

EDUC 2 برنامج التربية

AXE 3:

*Renforcement des capacités
des managers de l'éducation nationale*

Séances 3, 4

**Le Référentiel d'Emploi et des Compétences du Département de
l'Éducation Nationale (REC DEN)**

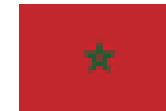
Casablanca, du 05 au 07 Mars 2019

**Programme Education II (PAPS II) - UE
Au bénéfice du MENFPESRS**



Plan

- 1- Introduction**
- 2- Contexte**
- 3- Structuration du REC**
- 4- Démarche d'élaboration du REC**
- 5- Expérience du DEN dans l'élaboration du REC**
- 6- Présentation de la grille de description du REC**
- 7- Résultats**
- 8- Maîtrise du REC**
- 9- Conclusion**

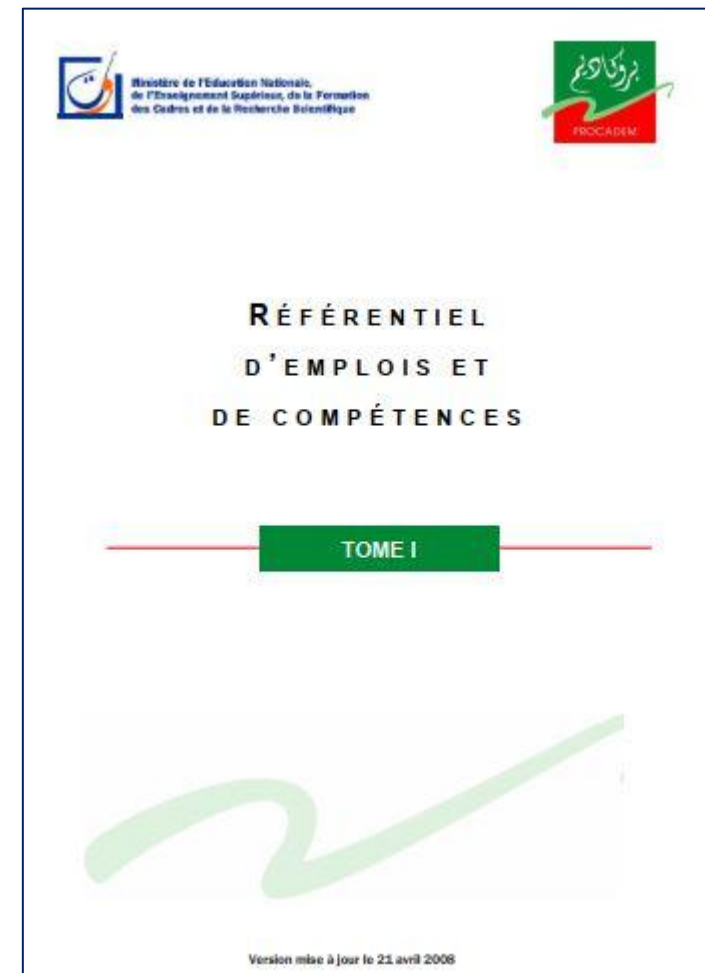


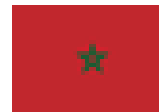
1. Introduction

le REC , qu'est ce que c'est ?

Le REC est un **document** qui recense et décrit chacun des **emplois** d'une organisation.

Il constitue ainsi un document servant de **norme** et de **référence** qui détaille les **missions** et les **activités** qu'un groupe de membres du personnel doit accomplir ainsi que les **compétences** qui leurs sont nécessaires pour l'exercice desdites missions et activités.





1. Introduction

le REC , à quels usages ?

Organisation et polyvalence

un outil d'aide qui permet de mieux connaître les emplois exercés par les différents agents travaillant dans les services du Ministère

Pilotage

un outil de gestion prévisionnelle des emplois et des effectifs. notamment Il participe activement à la gestion prévisionnelle des RH (mobilité, anticipation des besoins en RH , plans de carrière, acquisition et transfert des compétences, etc..)

