

**DECRET N° 2004/0660 DU 31 MARS 2004 PORTANT ORGANISATION
DU MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE
(MINISTERE AYANT DISPARU AVEC LA NOUVELLE ORGANISATION DU
GOUVERNEMENT)**

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution ;
Vu la Loi n° 98/004 du 18 avril 1998 d'orientation de l'éducation au Cameroun ;
Vu le Décret n° 97/205 du 7 décembre 1997 portant organisation du Gouvernement modifié et complété par le décret n° 98/067 du 28 avril 1998 ;

D E C R E T E :

**TITRE I
DISPOSITIONS GENERALES**

ARTICLE 1er.- (1) Le Ministre de l'Education Nationale est placé sous l'autorité d'un Ministre assisté de deux Secrétaires d'Etat.

(2) Il est chargé :

- de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement de l'enseignement secondaire général ;
- de l'organisation, du fonctionnement et du contrôle de l'enseignement primaire, maternel, normal public et privé ainsi que de la conception des programmes d'études et de la recherche des méthodes de cet enseignement ;
- de la formation morale, civique et intellectuelle des enfants des cycles maternel, primaire et secondaire ;
- de la liaison avec l'Organisation des Nations Unies pour l'Education, la Science et la Culture.

ARTICLE 2.- Pour l'accomplissement de ses missions, le Ministère de l'Education Nationale dispose :

- des Secrétariats Particuliers;
- de Conseillers Techniques;
- d'une Inspection Générale des Services;
- d'une Inspection Générale des Enseignements;
- d'une Administration Centrale;
- des Services Extérieurs;
- des Organismes Consultatifs.

**TITRE II
DES SECRETARIATS PARTICULIERS**

ARTICLE 3.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Secrétariat Particulier, les Secrétariats Particuliers sont chargés des affaires réservées du Ministre et des Secrétaires d'Etat.

**TITRE III
DES CONSEILLERS TECHNIQUES**

ARTICLE 4.- Les Conseillers Techniques effectuent toutes missions qui leur sont confiées par le Ministre et les Secrétaires d'Etat.

TITRE IV INSPECTION GENERALE DES SERVICES

ARTICLE 5.- (1) Placée sous l'autorité d'un Inspecteur Général, l'Inspection Générale des Services est chargée :

- du contrôle interne et de l'évaluation du fonctionnement des services centraux et extérieurs des établissements sous tutelle, ainsi que des organismes et projets rattachés ;
- de l'information du Ministre, des Secrétaires d'Etat et du Secrétaire Général sur la qualité de fonctionnement et du rendement des services ;
- du suivi de la mise en œuvre ainsi que de l'évaluation régulière de l'application par les services du département, des techniques d'organisation et méthodes de simplification du travail administratif en liaison avec les services compétents de la réforme administrative. -

(2) L'inspection Générale des Services comprend outre l'Inspecteur Général, cinq (5) Inspecteurs.

(3) Dans l'accomplissement de leurs missions, l'Inspecteur Général et les Inspecteurs ont accès à tous les documents des services contrôlés

. A ce titre ils peuvent :

- demander par écrit des informations, explications ou documents aux responsables des services contrôlés qui sont tenus de répondre dans les délais impartis ;
- sur leur demande et à titre ponctuel, disposer du personnel nécessaire relevant d'autres directions ou services du Ministère ;
- en cas de nécessité, réquerir la force publique en vue de leur prêter main-forte ou constater par écrit les atteintes à la fortune publique.

(4) Chaque mission d'inspection ou de contrôle donne lieu à la rédaction d'un rapport destiné au Ministre avec copie aux Secrétaires d'Etat et au Secrétaire Général.

(5) Le Ministre adresse trimestriellement un rapport de contrôle ainsi qu'un rapport annuel d'activités de l'Inspection Générale des Services au Premier Ministre, Chef du Gouvernement.

TITRE V DE L'INSPECTION GENERALE DES ENSEIGNEMENTS

ARTICLE 6.- (1) Placée sous l'autorité d'un Inspecteur Général des Enseignements, l'Inspection Générale des Enseignements est chargée :

- de la définition des grandes orientations pédagogiques et de la conception des programmes des enseignements ;
- de la coordination, de la supervision, du suivi et de l'évaluation des activités dévolues aux Inspections Générales de Pédagogie ;
- du suivi des activités des structures chargées des examens et des concours ;
- du contrôle et de l'évaluation du système éducatif camerounais, en liaison avec l'Inspection Générale des Services ;
- de l'adaptation permanente de la pédagogie à l'évaluation de la science ;
- de l'application de la politique gouvernementale en matières de manuels scolaires et autres

outils didactiques ;

- de la coopération avec les universités et les écoles de formation.

