

PRESENTATION DE LA DEPS

La Direction de l'Education Préscolaire, sise au quartier Sacré cœur pyrotechnique, cité Keur Gorgui - Immeuble Y2 Dakar, est rattachée au Ministère de l'Education nationale par le décret 2012-437 du 10 avril 2012 portant répartition des services de l'Etat et du contrôle des établissements publics, des sociétés nationales et des sociétés à participation publique entre la Présidence de la République, la Primature et les Ministères.

I. MISSIONS :

La Direction de l'Education Préscolaire est chargée de la mise en œuvre de la politique de l'Etat en matière d'éducation préscolaire.

Elle a pour missions :

- de mettre en œuvre la politique d'éducation préscolaire (programmes, méthodes, structures, ressources, effectifs...);
- d'organiser l'animation et le contrôle pédagogique et administratif de tous les établissements d'éducation préscolaire ;
- de faciliter l'articulation entre le préscolaire et le cycle fondamental ; produire les rapports périodiques sur le développement de l'éducation préscolaire à l'échelle nationale ;
- de développer des stratégies permettant l'intégration dans l'offre de prise en charge de la petite enfance, des dimensions relatives à la nutrition, au suivi sanitaire, à la protection, à l'éveil, aux technologies de l'information et de la communication, à la gestion de l'environnement, à la bonne gouvernance, à l'éducation inclusive et à la protection des enfants vulnérables ;
- de développer un dispositif d'harmonisation des interventions dans le sous-secteur (public, privé, communautaire...);
- de développer un dispositif de suivi- supervision de toutes les structures ;
- de mettre en place un dispositif de formation-encadrement des personnels ;
- d'élaborer des outils pour l'amélioration de la qualité des apprentissages en tenant compte des besoins spéciaux des tout petits.

II ORGANISATION DE LA DEPS

La Direction de l'Education Préscolaire est organisée suivant une logique fonctionnelle qui correspond à la mise en œuvre des différentes missions qui lui sont confiées.

La responsabilité de l'exécution des charges et des missions incombe au Directeur qui est appuyé dans ses tâches par un coordonnateur et deux chefs de Divisions.

Des bureaux administratifs, notamment le secrétariat et les bureaux de gestion et de comptabilité matière viennent compléter le dispositif.

III. LES DIFFERENTS POSTES DE TRAVAIL

III. 1 La Direction

Elle est chargée de :

- Manager et assurer les conditions d'une bonne performance de l'équipe ;
- Coordonner et suivre les activités des divisions et bureaux rattachés ;
- Evaluer le personnel de la Direction de l'Education Préscolaire ;
- Assurer les fonctions de prise de décision et de représentation du service au Cabinet et dans les autres structures chaque fois que de besoin.

III .2 La coordination

Le Coordonnateur assiste le directeur dans l'exécution de ses fonctions et le supplée en cas d'absence. Sous l'autorité du directeur, il est chargé de :

- assurer la coordination des divisions;
- superviser l'élaboration du plan de travail annuel (PTA) de la DEPS ;
- assurer le suivi de la mise en œuvre du PTA ;
- appuyer les chefs de division dans la réalisation de leurs activités ;
- assurer le suivi des activités des divisions auxquelles il apporte son appui ;
- coordonner la rédaction du rapport annuel d'exécution technique et financière des activités;
- veiller au respect des normes minimales de performances et des délais de traitement des dossiers confiés aux divisions ;
- assurer la préparation technique de la réunion de coordination de la DEPS.

III .3 La division promotion de l'accès

Elle a pour missions :

- d'élargir l'accès à l'éducation préscolaire, notamment par la promotion des classes préscolaires à l'élémentaire, des initiatives communautaires, du secteur privé, des daara...
- de Contribuer à l'élaboration du PTA

Elle comprend deux (02) bureaux :

Le bureau normalisation des structures DIPE et promotion des modèles communautaires

Il a pour missions de :

- mettre en place un dispositif de suivi et de contrôle administratif pour la conformité aux normes.
- Promouvoir le développement des initiatives communautaires ;
- Mettre en place la carte des structures DIPE ;
- Fournir les données statistiques relatives aux personnels, infrastructures, équipements, manuels et matériels didactiques des structures préscolaires (publiques, privées et communautaires) ;
- Planifier l'élargissement des structures préscolaires (publiques, privées et communautaires) ;
- Gérer les dossiers d'autorisation et de reconnaissance des structures privées préscolaires ;
- Développer des stratégies de prise en charge des enfants d'âge préscolaire dans les « daara » ;

Le bureau suivi, partenariat et communication.

