
SUIVI de l'ENF

Guide d'utilisation
des outils et
instruments de suivi-
évaluation

Benddine/Jarousse

Ce guide est destiné à faciliter la lecture et le remplissage des formulaires qui vont permettre de collecter les informations utiles au dispositif de suivi-évaluation de l'ENF dans les Délégations (collecte des informations au niveau de toutes les associations) et dans les Académies régionales (compilation des données obtenues pour chaque délégation).

Ce dispositif de suivi évaluation se base en grande partie sur l'existant et reprend notamment les rapports et outils de productions d'informations utilisés jusqu'ici.

Les formulaires permettent d'ordonner ces données collectées auprès des associations et des inspecteurs sous forme de rapports (rapport de démarrage, rapport pédagogique et financier, rapport de synthèse pour les associations, rapports de diagnostic d'accompagnement et de bilan pour les inspecteurs). Ces données concernent les effectifs de bénéficiaires et le personnel qui les prend en charge, les aspects financiers du programme et les résultats obtenus). Ces formulaires permettent également de structurer les informations financières situées au niveau des délégations provinciales (délégation de crédit, engagement, ordonnancement des différentes tranches des subventions,..).

Même si ces données informent sur le fonctionnement et les résultats de l'ENF, l'objectif poursuivi par cette collecte de données et le calcul de quelques indicateurs simples qui en est tiré, n'est pas statistique. Il vise à alimenter un système de suivi-évaluation en mettant en lumière les informations les plus « critiques » qui informent chacun des partenaires sur le travail accompli par l'autre. Le suivi-évaluation est un système d'indicateur assurant la responsabilisation des acteurs. Dans cette perspective nous avons prévu que cette collecte et cette production d'indicateurs nourrissent des réunions provinciales, régionales, et même une réunion nationale qui énoncent de manière simple ce qui se passe dans l'enseignement non formel à chacun de ces niveaux administratifs.

Le guide rassemble pour **chaque formulaire** les informations suivantes :

L'émetteur : qui précise qui est responsable du remplissage du questionnaire

La(es) source(s) : qui précise l'origine des données (rapport, données interne à la délégation,...). Dans le cas des formulaires de synthèse servant de support aux réunions provinciale et régionale, cette rubrique renvoie aux formulaires utilisés pour la synthèse.

Les indicateurs : Les indicateurs calculés dans le formulaire sont présentés en détail (ils sont calculés automatiquement dans les versions Excel des formulaires) et leur usage est commenté, lorsque celui-ci n'est pas évident.

Le calendrier : qui précise à quel moment produire ce questionnaire et la date limite à laquelle il doit être rempli.

Le cheminement : qui présente les destinataires du formulaire une fois celui-ci rempli

FICHES-FORMULAIRES ECOLE DE LA DEUXIEME CHANCE

SUIVI DES DELEGATIONS DE CREDIT (formulaire N°1.1.1)

- **EMETTEUR** : ce formulaire doit être renseigné par le Chef de service de l'ENF de la Délégation provinciale
- **SOURCE** : lettre de délégation de crédit du ministère et de l'académie pour les années t (l'année en cours) et t-1 (l'année précédente)
- **INDICATEURS** :
 - *Retard de la délégation de crédits*
 - Compter le nombre de semaines écoulées entre la date de la délégation de crédits et la date du 30 avril
 - Mesure le retard par rapport à la date limite de référence
 - *Taux de variation des crédits en %*
 - Mesure l'évolution des crédits dans le temps
 - Dépense moyenne par bénéficiaire
 - Mesure le niveau d'effort financier du programme
- **CALENDRIER** :
Formulaire à renseigner dès réception de la délégation de crédits à partir du mois de mars et au plus tard le 30 juin de l'année en cours (t) même si les crédits n'ont pas alors été délégués.
- **CHEMINEMENT** :
Document signé par le Chef de service de l'ENF de la Délégation provinciale à envoyer dans les délais prescrits pour information à l'Académie et à la DENF

**TABLEAU RECAPITULATIF DES APPELS A PROJET LANCES PAR LES DELEGATIONS
(Formulaire N° 1.2.1)**

- **EMETTEUR** : ce formulaire doit être renseigné par le Chef de service de l'ENF de l'Académie régionale
- **SOURCE** : chaque délégation doit envoyer une copie de l'annonce de l'appel à projets à l'Académie (service de l'ENF) dès sa publication
- **INDICATEURS** :
 - *Retard de publication de l'annonce*
 - Compter le nombre de semaines écoulées entre la date de publication d'appel à projets et la date du 15 mai de l'année t
 - Mesure le retard par rapport à la date limite de référence
- **CALENDRIER** :
Formulaire à renseigner entre le 15 mai et le 30 juin de l'année en cours (année t)
- **CHEMINEMENT** :
Document signé par le Chef de service de l'ENF de l'Académie Régionale à envoyer dans les délais prescrits pour information à la DENF

LISTE DES PROJETS DEPOSES PAR LES ASSOCIATIONS
(Formulaire N°1.2.2)

- **EMETTEUR** : ce formulaire doit être renseigné par le Chef de service de l'ENF de la Délégation provinciale
- **SOURCE** : dossiers de projets remplis par les associations et pris en compte au niveau de la Délégation provinciale
- **INDICATEURS** : aucun
- **CALENDRIER** :
Formulaire à renseigner entre le 15 mai et le 30 juin de l'année en cours (t)
- **CHEMINEMENT** :
Document signé par le Chef de service de l'ENF de la Délégation provinciale à envoyer dans les délais prescrits pour information à l'Académie et à la DENF

TABLEAU RECAPITULATIF DES PROJETS DEPOSES PAR LES ASSOCIATIONS

(Formulaire N°1.2.2.A)

- **EMETTEUR** : ce formulaire doit être renseigné par le Chef de service de l'ENF de l'Académie Régionale
- **SOURCE** : formulaire N° 1.2.1 et formulaire N° 1.2.2 de l'année t-1 et de l'année en cours (t)
- **INDICATEURS** :
 - *Taux de variation du nombre de dossiers déposés*
 - $\text{Nb dossiers (t)} - \text{Nb de dossiers (t-1)} / \text{Nb de dossiers (t)}$ en%
 - Mesure l'évolution (à la hausse ou la baisse) du nombre de dossiers entre les deux années
 - *Retard de dépôt des dossiers par rapport à la date limite annoncée*
 - Date de dépôt du dernier dossier accepté par la délégation (formulaire N° 1.2.2) - la date limite annoncée de la délégation (formulaire N° 1.2.1)
 - Mesure le retard dans le dépôt des dossiers
- **CALENDRIER** :
Formulaire à renseigner avant le 30 juin de l'année en cours (t)
- **CHEMINEMENT** :
Document signé par le Directeur de l'Académie Régionale à envoyer dans les délais prescrits pour information à la DENF

ETAT DES PROJETS / ASSOCIATIONS SELECTIONNES PAR LE COMITE D'ELIGIBILITE

(Formulaire N°1.3.1)

