

**MINISTERE DE L'EDUCATION
NATIONALE, DE L'ALPHABETISATION
ET DE LA PROMOTION DES LANGUES
NATIONALES**

CABINET

BURKINA FASO

Unité- Progrès- Justice

GUIDE

**DES AFFECTATIONS POUR NECESSITE DE
SERVICE A TITRE EXCEPTIONNEL DES
PERSONNELS DU MENAPLN, SESSION DE
2019**

JUIN 2019

SOMMAIRE

SIGLES ET ABREVIATIONS	3
INTRODUCTION	4
I. Contexte et justification	5
II. Etat des lieux du personnel sur le terrain	5
III. Critères et règles de rationalisation de la répartition nationale des personnels du MENAPLN	6
III.1. Les agents exemptés de la mesure d'affectation pour nécessité de service	6
III.2. Les agents devant faire l'objet d'affectation pour nécessité de service	7
III-3. les Critères d'affectation	8
III.4. les situations qui imposent une affectation pour nécessité de service	9
IV. Dispositif à mettre en place pour la bonne conduite de l'opération	13
IV.1. Le cadre juridique.....	13
IV.2. Les mesures administratives	14
IV.3. Les acteurs de mise en œuvre et les organes d'opérationnalisation des affectations	14
IV.4. Les départements ministériels partenaires.....	20
IV.5. L'agenda pour l'opérationnalisation des affectations.....	20
V. Mesures après affectations	20
V.1. Le reporting des travaux des différents secrétariats techniques.....	21
V.2. La prise des actes d'affectation	22
V.3. La notification des actes aux intéressés.....	23
V-4. La prise en charge du transport des agents affectés	23
V.5. L'évaluation de l'opération	24
VI. Les recommandations	24
CONCLUSION	25

SIGLES ET ABBREVIATIONS

AASU	: Attaché d'Administration scolaire et universitaire
AISU	: Attaché d'intendance scolaire et universitaire
CAET	: Certificat d'Aptitude à l'Enseignement technique
CAP-CEG	: Certificat d'Aptitude Pédagogique à l'enseignement dans les Collèges d'Enseignement Général
CAPE	: Certificat d'Aptitude pédagogique à l'Enseignement secondaire
CAPET	: Certificat d'Aptitude pédagogique à l'Enseignement technique
CASU	: Conseiller d'Administration scolaire et universitaire
CCEB	: Chef de Circonscription d'Education de Base
CEB	: Circonscription d'Education de Base
CEBNF	: Centre d'Education de Base non formelle
CEEP	: Centre d'Eveil et d'Education préscolaire
CISU	: Conseiller d'intendance scolaire et universitaire
COSP	: Conseiller d'Orientation scolaire et professionnel
CPES	: Conseiller pédagogique de l'Enseignement secondaire
DPEPPNF	: Direction provinciale de l'Education préscolaire, primaire et non formelle
DPEPS	: Direction provinciale de l'Enseignement post primaire et secondaire
DREPPNF	: Direction régionale de l'Education préscolaire, primaire et non formelle
DREPS	: Direction régionale des Enseignement post primaire et secondaire
EJE	: Educateur de jeunes enfants
IAC	Instituteur adjoint Certifié
IC	: Instituteur Certifié
IES	: Inspecteur de l'Enseignement secondaire
MEJE	: Moniteur d'Education de Jeunes Enfants
MENA	: Ministère de l'Education nationale et de l'Alphabétisation
MENAPLN	: Ministère de l'Education nationale, de l'Alphabétisation et de la Promotion des Langues nationales
MFPTPS	: Ministère de la Fonction publique, du Travail et de la Protection sociale
MINEFID	: Ministère de l'Economie, des Finances et du Développement
P/CEG	: Professeur de Collège d'Enseignement général
P/CEG/ET	: Professeur de Collège d'Enseignement général/ Enseignement technique
PC/CEG	: Professeur Certifié de Collège d'Enseignement général
PC/CEG/ET	: Professeur Certifié de Collège d'Enseignement général/ Enseignement technique
PCLC	: Professeur Certifié des Lycées et Collèges
PCLC/ET	: Professeur Certifié des Lycées et Collèges d'Enseignement technique
PLC	: Professeur des Lycées et Collèges
PLC/ET	: Professeur des Lycées et Collèges d'Enseignement technique
PMAP	: Programme de Modernisation de l'Administration publique
PSEF	: Plan sectoriel de l'Education et de la Formation
SND	: Service national pour le Développement
SP/MABG	: Secrétariat Permanent de la Modernisation de l'Administration et de la Bonne Gouvernance

INTRODUCTION

Le Burkina Faso, à l'instar de la plupart des pays du monde, s'est engagé à assurer une éducation équitable, inclusive et de qualité pour tous d'ici à l'horizon 2030. A cet effet, le pays a défini dans le Plan sectoriel de l'Education et de la Formation (PSEF) 2017-2030 sa vision qui est celle « **d'un système éducatif démocratique, performant, inclusif et ouvert sur le monde, développant les compétences et l'expertise nécessaires et suffisantes pour le développement socio-économique du Burkina Faso** ». Ainsi, envisage-t-il réaliser la scolarisation de base universelle à l'horizon 2030. Cependant la réalisation de cette ambition par le Ministère de l'Education nationale, de l'Alphabétisation et de la Promotion des Langues nationales (MENAPLN) requiert des solutions aux difficultés rencontrées dans la gestion des ressources humaines.

Exploitant les résultats du recensement géographique des agents de l'administration publique, initié par le Ministère de la Fonction publique, du Travail et de la Protection sociale (MFPTPS), à travers le Secrétariat permanent de la Modernisation de l'Administration et de la Bonne Gouvernance (SP/MABG) en vue de maîtriser la dispersion géographique des ressources humaines publiques et d'améliorer les performances des services publics, il s'est avéré que l'expression des besoins et l'affectation des personnels de l'éducation dans les structures centrales et déconcentrées ont connu quelques insuffisances qui ont engendré une mauvaise répartition des ressources humaines au sein du ministère. Face à une telle situation, il a été décidé la suspension des affectations pour convenances personnelles et l'organisation d'une opération spéciale d'affectation pour nécessité de service au titre de l'année 2019. Le présent guide est conçu pour encadrer ce processus et s'articule autour de six (06) points :

- I- **Contexte et justification**
- II- **Etat des lieux du personnel sur le terrain**
- III- **Fixation des critères et règles de rationalisation de la répartition nationale des personnels du MENAPLN**
- IV- **Dispositif à mettre en place pour la bonne conduite de l'opération**
- V- **Mesures après affectations**
- VI- **Recommandations**

I. Contexte et justification

Le Ministère de la Fonction publique, du Travail et de la Protection sociale (MFPTPS) a entrepris, à travers le Secrétariat Permanent de la Modernisation de l'Administration et de la Bonne Gouvernance (SP/MABG), un recensement géographique des agents de l'administration publique, en vue de maîtriser la dispersion géographique des ressources humaines publiques et d'améliorer les performances des services publics.

