



MINEDUB
Ministère de l'Éducation de Base

MINESEC
Ministère des Enseignements
Secondaires

MINESUP
Ministère de l'Enseignement
Supérieur

MINEFOP
Ministère de l'Emploi et
de la Formation Professionnelle

MINJEC
Ministère de la Jeunesse et
de l'Éducation Civique

CALENDRIER HARMONISÉ DE LA COLLECTE, LA PRODUCTION ET LA DIFFUSION DES DONNÉES SOUS-SECTORIELLES

EN VUE D'ÉLABORATION DE L'ANNUAIRE STATISTIQUE SECTORIEL
ET SON RAPPORT D'ANALYSE



CALENDRIER HARMONISÉ DE LA COLLECTE, LA PRODUCTION ET LA DIFFUSION DES DONNÉES SOUS-SECTORIELLES

EN VUE D'ÉLABORATION DE L'ANNUAIRE STATISTIQUE SECTORIEL
ET SON RAPPORT D'ANALYSE

Table des matières

Phase I : Activités préparatoires de la campagne statistique	3
1. Mobilisation des ressources financières et techniques.....	3
2. L'élaboration de la note conceptuelle.....	3
3. Recueil des besoins en information	4
4. Mise à jour des bases de données sous-sectorielles et de la base de données sectorielle.....	4
5. Mise à jour des plateformes sous-sectorielles de saisie Stat-Educ2	4
6. Actualisation de la cartographie des structures éducatives et de formation	4
7. Reprographie des instruments de collecte des données.....	5
Phase II : Collecte, saisie et traitement des données sous-sectorielles	6
1. Lancement de la campagne statistique et la formation des acteurs de la chaîne de collecte	6
6	
2. La collecte des données sur le terrain	6
3. Saisie des données dans l'application Stat-Educ2	7
4. Traitement des données.....	7
Phase III : Production des Annuaires sous-sectoriels et leurs rapports d'analyse	8
1. Production de l'annuaire sous-sectoriel.....	8
2. Production du rapport d'analyse	8
3. Validation de l'annuaire statistique et de son rapport d'analyse	9
4. Traduction des documents validés	9
5. Présentation officielle et diffusion des documents	9
Phase IV : Production de l'annuaire et du rapport d'analyse sectoriel	10
1. Migration des données sous-sectorielles vers la base sectorielle	10
2. Production de l'annuaire sectoriel et de son rapport d'analyse	10
3. Validation technique de l'annuaire sectoriel et de son rapport d'analyse	11
4. Traduction des documents validés	11
5. Présentation officielle et diffusion des documents sectoriels	11
ANNEXE : matrice de planification des activités du calendrier harmonisé de la collecte, la production et la diffusion des données.....	Erreur ! Signet non défini.

Adossé sur les calendriers académiques des sous-secteurs de l'éducation et de la formation, le présent document décrit le calendrier harmonisé qui ressort les étapes de l'élaboration de l'annuaire sectoriel et son rapport d'analyse, de la conception des outils de collecte de données jusqu'à leur diffusion. Il permet aux différentes parties prenantes d'avoir : (i) une meilleure planification des activités, (ii) une compréhension adéquate et une transparence du processus de production des statistiques du secteur de l'Education et la formation. Ce calendrier est structuré autour de quatre phases essentielles de production et diffusion des données :

- les activités préparatoires ;
- la collecte, la saisie et le traitement des données sous-sectorielles ;
- la production des annuaires sous-sectoriels et leurs rapports d'analyse ;
- la production de l'annuaire sectoriel et son rapport d'analyse.

Phase I : Activités préparatoires de la campagne statistique

Cette phase se fera à travers :

- (1) la mobilisation des ressources financières et techniques
- (2) l'élaboration de la note conceptuelle
- (3) le recueil des besoins en information
- (4) la révision des outils de collecte
- (5) la mise à jour des bases de données sous-sectorielles et de la base de données sectorielle
- (6) la mise à jour des plateformes sous-sectorielles de saisie Stat-Educ2
- (7) l'actualisation de la cartographie des structures éducatives et de formation
- (8) la reprographie des instruments de collecte des données.