- **EMETTEUR** : ce formulaire doit être renseigné par le Chef de service de l'ENF de la Délégation provinciale
- **SOURCE** : lettre de délégation de crédit du ministère et de l'académie pour les années t (l'année en cours) et t-1 (l'année précédente)
- **INDICATEUR** :
 - *Retard d'approbation du Comité d'Eligibilité*
 - Pour chaque association différence entre la date d'approbation du Comité et la date limite du 30 juin de l'année en cours (t)
 - Mesure le retard par rapport à la date limite de référence
- **CALENDRIER** :
Formulaire à renseigner dès la fin de la tenue du Comité d'éligibilité
- **CHEMINEMENT** :
Document signé par le Délégué provincial et à envoyer dans les délais prescrits pour information à l'Académie et à la DENF

**TABLEAU DE BORD PROVINCIAL RECAPITULATIF DE LA PHASE DE « PREPARATION »
(formulaire N°1.3.D)**

- **EMETTEUR** : ce formulaire doit être renseigné par le Chef de service de l'ENF de la Délégation provinciale et servir de support à la tenue du Comité Provincial de Suivi de l'ENF
- **SOURCE** : Formulaires N° 1.1.1 (deux premiers blocs), 1.2.1 (troisième bloc), 1.2.2 (quatrième bloc), 1.3.1 (cinquième bloc).
- **INDICATEURS** :
 - *Taux d'éligibilité des projets déposés*
 - Dénombrer les projets approuvés par le Comité d'éligibilité (formulaire N° 1.3.1) et rapporter ce nombre à celui des projets déposés (formulaire N° 1.2.2) en %
 - Mesure la proportion de projets déposés approuvés par le comité d'éligibilité
 - *Evolution du retard des travaux du Comité d'éligibilité par rapport à l'année passée (en semaines + ou -)*
 - *Comparaison de cette valeur (après calcul de la moyenne si valeurs différentes d'une association à l'autre) sur les formulaires N° 1.3.1 en (t-1) et en (t)*
 - *Retard de la réunion du présent Comité provincial de suivi de l'ENF en référence à la date limite du 15 juillet de l'année t*
- **CALENDRIER** :
Formulaire à renseigner entre le 1^{er} juillet et la date de la réunion régionale de suivi de l'ENF pour la phase de « préparation ».
- **CHEMINEMENT** :
Document signé par le Délégué provincial et à envoyer en vue de la réunion du Comité régional de suivi de l'ENF « préparation » et, pour information, à la DENF

**TABLEAU RECAPITULATIF DES PROJETS APPROUVES PAR DELEGATION
(formulaire N°1.3.2)**

- **EMETTEUR** : ce formulaire doit être renseigné par le Chef de service de l'ENF de l'Académie régionale
- **SOURCE** : Formulaires N° 1.3.1 et N° 1.3.D des différentes délégations
- **INDICATEUR** : report des données présentées dans les formulaires cités
- **CALENDRIER** :
Formulaire à renseigner entre le 15 juillet (t) et la date de tenue du comité régional de suivi de l'ENF pour la phase « préparation »
- **CHEMINEMENT** :
Document signé par le Directeur de l'Académie et à envoyer à la DENF

**TABLEAU DE BORD REGIONAL RECAPITULATIF DE LA PHASE « PREPARATION »
(formulaire N°1.3.A)**

- **EMETTEUR** : ce formulaire doit être renseigné par le Chef de service de l'ENF de l'Académie régionale pour servir de support au Comité Régional de Suivi de l'ENF pour la phase « préparation »
- **SOURCE** : Formulaires N° 1.3.D et N° 1.3.2 des différentes délégations
- **INDICATEUR** :
 - Report des données présentées dans les formulaires cités
 - Retard de la tenue du présent comité régional de suivi de l'ENF (date limite de référence le 30 juillet de l'année t)
- **CALENDRIER** :
Formulaire à renseigner entre le 15 et le 30 juillet de l'année t
- **CHEMINEMENT** :
Document signé par le Directeur de l'Académie et à adresser à la DENF dans la première semaine du mois d'août avec un rapport concis constatant les dysfonctionnements de la phase « préparation » et présentant la stratégie à mettre en œuvre pour y remédier

SUIVI DE L'ENGAGEMENT DES CONTRIBUTIONS FINANCIERES SES PROJETS/ASSOCIATIONS
(Formulaire N°1.4)

- **EMETTEUR** : ce formulaire doit être renseigné par le Chef de service de l'ENF de la Délégation provinciale
- **SOURCE** : service financier de la Délégation provinciale
- **INDICATEUR** :
 - *Report des données concernant la subvention affectée au programme E2C et du montant engagé*
 - *Date du dépôt du dossier d'engagement*
 - *Date d'engagement*
 - *Retard en semaine de l'engagement par rapport à la date limite de référence du 31 août de l'année t*
- **CALENDRIER** :
Formulaire à renseigner avant le 15 octobre
- **CHEMINEMENT** :
Document signé par le Chef de service de l'ENF de la Délégation provinciale à envoyer dans les délais prescrits pour information à l'Académie et à la DENF

SUIVI DES INSCRIPTIONS DES ENFANTS BENEFICIAIRES DE L'2C PAR LES ASSOCIATIONS
(Formulaire N°2.1.1)

- **EMETTEUR** : ce formulaire doit être renseigné par le Chef de service de l'ENF de la Délégation provinciale
- **SOURCE** : Listes des inscrits déposées par l'association auprès du service de l'ENF de la délégation au cours de la 1^{ère} semaine d'octobre de l'année t
- **INDICATEUR** :
 - *Retard du dépôt des listes des enfants inscrits par l'association (en semaine) par rapport à la date limite de référence du 15 novembre de l'année t*
 - *Taux de recrutement des inscrits recensés sur les listes de Child to Child*
 - Nb d'inscrits recensés sur les listes Child to Child rapportés au nombre total d'inscrits confirmés en %
 - Mesure la part des inscrits qui proviennent du recensement de l'opération Child to Child
- **CALENDRIER** :
Formulaire à renseigner dès réception des listes et avant le 15 décembre
- **CHEMINEMENT** :
Document signé par le Chef de service de l'ENF de la Délégation provinciale à envoyer dans les délais prescrits pour information à l'Académie et à la DENF

TABLEAU RECAPITULATIF DES FORMATIONS DES ANIMATEURS ET SUPERVISEURS
(formulaire N°2.2)

- **EMETTEUR** : ce formulaire doit être renseigné par le Chef de service de l'ENF de l'Académie régionale
- **SOURCE** : liste des animateurs et des superviseurs (engagés) fournies par l'association
- **INDICATEUR** :
 - *Pourcentage d'animateurs formés*
 - *Pourcentage de superviseurs formés*
 - *Retard de formation des animateurs (écart en semaine par rapport au 15 octobre)*
 - *Retard de formation des superviseurs (écart en semaine par rapport au 1^{er} octobre)*
- **CALENDRIER** :
Formulaire à renseigner avant le 15 décembre de l'année t
- **CHEMINEMENT** :
Document signé par le Directeur de l'Académie et à adresser à la DENF

SUIVI DES INSCRIPTIONS GLOBALES DES ENFANTS BENEFICIAIRES DE L'E2C
(par des associations subventionnées ou non subventionnées)
(Formulaire N° 2.3.1)