(2) Elle comprend :

- des Inspections Générales de Pédagogie ;

- une Cellule des Etudes ;

- le Centre National d'Appui à l'Action Pédagogique.

CHAPTRE I DES INSCRIPTIONS GENERALES DE PEDAGOGIE

ARTICLE 7.- (1) Placées sous l'autorité des Inspecteurs Généraux de Pédagogie, les Inspections Générales de Pédagogie assurent dans le cadre de la mission pédagogique générale du Ministère :

- la définition et l'élaboration des programmes ainsi que les méthodes d'enseignement des différentes disciplines ;

- le suivi, le contrôle, l'évaluation permanente des programmes, des enseignants, des manuels et matériels didactiques ;

- les enquêtes d'ordre pédagogique auprès des Délégations Provinciales de l'Education Nationale ;

- le suivi de la formation continue des enseignants, en liaison avec la Direction des Ressources Humaines ;

- l'élaboration des fiches pédagogiques ;

- l'élaboration du rapport annuel d'évaluation des activités d'éducation ;

- la mise en forme et le contrôle des sujets des examens et des concours en liaison avec les Inspections Pédagogiques Provinciales ;

- l'émission des avis techniques sur la formation initiale des enseignants et des cadres de supervision pédagogique.

(2) Elles sont réparties ainsi qu'il suit :

- l'Inspection Générale de Pédagogie chargée de la promotion du bilinguisme : promotion de l'anglais dans les établissements francophones des niveaux primaire, secondaire général et normale et du français dans les établissements anglophones des mêmes niveaux ;

- l'Inspection Générale de Pédagogie chargée de l'enseignement des lettres et arts, et des langues étrangères : français , anglais, allemand, arabe, espagnol, chinois, japonais, italien, portugais ;

- l'Inspection Générale de Pédagogie chargée de l'enseignement des sciences humaines : histoire, géographie, éducation civique, philosophie, morale ;

- l'Inspection Générale de Pédagogie chargée de l'enseignement des sciences : mathématiques, sciences physiques, chimie, technologie, science de la vie, de la terre, de l'environnement, hygiène et biotechnologie ;

- l'Inspection Générale de Pédagogie chargée de l'enseignement primaire et maternel ;

- l'Inspection Générale de la Pédagogie chargée de l'enseignement normal : Ecoles Normales d'Instituteurs de l'Enseignement Général, écoles primaires et écoles maternelles anglophones et francophones annexes ;

- l'Inspection Générale de la Pédagogie chargée de l'Informatique : à tous les niveaux.

(3) Chaque Inspection Générale de pédagogie est animée par des inspecteurs pédagogiques nationaux dont le nombre sera fonction à la fois de la densité de la carte scolaire, des niveaux

d'enseignement dont il est responsable, du nombre de disciplines, du groupe de disciplines ou spécialités d'enseignement.

CHAPITRE II DE LA CELLULE DES ETUDES

ARTICLE 8.- (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule des Etudes est chargée :

- de toutes les études confiées par l'Inspection Générale des Enseignements ;
- de la coopération académique avec les universités et les écoles normales nationale.

(2) Elle comprend outre le Chef de Cellule, deux (2) Chargé d'Etudes Assistants.

CHAPITRE III DU CENTRE NATIONAL D'APPUI A L'ACTION PEDAGOGIQUE

ARTICLE 9.- (1) Placé sous l'autorité d'un chef de Centre, le Centre National d'Appui à l'action Pédagogique est chargé :

- de la définition des programmes de recherche pédagogique ;
- de la promotion et de la diffusion des résultats de la recherche ;
- de la définition des programmes de formation à distance des enseignants.

(2) Le Centre National d'Appui à l'action Pédagogique est animé par les Inspecteurs Pédagogiques Nationaux en service dans les Inspections Générales de Pédagogie.

