuel					
Activités	Date de réalisation	Responsable	Intervenants	Bénéficiaires	Taux de réalisation

Autres activités					
Activités	Date de réalisation	Responsable	Intervenants	Bénéficiaires	Taux de réalisation

Activités non réalisées			
Activités	Responsable	Empêchements	Mesures prises

Remarques et propositions
.....
.....

Directeur (ice) de l'établissement	Animateur (ice)

TABLEAU DE BORD

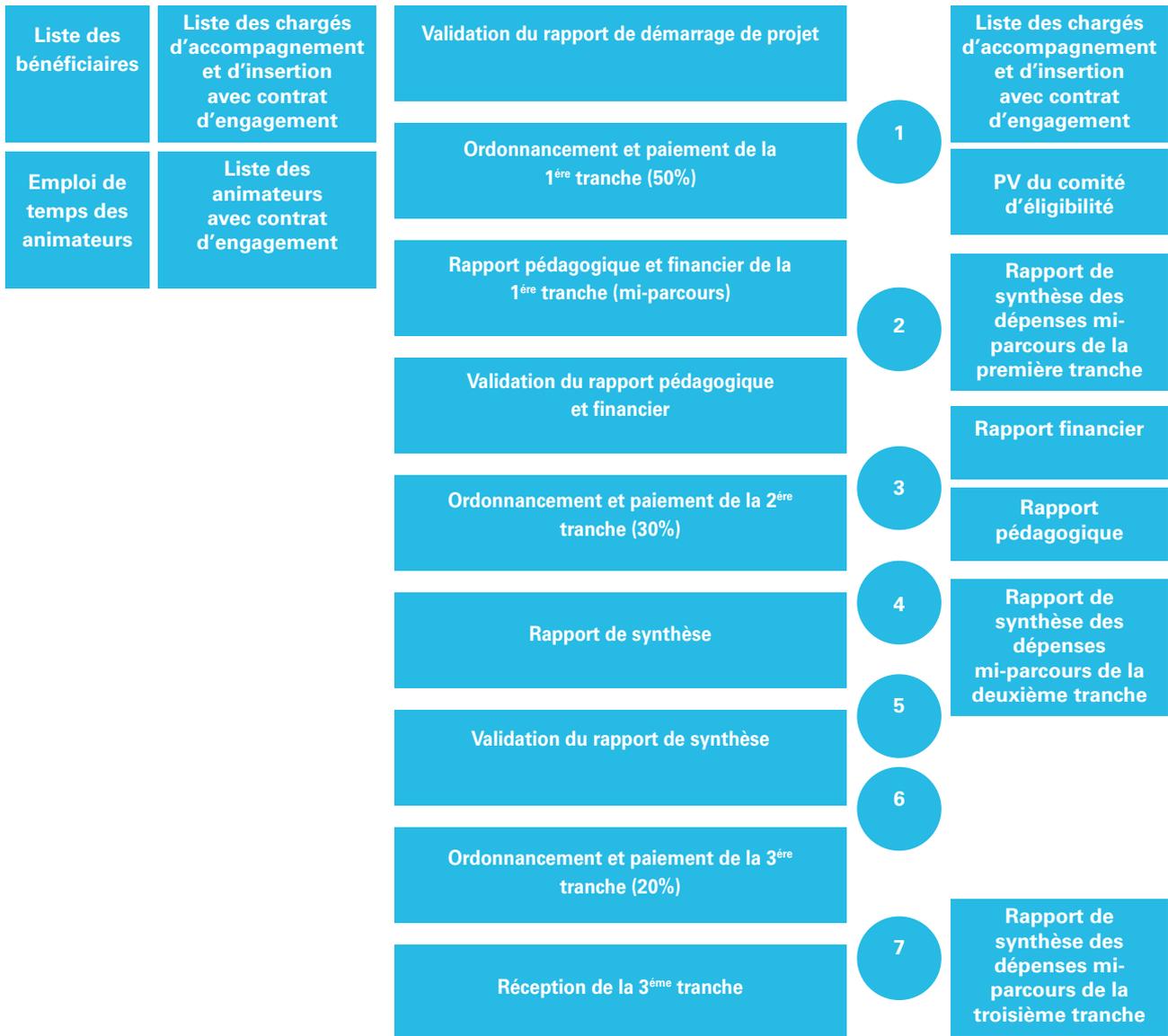
Processus	Pilotes	Objectifs	Indicateurs	Cible	Réalisation	Fréquence de suivi	Plan d'action	Suivi de l'action
Processus opérationnel	L'ARFF	Contracter avec une association affecter un local	Le nombre des projets des associations réceptionnés	%				
	Chargé d'accompagnement et d'insertion	Sensibiliser et orienter des nouveaux profils	Nombre de candidats sensibilisés et orientés	%				
	Assistante sociale (en coordination avec un cadre d'orientation de l'ARFF)	Accueillir et orienter des jeunes non scolarisés	Nombre de jeunes identifiés et orientés	%				
Processus de réintégration scolaire	Assistante sociale	Réintégrer les jeunes déscolarisés à l'école	Taux des jeunes réintégrés à l'école	%				
Processus d'intégration E2CNG	Chargé d'accompagnement et d'insertion	Intégrer les jeunes déscolarisés et non scolarisés à l'E2CNG	Nombre de jeunes intégrés à l'E2CNG	%				
Processus du dispositif de la formation	Animateurs	Fournir une formation professionnelle pour accompagner les candidats de l'E2CNG	Taux des jeunes formés Taux de déperdition	%				
Processus de dispositif d'accompagnement et d'appui à l'insertion professionnelle	Chargée d'accompagnement et d'insertion	Accompagner et insérer les jeunes de l'E2CNG dans le marché du travail	Taux des jeunes accompagnés et insérés	%				
Processus de management	Directeur du centre	Satisfaire continuellement les exigences implicites et explicites de l'association	Taux des formations réalisées Taux des animateurs qualifiés Taux de réalisation des plans d'action	%				
	Le comité de suivi	Evaluer régulièrement le projet de rétablissement et le projet éducatif individualisé	Taux d'atteinte des objectifs	%				
	Responsable de comptabilité et finance	Assurer la santé financière du centre E2CNG	le taux d'adéquation entre le budget du projet et les dépenses	%				
Processus de support	Responsable pédagogique et administratif	Veiller au bon fonctionnement de la gestion pédagogique et administrative	Taux de réussite Taux d'absentéisme	%				