- **EMETTEUR** : ce formulaire doit être renseigné par le Chef de service de l'ENF de la Délégation provinciale
- **SOURCE** : liste d'inscription fournie par l'association
- **INDICATEUR** :
 - *Retard du début effectif des cours (en semaine)*
 - Différence en semaine entre la date de début effectif des cours et la date du 13 octobre (journée nationale de l'alphabétisation et de l'enseignement non formel)
 - Mesure le retard pris dans le commencement effectif des cours
 - *Taux de réalisation des inscriptions*
 - Rapport (%) du nombre d'inscrits au nombre de bénéficiaires annoncés (prévus) par les associations dans leur dossier de candidature
 - Mesure la pertinence des données prévisionnelles prises en compte lors des candidatures
 - Proportion des associations ayant commencé les cours pendant la semaine du 13 octobre
 - Statistique établie sur les associations en considérant la part de celles ayant effectivement commencé les cours à la période prévue
- **CALENDRIER** :
Formulaire à renseigner dès réception du rapport de démarrage et avant le 30 novembre
- **CHEMINEMENT** :
Document signé par le Chef de service de l'ENF de la Délégation provinciale à envoyer dans les délais prescrits pour information, aux inspecteurs, à l'Académie et à la DENF

REPARTITION DES BENEFICIAIRES DE L'E2C INSCRITS CONFIRMES
(présents au cours de la semaine de début des cours)
(Formulaire N° 2.3.2)

- **EMETTEUR** : ce formulaire doit être renseigné par le Chef de service de l'ENF de l'Académie régionale
- **SOURCE** : rapport de démarrage des associations, services provinciaux de l'ENF
- **INDICATEUR** :
 - *Présentation de la population des bénéficiaires confirmés selon le sexe, le milieu géographique et le type d'association (subventionnées ou non)*
- **CALENDRIER** :
Formulaire à renseigner entre le 30 novembre et le 15 décembre de l'année t
- **CHEMINEMENT** :
Document signé par le chef de service de l'ENF au niveau de l'Académie et à adresser à la DENF

SUIVI DES VISITES DE DIAGNOSTIC DES INSPECTEURS PAR ASSOCIATION (Formulaire N° 2.3.3)

- **EMETTEUR** : ce formulaire doit être renseigné par le Chef de service de l'ENF de la Délégation provinciale
- **SOURCE** : rapports des visites de « diagnostic » rédigés par les inspecteurs
- **INDICATEUR** :
 - *Retard de la date de la **première** visite de diagnostic de l'inspecteur réalisée dans chaque association (en semaine)*
 - Différence en semaine entre la date de la première visite de l'inspecteur auprès d'un des animateurs de l'association et la date de référence fixée au 15 décembre.
 - Mesure le retard pris dans le suivi pédagogique des animateurs
 - *Taux de présence instantané des bénéficiaires*
 - Consolidation sur l'ensemble des groupes de l'association¹ du rapport entre le nombre des présents le jour de la visite parmi les inscrits confirmés sur l'ensemble des inscrits confirmés (en %)
 - Mesure sur une journée de référence le taux de présence des bénéficiaires inscrits confirmés
 - *Taux de réalisation des séances de cours*
 - Consolidation sur l'ensemble des groupes de l'association du nombre de séances réalisées rapporté au nombre de séances prévues dans l'emploi du temps (en %)
 - Mesure la pertinence des données prévisionnelles prises en compte lors des candidatures
 - *Taux de disponibilité de manuels de cours*
 - Consolidation sur l'ensemble des groupes de l'association du nombre de manuels disponible rapporté au nombre d'inscrits confirmés
 - Mesure la disponibilité de manuels parmi les bénéficiaires
 - *Retour du rapport de l'inspecteur à l'association (Saisir 1 si oui, ou 0 si non)*
- **CALENDRIER** :
Formulaire à renseigner dès réception du rapport diagnostic de l'inspecteur et avant le 30 décembre de l'année t
- **CHEMINEMENT** :
Document signé par le Chef de service de l'ENF de la Délégation provinciale à envoyer dans les délais prescrits pour information, aux inspecteurs, à l'Académie et à la DENF

¹ Le calcul est effectué en sommant les valeurs correspondantes de l'indicateur pour chacun des groupes de bénéficiaires de l'association.

**SUIVI DE LA VALIDATION DES RAPPORTS DE DEMARRAGE PAR LES COMITES MIXTE ET DE
L'ORDONNANCEMENT DE LA 1^{ère} TRANCHE
(Formulaire N° 2.3.4)**

- **EMETTEUR** : ce formulaire doit être renseigné par le Chef de service de l'ENF de la Délégation provinciale
- **SOURCE** : rapport de démarrage des associations et documents du service financier de la délégation provinciale
- **INDICATEUR** :
 - *Retard de la validation du rapport de démarrage par le comité mixte par rapport à la date limite de référence du 15 décembre de l'année t (en semaine)*
 - *Retard de l'ordonnancement de la 1^{ère} tranche en référence à la date limite du 31 décembre de l'année t (en semaine)*
- **CALENDRIER** :
Formulaire à renseigner dès réception du rapport de démarrage et avant le 30 décembre de l'année t
- **CHEMINEMENT** :
Document signé par le Chef de service de l'ENF de la Délégation provinciale à envoyer dans les délais prescrits pour information, aux inspecteurs, à l'Académie et à la DENF

TABLEAU DE BORD PROVINCIAL RECAPITULATIF DE LA PHASE « DEMARRAGE »
(Formulaire N° 2.3.D)

- **EMETTEUR** : ce formulaire doit être renseigné par le Chef de service de l'ENF de la Délégation provinciale dans la perspective de la tenue du Comité Provincial de suivi évaluation des programmes de l'ENF
- **SOURCE** : Formulaires N° 1.4 (premier bloc), 2.2 (deuxième bloc), 2.3.1 (troisième bloc), 2.3.3 (quatrième bloc), 2.3.4 (cinquième et dernier bloc)
- **INDICATEUR** :
 - *Report de la valeur des indicateurs considérés dans les formulaires mentionnés ci-dessus*
 - *Retard de la réunion du présent comité provincial de suivi de l'ENF en référence à la date limite du 15 janvier*
- **CALENDRIER** :
Formulaire à renseigner avant le 15 janvier de l'année t+1 en tenant compte du Comité régional à suivre
- **CHEMINEMENT** :
Document signé par le Délégué Provincial et à envoyer dans les délais prescrits à l'Académie, dans la perspective de la tenue du Comité Régional de suivi évaluation des programmes de l'ENF pour la phase de démarrage, et à la DENF

TABLEAU DE BORD REGIONAL RECAPITULATIF DE LA PHASE « DEMARRAGE »
(Formulaire N° 2.3.A)

- **EMETTEUR :** ce formulaire doit être renseigné par le Chef de service de l'ENF de l'Académie Régionale. Il sert de support au Comité Régionale de suivi évaluation des programmes de l'ENF
 - **SOURCE :** Formulaire N° 2.3.D
 - **INDICATEUR :**
 - *Report de la valeur des indicateurs considérés dans le formulaire N° 2.3.D*
 - *Retard de la réunion du présent comité régional de suivi de l'ENF en référence à la date limite du 30 janvier*
 - **CALENDRIER :**