TITRE VII DE L'ADMINISTRATION CENTRALE

ARTICLE 10.- L'Administration Centrale comprend :

- le Secrétariat Général ;
- la Direction de l'Enseignement Secondaire Général ;
- la Direction de l'Enseignement Primaire, Maternel et Normal ;
- la Direction de l'Enseignement Privé ;
- la Direction des Examens et Concours ;
- la Direction des Ressources Humaines ;
- la Direction des Ressources Financières ;
- la Direction de la Santé, du Sport et des Activités Post et Péri-scolaires ;
- la Division des Projets et de la Coopération ;
- la Division de la planification et de l'Orientation Scolaire.

CHAPITRE I DU SECRETARIAT GENERAL

ARTICLE 11.- (1) Le Secrétariat Général est placé sous l'autorité d'un Secrétaire Général, principal collaborateur du Ministre. Il suit l'instruction des affaires du département et reçoit à cet effet les délégations de signature nécessaires.

A ce titre, le Secrétaire Général :

- coordonne l'action des services centraux et extérieurs du département et tient à cet effet des réunions de coordination dont procès-verbal est adressé au Ministre ;
- est responsable de la définition et de la codification des procédures internes au département

et de l'organisation matérielle des services, en liaison avec les services chargés de la réforme administrative ;

- veille à la formation permanente du personnel ;
- veille à la célérité dans le traitement des dossiers.

(2) En cas d'absence ou d'empêchement du Secrétaire Général, le Ministre désigne un Directeur pour assurer l'intérim.

ARTICLE 12.- Sont rattachés au Secrétaire Général :

- la Division des Affaires Juridiques ;
- le Sous Direction de l'Accueil, du Courrier et de Liaison.
- la Cellule de Suivi ;
- la Cellule de Communication
- la Cellule de l'Informatique;
- la Sous Direction de la Documentation et des Archives;
- la Cellule de la Traduction ;

SECTION I DE LA DIVISION DES AFFAIRES JURIDIQUES

ARTICLE 13.- (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Division, la Division des Affaires Juridiques est chargée :

- du respect de la légalité et de la régularité juridique des actes ;
- de la préparation et de la mise en forme des projets de textes à caractère législatif ou réglementaire initiés par le Ministère ou soumis à la signature du Ministre ;
- des avis juridiques sur les problèmes relevant du Ministère de l'Education Nationale ;
- de la promotion et de la vulgarisation de la culture juridique au sein du Ministère ;
- de la défense des intérêts de l'Etat chaque fois que le Ministère est impliqué dans une affaire..

(2) Elle comprend :

- la Cellule des Etudes et de la Réglementation ;
- la Cellule de la Discipline et du Contentieux.

PARAGRAPHE I DE LA CELLULE DES ETUDES ET DE LA REGLEMENTATION

ARTICLE 14.- (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule des Etudes et de la Réglementation est chargée :

- de toutes les études relatives à la conformité des textes et actes pris par le Ministre par rapport à la législation et à la réglementation en vigueur ;
- de l'élaboration des textes ou projets de caractère juridique pris par le Ministre ;
- de la codification des textes législatifs et réglementaires.

(2) Elle comprend outre le Chef de Cellule, deux Chargés d'Etudes Assiatants

PARAGRAPHE II DE LA CELLULE DE LA DISCIPLINE ET DU CONTENTIEUX

ARTICLE 15.- (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de la Discipline et du Contentieux est chargée :

- des questions concernant la discipline des agents publics relevant du Ministère ;
- de l'instruction des recours administratifs et contentieux en matière de gestion du personnel ;
- de la défense des intérêts du Ministère de l'Education Nationale en justice.

(2) Elle comprend outre le Chef de Cellule, deux Chargés d'Etudes Assiatants

SECTION II DE LA SOUS DIRECTION DE L'ACCUEIL, DU COURRIER ET DE LIAISON

ARTICLE 16 (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction de l'Accueil, du Courrier et de Liaison est chargé :

- de l'acceuil, de l'information et de l'orientation des usagers ;
- de la réception et du traitement et de la ventilation du courrier ;
- de la conservation des actes signés, de la reproduction et de la distribution des actes ;
- de la relance des services pour le traitement des dossiers.

(2) Elle comprend :

- le Service d'Accueil et d'Orientation ;
- le Service du Courrier et de Liaison ;
- le Service de la Relance.