PROCESSUS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

Finalité :	Suivi du projet d'établissement et l'évaluation régulière du projet éducatif individualisé.	
Pilote du processus :	Le comité de suivi	
Processus (Entrée, Sortie, Ressources)		
Éléments d'entrée	Éléments de sortie	
<ul style="list-style-type: none"> • Liste des chargés d'accompagnement et d'insertion avec contrat d'engagement (F1.PM.02) • Liste des animateurs avec contrat d'engagement (F2.PM.02) • Emploi de temps des animateurs (F15.PS.01) • Rapport financier (F3.PM.02) • Rapport pédagogique (F4.PM.02) 	<ul style="list-style-type: none"> • Liste des bénéficiaires (F5.PM.02) • PV de la réunion du comité de sélection des projets (F6.PM.02) • Rapport de synthèse des dépenses mi-parcours de la première tranche (F7.PM.02) • Rapport de synthèse des dépenses mi-parcours de la deuxième tranche (F8.PM.02) • Rapport de synthèse des dépenses mi-parcours de la troisième tranche (F9.PM.02) 	
Ressources nécessaires		
• Ressources financière	- Fiduciaire	
Abréviation		
<ul style="list-style-type: none"> • E2CNG : Ecole de la deuxième chance nouvelle génération • AREF : Académie Régionale d'Éducation et de Formation • DENF : Direction de l'Éducation Non Formelle 		
Indicateurs de performance		
• Capacité du centre à favoriser l'atteinte des objectifs planifiés		

PROCESSUS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

Processus de suivi et d'évaluation (logigramme)



PROCESSUS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

N° d'activité	Description	Responsable	Éléments d'entrée	Éléments de sortie
1	Le comité de suivi valide et évalue le rapport de démarrage de projet	Le service DENF	<ul style="list-style-type: none"> Liste des bénéficiaires Liste des chargés d'accompagnement avec contrat d'engagement Liste des animateurs avec contrat d'engagement Emploi de temps des animateurs 	<ul style="list-style-type: none"> Rapport de démarrage validé
2	Le service des affaires administratives et financières paie la première tranche (50%)	Le service des affaires administratives et financières	-	<ul style="list-style-type: none"> Rapport de synthèse des dépenses mi parcours de la première tranche
3	Le comité d'évaluation et suivi valide le rapport pédagogique et financier et met en place un plan d'action	Le service DENF	<ul style="list-style-type: none"> Rapport pédagogique Rapport financier 	<ul style="list-style-type: none"> Plan d'action
4	Le service des affaires administratives et financières paie la 2ème tranche (30%)	Le service des affaires administratives et financières	<ul style="list-style-type: none"> PV du comité d'éligibilité 	<ul style="list-style-type: none"> Rapport de synthèse des dépenses mi parcours de la deuxième tranche
5	<p>Bilan annuel des résultats en termes d'insertion</p> <p>Le fiduciaire effectue un rapport de synthèse certifié</p>	Fiduciaire	<ul style="list-style-type: none"> Les résultats annuels : Financier et pédagogique 	<ul style="list-style-type: none"> Rapport de synthèse d'un compte externe ou fiduciaire
6	Le service des affaires administratives et financières paie la 3ème tranche (20%)	Le service des affaires administratives et financières	-	<ul style="list-style-type: none"> Rapport de synthèse des dépenses mi parcours de la première tranche



ÉCOLE DEUXIÈME CHANCE
NOUVELLE GÉNÉRATION

www.men.gov.ma ▪ enf@men.gov.ma

 وزارة التربية الوطنية  MarocEducation  EducationMa