



MINISTÈRE DES ENSEIGNEMENTS SECONDAIRE,
TECHNIQUE ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

REPUBLIQUE DU BENIN

DIRECTION DEPARTEMENTALE DES ENSEIGNEMENTS
SECONDAIRE, TECHNIQUE ET DE LA FORMATION
PROFESSIONNELLE DE L'OUEME

Quartier OGANLA

☐ : 01 BP 97 Porto-Novo

☎ : (229) 20 22 45 36

Courriel : ddestfp.oueme@gmail.com

REPERTOIRE DES DIVERSES PRESTATIONS OFFERTES

Structure : Direction Départementale des Enseignements Secondaire, Technique et de la Formation Professionnelle de L'Ouémé (**DDESTFP-OUEME**)

SERVICE / DIVISION	INTITULE DE LA PRESTATION OU SERVICE OFFERT AUX USAGERS	PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI / DURÉE DE REALISATION	OBSERVATIONS
SESTFP	Demande de transfert des nouveaux apprenants, ayant eu le CEP, en 6^{ème}	- Demande manuscrite adressée au DDESTFP-OUEME, précisant l'établissement sollicité, les motifs (Objet : Demande de transfert) - Copie du relevé de notes au CEP / Copie de la liste des admis	0 FCFA	01 semaine	Dossier à déposer au secrétariat

SERVICE / DIVISION	INTITULE DE LA PRESTATION OU SERVICE OFFERT AUX USAGERS	PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI / DURÉE DE REALISATION	OBSERVATIONS
SESTFP	Demande d'attestation de direction / d'attestation de fonction spéciale	<ul style="list-style-type: none"> - Demande manuscrite adressée au DDESTFP-OUEME, précisant nom(s), prénom(s), N° Matricule, du sortant ou mention du poste nouvellement créé le cas échéant - Extrait de l'acte de nomination comportant la page sur laquelle le département est mentionné - Copie du dernier acte d'avancement/d'avenant ou du contrat de travail - Certificat de prise de service - Certificat de présence au poste datant de moins de trois (03) mois - Certificat du nombre de groupes pédagogiques signé du chef d'établissement - Copie lisible d'une fiche de paie récente 	0 FCFA	72 heures	Dossier à déposer au secrétariat
SESTFP	Demande d'autorisation d'intervention dans les établissements scolaires	<ul style="list-style-type: none"> - Demande manuscrite adressée au DDESTFP-OUEME, précisant les établissements concernés, le(s) motif(s), la période,... - Copie du statut et du règlement intérieur de l'ONG ou association - Copie de l'autorisation ministérielle / agrément - Copie du récépissé de la préfecture - Copie du journal officiel - Copie de toute autre pièce justificative de la pertinence de l'activité à mener 	0 FCFA	02 semaines	Dossier à déposer au secrétariat
SESTFP	Demande d'autorisation de garder les cheveux, de port de chapeau / foulard, ...	<ul style="list-style-type: none"> - Demande manuscrite adressée au DDESTFP-OUEME, précisant l'établissement fréquenté, les motifs (A adresser par le parent en y mentionnant son contact) - Copie de certificat médical ou autre pièce justificative, si possible 	0 FCFA	01 semaine	Dossier à déposer au secrétariat



SERVICE / DIVISION	INTITULE DE LA PRESTATION OU SERVICE OFFERT AUX USAGERS	PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI / DURÉE DE REALISATION	OBSERVATIONS
SECRETARIAT	Accueil, informations et orientation des usagers	NEANT	0 FCFA	05 minutes	Durée variable en fonction des préoccupations des usagers
SECRETARIAT	Réception et enregistrement des courriers arrivés	Courrier à déposer (02 exemplaires) Un bordereau et/ou une copie du courrier pour la décharge	0 FCFA	05 minutes	Le 2 nd exemplaire du courrier peut être photocopié
SECRETARIAT	Gestion des prises de rendez-vous, rencontres ou audiences avec le DDESTFP	Inscription dans le registre de demande et/ou dépôt d'un courrier de demande	0 FCFA	PM	La durée de la réponse dépend de l'agenda du DD
SSS	- Accueillir et écouter les élèves qui viennent directement à nous et ceux à orienter -Recueillir les informations des tiers et/ou des chefs d'établissements -Orienter les élèves vers le centre de Promotion Sociale (CPS) de leur zone de résidence, si on n'est pas spécialiste de l'action sociale.	NEANT	0 FCFA	05 minutes	La durée des échanges est variable
SSS	Constitution de dossiers de parrainage -Identifier les enfants à parrainer selon les critères exigés par l'ONG -Faire l'enquête sociale -Rédiger l'enquête sociale	- Une copie de l'acte de naissance - une photo complète - les bulletins de notes - l'acte de décès pour les orphelins	0 FCFA	01 mois	