ARTICLE 17 (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service d'Accueil et d'Orientation est chargé :

- de l'accueil, de l'information et de l'orientation des usagers ;
- de la réception, du tri, du traitement et de la ventilation du courrier..

(2) Il comprend :

- le Bureau d'Accueil et d'Orientation ;
- le Bureau du Courrier " Arrivée ".

ARTICLE 18 (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Courrier et de Liaison est chargé :

- de l'identification de l'unité de traitement concerné ;
- de la transmission virtuel à l'unité de traitement concerné et au Sous-Directeur.

(2) Il comprend :

- le Bureau des liaisons internes ;
- le Bureau des liaisons externes et des transmissions.

ARTICLE 19 (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Relance est chargé de la collecte, de la centralisation, de la conservation des actes individuels réglementaires et de tout document signé par le Ministre, ainsi que de la relance des services pour le traitement des dossiers.

(2) Il comprend :

- le Bureau de la Reproduction ;
- le Bureau de la Relance et du Classement.

SECTION III DE LA CELLULE DE SUIVI

ARTICLE 20.- Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de Suivi est chargée :
- du suivi des activités des services centraux et extérieurs ;
- de la synthèse des programmes d'actions, des notes de conjoncture et des rapports d'activités transmis par les services centraux et extérieurs du Ministère.

(2) Elle comprend outre le Chef de Cellule, deux (2) Chargés d'Etudes Assistants.

SECTION IV DE LA CELLULE DE COMMUNICATION

ARTICLE 21 (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de Communication est chargée :
- de la mise en œuvre de la stratégie de Communication Gouvernementale au sein du Ministère ;
- de la conception et de la mise en forme des messages spécifiques du Ministre ;
- de la collecte, de l'analyse et de la conservation de la documentation journalistique et audiovisuelle du Ministère ;
- de la promotion permanente de l'image de marque du Ministère ;
- du protocole et de l'organisation des cérémonies auxquelles participe le Ministre, en rapport avec le Secrétariat Particulier ;
- de l'organisation des conférences de presse et autres actions de communication du Ministre ;
- des relations publiques du Ministère ;
- de la rédaction et de la publication du bulletin d'informations et de toutes autres publications intéressant l'enseignement technique et la formation professionnelle ;
- de la réalisation des émissions scolaires dans les médias ;
- de l'exploitation des articles relatifs aux problèmes scolaires publiés dans la presse nationale et internationale ;
- de la promotion des technologies de l'information et de communication.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, deux (2) chargés d'Etudes Assistants.

SECTION V DE LA CELLULE INFORMATIQUE

ARTICLE 22 (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule Informatique est chargée de :
- de la mise en œuvre du schéma directeur informatique du Ministère ;
- du choix des équipements et des fournisseurs en matière d'informatique et d'exploitation du système conformément à la réglementation sur les marchés publics ;
- de la mise en place des banques et bases de données relatives aux différents sous-systèmes d'information du Ministère ;
- de la sécurisation, de la disponibilité et de l'intégrité du système informatique ;
- de l'assistance et du conseil à la Direction des Ressources Humaines en matière de formation des personnels à l'exploitation du système informatique ;
- de la veille technologique en matière d'informatique ;
- de la conservation et de la publication des données nécessaires à la prise des décisions stratégiques en matière d'éducation.

SECTION VI
DE LA SOUS DIRECTION DE LA DOCUMENTATION ET DES ARCHIVES

ARTICLE 23.- (1) Placée sous l'autorité d'un Sous Directeur, la Sous-Direction de la Documentation et des Archives est chargée:

- de la conception et de la mise en œuvre de la politique interne du Ministère en matière d'organisation des archives ;
- de la promotion de la lecture et de la recherche documentaire en milieu scolaire.

(2) Elle comprend :

- Le Service de la Documentation ;
- Le Service des Archives.

ARTICLE 24.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Documentation est chargée :

- de la collecte et de la diffusion de la documentation écrite, photographique et audiovisuelle en matière d'éducation ;
- de la promotion de la lecture et de la recherche documentaire en milieu scolaire.

ARTICLE 25.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Archives est chargée :

- de la conception et de de la mise en œuvre de la politique interne du Ministère en matière d'organisation des archives.