Au terme de cette opération, il apparaît un grand déséquilibre dans la répartition des effectifs et des compétences du personnel du ministère de l'Education nationale, de l'Alphabétisation et de la Promotion des Langues nationales. A titre illustratif, pour 50 124 classes au primaire recensées, l'effectif des enseignants en classe est de 68 088 agents, tandis qu'au même moment, on enregistre un manque d'enseignants dans certaines écoles.

Ce recensement a également mis en exergue de grandes disparités entre les volumes horaires dus et ceux assurés au niveau des enseignants du post-primaire et du secondaire. Au regard de ce qui précède, les participants au conseil de cabinet élargi aux responsables des structures centrales, déconcentrées, rattachées et de mission du MENAPLN, tenu à Ouagadougou du 26 au 28 mai 2019, ont fortement recommandé d'opérer une répartition judicieuse du personnel sur le terrain et dans les bureaux. Il a été alors décidé de surseoir aux affectations pour convenances personnelles communément appelées mouvement national, de l'année 2019 et de procéder à des affectations pour nécessité de service, conformément aux dispositions du décret N°2006-181/PRES/PM/MFPRE/MFB du 24 avril 2006 portant conditions et modalités d'affectation des agents de la fonction publique afin de combler les besoins en personnel des différentes structures du ministère.

II. Etat des lieux du personnel sur le terrain

Le Secrétariat Permanent de la Modernisation de l'Administration et de la bonne Gouvernance (SP/MABG) du MFPTPS a effectué un recensement géographique des agents de l'administration publique en janvier 2019. Les résultats de ce recensement donnent les chiffres ci-après sur l'ensemble des agents du MENAPLN :

- Effectif total FP : **170 247** agents recensés
- Effectif total MENAPLN : **95 470 agents recensés** soit 56,08% des agents de la FP
- Homme : 43 545 (**45,61%**)
- Femme : 35 804 (**37,50%**)
- Non désagrégé : 16 121 (**16,89%**)
- **50 124 classes du primaire recensées** sur toute l'étendue du territoire
- **68 088 enseignants du primaire en classe**
- **16 121 enseignants du secondaire**

Source : SP/MABG

De manière générale, ce recensement révèle une mauvaise répartition des personnels notamment le personnel enseignant en situation de classe dans toutes les régions.

Au niveau de l'enseignement primaire, les données recueillies montrent que toutes les régions enregistrent un surplus non négligeable d'enseignants. A titre illustratif, 50 124 salles de classe du primaire ont été recensées sur toute l'étendue du territoire contre 68 088 enseignants en classe, soit un surplus de 17 964 enseignants.

Au niveau des enseignements post primaire et secondaire, les données révèlent d'une manière générale que les volumes horaires assurés sont nettement inférieurs à ceux dus avec une grande particularité au niveau de l'enseignement technique où une grande partie des professeurs assurent moins de cinq heures de cours par semaine contre 18 ou 22 heures dues.

Selon les recommandations du ministère en charge de la Fonction publique, les données ci-dessus doivent être améliorées. Pour ce faire, un recensement nominatif exhaustif du personnel se fera dans les services par la voie administrative afin de finaliser le processus. Ainsi les différents responsables aux niveaux communal, provincial, régional, national devront faire l'état des lieux des personnels de leurs localités respectives à partir des fiches de collecte des données conçues à cet effet.

Des dispositions seront prises pour établir la situation des agents du MENAPLN mis à la disposition d'autres ministères et ceux en position de sortie temporaire.

Il est également prévu à travers ce recensement de faire le point des agents du MENAPLN en situation irrégulière.

III. Critères et règles de rationalisation de la répartition nationale des personnels du MENAPLN

III.1. Les agents exemptés de la mesure d'affectation pour nécessité de service

Les affectations pour nécessité de service constituent une modalité d'affectation qui permet à l'autorité de faire fonctionner les structures de façon optimale tout en préservant les intérêts des travailleurs dans la mesure où la situation l'admet. L'exercice de ce droit par l'autorité, sans être renié, devra épargner certaines catégories d'agents en raison de leur âge, de leur état de santé, du rôle joué par l'agent dans l'administration.

Ainsi, les agents ci-après sont exemptés des affectations pour nécessité de service au cours de cette session :

❖ Les agents qui sont à 5 ans de la retraite

Au regard du contexte spécifique de cette session les agents qui sont à 5 ans de la retraite ne doivent pas faire l'objet d'affectation pour nécessité de service. Cette mesure vise à ne pas perturber la préparation des agents à faire valoir leur droit à la retraite.

Il s'agit :

- des agents des catégories E et D nés en 1969 et antérieurement ;
- des agents des catégories C et B nés en 1966 et antérieurement ;

- des agents de la catégorie A nés en 1964 et antérieurement ;
- des agents de la catégorie P nés en 1961 et antérieurement.

❖ **Les agents affectés pour raison de santé avec avis favorable du conseil national de santé**

Pour cette session, les agents ayant bénéficié des affectations pour raisons de santé dûment constatées par le Conseil National de santé ne doivent pas être concernés par les affectations pour nécessité de service au risque de perturber les soins en cours.

De même, les agents dont les conjoints ou les enfants sont à besoins spécifiques (handicapés) dûment constatés ne sont pas concernés par l'affectation pour nécessité de service.

❖ **Les enseignants effectivement titulaires de classe en 2018-2019**

Au cours de cette opération, les enseignants qui ont été titulaires de classe au préscolaire, au primaire ou au non formel pendant l'année scolaire 2018-2019 ne doivent pas être touchés par ces affectations pour nécessité de service.

De même, le suppléant d'une école d'application ne doit pas faire l'objet d'affectation pour nécessité de service au cours de cette opération. Il en est de même des suppléants des autres écoles en raison d'un suppléant pour douze (12) salles de classes.