SERVICE / DIVISION	INTITULE DE LA PRESTATION OU SERVICE OFFERT AUX USAGERS	PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI / DURÉE DE REALISATION	OBSERVATIONS
SSS	<p>Exonération</p> <ul style="list-style-type: none"> -Procéder à l'enquête sociale ou avec l'aide du Centre de Promotion Sociale (CPS) en vue de la constitution du dossier d'exonération -Centraliser les dossiers provenant des CPS ou déposés au Service Social Scolaire -Etudier et traiter les dossiers d'exonération validés -Elaborer le projet de listes d'exonération -Faire signer le projet par le DDESTFP -Mettre les listes d'exonération signées à la disposition des établissements concernés, des CPS selon la Commune et des bénéficiaires. -Faire paraître la liste définitive des élèves exonérés pour le compte de l'année scolaire en cours. 	<p>* Nouveaux cas :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Demande manuscrite adressée au DDESTFP ; - les deux bulletins de l'année écoulée - copie simple de l'acte de naissance - copie simple de l'acte de décès du ou des parents - rapport d'enquête sociale si l'élève n'est pas un orphelin mais vivant en situation difficile <p>* Anciens cas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copie simple de la fiche d'exonération de l'année écoulée - les deux bulletins de l'année écoulée 	0 FCFA	01 mois	
SAENF	Réponse à certains courriers	Demandes adressées au DDESTFP-Ouémé (Courriers déposés au secrétariat et orientés vers le SAENF)	0 FCFA	72 heures	Réponse déposée au secrétariat pour signature et acheminement aux ayant droits.
SAENF	Assistance aux ONG exerçant dans le sous-secteur de l'alphabétisation	Demande adressée au DDESTFP-Ouémé.	0 FCFA	PM	La durée de réalisation dépend de celle de la formation
SAENF	Appui-conseils aux CCA et facilitateurs	NEANT	0 FCFA	PM	



SERVICE / DIVISION	INTITULE DE LA PRESTATION OU SERVICE OFFERT AUX USAGERS	PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI / DURÉE DE REALISATION	OBSERVATIONS
SAF	Délivrance des ordres de mission aux chefs d'établissements	<ul style="list-style-type: none"> - Certificat de présence au poste - Copie du courrier invitant à la mission 	0 FCFA	24 heures	
SAF	Délivrance de certificats de prise de service	<ul style="list-style-type: none"> - Acte administratif de mutation - Photocopie de la pièce d'identité 	0 FCFA	48 heures	
SAF	Demandes de mutation	<ul style="list-style-type: none"> - Demande manuscrite adressée au DDESTFP-O - Présence au poste - Photocopie Carte nationale d'Identité - Fiche de paie récente - Engagement cosigné par les conjoints - Certificat de travail dans le privé si le conjoint travaille dans ce secteur. 	0 FCFA	PM	Attendre la séance de validation des demandes de mutations
SAF	Délivrance des attestations de travail	<ul style="list-style-type: none"> - Attestation de présence au poste - Titre de mutation ou note de service 	0 FCFA	48 heures	
SAF	Signature de la fiche d'embauche CNSS	<ul style="list-style-type: none"> - Certificat de présence au poste - Fiche de paie récente - Copie d'une pièce d'Identité en cours de validité 	0 FCFA	48 heures	
SAF	Délivrance des certificats de reprise de service	<ul style="list-style-type: none"> - Demande manuscrite adressée au DDESTFP-O - Autorisation d'absence délivrée à l'intéressé(e) ou Certificat médical - Certificat de présence au poste 	0 FCFA	72 heures	
SAF	Délivrance des autorisations d'absence	<ul style="list-style-type: none"> - Demande manuscrite adressée au DDESTFP-O - Certificat de présence au poste 	0 FCFA	48 heures	
SAF	Délivrance des attestations de fin de stage	<ul style="list-style-type: none"> - Demande manuscrite adressée au DDESTFP-O - Rapport de fin de stage 	0 FCFA	01 semaine	



SERVICE / DIVISION	INTITULE DE LA PRESTATION OU SERVICE OFFERT AUX USAGERS	PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI / DURÉE DE REALISATION	OBSERVATIONS
SAF	Demande de congés de maternité	<ul style="list-style-type: none"> - Demande manuscrite adressée au DDESTFP-O (Par voie hiérarchique) ; - attestation de présence au poste ; - certificat de grossesse ; 	0 FCFA	01 semaine	Le dossier doit-être déposé par voie hiérarchique.
SAF	Délivrance des attestations ou certificats de présence au poste	<ul style="list-style-type: none"> - Demande manuscrite adressée au DDESTFP-O précisant l'adresse de l'intéressé (e) et la date de prise de service au poste ; - certificat de prise de service ; - copie de l'acte de nomination / mutation. 	0 FCFA	48 heures	
SAF	Délivrance des certificats de première prise de service	<ul style="list-style-type: none"> - Demande manuscrite adressée au DDESTFP-O ; - Certificat de première prise de service signé du Directeur de son premier poste ; - premier contrat de travail (pour les ACDPE) ; - copie du premier titre de mutation ; - copie de l'arrêté de reversement (pour les ACE 2008); - copie d'une fiche de paie récente. 	0 FCFA	48 heures	