SECTION VII
DE LA CELLULE DE LA TRADUCTION

ARTICLE 26.- Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule assisté de deux Chargés d'Etudes Assistants, la Cellule de la Traduction est chargée :

- de la traduction courante des documents pour le compte du Ministère ;
- du contrôle de qualité des traductions ;
- de la constitution d'une banque de données terminologiques relatives à l'éducation.

CHAPITRE II
DE LA DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE GENERAL

ARTICLE 27.- (1) Placée sous l'autorité d'un Directeur, la Direction de l'Enseignement Secondaire Général est chargée :

- de la coordination administrative des établissements publics d'enseignement secondaire général ;
- de la réalisation des études et de la formulation des besoins en personnel enseignant, en liaison avec l'Inspection Générale des Enseignements, la Direction des Ressources Humaines et les Délégations Provinciales de l'Education Nationale ;
- de la tenue du fichier des établissements et du personnel, en liaison avec la Direction des Ressources Humaines.

(2) Elle comprend :

- la Sous-Direction de la Gestion des Etablissements,
- la Sous-Direction des Etudes et des Statistiques.

SECTION I
DE LA SOUS-DIRECTION DE LA GESTION DES ETABLISSEMENTS

ARTICLE 28.- (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction de la Gestion des Etablissements est chargée :

- de la coordination administrative des Etablissements Publics d'Enseignement Secondaire Général ;
- du suivi et du contrôle administratif des Etablissements Publics d'Enseignement Secondaire Général.

(2) Elle comprend :

- le Service de la Gestion des Lycées d'Enseignement Général ;
- le Service de la Gestion des Collèges d'Enseignement Général.

ARTICLE 29.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la gestion des Lycées d'Enseignement Général est chargé:

- du suivi du mouvement du personnel enseignant, en liaison avec l'Inspection Générale des Enseignements, la Direction des Ressources Humaines et les Délégations Provinciales de l'Education Nationale ;
- de la tenue des dossiers des établissements ;
- de l'exploitation des rapports des chefs d'établissements ;
- de la tenue du fichier du personnel.

ARTICLE 30.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de gestion des Collèges d'Enseignement Général est chargé des mêmes fonctions que celles prévues es à l'article 79 ci-dessus.

SECTION II
DE LA SOUS-DIRECTION DES ETUDES ET DES STATISTIQUES

ARTICLE 31.- (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction des Etudes et des Statistiques est chargée :

- de la coordination des études relatives aux besoins en personnel enseignant de l'Enseignement Secondaire Général ;
- de la centralisation et de la synthèse des études relatives à l'ouverture de nouveaux établissements publics d'Enseignement Secondaire Général et à leur transformation ;
- de l'analyse et de la publication des données statistiques des établissements publics d'Enseignement Secondaire Général ;
- de la tenue du fichier du personnel.

(2) Elle comprend :

- le Service des Etudes ;
- le Service du Fichier et des Statistiques.

ARTICLE 32.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Etudes est chargé :

- des études relatives aux besoins en personnel enseignant ;
- des études relatives à l'ouverture de nouveaux établissements publics d'Enseignement Secondaire Général ;
- des études relatives à la transformation des Collèges d'Enseignement Secondaire Général ;
- de la tenue du fichier du personnel.

ARTICLE 33.- Placé sous l'autorité d'un chef de Service, le Service du Fichier et des Statistiques est chargé :

- de la centralisation, de l'analyse et de la production des données statistiques des établissements de l'enseignement secondaire général en liaison avec la Cellule Informatique et des Statistiques, la Direction de la Planification et de l'Orientation Scolaire ;
- de la tenue du fichier des établissements d'enseignement secondaire général.

CHAPITRE III

DE LA DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE , MATERNEL ET NORMAL

ARTICLE 34.- (1) Placée sous l'autorité d'un Directeur, la Direction de l'Enseignement Primaire, Maternel et Normal est chargée:

- de la coordination administrative des établissements de formation des personnels de l'Enseignement Primaire, Maternel et Normal ;
- de la réalisation des études et de la formation des besoins en personnel enseignant, en liaison avec l'Inspection Générale des Enseignements, la Direction des Ressources Humaines et les Délégations Provinciales de l'Education Nationale ;
- de la synthèse des études relatives à la création et à l'ouverture de nouveaux établissements publics d'Enseignement Primaire, Maternel et Normal ;
- du suivi et du contrôle des affectations et des mutations inter-provinciales dans les établissements publics d'Enseignement Primaire, Maternel et Normal du personnel enseignant en liaison avec les Délégations Provinciales de l'Education Nationale ;
- de la synthèse des études sur le fonctionnement des Inspections d'Arrondissement ou de District, en liaison avec l'Inspection Générale des Enseignements et les Délégations Provinciales de l'Education Nationale.