Il a pour missions de :

- Elaborer et mettre en œuvre un plan de communication et de mobilisation sociale ;
- Développer le plaidoyer pour la sensibilisation des communautés, des collectivités locales et des acteurs locaux à la promotion et à la prise en charge des structures préscolaires (publiques, privées et communautaires) ;
- Développer le partenariat stratégique national (Ministères, ONG, PTF, Collectivités...);

- Renforcer la coopération au plan international avec les organismes en charge de l'éducation préscolaire ;
- Elaborer des supports de communication ;
- Assurer le suivi et l'évaluation du plan de communication

III.4 La division amélioration de la qualité

Elle a pour mission principale d'améliorer la qualité de la prise en charge dans les structures préscolaires. Ainsi, elle devra :

- Assurer le suivi de la mise en œuvre du curriculum de l'éducation de base dans les structures préscolaires (publiques, privées, communautaires)
- Elaborer des projets d'amélioration de la qualité ;
- Contribuer à l'élaboration du PTA
- Concevoir et mettre en œuvre des plans de formation destinés aux acteurs du sous-secteur.

Elle comprend deux (02) bureaux :

Le bureau curriculum et recherche

- Cartographier les cellules d'animation pédagogique des structures d'éducation préscolaire ;
- S'assurer de la fonctionnalité (planification, mise en œuvre, évaluation) des cellules d'animation pédagogique et culturelle ;
- Proposer des outils de supervision, suivi-évaluation des formations et des cellules d'animation pédagogique et culturelle ;
- Développer des plans de formation continuée pour le personnel public, privé et communautaire de l'éducation préscolaire ;
- Faciliter le développement des supports pédagogiques (outils, manuels, guides, films, fiches, etc.)
- Coordonner la réalisation et la vulgarisation de répertoires de jeux, de chants, de contes, de comptines et poésie ;
- Promouvoir la création et la diffusion de matériels didactiques à moindre coût à partir des produits locaux ;
- Promouvoir et modéliser des fiches d'observation et de suivi des apprentissages des enfants du préscolaire.
- Accueillir et orienter les visiteurs

Le bureau protection, santé et nutrition.

Il a pour missions :

- Veiller au respect des normes d'hygiène et de santé (dépistage, déparasitage, pesage, vaccination et soins) des enfants des structures préscolaires ;
- Promouvoir la nutrition et la supplémentation en vitamines des enfants du préscolaire ;
- Promouvoir l'éducation inclusive des enfants vulnérables d'âge préscolaire ;
- Développer des stratégies de protection : accès à la pièce d'état civil, lutte contre les violences et les pires formes d'exploitation des enfants d'âge préscolaire ;
- Promouvoir l'équité et l'égalité de chance des enfants d'âge préscolaire.

III. 4 L'assistance de direction

Elle est chargée(e) :

- Enregistrer, transmettre, classer le courrier ;
- Assurer la saisie informatique des documents (PV, Correspondances administratives, Rapports de missions ...)
- Organiser la circulation interne et externe de l'information ;
- Assurer le suivi de la diffusion externe des documents ;
- Présenter au Directeur les divers actes soumis à sa signature ;
- Assister le Directeur dans l'organisation de son planning de travail ;
- Recevoir et distribuer les appels/ Prendre les messages ;

III.5 Le bureau gestion financière

Ce bureau sous l'autorité du Directeur est chargé de :

- Préparer le budget ;
- Préparer les demandes de renseignement de prix (DRP) ;
- Préparer les dossiers de passation de marchés ;
- Exécuter le budget de fonctionnement de l'Etat, des crédits extérieurs ;
- Contribuer à l'élaboration du PTA et du rapport technique et financier.

III.6 Le bureau comptabilité des matières et la gestion des ressources humaines.

Il a pour missions :

- de tenir la comptabilité des matières :
 - réception des matières ;
 - gestion des stocks ;
 - mise à jour des documents comptables ;
- de contribuer à l'élaboration du PTA et du rapport technique et financier.
- de gérer les ressources humaines.