❖ **Les agents en période de stage probatoire**

Selon l'article 26 de la loi 081-2015/CNT, les agents en période de stage probatoire ne doivent pas faire l'objet d'affectation. Ainsi sont concernés les agents du MENAPLN qui ont été intégrés en 2018. Sont également concernés les agents intégrés en 2017 mais devant accomplir préalablement leur SND de 12 mois avant d'effectuer le stage probatoire en 2018.

III.2. Les agents devant faire l'objet d'affectation pour nécessité de service

III.2.1 Pour le préscolaire, le primaire et le non formel

Les agents qui doivent faire l'objet d'affectation pour nécessité de service pour la session de 2019 sont :

❖ **Au niveau de la CEB**

- ✓ les surplus de suppléants (IAC, IC, MEJE, EJE) dégagé sur la base d'un suppléant pour douze (12) classes;
- ✓ les titulaires sur papier c'est-à-dire ceux qui ne tiennent pas effectivement les classes ;
- ✓ les enseignants des établissements scolaires (écoles/CEEP/CEBNF) fermés pour cause d'insécurité.

❖ **Au niveau provincial**

- ✓ le surplus des enseignants en poste dans les écoles, les CEEP et les CEBNF dégagé au niveau des CEB après les propositions d'affectations au niveau communal;
- ✓ le surplus d'encadreurs pédagogiques (IP, CPI, IEPD, IEJE) ;

- ✓ le personnel administratif des CEB et de la direction provinciale en surnombre par rapport aux capacités d'accueil et aux postes de travail disponibles ;
- ✓ les enseignants des établissements scolaires (école/CEEP/CEBNF) fermés pour cause d'insécurité.
- ❖ **Au niveau régional (d'une province à l'autre)**
 - ✓ les agents victimes de traumatisme du fait du terrorisme ;
 - ✓ le surplus d'encadreurs pédagogiques (IP, CPI, IEPD, IEJE)
 - ✓ le personnel administratif de la région n'occupant pas de poste de travail ;
 - ✓ les enseignants des établissements scolaires (école/CEEP/CEBNF) fermés pour cause d'insécurité.
- ❖ **Au niveau national (d'une région à l'autre)**
 - ✓ les agents victimes de traumatisme du fait du terrorisme ;
 - ✓ le surplus d'encadreurs pédagogiques (IP, CPI, IEPD, IEJE) ;
 - ✓ les agents de bureau des structures centrales et déconcentrées n'occupant pas de poste de travail ;
 - ✓ les enseignants des établissements scolaires (école/CEEP/CEBNF) fermés pour cause d'insécurité.

III .2.2. Pour le post primaire et le secondaire.

Sont concernés pour l'opération :

- ❖ **Au niveau provincial**
 - ✓ le surplus d'enseignants (P/CEG, PC/CEG, PLC, PCLC, P/CEG/ET, PC/CEG/ET, PLC/ET, PCLC/ET) ;
 - ✓ le surplus de personnels d'administration et de gestion (AASU, AISU, CASU, CISU) ;
 - ✓ le surplus de personnels de l'animation de la vie scolaire (assistant/attaché/conseiller d'éducation, COSP) ;
 - ✓ le surplus d'encadreurs pédagogiques (CPES, IES).

Dans la détermination du surplus d'enseignants, il convient de considérer certaines spécificités des enseignements post-primaire et secondaire notamment celle des enseignants CAP/CEG qui enseignent deux disciplines. En effet, leur mutation peut entraîner un déséquilibre si l'on ne tient pas compte des deux matières dans l'évaluation du surplus de professeurs.

III-3. Les Critères d'affectation

Des critères ont été définis dans le cadre des affectations pour nécessité de service à titre exceptionnels de l'année 2019. Ces critères sont définis aussi bien pour le niveau central que pour le niveau déconcentré et concerne aussi bien les agents dans les bureaux que ceux se trouvant dans les classes.

Chaque secrétariat technique se basera sur ces critères afin de permettre une meilleure rationalisation du personnel. Ainsi, les critères principaux suivants seront pris en compte.

- L'emploi

L'emploi est le premier critère sur lequel devra se baser les secrétariats techniques pour l'affectation des agents. Les emplois visés sont les emplois spécifiques du MENAPLN. Il s'agit d'affecter l'agent là où le besoin pour son emploi est exprimé.

- L'ancienneté

L'ancienneté constitue le second critère pour l'affectation des agents. L'ancienneté concerne celle dans le poste. L'agent le moins ancien au poste est affecté prioritairement par rapport à l'agent le plus ancien.

En cas d'égalité, le critère d'âge viendra compléter ceux de l'emploi et de l'ancienneté pour départager les agents. Dans ce cas, le moins âgé est affecté.

III.4. Les situations qui imposent une affectation pour nécessité de service

III.4.1 Pour le préscolaire, le primaire et le non formel

Pour les agents du préscolaire, du primaire et du non formel, les situations à prendre en compte pour les affectations pour nécessité de service sont :

❖ Au niveau de la CEB

Au niveau CEB, les situations ci-dessous justifient des affectations pour nécessité de service lorsqu'elles sont effectivement constatées. Les agents concernés sont affectés d'une école/CEEP/CEBNF à l'autre. Ce sont :

- ✓ les postes vacants ou susceptibles d'être vacants dans une école, un Centre d'Éveil et d'Éducation Préscolaire (CEEP), un Centre d'Éducation de Base Non Formelle (CEBNF) etc. Ils sont le fait de normalisations, d'ouvertures d'école/CEEP/CEBNF, de départs probables à la retraite, etc. Au niveau de chaque CEB, ces postes doivent être répertoriés et pourvus sur la base des propositions des secrétariats techniques.
- ✓ les cas d'insuffisances ou de surplus de suppléants requis. Les situations d'insuffisances ou de surplus sont constatées sur la base du recensement exhaustif des suppléants dans chaque école/CEEP/CEBNF et des dispositions de l'arrêté réglementant la suppléance au primaire et au préscolaire. Il s'agira donc pour chaque CEB de faire le point des cas d'insuffisances ou de surplus de suppléants pour des affectations pour nécessité de service.
Avant de réaffecter les suppléants, il faut tenir compte de l'équilibre des compétences (IC/IAC, MEJE/EJE).
- ✓ les cas de pléthore d'élèves dans les classes d'une école/CEEP/CEBNF : ce sont des classes à effectifs élevés nécessitant deux enseignants titulaires. Au niveau CEB, ces situations doivent être recensés et pourvus. A cet effet, les propositions de fin d'année peuvent être mises à contribution.
- ✓ les situations de fermeture d'école/CEEP/CEBNF pour cause d'insécurité : ces situations engendrent une impossibilité pour les enseignants d'exercer. Ils doivent être rigoureusement recensés par les responsables des structures déconcentrées et réaffectés selon les besoins de la CEB dans la mesure du possible. Il faut tenir compte de l'évolution de la situation sécuritaire avant la réaffectation des agents

concernés. Toutefois, il convient d'aviser les autorités administratives au niveau central avant de procéder à ces affectations.