A faire entre le 1^{er} et le 15 janvier de l'année t+1 à la suite des Comités provinciaux de suivi évaluation des programmes de l'ENF
- CHEMINEMENT :**
Document signé par le Directeur de l'Académie Régionale et à envoyer à la DENF dans la première semaine mars t + 1 avec un rapport concis constatant les dysfonctionnements et présentant la stratégie à mettre en œuvre pour y remédier

SUIVI DES VISITES D'ACCOMPAGNEMENT DES INSPECTEURS ET DES RAPPORTS PEDAGOGIQUES (Formulaire N° 3.1)

- **EMETTEUR** : ce formulaire doit être renseigné par le Chef de service de l'ENF de la Délégation provinciale
- **SOURCE** : rapports des visites d' « accompagnement » rédigés par les inspecteurs
- **INDICATEUR** :
 - *Taux d'abandon parmi les inscrits initiaux*
 - Consolidation sur l'ensemble des groupes de l'association du rapport entre le nombre d'abandons parmi les inscrits confirmés et du nombre initial d'inscrits confirmés (en %)
 - Mesure à la date de la visite de l'inspecteur les déperditions constatées sur la population des inscrits confirmés
 - *Taux de présence instantané des bénéficiaires à la visite d'accompagnement*
 - Consolidation sur l'ensemble des groupes de l'association du rapport entre le nombre des présents parmi les inscrits confirmés le jour de la visite d'accompagnement sur l'ensemble des inscrits confirmés (en %)
 - Mesure sur une journée de référence (la date de la visite d'accompagnement de l'inspecteur) le taux de présence des bénéficiaires inscrits confirmés
 - *Taux de réalisation des séances de cours*
 - Consolidation sur l'ensemble des groupes de l'association du nombre de séances réalisées à la date du rapport d'accompagnement rapporté au nombre de séances prévues dans l'emploi du temps (en %)
 - Mesure la pertinence des données prévisionnelles prises en compte lors des candidatures mais aussi à ce stade de l'année la probabilité de tenir le planning prévu
 - *Taux de réussite au contrôle continu*
 - Consolidation sur l'ensemble des groupes de l'association du nombre de d'élèves ayant obtenu une note moyenne supérieure ou égale à 10 sur 20 au contrôle continu
 - Mesure la proportion de bénéficiaires ayant obtenu la moyenne au contrôle continu à la date de la visite d'accompagnement
 - Retour du rapport de l'inspecteur à l'association (Saisir 1 si oui, ou 0 si non)
- **CALENDRIER** :
Formulaire à renseigner dès réception du rapport d'accompagnement de l'inspecteur et avant le 30 mars de l'année t + 1
- **CHEMINEMENT** :
Document signé par le Chef de service de l'ENF de la Délégation provinciale à envoyer dans les délais prescrits pour information, aux inspecteurs, à l'Académie et à la DENF

**SUIVI DE LA VALIDATION DES RAPPORTS FINANCIERS RELATIFS A LA 1^{ère} TRANCHE
POUR LES ASSOCIATIONS SUBVENTIONNEES (Formulaire N° 3.2.2)**

- **EMETTEUR** : ce formulaire doit être renseigné par le Chef de service de l'ENF de la Délégation provinciale sur la base des rapports financiers que les associations rédigent à la suite de la réception de la 1^{ère} tranche de la subvention
- **SOURCE** : rapports financiers des associations
- **INDICATEUR** : Les données sont pour la plupart reportées des rapports des associations et comportent des calculs de % relativement évidents
 - o *Retard de la validation du rapport financier par le comité mixte*
 - Différence entre la date de validation du rapport financier par le comité mixte de suivi et la date limite de référence du 31 mars de l'année t+1
 - Mesure le temps consommé pour la validation du rapport financier
- **CALENDRIER** :
Formulaire à renseigner dès réception du rapport financier relatif à la 1^{ère} tranche avant le 15 avril de l'année t+1
- **CHEMINEMENT** :
Document signé par le Chef de service de l'ENF de la Délégation provinciale à envoyer dans les délais prescrits pour information, à l'Académie et à la DENF

**INDICATEURS SUR LES RAPPORTS PEDAGOGIQUE ET FINANCIER RELATIF A LA 1^{ère}
TRANCHE ET ORDONNANCEMENT DE LA 2^{ème} TRANCHE POUR LES ASSOCIATIONS
SUBVENTIONNEES (Formulaire N° 3.2.3)**

- **EMETTEUR** : ce formulaire doit être renseigné par le Chef de service de l'ENF de la Délégation provinciale
- **SOURCE** : rapports pédagogiques et financiers que les associations rédigent à la suite de la réception de la 1^{ère} tranche de la subvention et informations financières collectées au niveau de la délégation pour la 2^{ème} tranche de la subvention
- **INDICATEUR** :
 - NB. Les deux premières colonnes sont des données déjà présentées dans le formulaire N° 1.4
 - *Proportion payée pour la deuxième tranche*
 - C'est le rapport de la quatrième colonne sur la deuxième colonne (en %)
 - Normalement ce montant varie entre 0 % (lorsque la deuxième tranche n'a pas été payée) à 30 % (lorsque la deuxième tranche a été payée intégralement)
 - *Taux de paiement cumulé au titre des deux premières tranches*
 - C'est le rapport de la somme des troisième et quatrième colonnes sur la deuxième colonne (en %)
 - Normalement ce montant varie entre 0 % (lorsque ni la première ni la deuxième tranches n'ont pas été payées) à 80 % (lorsque les deux tranches ont été intégralement payées)
 - *Retard de l'ordonnancement de la deuxième tranche*
 - Différence entre la date de l'ordonnancement de la deuxième tranche et la date limite de référence du 15 avril de l'année t+1
 - Mesure le retard pris pour l'ordonnancement de la deuxième tranche
- **CALENDRIER** :
Formulaire à renseigner dès réception des rapports pédagogiques et financiers et avant le 15 juillet de l'année t+1
- **CHEMINEMENT** :
Document signé par le Chef de service de l'ENF de la Délégation provinciale à envoyer dans les délais prescrits pour information, à l'Académie et à la DENF

SUIVI DES VISITES DE BILAN DES INSPECTEURS PAR ASSOCIATION
(Formulaire N°4.1)

- **EMETTEUR** : ce formulaire doit être renseigné par le Chef de service de l'ENF de la Délégation provinciale
- **SOURCE** : rapports rédigés par les inspecteurs à la suite de leur visite de « Bilan »
- **INDICATEUR** :
 - *Taux d'abandon parmi les inscrits initiaux à la date de la visite*
 - En consolidant les données pour l'ensemble des groupes de l'association, c'est le rapport entre le nombre des abandons parmi les inscrits initiaux constatés à la date de la visite sur le nombre des inscrits initiaux (en %)
 - En calculant un taux d'abandon parmi les inscrits initiaux on évite les difficultés dues aux « entrées tardives » tout en conservant un indicateur pertinent de la rétention des programmes.
 - *Taux de présence des bénéficiaires*
 - Consolidation sur l'ensemble des groupes de l'association du rapport entre le nombre des présents parmi les inscrits confirmés le jour de la visite de bilan sur l'ensemble des inscrits confirmés (en %)
 - Mesure sur une journée de référence le taux de présence des bénéficiaires inscrits confirmés
 - *Taux de réalisation des séances de cours lors de la visite de bilan*
 - Consolidation sur l'ensemble des groupes de l'association du nombre de séances réalisées rapporté au nombre de séances prévues dans l'emploi du temps (en %)
 - Mesure la pertinence des données prévisionnelles prises en compte lors des candidatures et, à ce stade de l'année, permet de faire le bilan de la proportion de séances tenues par rapport à celles prévues
 - **Retour du rapport de l'inspecteur a l'association (Saisir 1 si oui, ou 0 si non)**
- **CALENDRIER** :
Formulaire à renseigner dès réception des rapports rédigés par les inspecteurs lors des visites de bilan et avant le 30 juillet de l'année t+1
- **CHEMINEMENT** :
Document signé par le Chef de service de l'ENF de la Délégation provinciale à envoyer dans les délais prescrits pour information, à l'Académie et à la DENF