1. Mobilisation des ressources financières et techniques

Les ressources financières utilisées pour la production des annuaires statistiques sous-sectoriels et leurs rapports d'analyse, proviennent principalement des budgets des Ministères sectoriels. En effet, les administrations sectorielles ainsi que le MINEPAT et le MINFI doivent, lors des conférences budgétaires prioriser les ressources financières dédiées aux activités statistiques des administrations du secteur. Elles doivent rendre disponibles les ressources au mois de janvier de chaque année. Ainsi les ressources financières disponibles en année N sont mobilisées en année N-1.

Quant aux ressources techniques, les Ministères sectoriels bénéficieront de l'appui de l'Institut National de la Statistique (INS), du Bureau Central des Recensements et des Études de Population (BUCREP) et des Partenaires Techniques et Financiers (PTFs) afin d'assurer un meilleur ancrage du processus avec le dispositif statistique national et international.

2. Elaboration de la note conceptuelle

La note conceptuelle décrit toutes les étapes du processus en mettant un accent sur les objectifs de la campagne, la période de collecte et les personnels/structures en charge de cette collecte, les rôles et les responsabilités des différents acteurs. C'est sur la base de cette note conceptuelle que les lettres circulaires et les communiqués sont signés par les ministres et transmis à tous les acteurs de la chaîne de production et de diffusion des données. Cette note doit être disponible au plus tard le 30 septembre de l'année N-1

3. Recueil des besoins en information

Ce recueil vise à satisfaire les nouvelles demandes d'informations statistiques du secteur de l'éducation et de la formation. Pour ce faire, il convient d'identifier et de prendre en compte les nouveaux besoins des directions techniques des sous-secteurs, des chercheurs et des Partenaires Techniques et Financiers (PTF), mais aussi ceux nécessaires au pilotage du secteur pour le suivi-évaluation de la SND30 de chaque administration, de la stratégie nationale de l'éducation et de la formation, des programmes des administrations sectorielles, du pilotage stratégique et opérationnel des administrations et des cibles de l'ODD4- Éducation 2030 et l'Agenda 2063 de l'Union Africaine (UA).

4. Révision des instruments de collecte

Après l'identification des besoins en informations à collecter, les outils de collecte seront mis à jour et soumis à la validation des directions techniques des Ministères sous-sectoriels. Ces outils de collecte seront présentés à l'ensemble des acteurs du système éducatif après un test. Les outils de collecte de données seront disponibles dans les deux langues officielles. La révision des outils de collecte se fera tous les deux ans au 30 octobre de l'année où elle intervient.

5. Mise à jour des bases de données sous-sectorielles et de la base de données sectorielle

Il s'agira ici de mettre à jour le Modèle Conceptuel des Données (MCD) des bases sous-sectorielles et sectorielle à l'effet de prendre en compte les éventuelles modifications effectuées sur les outils de collecte.

6. Mise à jour des plateformes sous-sectorielles de saisie Stat-Educ2

Il est question de mettre à jour les écrans/masques de saisie, contrôle et traitement de la plateforme Stat-Educ2, à l'effet de prendre en compte les modifications effectuées sur les bases de données sous-sectorielles.

7. Actualisation de la cartographie des structures éducatives et de formation

Il s'agira de mettre à jour la liste des établissements d'enseignement et de formation. Ceci se fera à deux niveaux : (i) avec les directions en charge de la création des établissements, (ii) avec les services déconcentrés. La mise à jour des listes devra être disponible au plus tard le 30 novembre de l'année N-1.

8. Reprographie des instruments de collecte des données

Pour les sous-secteurs effectuant la collecte de données sur support papier, les outils de collectes de données (questionnaires, guides de remplissage et didacticiel d'auto-formation au remplissage des questionnaires) seront imprimés en nombre suffisant et disponible au plus tard le 15 décembre de l'année N-1.

