

# Aide

Besoins, enjeux et priorités MENA-ETFP République de Guinée

Cette page explique, en quelques minutes, comment répondre à la consultation. Vous pouvez l'écouter, section par section, ou la télécharger en PDF.

## À quoi sert la consultation

---

Le Ministère prépare un système d'information de gestion de l'éducation (SIGE) intégré. Avant de le construire, il faut savoir ce dont chaque direction a besoin.

Le consultant a préparé une liste de thèmes, rangés par secteur, à partir des documents de référence. Votre direction dit, pour chaque thème qui la concerne, où elle en est aujourd'hui.

Vos réponses servent à fixer les priorités du futur système. Ce que vous saisissez une seule fois servira à gérer, à piloter et à rendre compte.

Consultation conduite par C2D Services. Pour toute question : [wonem@c2dservices.com](mailto:wonem@c2dservices.com)

## Se connecter

---

Vous n'avez pas de mot de passe. Vous recevez un **lien personnel** par courriel.

- Ouvrez le courriel et cliquez sur le lien.
- Sur la page qui s'ouvre, cliquez sur **Accéder**.
- Vous arrivez sur **Mes secteurs** : la liste des secteurs confiés à votre direction.

Le lien reste valable jusqu'à l'échéance de la consultation. Il marche aussi sur un autre appareil. Ne le transmettez à personne : il ouvre votre accès.

Si le lien ne marche plus, ouvrez la page d'accès et cliquez sur « Ce lien ne fonctionne pas ? ». Saisissez votre adresse : un nouveau lien vous est envoyé.

## Répondre à un thème

---

Ouvrez un secteur. Les thèmes s'affichent **un par écran**, dans l'ordre. La barre d'étapes montre où vous en êtes.

Pour chaque thème, une seule question : « Pour votre direction, aujourd'hui, ce thème... ». Choisissez une réponse :

- n'est pas pris en charge ;
- est géré sur papier ;
- est géré avec des fichiers (Excel, Word) ;
- est géré avec un logiciel : une petite fiche vous demande lequel, si vous le savez ;
- ne concerne pas notre direction ;
- est à reformuler.

Sous la description du thème, **En savoir plus** donne des explications et des exemples.

Chaque réponse est **enregistrée tout de suite**. Un indicateur le confirme. Vous pouvez vous arrêter et reprendre plus tard, là où vous en étiez. Passez au thème suivant avec **Suivant**.

## Préciser

---

Le bouton **Préciser** ouvre des options, toutes facultatives :

- cocher **Prioritaire pour ma direction** ;
- écrire un commentaire, pour nuancer ou expliquer ;
- dire si **un projet en cours** concerne ce thème : choisissez un projet de la liste, ou décrivez-le en trois mots (nom, objet, état) ;
- lire les commentaires de vos collègues.

Sous certains thèmes, vous pouvez aussi **joindre un document** (PDF, Word, Excel, PowerPoint, image). Ce n'est jamais obligatoire.

## Compléments

---

Après le dernier thème, l'étape **Compléments** permet d'ajouter ce qui n'entre dans aucun thème :

- un autre besoin, hors des thèmes proposés ;
- des documents pour l'ensemble du secteur ;
- d'autres projets en cours.

Cette étape est facultative. Vous pouvez la passer.

## Documents utiles à joindre

---

Vos documents aident à comprendre comment vous travaillez aujourd'hui. Joignez ce qui existe déjà, même ancien ou incomplet. Ne créez rien exprès.

### Textes et organisation

- Arrêtés, décrets et notes de service qui organisent votre direction.
- Organigramme et attributions des services.
- Manuels de procédures et circulaires.

### Outils de travail

- Formulaires et fiches vierges : inscription, demande, contrôle.
- Registres et fichiers Excel : un modèle vide ou une page d'exemple.
- Guides de remplissage ou de saisie.
- Captures d'écran d'un logiciel que vous utilisez.