**SUIVI DES RAPPORTS FINANCIERS RELATIFS A LA 2^{ème} TRANCHE
POUR ASSOCIATIONS SUBVENTIONNEES (Formulaire N°4.2.1)**

- **EMETTEUR** : ce formulaire doit être renseigné par le Chef de service de l'ENF de la Délégation provinciale
- **SOURCE** : rapports financiers relatifs à la 2^{ème} tranche de la subvention présentés par les associations
- **INDICATEUR** :
 - *Montant cumulé versé au titre des deux premières tranches*
 - Somme des montants figurant dans les formulaires N° 2.3.4 et 3.2.3
 - *Proportion des versements cumulés des deux premières tranches payée aux animateurs*
 - Montant des versements aux animateurs pour les deux premières tranches rapporté au montant total des deux premières tranches en %
 - Proportion des cotisations cnss pour les animateurs
 - *Proportion des versements cumulés des deux premières tranches payée aux superviseurs*
 - Montant des versements aux superviseurs pour les deux premières tranches rapporté au montant total des deux premières tranches en %
 - *Proportion des versements cumulés des deux premières tranches payés en frais de fonctionnement*
 - Montant des dépenses de fonctionnement pour les deux premières tranches rapporté au montant total des deux premières tranches en %
 - *Retard de la validation du rapport financier de la deuxième tranche par le comité mixte de suivi (en semaine)*
 - Différence entre la date de validation du rapport financier relatif à la 2^{ème} tranche et la date limite de référence du 31 juillet de l'année t+1
- **CALENDRIER** :
Formulaire à renseigner dès réception des rapports financiers pour les 2^{ème} tranche et avant le 1^{er} septembre de l'année t+1
- **CHEMINEMENT** :
Document signé par le Chef de service de l'ENF de la Délégation provinciale à envoyer dans les délais prescrits pour information, à l'Académie et à la DENF

**INDICATEURS DU RAPPORT PEDAGOGIQUE DE SYNTHESE PAR ASSOCIATION
(SUBVENTIONNEE OU NON) (Formulaire N° 4.2.2)**

- **EMETTEUR** : ce formulaire doit être renseigné par le Chef de service de l'ENF de la Délégation provinciale
- **SOURCE** : rapports de synthèse présentés par les associations comme bilan de fin d'année et document préalable à l'ordonnancement de la troisième et dernière tranche
- **INDICATEUR** :
 - *Taux de rétention parmi les bénéficiaires initialement inscrits*
 - En consolidant les données pour l'ensemble des groupes de l'association, c'est le rapport entre le nombre des inscrits initiaux retenus jusqu'au terme de la formation par rapport aux nombre des inscrits initiaux en %
 - En calculant un taux de rétention sur les inscrits initiaux on évite les difficultés méthodologiques et statistiques dues aux entrées tardives tout en conservant un indicateur pertinent de la rétention des programmes
 - *Taux de réussite à l'évaluation de fin d'année parmi les inscrits initiaux*
 - En consolidant les données pour l'ensemble des groupes de l'association, c'est le rapport entre le nombre des inscrits initiaux ayant obtenu au moins 10 sur 20 à l'évaluation de fin d'année sur le nombre des inscrits initiaux (en %).
 - Permet le calcul d'un taux de réussite pour des bénéficiaires ayant suivi un programme de durée comparable.
 - *Taux de réussite au test d'insertion de l'enseignement formel pour les inscrits initiaux*
 - En consolidant les données sur l'ensemble des groupes de l'association, c'est le rapport du nombre de bénéficiaires inscrits initiaux ayant réussi le test d'insertion sur le nombre d'inscrits initiaux (en %). Attention la réussite au test ne doit pas être considérée comme une insertion effective puisque celle-ci fait intervenir l'inscription dans les structures visées, à laquelle peuvent renoncer les bénéficiaires mais qu'ils peuvent également se voir refuser.
 - Idem indicateur précédent
- **CALENDRIER** :
Formulaire à renseigner dès réception des rapports de synthèse des associations et avant le 30 juillet de l'année t+1
- **CHEMINEMENT** :
Document signé par le Chef de service de l'ENF de la Délégation provinciale à envoyer dans les délais prescrits pour information, à l'Académie et à la DENF

**INDICATEURS DU RAPPORT PEDAGOGIQUE DE SYNTHESE PAR ASSOCIATION
(SUBVENTIONNEE OU NON) (Formulaire N° 4.2.2bis)**

- **EMETTEUR** : ce formulaire doit être renseigné par le Chef de service de l'ENF de la Délégation provinciale
- **SOURCE** : rapports pédagogique de synthèse présentés par les associations comme bilan de fin d'année et document préalable à l'ordonnancement de la troisième et dernière tranche
- **INDICATEUR** :
 - *Nombre de bénéficiaires candidats au CEP parmi les inscrits initiaux*
 - *Nombre de bénéficiaires parmi les inscrits initiaux candidats au CEP l'ayant réussi*
 - *Taux de réussite au certificat d'études primaires*
 - En consolidant les données pour l'ensemble des groupes de l'association, c'est le rapport entre les deux valeurs précédentes en %
 - Comme précédemment les indicateurs de résultats sont limités aux inscrits initiaux, les plus représentatifs du programme initial soutenu par la convention.
 - *Taux de réussite à l'insertion professionnelle*
 - En consolidant les données pour l'ensemble des groupes de l'association, c'est le rapport entre le nombre des inscrits initiaux ayant passé avec succès le test d'insertion à la formation professionnelle rapporté au nombre des inscrits initiaux (en %). Attention la réussite au test ne doit pas être considérée comme une insertion effective puisque celle-ci fait intervenir l'inscription dans les structures visées, à laquelle peuvent renoncer les bénéficiaires mais qu'ils peuvent également se voir refuser.
 - Idem indicateur précédent.
- **CALENDRIER** :
Formulaire à renseigner dès réception des rapports de synthèse des associations et avant le 30 juillet de l'année t+1
- **CHEMINEMENT** :
Document signé par le Chef de service de l'ENF de la Délégation provinciale à envoyer dans les délais prescrits pour information, à l'Académie et à la DENF

INDICATEURS DES RAPPORTS FINANCIERS RELATIFS A LA 3^{ème} TRANCHE PAR DELEGATION (Formulaire N°4.2.3)

