



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	<b>Demande de transfert des nouveaux apprenants, ayant eu le CEP, en 6<sup>ème</sup></b>	- Demande manuscrite adressée au DDESTFP-OUEME, précisant l'établissement sollicité, les motifs <b>(Objet : Demande de transfert)</b> - Copie du relevé de notes au CEP / Copie de la liste des admis	<b>0 FCFA</b>	<b>01 semaine</b>	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	<b>Demande d'attestation de direction / d'attestation de fonction spéciale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Demande manuscrite adressée au DDESTFP-OUEME, précisant nom(s), prénom(s), N° Matricule, du sortant ou mention du poste nouvellement créé le cas échéant</li> <li>- Extrait de l'acte de nomination comportant la page sur laquelle le département est mentionné</li> <li>- Copie du dernier acte d'avancement/d'avenant ou du contrat de travail</li> <li>- Certificat de prise de service</li> <li>- Certificat de présence au poste datant de moins de trois (03) mois</li> <li>- Certificat du nombre de groupes pédagogiques signé du chef d'établissement</li> <li>- Copie lisible d'une fiche de paie récente</li> </ul>	<b>0 FCFA</b>	<b>72 heures</b>	Dossier à déposer au secrétariat
SESTFP	<b>Demande d'autorisation d'intervention dans les établissements scolaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Demande manuscrite adressée au DDESTFP-OUEME, précisant les établissements concernés, le(s) motif(s), la période,...</li> <li>- Copie du statut et du règlement intérieur de l'ONG ou association</li> <li>- Copie de l'autorisation ministérielle / agrément</li> <li>- Copie du récépissé de la préfecture</li> <li>- Copie du journal officiel</li> <li>- Copie de toute autre pièce justificative de la pertinence de l'activité à mener</li> </ul>	<b>0 FCFA</b>	<b>02 semaines</b>	Dossier à déposer au secrétariat
SESTFP	<b>Demande d'autorisation de garder les cheveux, de port de chapeau / foulard, ...</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Demande manuscrite adressée au DDESTFP-OUEME, précisant l'établissement fréquenté, les motifs (A adresser par le parent en y mentionnant son contact)</li> <li>- Copie de certificat médical ou autre pièce justificative, si possible</li> </ul>	<b>0 FCFA</b>	<b>01 semaine</b>	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 <sup>nd</sup> 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><b>Exonération</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Procéder à l'enquête sociale ou avec l'aide du Centre de Promotion Sociale (CPS) en vue de la constitution du dossier d'exonération</li> <li>-Centraliser les dossiers provenant des CPS ou déposés au Service Social Scolaire</li> <li>-Etudier et traiter les dossiers d'exonération validés</li> <li>-Elaborer le projet de listes d'exonération</li> <li>-Faire signer le projet par le DDESTFP</li> <li>-Mettre les listes d'exonération signées à la disposition des établissements concernés, des CPS selon la Commune et des bénéficiaires.</li> <li>-Faire paraître la liste définitive des élèves exonérés pour le compte de l'année scolaire en cours.</li> </ul>	<p><b>* Nouveaux cas :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Demande manuscrite adressée au DDESTFP ;</li> <li>- les deux bulletins de l'année écoulée</li> <li>- copie simple de l'acte de naissance</li> <li>- copie simple de l'acte de décès du ou des parents</li> <li>- rapport d'enquête sociale si l'élève n'est pas un orphelin mais vivant en situation difficile</li> </ul> <p><b>* Anciens cas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copie simple de la fiche d'exonération de l'année écoulée</li> <li>- les deux bulletins de l'année écoulée</li> </ul>	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"> <li>- Certificat de présence au poste</li> <li>- Copie du courrier invitant à la mission</li> </ul>	0 FCFA	24 heures	
SAF	Délivrance de certificats de prise de service	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acte administratif de mutation</li> <li>- Photocopie de la pièce d'identité</li> </ul>	0 FCFA	48 heures	
SAF	Demandes de mutation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Demande manuscrite adressée au DDESTFP-O</li> <li>- Présence au poste</li> <li>- Photocopie Carte nationale d'Identité</li> <li>- Fiche de paie récente</li> <li>- Engagement cosigné par les conjoints</li> <li>- Certificat de travail dans le privé si le conjoint travaille dans ce secteur.</li> </ul>	0 FCFA	PM	Attendre la séance de validation des demandes de mutations
SAF	Délivrance des attestations de travail	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attestation de présence au poste</li> <li>- Titre de mutation ou note de service</li> </ul>	0 FCFA	48 heures	
SAF	Signature de la fiche d'embauche CNSS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificat de présence au poste</li> <li>- Fiche de paie récente</li> <li>- Copie d'une pièce d'Identité en cours de validité</li> </ul>	0 FCFA	48 heures	