(2) Elle comprend :

- la Sous-Direction de l'Enseignement Primaire ;
- la Sous-Direction de l'Enseignement Maternel ;
- la Sous-Direction de l'Enseignement Normal .

SECTION I

DE LA SOUS-DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE

ARTICLE 35.- (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction de l'Enseignement Primaire est chargée :

- de la coordination des études relatives aux besoins en personnel enseignant des écoles primaires publiques, au fonctionnement des écoles primaires publiques, à la création et à l'ouverture de nouvelles écoles primaires publiques ;
- de la synthèse et de l'exploitation des statistiques scolaires ;
- de la confection des états des personnels enseignants et d'encadrement, en liaison avec l'Inspection Générale des Enseignements, la Direction des Ressources Humaines et les Délégations Provinciales de l'Education Nationale ;
- du suivi des affectations et des mutations inter-provinciales des personnels enseignants et d'encadrement, en liaison avec les Délégations Provinciales de l'Education Nationale.

(2) Elle comprend :

- le Service de la Gestion des Etablissements Publics d'Enseignement Primaire ;
- le Service du fichier et des statistiques.

ARTICLE 36.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Gestion des Etablissements Publics d'Enseignement Primaire est chargé :

- de la synthèse des études relatives aux besoins en personnel ;
- du suivi du mouvement du personnel enseignant, en liaison avec l'Inspection Générale des Enseignements, la Direction des Ressources Humaines et les Délégations Provinciales de l'Education Nationale ;
- de la tenue des dossiers des établissements publics scolaires primaires ;
- de l'exploitation des rapports des chefs d'établissements.

ARTICLE 37.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du fichier et des Statistiques est chargé :

- de l'analyse et de la production des données statistiques des écoles primaires publiques ;
- de la tenue du fichier des personnels et des établissements de l'enseignement primaire.

SECTION II DE LA SOUS-DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT MATERNEL

ARTICLE 38.- (1) Placé sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction de l'Enseignement Maternel est chargée :

- de la coordination des études relatives aux besoins en personnel enseignant, au fonctionnement, à la création et à l'ouverture de nouvelles écoles maternelles ;
- de la synthèse et de l'exploitation des statistiques scolaires au niveau maternel ;
- de la confection des états des personnels enseignants et d'encadrement ;
- du suivi des affectations et des mutations des personnels enseignants et d'encadrement, en liaison avec l'Inspection Générale des Enseignements, la Direction des Ressources Humaines et les Délégations Provinciales de l'Education Nationale.

(2) Elle comprend :

- le Service de la Gestion des Etablissements Publics d'Enseignement Maternel ;
- le Service du fichier et des statistiques.

ARTICLE 39.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Gestion des Etablissements Publics d'Enseignement Maternel est chargé :

- des études relatives aux besoins en personnel ;
- du suivi du mouvement du personnel enseignant , en liaison avec l'Inspection Générale des Enseignements, la Direction des Ressources Humaines et les Délégations Provinciales de l'Education Nationale ;
- de la tenue des dossiers des établissements scolaires de l'Enseignement maternel ;
- de l'exploitation des rapports des chefs d'établissements.

ARTICLE 40.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Fichier et des Statistiques est chargé :

- de l'analyse et de la production des données statistiques des écoles maternelles ;
- de la tenue du fichier du personnel.

SECTION III DE LA SOUS-DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT NORMAL

ARTICLE 41.- (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction de l'Enseignement Normal est chargée :

- de la coordination des études relatives aux besoins en personnel, au fonctionnement, à la création et à l'ouverture des écoles normales ;
- de la synthèse et de l'exploitation des statistiques scolaires au niveau de l'Enseignement Normal ;
- de la confection des états des personnels enseignants et d'encadrement ;
- du suivi des affectations et des mutations des personnels enseignants et d'encadrement, en liaison avec l'Inspection Générale des Enseignements, le Direction des Ressources Humaines et les Délégations Provinciales de l'Education Nationale.