- **EMETTEUR** : ce formulaire doit être renseigné par le Chef de service de l'ENF de l'Académie Régionale
- **SOURCE** : Formulaire N°4.2.1 rapports pédagogiques et financier concernant l'ordonnancement de la 2^{ème} tranche pour chaque délégation
- **INDICATEUR** :
 - *Report des valeurs moyennes par délégation présentées dans le formulaire N°4.2.1*
 - Report des montants versés au titre des deux premières tranches
 - Report des montants cumulés versés aux animateurs
 - Report proportion moyenne du montant versé aux animateurs
 - Report des montants cumulés versés aux superviseurs
 - Report proportion moyenne du montant versé aux superviseurs
 - Report des montants cumulés versés pour les frais de fonctionnement
 - Report proportion moyenne du montant versé pour les frais de fonctionnement
 - *Retard de la validation du rapport financier relatif à la 3^{ème} tranche par le comité mixte en référence à la date limite du 31 juillet t + 1*
- **CALENDRIER** :
Formulaire à renseigner avant le 15 septembre de l'année t+1
- **CHEMINEMENT** :
Document signé par le Chef de service de l'ENF de l'Académie Régionale puis à envoyer dans les délais prescrits pour information à la DENF

**INDICATEURS DES RAPPORTS PEDAGOGIQUES DE SYNTHESE PAR DELEGATION
(Formulaire N°4.2.4)**

- **EMETTEUR** : ce formulaire doit être renseigné par le Chef de service de l'ENF de l'Académie Régionale
- **SOURCE** : Formulaires N° 4.2.2 et 4.2.2bis rapports pédagogiques de synthèse pour chaque délégation
- **INDICATEUR** :
 - *Report des valeurs moyennes par délégation présentées dans les formulaires N° 4.2.2 et 4.2.2bis*
 - Report des taux de rétention parmi les bénéficiaires initialement inscrits pour chaque délégation
 - Report des taux de réussite à l'évaluation de fin d'année parmi les inscrits initiaux pour chaque délégation
 - Report des taux de réussite au test d'insertion de l'enseignement formel pour les inscrits initiaux pour chaque délégation
 - Report des taux de réussite au certificat d'études primaires pour chaque délégation
 - Report des taux de réussite à l'insertion professionnelle pour chaque délégation
- **CALENDRIER** :
Formulaire à renseigner avant le 15 septembre de l'année t+1
- **CHEMINEMENT** :
Document signé par le Chef de service de l'ENF de l'Académie Régionale puis à envoyer dans les délais prescrits pour information à la DENF

SUIVI DE L'ORDONNANCEMENT DE LA 3^{ème} TRANCHE POUR ASSOCIATION SUBVENTIONNEES (Formulaire N° 4.2.5)

- **EMETTEUR** : ce formulaire doit être renseigné par le Chef de service de l'ENF de la Délégation provinciale
- **SOURCE** : Formulaire N° 3.2.3 et documents du service financier de la délégation
- **INDICATEUR** :
 - *Proportion de la subvention payée pour la troisième tranche*
 - C'est le rapport de la cinquième colonne (montant de l'ordonnement de la 3^{ème} tranche) sur la deuxième colonne (montant engagé pour la subvention au programme E2C) en %.
 - Normalement ce montant varie entre 0 % (lorsque la troisième tranche n'a pas été payée) à 20 % (lorsque la deuxième tranche a été payée intégralement)
 - *Taux de paiement cumulé au titre des deux premières tranches*
 - C'est le rapport de la somme des troisième et quatrième colonnes (montants engagés pour les première et deuxième tranches) sur la deuxième colonne (en %)
 - Normalement ce montant varie entre 0 % (aucune des trois tranches n'a été payée) à 100 % (lorsque les trois tranches ont été intégralement payées)
 - *Retard de l'ordonnement de la troisième tranche*
 - Différence entre la date de l'ordonnement de la troisième tranche et la date limite de référence du 15 septembre de l'année t+1
 - Mesure le retard pris pour l'ordonnement de la troisième tranche
- **CALENDRIER** :
Formulaire à renseigner avant le 30 décembre de l'année t+1
- **CHEMINEMENT** :
Document signé par le Chef de service de l'ENF de la Délégation provinciale à envoyer dans les délais prescrits pour information, à l'Académie et à la DENF

**INDICATEURS SUR L'ORDONNANCEMENT DE LA 3^{ème} TRANCHE PAR DELEGATION
(Formulaire N°4.2.6)**

- **EMETTEUR** : ce formulaire doit être renseigné par le Chef de service de l'ENF de l'Académie Régionale
- **SOURCE** : Formulaire N°4.2.3 suivi de l'ordonnancement de la 3^{ème} tranche pour chaque délégation
- **INDICATEUR** :
 - *Report des valeurs moyennes par délégation présentées dans le formulaire N°4.2.3*
- **CALENDRIER** :
Formulaire à renseigner avant le 15 septembre de l'année t+1
- **CHEMINEMENT** :
Document signé par le Chef de service de l'ENF de l'Académie Régionale puis à envoyer dans les délais prescrits pour information à la DENF

TABLEAU DE BORD RECAPITULATIF PROVINCIAL DE LA PHASE DE « BILAN »
(Formulaire N°4.D)

- **EMETTEUR** : ce formulaire doit être renseigné par le Chef de service de l'ENF de la délégation provinciale.
- **SOURCE** : Formulaires N°3.2.3 (premier bloc), N°4.2.4 (deuxième bloc), N° 4.2.5 (troisième bloc) et N°4.2.6 (quatrième bloc)
- **INDICATEUR** :
 - *Report des valeurs moyennes pour l'ensemble des associations présentées dans les formulaires cités ci-dessus*
 - *Retard de la réunion du présent comité provincial de suivi de l'ENF en référence à la date limite du 30 septembre de l'année t*
- **CALENDRIER** :
Formulaire à renseigner avant le 30 septembre de l'année t + 1
- **CHEMINEMENT** :
Document signé par le Délégué provincial et à envoyer dans les délais prescrits à l'Académie Régionale dans la perspective de la tenue du comité régional de suivi-évaluation de l'ENF de la phase « bilan ». Le document doit également être adressé à la DENF.

TABLEAU DE BORD RECAPITULATIF REGIONAL DE LA PHASE DE « BILAN »
(Formulaire N°4.A)

- **EMETTEUR** : ce formulaire doit être renseigné par le Chef de service de l'ENF de l'académie Régionale
- **SOURCE** : Formulaires N°4.D
- **INDICATEUR** :
 - *Report des valeurs moyennes pour chacune des délégations présentées dans le formulaire N° 4.D (à l'exception des éléments du troisième bloc de ce formulaire non reportés au niveau académique)*
 - *Retard de la réunion du présent comité régional de suivi de l'ENF en référence à la date limite du 15 octobre de l'année t + 1*
- **CALENDRIER** :

Le tableau de bord sert de support à la réunion du comité régional de suivi de l'ENF qui doit se tenir entre le 1^{er} et le 15 octobre de l'année t+1
- **CHEMINEMENT** :

Document signé par le Directeur de l'Académie et adressé dans les délais prescrits à la DENF avec un rapport concis constatant les dysfonctionnements et présentant la stratégie à mettre en œuvre pour y remédier.