SERVICE / DIVISION	INTITULE DE LA PRESTATION OU SERVICE OFFERT AUX USAGERS	PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI / DURÉE DE REALISATION	OBSERVATIONS
SAF	Délivrance des certificats de prise en charge	<p>(Pour les Directeurs)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fiche de paie datant de moins de 3 mois - si c'est pour l'épouse ou l'époux ; - une copie de l'acte de naissance de l'enfant si c'est ce dernier qui est hospitalisé. <p>(Pour les Enseignants et les autres agents sous ordre)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fiche de Paie datant de moins de 3 mois (pour les APE ou ACDPE) - photocopie de la pièce d'identité - certificat de présence au poste ; - emploi du temps <p>(Les enfants des Chefs d'établissements et des agents sous ordre)</p> <ul style="list-style-type: none"> - photocopie Carte d'identité nationale ; - certificat de présence au poste ; - emploi du temps (pour les pré-insérés) ; - acte de Naissance de l'enfant. <p>(Pour l'épouse ou l'époux)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fiche de Paie (pour les permanents) ; - photocopie de la pièce d'identité ; - Certificat de présence au poste ; emploi du temps (pour les pré-insérés) - acte de Mariage ; - acte de Naissance d'un enfant ou - acte de mariage de l'épouse ou de l'époux. 	0 FCFA	Permanent	
SAF	Notation et signature de la Fiche d'évaluation/Bulletin individuel de note	<p>Pour les agents qui ont été à la DDESTFP-O ou les anciens Chefs d'établissements</p> <ul style="list-style-type: none"> - Demande manuscrite adressée au DDESTFP-O ; - Attestation de présence au poste pour ceux qui ne sont plus au poste à la DDESTFP-O ; - copie d'une ancienne fiche d'évaluation ou bulletin individuel de notes - Fiche d'évaluation ou bulletin de notes bien rempli <p>Pour les Chefs d'établissements en poste</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fiche d'évaluation ou bulletin de notes bien rempli 	0 FCFA	01 semaine	



SERVICE / DIVISION	INTITULE DE LA PRESTATION OU SERVICE OFFERT AUX USAGERS	PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI / DURÉE DE REALISATION	OBSERVATIONS
SAF	Attestations de validité de service	<ul style="list-style-type: none"> - Demande manuscrite adressée au DDESTFP-O précisant la date, le lieu de naissance, le grade et la date de 1ère prise de service ; - Photocopie lisible de la carte nationale d'identité ; - Photocopie lisible d'une fiche de paie récente ; - Photocopie du dernier acte d'avancement, si et seulement si la fiche de paie ne porte pas le dernier grade (indiquer la page ou souligner votre nom dans ce cas). - Acte d'engagement/titularisation pour les FE - Certificat de 1ère prise de service ou acte d'engagement/Titularisation pour les FE ou de nomination portant la date de 1ère prise de service ; - Pour les ACDPE, l'original du premier contrat de travail - Attestation de présence au poste (poste actuel) 	0 FCFA	01 semaine	
SEC	Réception des dossiers de candidature aux examens techniques (DAP, CAP, DT), aux examens blancs et au BEPC	<p>Selon le/les communiqué (s) radio et les instructions de la DEC</p> <ul style="list-style-type: none"> -Pour le BEPC blanc, les listes des candidats et les statistiques sont capitalisées -Pour le BAC blanc, les déposants doivent ajouter la liste déchargée émise par la Direction de l'Office du BAC après dépôt des dossiers 	0 FCFA	PM (selon le calendrier précisé à travers le communiqué radio)	
SEC	Réception des dossiers de candidature aux concours d'entrée dans les LET, l'EFMS et les LTA	Selon le communiqué radio et les instructions de la DEC	0 FCFA	PM (selon le calendrier précisé à travers le communiqué radio)	
SEC	Réception des dossiers d'inscription à titre payant (ITP) dans les LET, l'EFMS et les LTA	Selon le communiqué radio et les instructions de la DESTFP	0 FCFA	PM (selon le calendrier précisé à travers le communiqué radio)	



SERVICE / DIVISION	INTITULE DE LA PRESTATION OU SERVICE OFFERT AUX USAGERS	PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI / DURÉE DE REALISATION	OBSERVATIONS
SEC	Organisation de l'examen du Certificat de qualification aux métiers (CQM)	Selon le communiqué radio et les instructions de la DEC	0 FCFA	PM (selon le calendrier précisé à travers le communiqué radio)	
SEC	Distribution des relevés des examens du BEPC et du Bac	Présentation d'une pièce d'identité en cours de validité	0 FCFA	Séance tenante	
SEC	Distribution des attestations de CQM	Présentation de la carte d'apprentissage Présentation d'une pièce d'identité en cours de validité	0 FCFA	Séance tenante	

Dr. Bertin Y. DANSOU

Directeur Départemental des Enseignements Secondaire,
Technique et de la Formation Professionnelle de l'Ouémé