❖ **Au niveau de la province**

Au niveau provincial, les situations qui imposent une affectation pour nécessité de service se présentent à la suite de celles gérées par les CEB à l'interne. Les agents concernés sont affectés d'une CEB à une autre. Ce sont essentiellement :

- ✓ les situations de CEB en sureffectif ou sous-effectif de personnels en tenant compte de l'équilibre des compétences ;
- ✓ les situations de fermeture d'école/CEEP/CEBNF pour cause d'insécurité en tenant compte de l'évolution de la situation sécuritaire.

❖ **Au niveau régional**

Les situations qui imposent des affectations pour nécessité de service sont celles qui ont été transmises par le niveau provincial. Les agents concernés sont affectés d'une province à une autre. Ce sont :

- ✓ les cas de surplus ou de déficit des personnels dans les provinces en tenant compte de l'équilibre des compétences ;
- ✓ les situations de fermeture d'école/CEEP/CEBNF pour cause d'insécurité en tenant compte de l'évolution de la situation sécuritaire.

❖ **Au niveau national**

Au niveau national, les situations qui imposent des affectations pour nécessité de service sont :

- ✓ les cas de surplus ou déficit de personnels pédagogique (enseignants et encadreurs) de personnels administratifs qui n'ont pas pu être gérés au niveau régional ;
- ✓ les mises à disposition de personnel : il s'agit des sortants des écoles de formation, des retours de sorties temporaires (disponibilité, détachement) ;
- ✓ les demandes d'affectations pour raison de santé avec avis favorable du conseil national de santé ;
- ✓ Les enseignants des établissements fermés ou les agents victimes de traumatisme.

Les agents concernés sont affectés dans les structures ou au niveau des régions en fonction des besoins dégagés.

III.4.2. Pour le post primaire et le secondaire

Dans la vision de la rationalisation des affectations, les équipes techniques doivent partir des situations des déficits et des sureffectifs dégagées pour procéder à l'affectation des agents selon les scénarii ci-dessous aux niveaux provincial, régional et national.

❖ **Au niveau provincial**

a. **Situation de déficit**

En cas de déficit, après avoir fait le point du personnel et des postes de travail dans chaque département, la conduite à tenir est la suivante :

- ***pour les enseignants en classe***

- réaménager les emplois du temps des enseignants par discipline afin de compléter leur volume horaire dû et combler les postes vacants dans les établissements ;
 - affecter l'enseignant dans l'établissement où il y a plus d'heures à assurer ;
 - procéder à l'affectation des enseignants au bureau aptes à enseigner ;
 - exprimer les déficits en enseignants par discipline par département et dans la province.
- ***pour les personnels d'administration et de gestion :***
 - exprimer le déficit en PAG du département et dans la province ;
 - affecter prioritairement le surplus de PAG dans les établissements déficitaires du département et de la province ;
 - ***pour le personnel de l'animation de la vie scolaire (Assistant, Attaché et Conseiller d'éducation et Conseillers d'Orientation scolaire et professionnelle)***
 - évaluer la charge du travail en tenant compte du ratio animateur de la vie scolaire /classe et combler les postes vacants dans les établissements du département et de la province ;
 - exprimer le besoin en personnel d'animation de la vie scolaire de la province ;
 - affecter prioritairement le surplus de personnel d'animation de la vie scolaire dans les établissements déficitaires de la province ;
- b. Situation de sureffectif**

En cas de sureffectif, après avoir fait le point du personnel et des postes de travail dans chaque département, la conduite à tenir est la suivante :

- ***pour les enseignants en classe :***
 - Evaluer le volume horaire par discipline de l'établissement et le nombre d'enseignants nécessaire pour assurer les cours. Le surplus d'enseignants constaté sera alors affecté dans les établissements du département, de la province et de la région en tenant compte des critères établis.
- ***pour les personnels d'administration et de gestion :***
 - Evaluer la charge de travail en tenant compte des effectifs des élèves de l'établissement et du nombre d'agents PAG nécessaires pour assurer la gestion. Le surplus d'agents PAG constaté sera alors muté dans les établissements du département, de la province et de la région en tenant compte des critères établis.
- ***pour le personnel de l'animation de la vie scolaire (Assistant, Attaché et Conseiller d'éducation et Conseillers d'Orientation scolaire et professionnelle) :***
 - Evaluer la charge de travail en tenant compte des ratios animateurs de la vie scolaire/classe et le nombre de personnel de la vie scolaire nécessaire pour assurer le travail. Le surplus d'agents de la vie scolaire constaté sera alors muté dans les établissements du département, de la province et de la région en tenant compte des critères établis.

❖ **Au niveau de la Région**

a. **Situation de déficit**

En cas de déficit après avoir fait le point du personnel et des postes de travail dans chaque province, la conduite à tenir est la suivante :

- ***pour les enseignants en classe***
 - o Le surplus d'enseignants constaté sera affecté dans les provinces et combler les postes vacants dans les provinces déficitaires ;
 - o Les besoins en enseignants dans la région seront exprimés par discipline.
- ***pour les personnels d'administration et de gestion***
 - o L'affectation peut se faire d'un sous cycle à un autre ;
 - o Le surplus de PAG constaté sera réparti dans les provinces et à l'effet de combler les postes vacants dans les provinces déficitaires ;
 - o Les besoins en PAG de la région seront exprimés.
- ***pour le personnel de l'animation de la vie scolaire (Assistant, Attaché et Conseiller d'éducation et Conseillers d'Orientation scolaire et professionnelle) :***
 - o répartir le surplus de personnel de la vie scolaire constaté dans les provinces et combler les postes vacants dans les provinces déficitaires ;
 - o exprimer les besoins en personnel de la vie scolaire de la région ;
- ***pour les encadreurs pédagogiques***
 - o répartir le surplus d'encadreurs pédagogiques constaté dans les provinces et combler les postes vacants dans les provinces déficitaires ;
 - o exprimer les besoins en encadreurs pédagogiques de la région ;

b. situation de sureffectif

En cas de sureffectif, après avoir fait le point du personnel et des postes de travail dans chaque province, la conduite à tenir est la suivante :