Phase II : Collecte, saisie et traitement des données sous-sectorielles

Cette phase est structurée autour des tâches principales suivantes : (i) lancement de la campagne statistique et la formation des acteurs de la chaîne de collecte ;(ii) collecte des données sur le terrain ;(iii) saisie des données dans l'application Stat-Educ2 et (iv) traitement des données.

1. Lancement de la campagne statistique et la formation des acteurs de la chaîne de collecte

▪ Lancement de la campagne statistique

Le sous-secteur organise un lancement officiel au cours duquel les responsables régionaux sont formés sur le processus de collecte, échangent sur les améliorations de cette nouvelle campagne de collecte, parcourent les outils de collecte et s'engagent à suivre efficacement le calendrier de collecte des données sur le terrain. Les outils de collecte sont partagés aux différents responsables pour dispatching dans leurs services déconcentrés respectifs.

Pour un déroulement efficient de cette étape, il faut l'implication de toute la chaîne de collecte, la disponibilité des ressources financières pour accompagner le processus sur le terrain.

▪ La formation des acteurs de la chaîne de collecte de données

Les acteurs concernés sont les responsables des services centraux et déconcentrés. La formation des responsables des services centraux et régionaux (superviseurs régionaux) se fait lors de la validation technique des outils de collecte. L'objectif étant d'échanger sur chaque item afin de mieux s'approprier l'outil de collecte.

La formation des acteurs des services déconcentrés (responsable départemental, responsable au niveau arrondissement, chef d'établissement/centre de formation) quant à elle se fait dans les régions. Elle est animée par les superviseurs régionaux, le délégué régional, le chef d'agence régional INS et le responsable régional en charge de la carte scolaire. Pour le cas spécifique du MINESUP, les acteurs devant bénéficier de cette formation sont les responsables en charge de la planification et des statistiques des universités d'Etat et des IPES.

2. La collecte des données sur le terrain

Il existe deux méthodes de collecte des données à savoir : numérique et physique.

Lors de la collecte numérique, les questionnaires sont envoyés sous format numérique aux chefs services régionaux et départementaux de la carte scolaire. Ces derniers échangent sur les items du questionnaire avec les responsables des structures. Ensuite, chaque responsable reçoit une

copie numérique du questionnaire gravée sur CD ou électronique. Lors du remplissage de l’outil de collecte, les superviseurs centraux, les chefs de services régionaux et départementaux assistent les responsables des structures afin de mener à bien la tâche qui leur est confiée.

La collecte physique quant à elle se fait à l’aide des questionnaires papiers au cours de laquelle, les Chefs de structures s’organisent en plusieurs bassins de collecte. Le responsable en charge de la collecte dans sa circonscription géographique restitue la formation reçue des centraux aux participants et les assiste pendant le remplissage des questionnaires. Afin de respecter le calendrier de collecte des données, les acteurs de la chaîne doivent se déployer activement sur le terrain, procéder au contrôle et à la validation des données renseignées.

Au terme de la collecte, les responsables de la chaîne des services déconcentrés procèdent au contrôle et décomptage des questionnaires reçus, qu’ils acheminent vers le niveau central au plus tard le 31 mars de l’année N, tout en gardant une copie pour archivage. Arrivés au niveau central, les questionnaires sont une fois de plus décomptés et la qualité des informations renseignées contrôlées.

A la suite de ce qui est susmentionné, une collecte de données complémentaire est organisée afin d’améliorer non seulement le taux de couverture de la collecte de données mais aussi le taux de non-réponse des variables observés dans les questionnaires partiellement renseignés.

3. Saisie des données dans l’application Stat-Educ2

Elle fait suite au contrôle « interne » et à la validation des informations renseignées dans les différents questionnaires. Il faut ensuite procéder à la saisie. Elle se fait à travers l’application Stat-Educ2 qui intègre de nombreux contrôles de cohérence et permet un suivi de la qualité de la saisie des différents agents. Le contrôle de la qualité de la saisie doit être fait de façon minutieuse, car une bonne saisie allège le processus d’apurement des données.