Recrutement

un outil qui sert d'appui et de référence à la définition et à la rédaction des profils de poste lors des recrutements.

Formation

un outil qui permet d'élaborer des programmes de formation en mesurant les écarts entre les exigences des emplois telles qu'elles sont définies dans le REC et les compétences réelles des personnes.

Communication et évaluation

un outil qui sert à connaître et à évaluer les compétences des personnes .



2. Contexte

Contexte

Mise en œuvre des recommandations du programme d'Appui à la Réforme de l'Administration Publique ;

Engagement du DEN dans la mise en place d'une solution GPEC (Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences).

Le principal défi est de passer de la gestion du **personnel** à la gestion **stratégique de RH**;

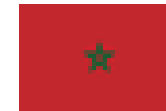
Ce changement majeur exige une mise à jour et une actualisation des compétences des gestionnaires en GRH sous forme d' **un REC**.



2. Structuration du REC

Le REC est composé de fiches répertoriant les emplois propres à une administration et ordonnés en familles professionnelles. Chaque fiche décrit les principales caractéristiques de l'emploi, notamment :

- Mission
- Responsabilités
- Activités principales
- Compétences (Savoir , savoir faire , savoir être)
- Champs des relations de travail (Communications interne et externe , Partenariat et coopération)
- Environnement et conditions spécifiques de travail



Quelques définitions

- **Poste: : (المنصب الوظيفي)**

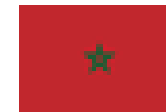
correspond à une situation individuelle de travail. Il s'agit de l'ensemble des tâches, des activités, des missions effectuées par un individu au sein d'une administration .

- **Emploi: (الوظيفة)**

L'emploi correspond à un **ensemble de postes** de travail **très proches** les uns des autres du fait de **finalités** et d'**activités communes** mettant en œuvre des **compétences proches ou similaires**.

- **Famille professionnelle : (العائلة الوظيفية)**

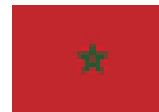
Ensemble de métiers/emplois présentant une même finalité de service et une même culture professionnelle.(Ex : Education et formation, management, pilotage et contrôle , ressources humaines , gestion budgétaire, finances et comptabilité , affaires juridiques , communication ...etc.



Quelques définitions

Exemple :

Famille professionnelle	Emploi	Poste
Education et formation	Inspecteur	Inspecteur pédagogique de l'enseignement primaire
		Inspecteur pédagogique de l'enseignement secondaire
Ressources Humaines	Technicien	Technicien en secrétariat bureautique
		Technicien en informatique



Définitions

- **Compétences: (المؤهلات)**

Une **combinaison** de **capacités** à agir et de **comportements** professionnels regroupés au sein de **savoirs, savoir-faire et savoir-être**)

- **Le Savoir** ou **domaine cognitif** : **(المعارف)** est constitué des connaissances générales et/ou spécifiques par rapport à l'environnement professionnel → que faut-il connaître pour exercer efficacement un emploi ?

- **Le Savoir faire** ou **domaine sensori-moteur** **(المهارات)** est constitué des capacités pratiques et opérationnelles liées à l'emploi → quelles pratiques faut-il maîtriser?

Le Savoir être ou **domaine psycho-affectif** **(السلوكيات)** porte sur les capacités relationnelles, qualités relationnelles et émotionnelles → comment faut-il se comporter?



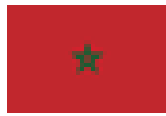
Quelques définitions

- **Activités principales :** (الأنشطة الرئيسية)