(2) Elle comprend :

- le Service de la Gestion des Etablissements Publics d'Enseignement Normal ;
- le Service du Fichier et des Statistiques.

ARTICLE 42.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service , le Service la Gestion des Etablissements Publics d'Enseignement Normal est chargé :

- des études relatives aux besoins en personnel enseignant ;
- du suivi du mouvement inter-provincial du personnel enseignant , en liaison avec l'Inspection Générale des Enseignements, la Direction des Ressources Humaines et les Délégations Provinciales de l'Education Nationale ;
- de la tenue des rapports des chefs d'établissements.

ARTICLE 43.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Fichier et des Statistiques est chargé :

- de l'analyse et de la production des données statistiques des écoles normales ;
- de la tenue du fichier des personnels.

CHAPITRE IV DE LA DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT PRIVE

ARTICLE 44.- (1) Placée sous l'autorité d'un Directeur, la Direction de l'Enseignement Privé est chargée :

- de la conception et de la mise en œuvre de la politique nationale de l'Enseignement Privé ;
- des relations avec les organisations d'Enseignement Privé et du contrôle de leur gestion ;
- du contrôle de la gestion administrative des établissements scolaires privés relevant des Enseignements Primaire , Maternel et National, Secondaire Général, Technique et Professionnel ;
- de la finalisation des demandes de création, d'ouverture et d'extension des établissements scolaires privés conformément à la carte scolaire,
- de l'inspection pédagogique des établissements scolaires privés en liaison avec l'Inspection Générale des Enseignements ;
- de l'étude des décisions de fermeture des établissements scolaires privés, ainsi que de tout contentieux relatif à leur fonctionnement, en liaison avec la Division des Affaires Juridiques ;
- de la répartition, du contrôle et de l'utilisation des subventions accordées par l'Etat ou par d'autres organismes, aux organisations et aux établissements scolaires privés ;
- de la préparation et de l'exploitation des travaux de la Commission nationale de l'enseignement privé ;
- de l'élaboration des textes régissant l'enseignement privé, en liaison avec la Division des Affaires Juridiques ;
- de l'encadrement des Etablissements Privés d'Enseignements.

(2) Elle comprend :

- la Sous-Direction des Etablissement Privés d'Enseignement Secondaire ;
- la Sous-Direction des Etablissements Privés d'Enseignement Maternel, Primaire et Normal ;

SECTION I

DE LA SOUS-DIRECTION DES ETABLISSEMENTS PRIVES D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

ARTICLE 45.- (1) Placé sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction des Etablissements Privés d'Enseignement Secondaire est chargée

- : - du contrôle administratif et financier des Etablissements scolaires privés d'Enseignement scolaires privés d'Enseignement Secondaire Général ;
- de l'étude des demandes de création, d'ouverture et d'extension des établissements secondaires privés ;
- de la tenue du fichier des établissements privés d'Enseignement des établissements secondaires privés ;
- de la tenue du fichier des établissements privés d'Enseignement Secondaire.

(2) Elle comprend :

- le Service des Affaires Administratives et Pédagogiques ;
- la Brigade de Contrôle.

ARTICLE 46.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service , le Service des Affaires Administratives et pédagogiques est chargé : - de l'exploitation des rapports de début et fin d'année des chefs d'établissements ;

- des problèmes relatifs au taux d'écologie, de pension, aux subventions de l'Etat et aux autres sources de financement ;
- de l'analyse des données statistiques relatives aux établissements secondaires privés ;
- de la création, de l'ouverture et de l'extension des établissements secondaires privés ;
- du contrôle pédagogique des établissements secondaires privés ;
- du suivi des expériences pédagogiques menées au niveau des établissements secondaires privés ;
- de la tenue, de l'exploitation et de la mise à jour du fichier des établissements secondaires privés.

ARTICLE 47.- Placée sous l'autorité d'un Chef de Brigade assisté de Contrôleurs des Services, la Brigade de Contrôle est chargée du contrôle du fonctionnement des établissements secondaires privés et de l'utilisation des subventions de l'Etat et d'autres sources de financement.