- ***pour les enseignants en classe :***
 - o Evaluer le surplus d'enseignants constaté et le reverser au niveau national en tenant compte des critères établis.
- ***pour les personnels d'administration et de gestion :***
 - o Evaluer le surplus d'agents PAG constaté et le reverser au niveau national en tenant compte des critères établis.
- ***pour le personnel de l'animation de la vie scolaire (Assistant, Attaché et Conseiller d'éducation et Conseillers d'Orientation scolaire et professionnelle) :***
 - o Evaluer le surplus d'agents de la vie scolaire constaté et le reverser au niveau national en tenant compte des critères établis.
- ***pour les encadreurs pédagogiques :***
 - o Evaluer le surplus d'encadreurs pédagogiques constaté et le reverser au niveau national en tenant compte des critères établis.

❖ Au niveau national

Situation de déficit

En cas de déficit, après avoir fait le point du personnel et des postes de travail dans chaque région, la conduite à tenir est la suivante :

- ***pour les enseignants en classe***
 - o réaffecter le surplus d'enseignants constaté dans les régions pour combler les postes vacants dans les régions déficitaires ;
 - o procéder à la réaffectation des enseignants au bureau aptes à enseigner ;
- ***pour les personnels d'administration et de gestion :***
 - o réaffecter le surplus de PAG constaté dans les régions pour combler les postes vacants dans les régions déficitaires ;

- **pour le personnel de l'animation de la vie scolaire** (*Assistant, Attaché et Conseiller d'éducation et Conseillers d'Orientation scolaire et professionnelle*) :
 - réaffecter le surplus de personnel de l'animation de la vie scolaire constaté dans les régions pour combler les postes vacants dans les régions déficitaires.
- **pour les encadreurs pédagogiques** :
 - réaffecter le surplus d'encadreurs pédagogiques constaté dans les régions pour combler les postes vacants dans les régions déficitaires ;
 - procéder à l'affectation des encadreurs pédagogiques au bureau aptes à encadrer.

NB : En cas de sureffectif au niveau national dans les différents ordres d'enseignement mettre en place un comité de réflexion sur le réemploi du personnel excédentaire.

IV. Dispositif à mettre en place pour la bonne conduite de l'opération

Le dispositif est basé sur le cadre juridique et les mesures administratives. Il comprend les acteurs de mise en œuvre, leurs rôles, les ministères partenaires et l'agenda de mise en œuvre.

IV.1. Le cadre juridique

Il s'agit ici de s'appuyer sur les textes juridiques suivants :

- ✓ la loi n°081-2015/CNT du 24 novembre 2015 portant statut général de la fonction publique d'Etat ;
- ✓ le décret n°2006-181/PRES/PM/MFPRE/MFB du 24 avril 2006 portant conditions et modalités d'affectation des agents de la fonction publique ;
- ✓ le décret n°2019-0344/PRES/PM/MENAPLN du 24 avril 2019 portant organisation du MENAPLN ;
- ✓ le décret n°2013-727/PRES/PM/MS/MEF du 2 septembre 2013 portant attributions, composition et fonctionnement du Conseil National de Santé
- ✓ le décret n°98-374/PRES/PM/MFPDI/MEF du 15 septembre 1998 portant conditions et modalités de mise en demeure des fonctionnaires et contractuels de l'Etat en cas d'abandon de poste ou de refus de rejoindre le poste assigné
- ✓ l'arrêté n°2017-0152/MENA/SG/DRH du 9 juin 2017 portant modalités d'affectation pour convenances personnelles des agents du MENA ;
- ✓ l'arrêté portant réglementation de la suppléance au primaire et au préscolaire ;
- ✓ l'arrêté fixant des conditions et modalités d'une session spéciale d'affectation pour nécessité de service d'agents du MENAPLN ;
- ✓ l'arrêté fixant les volumes horaires des enseignants du post-primaire et secondaire ;
- ✓ la circulaire n°19-1029 MENAPLN/CAB du 05 juin 2019 portant suspension des affectations pour convenances personnelles au titre de l'année 2019.

IV.2. Les mesures administratives

Il s'agit de :

- ✓ recenser nominativement et de façon exhaustive les agents à tous les niveaux selon les canevas établis ;
- ✓ mettre en place un secrétariat technique ;
- ✓ commencer l'opération en partant de la commune vers le niveau national en tenant compte des critères retenus ;
- ✓ faire une large diffusion de l'information.

IV.3. Les acteurs de mise en œuvre et les organes d'opérationnalisation des affectations

❖ Les acteurs de mise en œuvre

Les acteurs de mise en œuvre sont les CCEB, les Maires, les Hauts Commissaires, les Gouverneurs, les DR, les DP, les responsables des organisations syndicales, le DRH, les responsables des structures de contrôle et le Ministre.

Activités	Acteurs de mise en œuvre	Rôle/responsabilités
Recensement nominatif exhaustif	CCEB Chefs d'établissement (directeurs , proviseurs)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Collecter les données au niveau des écoles/CEEP/CEBNF/CEG/Lycées et bureau CEB ✓ compiler et transmettre une copie à la DPEPPNF/DPEPS
	DPEPPNF/DPEPS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ centraliser les données collectées au niveau des CEB/établissements post primaires et secondaires ; ✓ recenser les agents au bureau au niveau des DPEPPNF/DPEPS ✓ compiler l'ensemble et transmettre une copie à la DREPPNF/DREPS
	DREPPNF/DREPS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ centraliser les données collectées au niveau des provinces ; ✓ recenser les agents au bureau au niveau des DREPPNF/DREPS ✓ compiler l'ensemble et transmettre une copie à la DRH
	Directeurs centraux	<ul style="list-style-type: none"> ✓ collecter les données au niveau de leur structure ✓ transmettre les données à la DRH
	DRH	<ul style="list-style-type: none"> ✓ centraliser les données des directions régionales et centrales; ✓ analyser et traiter les données des directions régionales et centrales
L'opérationnalisation des affectations	CCEB	<ul style="list-style-type: none"> ✓ mettre en place un secrétariat technique de la CEB pour coordonner les activités de l'opération ; ✓ dégager les déficits et les excédents ✓ procéder au réajustement au niveau de la CEB ; ✓ faire le point de l'opération (affectés, déficit ou surplus), ✓ élaborer les projets de décisions d'affectation ✓ transmettre la situation des affectations au niveau provincial <p><u>A la rentrée scolaire 2019-2020 :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ faire le point de l'effectivité des affectations ; ✓ faire la situation des agents qui ont effectivement rejoint ou non leur poste d'affectation ; ✓ rendre compte de la situation faite au niveau provincial.