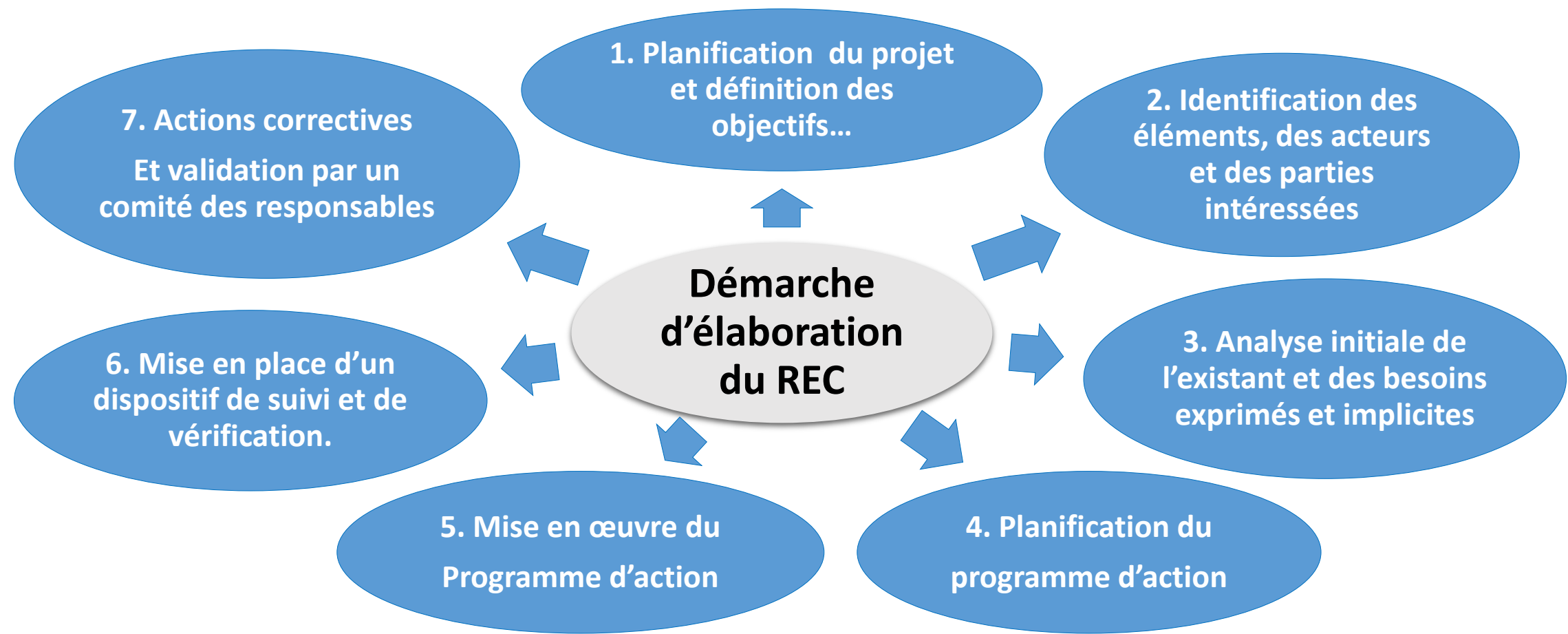
C'est un **ensemble cohérent** de tâches ou séquences de travail finalisées, identifiées, organisé selon un processus logique par rapport à la mission .

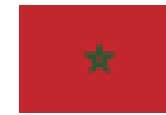
Exemple d'un Inspecteur pédagogique de l'enseignement primaire:

Mission	Principales activités
Encadrement, supervision, contrôle, suivi, évaluation et animation pédagogique des enseignants dans la zone d'inspection qui lui est attribuée	<ul style="list-style-type: none"> - Encadrer les professeurs de l'enseignement primaire et les éducateurs et éducatrices du préscolaire, en programmant des actions régulières d'encadrement selon les besoins constatés ; - Superviser l'action pédagogique des enseignants au cycle primaire ; - Elaboration de rapports d'évaluation des performances des - Participer à l'élaboration des programmes et curricula scolaires et assurer le suivi de leur exécution et de leur évaluation ; - Participer à l'encadrement des élèves inspecteurs stagiaires et les élèves professeurs aux centres de formation ainsi que les animateurs et animatrices de l'alphabétisation et de l'éducation non formelle ...<i>etc.</i>