4. Traitement des données

A la fin du processus de saisie, vient la phase d’apurement des données qui est considérée comme l’ensemble des procédures permettant d’effectuer des contrôles et corrections des données à travers des méthodes statistiques. À cet effet, des contrôles transversaux (cohérence des données sur l’année N) et longitudinaux (cohérence des données en vérifiant l’évolution des indicateurs sur les années antérieures) sont faits. Aussi, des données de source externe peuvent être mobilisées aux fins de comparaison pour déceler les écarts significatifs.

Phase III : Production des Annuaire sous-sectoriels et leurs rapports d'analyse

Pour chaque sous-secteur, la production de l'annuaire statistique et du rapport d'analyse dépend de la disponibilité de base de données apurée. L'annuaire sous-sectoriel et son rapport d'analyse sont obtenus à travers les principales étapes suivantes :

- production de l'annuaire statistique ;
- production de son rapport d'analyse ;
- validation technique des annuaires et leurs rapports d'analyse ;
- traduction des documents validés ;
- présentation officielle et diffusion des documents.

1. Production de l'annuaire sous-sectoriel

A l'issue de la saisie et de l'apurement des données, une équipe technique d'experts sous-sectoriels est mise sur pied en vue de procéder à la génération de l'annuaire statistique. Cette phase peut être décomposée en six étapes :

- la mise à jour de la maquette Word de l'annuaire ;
- l'actualisation des connexions entre le fichier Excel de génération intitulé module « Annuaire » et la base de données SQL-Server ;
- l'actualisation de tous les tableaux croisés dynamiques basés sur des requêtes SQL stockées dans la base des données ;
- l'actualisation de l'adressage des tableaux dans la maquette Word de l'annuaire en conformité avec les noms des tableaux croisés dynamiques du fichier Excel de génération ;
- la génération de l'annuaire ;
- la rédaction de la partie narrative de l'annuaire et sa mise en forme.

2. Production du rapport d'analyse sous-sectoriel

Le rapport d'analyse permet de faire une interprétation des données contenues dans l'annuaire statistique. Il permet également d'évaluer le niveau de réalisation des engagements de l'Etat dans le sous-secteur vis-à-vis de ses politiques nationales et internationales. Sa production consiste en l'identification, au calcul et en l'analyse des indicateurs aux niveaux sous-sectoriel, sectoriel (SSEF), national (SND30), international (CESA 16-25, ODD4), etc.

3. Validation de l'annuaire statistique et de son rapport d'analyse

Cette validation permet de réunir les principales parties prenantes dans le but d'obtenir des documents consensuels. Elle se fait en deux phases :

- La validation technique qui consiste en la relecture et l'amendement des documents par l'équipe technique de rédaction.
- La validation avec les directions de l'administration concernée, les partenaires techniques (UNESCO, INS, BUCREP, PTFs) et les experts sous-sectoriels.

4. Traduction des documents validés

A la suite de la validation des documents, ils sont transmis à la cellule en charge de la traduction afin de disposer des documents sous la version française et anglaise.

5. Présentation officielle et diffusion des documents

Cette phase concerne la présentation de l'annuaire statistique et de son rapport d'analyse aux organismes et administrations partenaires et au grand public lors d'une cérémonie solennelle présidée par le chef du département ministériel. Puis il s'en suit, la diffusion desdits documents sur les plateformes officielles des administrations sous-sectorielle.

Les sous-secteurs doivent rendre disponible l'annuaire statistique et son rapport d'analyse au plus tard le 14 août de l'année N.

Phase IV : Production de l'annuaire et du rapport d'analyse sectoriel

La production de l'annuaire sectoriel et de son rapport d'analyse est tributaire de la disponibilité des annuaires sous-sectoriels et de leurs rapports d'analyse respectifs validés.