TABLEAU DE BORD RECAPITULATIF NATIONAL DE LA PHASE DE « BILAN »
(Formulaire N° 4.N)

- **EMETTEUR** : ce formulaire doit être renseigné par les services de la DENF en vue du Comité national de suivi-évaluation de l'ENF
- **SOURCE** : Formulaires N°4.A
- **INDICATEUR** :
 - *Report des valeurs moyennes pour chacune des académies présentées d'un certain nombre d'informations considérées dans le formulaire N° 4.A*
- **CALENDRIER** :

Le tableau de bord sert de support à la réunion du comité national de suivi de l'ENF qui doit se tenir entre le 1^{er} et le 15 novembre de l'année t+1
- **CHEMINEMENT** :

Document signé par le Directeur de la DENF, adressé dans les délais prescrits au Ministre de l'éducation/Secrétaire général du MEN et aux Directeurs d'Académie conviés au comité national de l'ENF

**INDICATEURS DE LIQUIDATION FINANCIERE ET D'INSERTION DEFINITIVE
(Formulaire N°4.L)**

- **EMETTEUR** : ce formulaire doit être renseigné par le Chef de service de l'ENF de l'académie Régionale
- **SOURCE** : il s'agit d'une actualisation à la date de la tenue de ce Comité provincial de liquidation de la promotion t ,t + 1 des informations et des indicateurs produits pour le formulaire 4.D. Des données sur l'insertion définitive des bénéficiaires qui avaient réussi des test d'insertion sont également mobilisées auprès des établissements pour mesurer l'insertion finale.
- **INDICATEUR** :
 - *Rappel du montant total engagé pour les subventions E2C*
 - *Valeur actuelle du montant des ordonnancements de la 1^{ère} et de la 2^{ème} tranches*
 - *Valeur actuelle du taux de paiement cumulé des 1^{ère} et 2^{ème} tranches*
 - *Valeur actuelle du montant total ordonnancé de la 3^{ème} tranche*
 - *Valeur actuelle du taux de paiement de la 3^{ème} tranche*
 - *Rappel du nombre d'inscrits confirmés*
 - *Nombre de bénéficiaires réellement insérés dans le formel*
 - *Taux d'insertion réelle dans le formel (rapport des deux derniers indicateurs en %)*
 - *Nombre de bénéficiaires réellement insérés dans la formation professionnelle*
 - *Taux d'insertion réelle dans la formation professionnelle rapport des deux derniers indicateurs en %)*
- **CALENDRIER** :

Ce formulaire sert de support à l'appréciation de la situation finale de la cohorte t, t+1 lors de la réunion du comité provincial de « démarrage » de la promotion t+1, t+2 en le 1^{er} et le 15 janvier t + 2
- **CHEMINEMENT** :

Document signé par le Directeur de l'Académie et adressé au cours de la première semaine de février t + 2 à la DENF avec un rapport concis faisant état de la situation finale de la gestion de la promotion t, t + 1.

FICHES-FORMULAIRES AUTRES PROGRAMMES DE L'ENF

ETAT DES ASSOCIATIONS CONVENTIONNEES POUR L'OPERATION ISTIDRAK
(Formulaire N° IST1)

- **EMETTEUR** : ce formulaire doit être renseigné par le Chef de service de l'ENF de la délégation provinciale.
- **SOURCE** : projet déposé par l'association, convention, documents du service financier de la Délégation provinciale
- **INDICATEUR** :
 - *Expérience de l'association en année (0 si aucune expérience)*
 - *pour Istidrak*
 - *Pour E2C*
 - *Nombre d'animateurs prévus pour Istidrak*
 - *Date approbation de la convention*
 - *Retard moyen d'entrée en fonction des animateurs(en semaine)*
 - Moyenne à calculer en semaine par rapport à la date de la rentrée scolaire (1^{er} octobre) sur l'ensemble des animateurs Istidrak de l'association
- **CALENDRIER** : Formulaire à renseigner dès la signature de la convention et avant le 30 novembre de l'année t
- **CHEMINEMENT** : Document signé par le Chef de service de la Délégation provinciale et à envoyer dans les délais prescrits à l'Académie Régionale et à DENF.

**INDICATEURS DE DEMARRAGE DE L'OPERATION « ISTIDRAK » PAR DELEGATION
(Formulaire N° IST2)**

- **EMETTEUR** : ce formulaire doit être renseigné par le Chef de service de l'ENF de l'Académie Régionale
- **SOURCE** : Contacts avec le chef de service de l'ENF des différentes délégations
- **INDICATEUR** :
 - *Besoin total de professeurs de l'enseignement primaire*
 - Nombre de postes non pourvus à la rentrée scolaire pouvant faire l'objet du programme Istidrak ou de recrutement de vacataires
 - *Nombre d'animateurs engagés par l'intermédiaire du programme Istidrak*
 - *Nombre total*
 - *Nombre d'animateurs engagés pour toute l'année*
 - *Nombre d'animateurs engagés pour une période inférieure à l'année scolaire (remplacement temporaire)*
 - *Taux de couverture des besoins en enseignants par l'opération Istidrak*
 - Nombre total d'animateurs engagés (cinquième colonne) rapporté aux besoins en enseignants (deuxième colonne) en %
 - *Part d'élèves bénéficiaires d'Istidrak parmi les élèves concernés par les besoins en enseignants*
 - Nombre total d'élèves concernés par Istidrak (neuvième colonne) rapporté aux nombre total d'élèves concernés par le besoins en enseignants (troisième colonne) en %
- **CALENDRIER** :
Formulaire à renseigner avant le 1^{er} janvier de l'année t + 1
- **CHEMINEMENT** :
Ce document signé par le chef de service de l'ENF de l'Académie Régionale sera pris en considération lors de la réunion du Comité de suivi régional de l'ENF qui se tient entre le 1^{er} et le 15 janvier t + 1

**INDICATEURS DE BILAN DE L'OPERATION « ISTIDRAK » PAR DELEGATION
(Formulaire N° IST3)**

- **EMETTEUR** : ce formulaire doit être renseigné par le Chef de service de l'ENF de l'Académie Régionale
- **SOURCE** : Chef de service de l'ENF et responsable du service financier des différentes délégations, responsable du service Planification et carte scolaire des différentes délégations
- **INDICATEUR** :
 - *Taux d'engagement des crédits affectés à l'opération Istidrak (budget général)*
 - Montant total des crédits engagés pour l'opération Istidrak (budget général) rapporté au montant des crédits affectés à l'opération Istidrak (budget général)
 - *Taux d'engagement des crédits affectés à l'opération Istidrak (budget académie)*
 - Montant total des crédits engagés pour l'opération Istidrak (budget académie) rapporté au montant des crédits affectés à l'opération Istidrak (budget académie)
 - *Taux de promotion, redoublement, abandon, des élèves bénéficiaires d'Istidrak*
 - *Nombre d'élèves promus parmi les élèves bénéficiaires d'Istidrak rapporté au nombre total d'élèves bénéficiaires d'Istidrak*
 - *Nombre d'élèves redoublants parmi les élèves bénéficiaires d'Istidrak rapporté au nombre total d'élèves bénéficiaires d'Istidrak*
 - *Nombre d'élèves ayant abandonné parmi les élèves bénéficiaires d'Istidrak rapporté au nombre total d'élèves bénéficiaires d'Istidrak*
- **CALENDRIER** :
Formulaire à renseigner avant le 1^{er} septembre de l'année t + 1
- **CHEMINEMENT** :
Ce document signé par le chef de service de l'ENF de l'Académie Régionale sera pris en considération lors de la réunion du Comité de suivi régional de l'ENF consacré au bilan des activités E2C qui se tient entre le 15 et le 30 septembre t + 1