Activités	Acteurs de mise en œuvre	Rôle/responsabilités
	DPEPPNF/DPEPS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ mettre en place un secrétariat technique provincial pour coordonner les activités de l'opération ; ✓ dégager les déficits et les excédents ✓ procéder au réajustement au niveau de la province ; ✓ élaborer les projets de décisions d'affectation ; ✓ faire le point de l'opération (affectés, déficit ou surplus), ✓ communiquer la situation au niveau de la région. <p><u>A la rentrée scolaire 2019-2020 :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ faire le point de l'effectivité des affectations ; ✓ faire la situation des agents qui ont effectivement rejoint ou non leur poste d'affectation ; ✓ rendre compte de la situation faite au niveau régional.
	DREPPNF/DREPS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ mettre en place un secrétariat technique régional pour coordonner les activités de l'opération ; ✓ dégager les déficits et les sureffectifs ; ✓ procéder au réajustement au niveau de la région ; ✓ élaborer les projets de décisions d'affectation ✓ faire le point de l'opération (affectés, déficit ou surplus) ; ✓ communiquer la situation au niveau national. <p><u>A la rentrée scolaire 2019-2020 :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ faire le point de l'effectivité des affectations ; ✓ faire la situation des agents qui ont effectivement rejoint ou non leur poste d'affectation ; ✓ rendre compte de la situation faite au niveau national (DRH).
	DRH	<ul style="list-style-type: none"> ✓ mettre en place un secrétariat technique national pour coordonner les activités de l'opération ; ✓ dégager les déficits et les excédents ; ✓ procéder au réajustement au niveau national ; ✓ élaborer les projets de décisions d'affectation ; ✓ faire le point de l'opération (affectés, déficit ou surplus) ;, ✓ communiquer la situation à l'autorité <p><u>A la rentrée scolaire 2019-2020 :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ faire le point de l'effectivité des affectations ;

Activités	Acteurs de mise en œuvre	Rôle/responsabilités
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ faire la situation des agents qui ont effectivement rejoint ou non leur poste d'affectation ; ✓ rendre compte de la situation faite à l'autorité
	Contrôle financier	<ul style="list-style-type: none"> ✓ viser les décisions d'affectation dans les délais
	Hauts Commissaires	<ul style="list-style-type: none"> ✓ signer les actes d'affectation aux niveaux communal et provincial
	Gouverneurs	<ul style="list-style-type: none"> ✓ signer les actes d'affectation au niveau régional
	Ministre/Cabinet/SG	<ul style="list-style-type: none"> ✓ superviser l'opération dans son ensemble ; ✓ signer les actes d'affectation.
Faire le point de l'effectivité des affectations	CCEB	<ul style="list-style-type: none"> ✓ faire la situation de départ et la situation après l'opération au niveau de la CEB ; ✓ transmettre les situations au niveau provincial.
	DPEPPNF/DPEPS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ faire la situation de départ et la situation après l'opération au niveau de la province ; ✓ transmettre les situations au niveau régional.
	DREPPNF/DREPS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ faire la situation de départ et la situation après l'opération au niveau régional ; ✓ transmettre les situations à la DRH.
	DRH	<ul style="list-style-type: none"> ✓ faire la situation de départ et la situation après l'opération au niveau national.

❖ Les Organes

Organes		Composition	Missions et attributions	Fonctionnement
Les Secrétariats techniques	Niveau CEB	<ul style="list-style-type: none"> - le CCEB - le Service des Ressources humaines (SRH) - un représentant du Maire - trois (3) représentants des syndicats de l'éducation - 2 agents du service de gestion des ressources financières 	<ul style="list-style-type: none"> - faire la situation des sureffectifs et des déficits ; - faire des propositions d'affectation en fonction des critères retenus 	Le secrétariat se réunit sur convocation du CCEB et dispose de trois (3) jours de travaux.
	Niveau provincial	<ul style="list-style-type: none"> - les DPEPPNF/DPEPS - un représentant du Haut-Commissaire - les SRH - cinq (5) représentant des syndicats - deux (2) agents du service de gestion des ressources financières - un CCEB/ un chef d'établissement 		Le secrétariat se réunit sur convocation des DP et dispose de quatre (04) jours de travaux.
	Niveau régional	<ul style="list-style-type: none"> - les DREPPNF/DREPS - les SRH - un représentant du Gouverneur - un représentant de la direction régionale de la fonction publique ; - cinq (5) représentant des syndicats ; - deux (2) agents du service de gestion des ressources financières 		Le secrétariat se réunit sur convocation des DR et dispose de quatre (04) jours de travaux.

				les propositions d'affectations des personnels administratifs.
	Niveau national	<ul style="list-style-type: none"> - le SG - le DRH - le service de la mobilité et des relations sociales ; - deux (2) représentants du contrôle financier ; - un représentant du Ministère en charge de la Fonction publique ; - six (6) représentants des syndicats ; - quatre (4) agents du service de gestion des ressources financières 		Le secrétariat se réunit sur convocation du SG et dispose de cinq (05) jours de travaux

Pour un bon déroulement des travaux, un montant forfaitaire est alloué à chaque secrétariat technique pour son fonctionnement.

Pour l'affectation du personnel administratif, le secrétariat technique de la DPEPS et le Secrétariat technique de la DPEPPNF doivent se réunir pour faire les propositions d'affectation. De même, le secrétariat technique de la DREPS et le Secrétariat technique de la DREPPNF doivent se réunir pour faire autant. Les affectations du personnel administratif entre DPEPS et DPEPPNF ou entre DREPS et DREPPNF sont possibles.

NB : les membres des secrétariats techniques sont soumis au devoir de réserve. Pour le post-primaire et le secondaire, les directions provinciales qui ne disposent pas encore de personnel travailleront de concert avec les directions régionales.