SAF	Délivrance des certificats de reprise de service	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Demande manuscrite adressée au DDESTFP-O</li> <li>- Autorisation d'absence délivrée à l'intéressé(e) ou Certificat médical</li> <li>- Certificat de présence au poste</li> </ul>	0 FCFA	72 heures	
SAF	Délivrance des autorisations d'absence	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Demande manuscrite adressée au DDESTFP-O</li> <li>- Certificat de présence au poste</li> </ul>	0 FCFA	48 heures	
SAF	Délivrance des attestations de fin de stage	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Demande manuscrite adressée au DDESTFP-O</li> <li>- Rapport de fin de stage</li> </ul>	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"> <li>- Demande manuscrite adressée au DDESTFP-O (Par voie hiérarchique) ;</li> <li>- attestation de présence au poste ;</li> <li>- certificat de grossesse ;</li> </ul>	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"> <li>- Demande manuscrite adressée au DDESTFP-O précisant l'adresse de l'intéressé (e) et la date de prise de service au poste ;</li> <li>- certificat de prise de service ;</li> <li>- copie de l'acte de nomination / mutation.</li> </ul>	0 FCFA	48 heures	
SAF	Délivrance des certificats de première prise de service	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Demande manuscrite adressée au DDESTFP-O ;</li> <li>- Certificat de première prise de service signé du Directeur de son premier poste ;</li> <li>- premier contrat de travail (pour les ACDPE) ;</li> <li>- copie du premier titre de mutation ;</li> <li>- copie de l'arrêté de reversement (pour les ACE 2008);</li> <li>- copie d'une fiche de paie récente.</li> </ul>	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"> <li>- Fiche de paie datant de moins de 3 mois</li> <li>- si c'est pour l'épouse ou l'époux ;</li> <li>- une copie de l'acte de naissance de l'enfant si c'est ce dernier qui est hospitalisé.</li> </ul> <p>(Pour les Enseignants et les autres agents sous ordre)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiche de Paie datant de moins de 3 mois (pour les APE ou ACDPE)</li> <li>- photocopie de la pièce d'identité</li> <li>- certificat de présence au poste ;</li> <li>- emploi du temps</li> </ul> <p>(Les enfants des Chefs d'établissements et des agents sous ordre)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- photocopie Carte d'identité nationale ;</li> <li>- certificat de présence au poste ;</li> <li>- emploi du temps (pour les pré-insérés) ;</li> <li>- acte de Naissance de l'enfant.</li> </ul> <p>(Pour l'épouse ou l'époux)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiche de Paie (pour les permanents) ;</li> <li>- photocopie de la pièce d'identité ;</li> <li>- Certificat de présence au poste ; emploi du temps (pour les pré-insérés)</li> <li>- acte de Mariage ;</li> <li>- acte de Naissance d'un enfant ou</li> <li>- acte de mariage de l'épouse ou de l'époux.</li> </ul>	0 FCFA	Permanent	
SAF	Notation et signature de la Fiche d'évaluation/Bulletin individuel de note	<p><b>Pour les agents qui ont été à la DDESTFP-O ou les anciens Chefs d'établissements</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Demande manuscrite adressée au DDESTFP-O ;</li> <li>- Attestation de présence au poste pour ceux qui ne sont plus au poste à la DDESTFP-O ;</li> <li>- copie d'une ancienne fiche d'évaluation ou bulletin individuel de notes</li> <li>- Fiche d'évaluation ou bulletin de notes bien rempli</li> </ul> <p><b>Pour les Chefs d'établissements en poste</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiche d'évaluation ou bulletin de notes bien rempli</li> </ul>	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"> <li>- Demande manuscrite adressée au DDESTFP-O précisant la date, le lieu de naissance, le grade et la date de 1ère prise de service ;</li> <li>- Photocopie lisible de la carte nationale d'identité ;</li> <li>- Photocopie lisible d'une fiche de paie récente ;</li> <li>- 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).</li> <li>- Acte d'engagement/titularisation pour les FE</li> <li>- 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 ;</li> <li>- Pour les ACDPE, l'original du premier contrat de travail</li> <li>- Attestation de présence au poste (poste actuel)</li> </ul>	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"> <li>-Pour le BEPC blanc, les listes des candidats et les statistiques sont capitalisées</li> <li>-Pour le BAC blanc, les déposants doivent ajouter la liste déchargée émise par la Direction de l'Office du BAC après dépôt des dossiers</li> </ul>	0 FCFA	<b>PM</b> (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	<b>PM</b> (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	<b>PM</b> (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	<b>PM</b> (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	<b>Séance tenante</b>	
SEC	Distribution des attestations de CQM	Présentation de la carte d'apprentissage Présentation d'une pièce d'identité en cours de validité	0 FCFA	<b>Séance tenante</b>	

**Dr. Bertin Y. DANSOU**

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