Suivi du PROGRAMME DE « VEILLE EDUCATIVE »

RESULTATS DE L'OPERATION « CHILD TO CHILD » (Formulaire N° Child1)

- **EMETTEUR** : ce formulaire doit être renseigné par le Chef de service de l'ENF de l'Académie Régionale
- **SOURCE** : Chefs des services provinciaux de l'ENF
- **INDICATEUR** : Aucun, comptage des établissements, des enseignants, des élèves ayant participé à l'opération et comptage des enfants recensés (en distinguant les enfants jamais scolarisés de ceux ayant eu une scolarité incomplète (déscolarisés).
- **CALENDRIER** :
Formulaire à renseigner avant le 1^{er} septembre de l'année t + 1
- **CHEMINEMENT** :
Ce document signé par le chef de service de l'ENF de l'Académie Régionale sera pris en considération lors de la réunion du Comité de suivi régional de l'ENF consacré à la préparation de la promotion t+1/t+2

Suivi du PROGRAMME DE « VEILLE EDUCATIVE »

MOBILISATION DANS L'OPERATION "CARAVANE" (Formulaire CARAV1)

- **EMETTEUR** : ce formulaire doit être renseigné par le Chef de service de l'ENF de l'Académie Régionale
- **SOURCE** : Chefs des services provinciaux de l'ENF
- **INDICATEUR** :
 - *Nombre d'établissements mobilisés dans l'opération caravane, par cycle d'enseignement ;*
 - *Nombre d'enseignants mobilisés dans l'opération caravane, par cycle d'enseignement ;*
 - Nombre de partenaires mobilisés dans l'opération caravane (ONG, Autorités locales).

- **CALENDRIER** :
Formulaire à renseigner avant le 1^{er} septembre de l'année t + 1
- **CHEMINEMENT** :
Ce document signé par le chef de service de l'ENF de l'Académie Régionale sera pris en considération lors de la réunion du Comité de suivi régional de l'ENF consacré au bilan (t/t+1) des activités E2C qui se tient entre le 15 et le 30 septembre t + 1

Suivi du PROGRAMME DE « VEILLE EDUCATIVE »

RESULTATS DE L'OPERATION « CARAVANE » (Formulaire CARAV2)

- **EMETTEUR** : ce formulaire doit être renseigné par le Chef de service de l'ENF de l'Académie Régionale
- **SOURCE** : Chefs des services provinciaux de l'ENF
- **INDICATEUR** :
 - *Comptage des enfants réinscrits par l'opération « Caravane » au primaire et au collège (ensemble et filles)*
 - *Proportion de filles parmi les réinscrits au primaire en %*
 - *Proportion de filles parmi les réinscrits au collège en %*
- **CALENDRIER** :
Formulaire à renseigner avant le 1^{er} septembre de l'année t + 1
- **CHEMINEMENT** :
Ce document signé par le chef de service de l'ENF de l'Académie Régionale sera pris en considération lors de la réunion du Comité de suivi régional de l'ENF consacré au bilan (t/t+1) des activités E2C qui se tient entre le 15 et le 30 septembre t + 1

Suivi du PROGRAMME « ACCOMPAGNEMENT SCOLAIRE DES INSERES »

INDICATEUR DES DEMARRAGE PAR DELEGATION (les 5 délégations concernées à ce jour) (Formulaire ACS11)

- **EMETTEUR** : ce formulaire doit être renseigné par le Chef de service de l'ENF de l'Académie Régionale
- **SOURCE** : Chefs des services provinciaux de l'ENF
- **INDICATEUR** :
 - *Report du montant des crédits affectés à ACS1*
 - *Sur le budget général*
 - *Sur le budget général*
 - Comptage des effectifs du programme par cycle (primaire/collège)
 - Comptage des effectifs du programme par type de prise en charge (partenariat/parrainage)
 - Comptage des effectifs du programme par activités (auto-apprentissage, médiation/transition, activités parascolaires)
- **CALENDRIER** :
Formulaire à renseigner avant le 30 Novembre
- **CHEMINEMENT** :
Ce document signé par le chef de service de l'ENF de l'Académie Régionale sera pris en considération lors de la réunion du Comité de suivi régional de l'ENF consacré au « démarrage » (t/t+1) des activités E2C qui se tient entre le 1^{er} et le 15 Janvier t + 1

Suivi du PROGRAMME « ACCOMPAGNEMENT SCOLAIRE DES INSERES »

INDICATEURS SUR LA REPARTITION DES BENEFICIAIRES

SELON LES CATEGORIES CIBLEES (Formulaire ACS12)

- **EMETTEUR** : ce formulaire doit être renseigné par le Chef de service de l'ENF de l'Académie Régionale
- **SOURCE** : Chefs des services provinciaux de l'ENF
- **INDICATEUR** :
 - *Nombre de filles en transition (du primaire au college) ;*
 - Part des filles en transition ;
 - Nombre d'insérés de l'e2c ;
 - Part des insérés de l'e2c ;
 - Nombre d'insérés de "caravane" ;
 - Part des insérés de "caravane" ;
 - Autres bénéficiaires ;
 - Part des autres bénéficiaires ;
- **CALENDRIER** :
Formulaire à renseigner avant le 30 Novembre
- **CHEMINEMENT** :
Ce document signé par le chef de service de l'ENF de l'Académie Régionale sera pris en considération lors de la réunion du Comité de suivi régional de l'ENF consacré au « démarrage » (t/t+1) des activités E2C qui se tient entre le 1^{er} et le 15 Janvier t + 1

Suivi du PROGRAMME « ACCOMPAGNEMENT SCOLAIRE DES INSERES »

INDICATEURS DE RESULTATS DES BENEFICIAIRES DE L'ACSI PAR DELEGATION

(Formulaire ACS13)

- **EMETTEUR** : ce formulaire doit être renseigné par le Chef de service de l'ENF de l'Académie Régionale
- **SOURCE** : Chefs des services provinciaux de l'ENF
- **INDICATEUR** :
 - *RESULTATS DES ELEVES BENEFICIAIRES DU PROGRAMME D'ACCOMPAGNEMENT SCOLAIRE PAR CYCLE D'ENSEIGNEMENT* :
 - Nombre de promus au niveau supérieur ;
 - Taux de promotion ;
 - Nombre de redoublants ;
 - Taux de redoublement ;
 - Nombre d'abandons ;
 - Taux d'abandon.
- **CALENDRIER** :
Formulaire à renseigner avant le 31 Juillet
- **CHEMINEMENT** :
Ce document signé par le chef de service de l'ENF de l'Académie Régionale sera pris en considération lors de la réunion du Comité de suivi régional de l'ENF consacré au « démarrage » (t/t+1) des activités E2C qui se tient entre le 1^{er} et le 15 Janvier t + 1