### Productions et projets

- Rapports annuels, rapports de rentrée ou de fin d'année.
- Tableaux de bord, annuaires, bilans.
- Documents d'un projet en cours ou passé : fiche projet, cahier des charges, rapport d'évaluation.

### Où les joindre

- Pour un thème précis : ouvrez « Préciser », puis « Joindre un fichier ».
- Pour tout un secteur : à l'étape « Compléments ».
- Chaque secteur propose des exemples dans sa description.

### Formats acceptés

- PDF, Word, Excel, PowerPoint ou image.

- 15 mégaoctets au maximum par fichier.
- Un document papier ? Prenez-le en photo avec votre téléphone.

### Important

- Pas de listes nominatives ni de données personnelles.
- Pour un registre ou un fichier du personnel : une seule page d'exemple, avec les noms masqués.
- Vous pouvez aussi décrire le document dans le commentaire, sans le joindre.
- Ne joignez pas de document classé confidentiel.

## Valider et envoyer

---

La dernière étape, le **Récapitulatif**, résume vos réponses et ce qui reste à examiner.

Quand tout vous convient, cliquez sur **Valider et envoyer au consultant**. Le bouton n'est actif que si tout est bien enregistré. Vous pouvez transmettre même si certains thèmes ne sont pas examinés : une confirmation vous le rappelle.

Après la transmission, la contribution n'est plus modifiable, sauf si le consultant l'a permis. Vous pouvez télécharger le PDF de ce que vous avez transmis.

## Rapporteur et référents

---

Pour chaque secteur, **une seule personne** de votre direction saisit et transmet : le **rapporteur**.

Les autres référents de la direction voient les mêmes écrans. Ils ne modifient pas les réponses, mais ils peuvent **laisser un commentaire**. Ce commentaire est signé et daté. Le rapporteur le lit dans **Préciser**.

Un bandeau en haut de l'écran vous dit qui est le rapporteur du secteur. Si personne ne l'est encore, prévenez le consultant.

## Installer l'application

---

Vous pouvez installer l'application sur votre téléphone ou votre ordinateur pour l'ouvrir d'un seul geste, comme n'importe quelle application. Sur Android ou sur ordinateur (Chrome, Edge), cliquez sur **Installer l'application** en haut de votre espace quand le bouton apparaît ; sur iPhone, ouvrez votre espace dans Safari, touchez **Partager**, puis **Sur l'écran d'accueil**. L'application installée vous reconnaît tant que votre accès est valide.

## Travailler sans réseau

---

Vous pouvez continuer à répondre si la connexion est coupée.

- Ouvrez votre espace au moins une fois avec du réseau sur l'appareil que vous utiliserez. Le message « Disponible hors connexion sur cet appareil » confirme que tout est prêt.
- Sans réseau, un bandeau orange s'affiche. Vos réponses sont gardées sur l'appareil et partent toutes seules au retour du réseau. L'indicateur repasse alors à « Brouillon enregistré ».
- Certaines actions demandent du réseau : joindre un fichier, transmettre votre contribution, ouvrir un nouveau lien d'accès.
- Utilisez toujours le même navigateur, et ne videz pas son historique tant que des réponses sont en attente.
- Sur un appareil partagé, cliquez sur « Se déconnecter » à la fin : vos données sont alors effacées de l'appareil.

## En cas de problème

---

- **Le lien ne marche plus** : demandez-en un nouveau avec « Ce lien ne fonctionne pas ? ».
- **La connexion est coupée** : vos réponses sont gardées dans le navigateur et renvoyées dès que la connexion revient. Ne fermez pas la page tant que l'indicateur n'affiche pas « Brouillon enregistré ».
- **Un message dit que la réponse a changé ailleurs** : un collègue ou le consultant a modifié la même réponse. Vérifiez-la, puis choisissez à nouveau.
- **Un thème ne concerne pas votre direction** : répondez « ne concerne pas notre direction ».
- **Une question, une difficulté** : répondez simplement au courriel que vous avez reçu. Votre message arrive au consultant.