L'annuaire sectoriel et son rapport d'analyse sont obtenus suivant les étapes ci-après :

- migration des données sous-sectorielles vers la base sectorielle ;
- production de l'annuaire sectoriel et de son rapport d'analyse ;
- validation technique de l'annuaire sectoriel et de son rapport d'analyse ;
- traduction des documents validés ;
- présentation officielle et diffusion des documents sectoriels.

1. Migration des données sous-sectorielles vers la base sectorielle

Cette étape exige au préalable que toutes les bases sous-sectorielles (MINESEC, MINEDUB, MINESUP, MINEFOP et MINJEC) soient cohérentes et stables. La migration des données sous-sectorielles vers la base sectorielle se fait à l'aide de l'outil libre et gratuit *Talend Open Studio* pour l'implémentation des processus automatiques.

2. Production de l'annuaire sectoriel et de son rapport d'analyse

A l'issue de la migration des données, une équipe technique d'experts sectoriels est mise sur pied en vue de procéder à la génération de l'annuaire statistique. Cette phase peut être décomposée en six étapes :

- La mise à jour de la maquette Word de l'annuaire ;
- L'actualisation des connexions entre le fichier Excel de génération intitulé module « Annuaire » et la base de données SQL-Server ;
- L'actualisation de tous les tableaux croisés dynamiques basés sur des requêtes SQL stockées dans la base des données ;
- L'actualisation de l'adressage des tableaux dans la maquette Word de l'annuaire en conformité avec les noms des tableaux croisés dynamiques du fichier Excel de génération ;
- La génération de l'annuaire.
- La rédaction de la partie narrative de l'annuaire et sa mise en forme.

Le rapport d'analyse permet de faire une interprétation des données contenues dans l'annuaire statistique. Il permet également d'évaluer le niveau de réalisation des engagements de l'Etat dans le secteur vis-à-vis de ses politiques nationales et internationales. Sa production consiste

en l'identification, au calcul et en l'analyse des indicateurs au niveau sectoriel (SSEF), national (SND30), international (CESA 16-25, ODD4), etc.

3. Validation technique de l'annuaire sectoriel et de son rapport d'analyse

Les étapes pour la validation technique des documents sont les suivantes :

- affinement et stabilisation des deux documents ;
- validation technique regroupant tous les experts sous-sectoriels en vue d'une part, de formuler les ultimes observations qui seront immédiatement prises en compte et d'autre part, de procéder de manière consensuelle à leur validation.

4. Traduction des documents validés

A la suite de la validation des documents, ils sont transmis à la cellule de la traduction du MINEPAT afin de disposer des documents sous la version française et anglaise.

5. Présentation officielle et diffusion des documents sectoriels

La présentation officielle des documents qui devra se dérouler au plus tard le 30 septembre de l'année en cours, fait office de leur validation officielle rendant possible leur diffusion. Cette étape se réalise à travers une cérémonie solennelle présidée par le MINEPAT réunissant les décideurs et l'ensemble des parties prenantes. Il s'agit entre autres :

- des Responsables des administrations du secteur de l'éducation et de la formation (MINEDUB, MINESEC, MINESUP, MINEPAT et MINJEC) ;
- des représentants du MINEPAT et MINFI ;
- des représentants de l'INS et le BUCREP;
- des Partenaires techniques et financiers (UNESCO-UNICEF-Banque Mondiale, PNUD, Plan Cameroon, etc.)
- des Organisations de la Société Civile (Sightsavers, CEFAM, Shule-Z, etc).

Au cours de cette cérémonie médiatisée, les différents documents seront remis de manière officielle aux autorités nationales et aux Partenaires Techniques et Financiers.



MINEDUB
Ministerio de Educación de Base

MINESEC
Ministerio del Empleado,
Seguridad

MINESUP
Ministerio del Poder
Judicial

MINEFOP
Ministerio de Trabajo y
Promoción Productiva

MINJEC
Ministerio de Justicia
y Educación Obliga

2023