4. Démarche





5. Expérience du DEN dans l'élaboration du REC

Début 2008

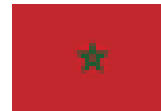
Réalisation du REC-corps administratif (emplois de responsabilités) TOME 1, dans le cadre du PROCADEM (Projet de Renforcement des Capacités institutionnelles du système éducatif Marocain dans la mise en œuvre de la décentralisation et de la déconcentration de l'éducation au Maroc), couvrant les unités centrales, régionales, provinciales et locales

Novembre 2009

Réalisation du REC-corps pédagogique TOME II : administration pédagogique, corps enseignant, corps d'orientation et de contrôle) selon une nouvelle grille standardisée par le MRAFP pour tout les départements ministériels

Décembre 2009

Description de la partie II du REC administratif (les cadres administratifs)

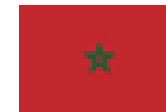


5. Expérience du DEN dans l'élaboration du REC

Dans le cadre du **PAGESM**(**P**rojet d'**A**ppui à la **G**estion des **E**tablissements **S**colaires du **M**aroc) , le REC a servi dans l'Elaboration du PEC (Profil d'Emploi et des Compétences) pour chacune des fonctions des Cadres d'Administration Pédagogique

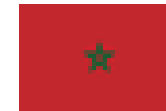
Il contient les emplois suivants :

1. Directeur d'établissement d'enseignement.
2. Directeur d'étude.
3. Censeur.
4. Chef des travaux.
5. Surveillant général d'externat.
6. Surveillant général d'internat.