## Questions fréquentes : pour tous

---

Cette partie est la même pour tous : chacun peut lire les réponses des autres profils pour savoir qui fait quoi.

### Je n'ai pas reçu le lien, ou il ne marche plus

1. Vérifiez vos courriels indésirables.
2. Sinon, ouvrez la page d'accueil du site.
3. Cliquez sur « Lien perdu ? Recevoir un nouveau lien » et saisissez votre adresse.

### Faut-il un mot de passe ?

Non. Le lien reçu par courriel suffit. Il est personnel : ne le transmettez pas.

### Ça marche sur téléphone ou tablette ?

Oui. Vous pouvez aussi installer l'application avec le bouton « Installer l'application ».

Sur iPhone : installez-la avant d'ouvrir votre lien, ou redemandez un lien depuis l'application installée.

### Comment travailler sans réseau ?

1. Ouvrez votre espace une fois, avec du réseau.
2. Attendez le message « Disponible hors connexion ».
3. Répondez ensuite sans réseau, sans consommer de crédit internet.

Vos réponses partent dès le retour de la connexion.

### À qui poser une question ?

À l'adresse indiquée en haut de cette page, ou pendant les ateliers.

## Questions fréquentes : référent rapporteur

---

Il répond pour sa direction, sur un secteur, et envoie la contribution au consultant.

### Puis-je m'arrêter et reprendre plus tard ?

Oui. Vos réponses sont enregistrées au fur et à mesure (« Brouillon enregistré »). Reprenez quand vous voulez, avec le même lien.

### Que veut dire chaque réponse ?

Elle dit comment ce sujet est traité aujourd'hui dans votre direction :

- **pas pris en charge, sur papier, avec des fichiers ou avec un logiciel** ;
- **ne concerne pas notre direction** : le sujet ne vous concerne pas ;

- **à reformuler** : le thème vous paraît flou ou mal posé. Expliquez pourquoi dans « Préciser ».

### **Un besoin manque dans la liste : où l'ajouter ?**

À l'étape « Compléments », avant le récapitulatif : « Autre besoin, hors des thèmes proposés ».

### **J'ai envoyé ma contribution, puis-je encore la corriger ?**

Oui, jusqu'au lundi 26 octobre au matin. Rouvrez le secteur, corrigez, puis validez à nouveau.

## **Questions fréquentes : référent**

---

Il lit les réponses de sa direction et les commente.

### **Pourquoi je ne peux pas modifier les réponses ?**

Un seul rapporteur par secteur saisit et envoie, pour éviter que deux personnes se contredisent. Vous voyez ses réponses en direct.

### **Comment donner mon avis ?**

Laissez un commentaire sur le secteur. Le rapporteur le voit et peut ajuster ses réponses.

## **Questions fréquentes : comité de suivi**

---

Il suit l'avancement de la consultation, sans répondre.

### **Que puis-je voir ?**

Le tableau de suivi et la restitution. D'autres pages peuvent vous être ouvertes par le consultant si besoin.

### **Comment savoir qui n'a pas commencé ?**

Dans le tableau de suivi : chaque direction indique ses secteurs « à commencer », « en cours » ou transmis.

### **Comment ajouter ou changer un référent ?**

Si des pôles vous sont confiés, la rubrique « Référents » vous permet, pour les directions de vos pôles :

- d'ajouter un référent ;
- de renvoyer son lien ;
- de changer le rapporteur.

Sinon, adressez-vous au consultant.

## **À propos de KORA**

---

**KORA** — Kit opérationnel de recueil et d'analyse

« Plusieurs voix, une seule vision »

La kora, harpe-luth d'Afrique de l'Ouest : 21 cordes, une seule harmonie.

Version 1.0.0

Une mesure d'audience anonyme, sans cookie, compte les pages consultées. Aucune réponse n'est transmise.