IV.4. Les départements ministériels partenaires

Pour réussir l'opération, l'implication des ministères ci-après est indispensables :

- ✓ **le Premier Ministre** : Pour la coordination et le suivi ; affirmation de la volonté politique de conduire l'opération à son terme ;
- ✓ **le Ministère de l'Economie, des Finances et du Développement (MINEFID)** : Pour l'appui financier du processus et la diligence des visas des actes ;
- ✓ **le Ministère de l'Administration territoriale, de la Décentralisation et de la Cohésion sociale (MATDC)** : Pour l'implication effective des autorités administratives (Gouverneur, Haut-commissaire, préfet) et des autorités des collectivités territoriales (présidents des conseils régionaux et les maires) ;
- ✓ **Le Ministère de la Fonction publique, du Travail et de la Protection sociale (MFPTPS)** : Pour un appui technique dans la mise en œuvre de l'opération.

IV.5. L'agenda pour l'opérationnalisation des affectations

L'opérationnalisation des affectations se fera suivant l'agenda contenu dans le tableau ci-dessous :

Activités	Niveau	Période	Structures responsables	Observations
Travaux des secrétariats techniques	Niveau CEB	16 au 22 Juillet 2019	DRH	Préparatif, tenue de la session, transmission des résultats et signature des actes
	Niveau provincial	23 au 30 juillet 2019		
	Niveau régional	31 juillet 2019 au 07 août 2019		
	Niveau national	du 9 au 20 août 2019		
Faire la situation des affectations		26 août 2019	DRH Structures déconcentrées	Etat des déficits, des sureffectifs et des agents affectés
Faire le point de l'effectivité des affectations		Du 4 au 15 octobre 2019	DRH Structures centrales et déconcentrées.	Situation des agents ayant rejoint ou pas

V. Mesures après affectations

Des mesures doivent être prises après les affectations pour nécessité de service. Il s'agit :

- du reporting des travaux des différents secrétariats techniques ;
- de la prise des actes d'affectations ;

- de la notification des actes aux intéressés ;
- de la prise en charge du transport des agents affectés ;
- de l'évaluation de l'opération.

V.1. Le reporting des travaux des différents secrétariats techniques.

La mesure spéciale des affectations pour nécessité de service 2019 doit se faire suivant un calendrier rigoureux. Le retard d'un niveau affecterait nécessairement l'ensemble du processus. Pour éviter cette situation et faciliter le travail des différents secrétariats techniques, Il est impératif que chaque responsable administratif s'approprie le calendrier des sessions et qu'à la fin des travaux de chaque démembrement, un rendu de compte soit immédiatement fait au niveau supérieur.

➤ Le rapport du secrétariat technique de la CEB

Le rapport du secrétariat technique de la CEB fait la situation de départ : le nombre de classes, les effectifs par classe, le nombre d'enseignants de la CEB, le nombre d'enseignants désagrégé en titulaires et suppléants, le nombre de postes vacants s'il y a lieu et la situation du personnel au bureau par poste de travail.

A l'issue de ses travaux, le secrétariat technique de la CEB fait ensuite le point des agents affectés, la justification du nombre de titulaires suivants les effectifs, la situation des suppléants conformément à l'arrêté règlementant la suppléance, la situation du sureffectif à redéployer ou du déficit à combler.

Le rapport doit être transmis au secrétariat technique provincial dans les délais prescrits par le guide.

➤ Le rapport du secrétariat technique provincial

Le rapport du secrétariat technique provincial fait le point de la situation de départ des CEB et des directions provinciales: le nombre de CEB de la DPEPPNF, le nombre d'établissements du post-primaire et du secondaire, le nombre de classes, les effectifs par classe, le nombre d'enseignants de chaque CEB, le nombre d'enseignants désagrégé en titulaires et suppléants de l'ensemble des CEB, le nombre d'enseignants par discipline, le nombre de postes vacants ou sureffectif s'il y a lieu et la situation du personnel au bureau des DPEPPNF/DPEPS par poste de travail.

A l'issue des travaux, le secrétariat technique provincial fait la situation des agents affectés au niveau provincial, du surplus du personnel à réaffecter ou du déficit à combler de la province.

Le rapport doit être transmis au secrétariat technique régional dans les délais prescrits par le guide.

➤ Le rapport du secrétariat technique régional

Le rapport du secrétariat technique régionale fait le point de la situation de départ de chaque province de la région et des agents des DREPPNF/DREPS : le nombre de CEB par DPEPPNF, le nombre d'établissements du post-primaire et du secondaire, le nombre de classes, les effectifs par classe, le nombre d'enseignants de chaque province, le nombre d'enseignants désagrégé en titulaires et suppléants de l'ensemble des province, le nombre d'enseignants par discipline, le nombre de postes vacants ou sureffectif s'il y a lieu et la situation du personnel au bureau des DREPPNF/DREPS par poste de travail.

Après ses travaux, le secrétariat technique régional fait le point du nombre d'agents affectés au niveau régional, la situation du surplus dégagé des agents à réaffecter ou du déficit à combler de la région.

Le rapport doit être transmis au secrétariat technique national dans les délais prescrits par le guide.

➤ **Le rapport du secrétariat technique national**

Le rapport du secrétariat technique national fait le point de la situation de départ de toutes les régions et des structures centrales : nombre d'écoles, nombre d'établissements du post-primaire et du secondaire, nombre total de classes, nombre de postes vacants ou sureffectif par région s'il y a lieu et la situation du personnel administratif des structures centrales et déconcentrées.

Le rapport du secrétariat technique national doit proposer des modalités de réemploi des éventuels agents sans poste de travail après tout le processus.

Le rapport du secrétariat technique national doit être transmis au cabinet dans les délais prescrits par le guide.

V.2. La prise des actes d'affectation

❖ Au niveau communal

A la fin des travaux du secrétariat technique communal, le CCEB initie les projets d'actes, les transmet au contrôle financier pour examen et visa et les soumet à la signature du Haut-Commissaire dans les délais requis.

Le Haut-Commissaire, signe les actes et les retourne au CCEB pour notification aux intéressés dans les délais requis.

A la fin des travaux du secrétariat technique communal, les gestionnaires financiers préparent le projet de budget pour le transport des agents à affecter.

❖ Au niveau provincial :

A la fin des travaux du secrétariat technique provincial, les Directeurs provinciaux initient les projets d'actes, les transmettent au contrôle financier pour examen et visa et les soumettent à la signature du Haut-Commissaire dans les délais requis.