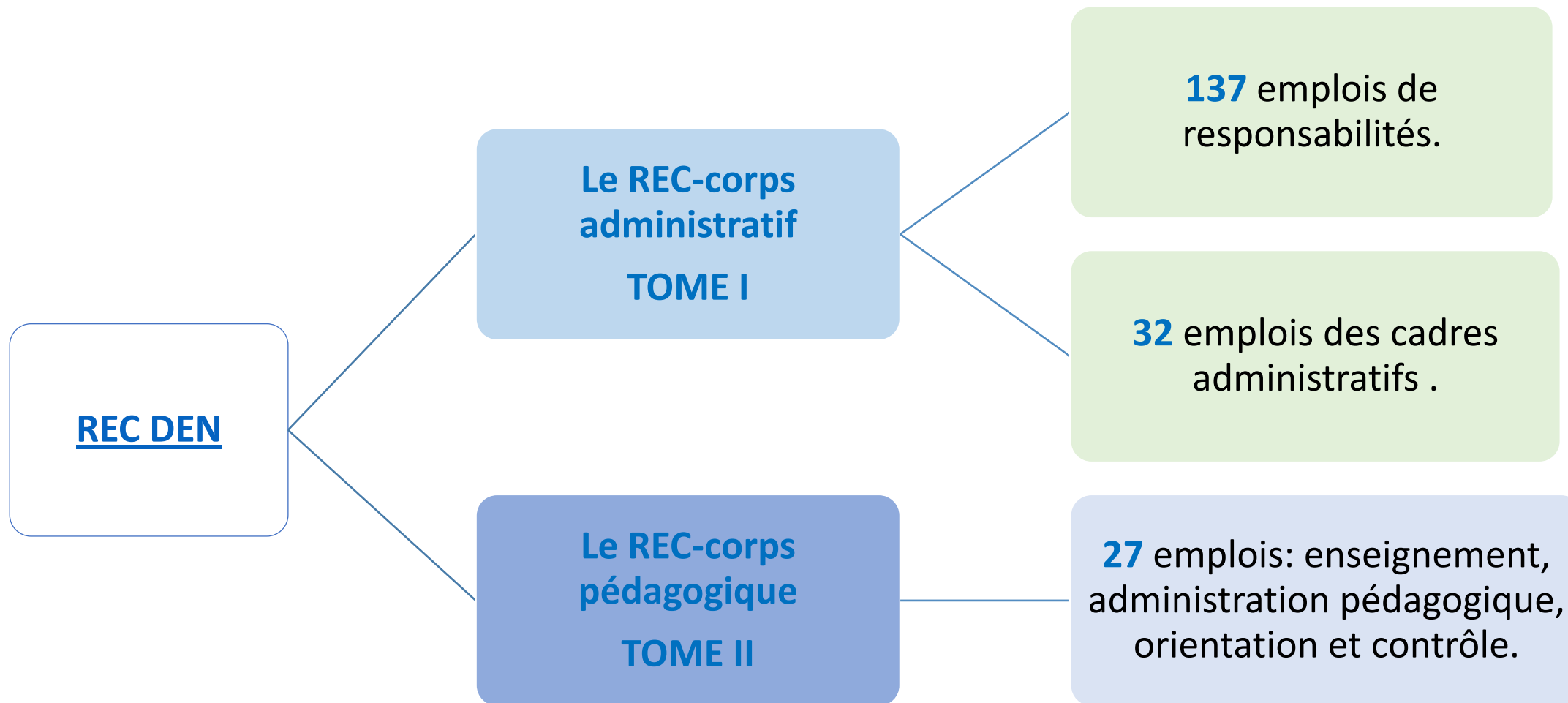


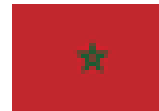
6- Présentation de la grille de description du REC

Modèle de la grille de description des emplois



7. Résultats





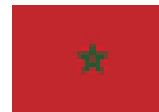
8. La maîtrise du REC

Suivi interne et mis jour

- Le fonctionnement du REC est examiné périodiquement selon un calendrier établi par la Direction et les responsables du projet.
- Le REC est un outil ayant vocation à être actualisé en fonction des évolutions des missions et des métiers mais aussi en fonction des nouvelles orientations du DEN (telles qu'elle sont soulignées dans la vision stratégique et la loi cadre de l'enseignement par exemple.)

Maîtrise des non-conformités

- La détection d'une non-conformité déclenche une procédure visant la prise de mesures d'identification, d'analyse et de corrections.(ex de correction : prise en compte de certaines activités réelles et non des seules activités prescrites) .



8. La maîtrise du REC

Maîtrise des documents et des données

- Il est nécessaire d'établir et de maintenir un système d'information permettant la gestion et la maîtrise des documents REC.
- Toute la documentation du REC devrait être gérée sur support informatique accessible à tous les fonctionnaires de l'administration (SIRH);

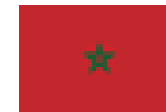


9. Conclusion

Afin d'éviter toute confusion à propos du REC , à la fois dans la finalité et surtout son utilisation, il est bon de rappeler quelques éléments de base :

- le REC n'est ni opposable ni imposable . En effet, il n'a pas de portée juridique et réglementaire, contrairement aux statuts en vigueur . Ce n'est donc pas un outil de gestion statutaire même si la référence éventuelle est présente dans les fiches de description d'emploi .
- le répertoire des métiers ne se substitue pas aux règles en vigueur et notamment aux règles statutaires (en matière de recrutement, par exemple).

Cependant , il doit être adopté et utilisé aux différents paliers du DEN car c'est outil au service des agents, pour préparer et accompagner leur parcours professionnel, des encadrants pour favoriser le développement et la mise en œuvre des compétences, des gestionnaires des ressources humaines pour anticiper les évolutions et répondre aux besoins liés aux missions du ministère .



Exercice en groupe

Durée: 1heure

Après une courte discussion au sein du groupe;

- 1. Définissez votre ou vos missions, activités, compétences selon la grille modèle du REC;**
- 2. Déterminez vos besoins en formation;**
- 3. Un représentant par groupe viendra présenter comment le groupe a procédé pour décrire l'emploi et le travail réalisé;**
- 4. Discussion.**



*Merci pour votre
participation*

EDUC 2 برنامج
التربية

Programme Education II (PAPS II) - UE
Au bénéfice du MENFPESRS

Assistance Technique pour l'Appui au PAPS EDUCATION II