Le Haut-commissaire signe les actes et les retourne aux Directeurs provinciaux pour notification aux intéressés dans les délais requis.

A la fin des travaux du secrétariat technique provincial, les gestionnaires financiers préparent le projet de budget pour le transport des agents à affecter.

❖ Au niveau régional :

A la fin des travaux du secrétariat technique régional, les Directeurs régionaux initient les projets d'actes, les transmettent au contrôle financier pour examen et visa et les soumettent à la signature du Gouverneur dans les délais requis.

Le Gouverneur, signe les actes et les retourne aux Directeurs régionaux pour notification aux intéressés dans les délais requis.

A la fin des travaux du secrétariat technique régional, les gestionnaires financiers préparent le projet de budget pour le transport des agents à affecter. Les Directeurs régionaux valident le projet et ordonnent la dépense.

❖ Au niveau national :

A la fin des travaux du secrétariat technique national, le Directeur des Ressources humaines initie les projets d'actes et les soumet à la signature du Ministre dans les délais requis.

Le Ministre, après le visa du Contrôle financier, signe les actes et les retourne au Directeur des Ressources humaines pour notification aux intéressés dans les délais requis.

A la fin des travaux du secrétariat technique national, les gestionnaires financiers préparent le projet de budget pour le transport des agents à affecter. Le Ministre valide le projet et ordonne la dépense.

V.3. La notification des actes aux intéressés

❖ Au niveau communal

Après la signature des actes, le CCEB affiche les décisions et procède à la notification à chaque agent concerné de sa circonscription dans les délais requis, avec un accusé de réception (signature du cahier de transmission).

❖ Au niveau provincial :

Après la signature des actes, les Directeurs provinciaux affichent et transmettent les décisions d'affectations aux chefs d'établissements et aux CCEB dans les délais requis. Les chefs d'établissements et les CCEB affichent les décisions et procèdent à la notification à chaque agent concerné de leurs établissements dans les délais requis, avec un accusé de réception (signature du cahier de transmission).

❖ Au niveau régional :

Après la signature des actes, les Directeurs régionaux affichent et transmettent les décisions d'affectations aux directeurs provinciaux dans les délais requis. Les directeurs provinciaux transmettent les décisions aux chefs d'établissements concernés dans les délais requis. Les chefs d'établissements remettent les décisions à chaque agent concerné de son établissement dans les délais requis, avec un accusé de réception (signature du cahier de transmission).

❖ Au niveau national :

Après la signature des actes, le Directeur des ressources humaines affiche et transmet les décisions d'affectations aux directeurs régionaux. Les directeurs régionaux transmettent les décisions aux directeurs provinciaux. Les directeurs provinciaux transmettent les décisions aux chefs d'établissements et aux CCEB concernés. Les chefs d'établissements et les CCEB affichent les décisions et procèdent à la notification à chaque agent concerné dans les délais requis, avec un accusé de réception (signature du cahier de transmission).

V-4. La prise en charge du transport des agents affectés

Les frais de transport des affectés pour nécessité de service étant à la charge de l'Etat, le MENAPLN en collaboration avec le Ministère de l'Economie, des Finances et du Développement doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour que les intéressés les reçoivent afin de rejoindre leur poste de travail dans les délais règlementaires.

V.5. L'évaluation de l'opération

Les responsables des structures déconcentrées et centrales doivent notifier au Secrétaire général, les difficultés rencontrées, les contentieux enregistrés, la situation des agents ayant rejoint ou pas leur poste et les propositions de recadrage s'il y a lieu.

La DRH procédera au traitement et à l'analyse des informations reçues et en fera le point à l'autorité.

VI. Les recommandations

✓ **Recommandations pour la réussite du processus des affectations pour nécessité de service 2019**

Pour garantir le succès du processus des affectations pour nécessité de service de 2019, il est impératif de :

- diligenter la collecte des données nécessaires pour les travaux des secrétariats techniques ;
- respecter les délais prescrits par le guide ;
- prévoir des frais de fonctionnement pour les secrétariats techniques ;
- demander au MINEFID une rallonge budgétaire et de prévoir une disposition spéciale qui déroge le KITI AN IV de la révolution et de permettre à la DAF de prendre en charge les frais de transport des affectés dans les délais.
- respecter rigoureusement l'esprit des affectations pour nécessité de service en évitant tout favoritisme, laxisme, règlement de compte ;
- diligenter la mise à jour de la situation administrative et financière des agents affectés.

✓ **Recommandations en vue d'une bonne gestion durable de la mobilité du personnel**

L'affectation pour nécessité de service de 2019 doit rester une situation exceptionnelle. En vue d'instaurer une gestion saine et durable de la mobilité du personnel du ministère, il faut :

- diligenter le développement d'un logiciel de gestion intégrée des ressources humaines ;
- finaliser la description des postes de travail en déterminant les effectifs par poste au regard de la charge de travail ;
- relire l'arrêté 2017-152/MENA/SG/DRH du 9 juin 2017 portant modalités d'affectation pour convenances personnelles des agents du MENA ;
- veiller à l'allocation conséquente de personnels à l'ensemble des structures conformément à l'organigramme du MENAPLN.

CONCLUSION

La décision du Ministère de l'Education nationale, de l'Alphabétisation et de la Promotion des Langues nationales de suspendre les mouvements pour convenances personnelles et d'organiser une session spéciale d'affectation pour nécessité de service est l'expression d'une volonté de gestion efficace et efficiente des ressources humaines du département.

Cette décision fait suite aux conclusions du conseil de cabinet élargi aux responsables des structures centrales, déconcentrées, rattachées et de mission du MENAPLN, tenu à Ouagadougou du 26 au 28 mai 2019 sous la présidence du Premier ministre.

Toutefois, la réussite du processus dépend non seulement du respect strict des consignes du présent guide, mais aussi de l'adhésion des responsables des différentes structures du ministère, de l'ensemble du personnel du MENAPLN, des partenaires sociaux, de la communauté éducative tout entière et surtout de l'engagement politique du Gouvernement.

Les membres des différents secrétariats techniques sont donc interpellés sur le respect de leurs devoirs que sont l'obligation de transparence, de justice, d'équité et de réserve dans l'intérêt du service public.

Il est absolument important que les agents qui seront touchés par ces affectations, fassent preuve de patriotisme en mettant l'intérêt général de l'éducation au-dessus de toute considération pour sauver notre système éducatif qui est handicapé par une mauvaise gestion de ses ressources humaines.