SECTION II

DE LA SOUS-DIRECTION DES ETABLISSEMENTS PRIVES D'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE MATERNEL ET NORMAL

ARTICLE 48.- (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction des Etablissements Privés d'Enseignement Primaire, Maternel et Normal est chargée :

- du contrôle administratif et financier des établissements scolaires privés d'enseignement Primaire, Maternel et Normal ;
- de l'étude des demandes de création, d'ouverture et d'extension des Etablissements Privés

d'Enseignement Primaire, Maternel et Normal ;
- de la tenue du fichier desdits établissements.

(2) Elle comprend :

- le Service des Affaires Administratives et Pédagogiques ;
- la Brigade de Contrôle.

ARTICLE 49.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Affaires Administratives et Pédagogiques est chargé :

- de l'exploitation des rapports de début et de fin d'année des chefs d'établissements ;
- des problèmes relatifs au taux d'écolage, de pension, aux subventions de l'Etat et autres sources de financement ;
- de l'analyse des données statistiques relatives aux établissements d'Enseignement Primaire, Maternel et Normal ;
- de la création, de l'ouverture et de l'extension des Etablissements Privés d'Enseignement Primaire, Maternel et Normal ;
- du suivi des expériences pédagogiques menées au niveau des Etablissements Privés d'Enseignement Primaire, Maternel et Normal ;
- de la tenue, de l'exploitation et de la mise à jour du fichier des Etablissements Privés d'Enseignement Primaire, Maternel et Normal.

ARTICLE 50.- Placée sous l'autorité d'un Chef de Brigade assisté de Contrôleurs des Services, la Brigade de contrôle est chargée du contrôle du fonctionnement des Etablissements Privés d'Enseignement Primaire, Maternel et Normal.

CHAPITRE V DE LA DIRECTION DES EXAMENS ET CONCOURS

ARTICLE 51.- (1) Placé sous l'autorité d'un Directeur, la Direction des Examens et Concours est chargée :

- de la supervision générale de l'organisation des examens et des concours de l'Enseignement Primaire, Normal et Secondaire non régis par le Général Certificate of Education Board et l'Office du Baccalauréat ;
- du suivi et de l'évaluation du déroulement des examens, en liaison avec les Délégations Provinciales de l'Education Nationale ;
- de la formation des responsables des examens et des concours dans les Délégations Provinciales de l'Education Nationale , en liaison avec l'Inspection Générale des Enseignements et la Direction des Ressources Humaines ;
- de la normalisation des procédures relatives aux examens et aux concours ;
- de la centralisation et de la conservation des archives relatives aux examens ;
- du contrôle de la conformité et de l'authenticité des diplômes délivrés par les Délégations Provinciales de l'Education Nationale : Certificat d'Etudes Primaires, First School Leaving Certificate et Brevet d'Etudes du Premier Cycle ;
- de la délivrance des diplômes, certificats et attestations sous réserve des attributions dévolues à d'autres organismes publics.

(2) Elle comprend :

- le Service de l'Organisation des Examens et Concours ;
- le Service de la Reprographie ;

- le Service des Archives et des Statistiques ;
- la Brigade de Contrôle , de Liaison et du Matériel des Examens.

ARTICLE 52.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de l'Organisation des Examens et Concours est chargé :

- de l'instruction des dossiers des candidats ;
- du contrôle et de l'authentification des résultats ;
- de la codification et de la programmation des épreuves ;
- de l'information du public, de la diffusion des textes concernant les examens et les concours organisés par le Ministère de l'Education Nationale en liaison avec la Cellule de Communication.

ARTICLE 53.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Reprographie est chargé de la reproduction et de la diffusion des sujets d'examens et de la confection des annales des sujets d'examens.

ARTICLE 54.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Archives et des Statistiques est chargé :

- de la collecte, du traitement et de la conservation des archives relatives aux examens
- des statistiques des examens et des concours ;
- de la délivrance des diplômes, certificats et attestations.

ARTICLE 55.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Brigade assisté de Contrôleurs des Services, la Brigade de Contrôle, de Liaison et du Matériel des Examens est chargée du suivi, du contrôle et de l'évaluation des opérations liées à l'organisation et au déroulement des examens, en liaison avec les Délégations Provinciales de l'Education Nationale.

CHAPITRE VI DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

ARTICLE 56.- (1) Placée sous l'autorité d'un Directeur, la Direction des Ressources Humaines est chargée :

- du suivi de l'application de la politique de l'Etat en matière de formation des personnels relevant du Ministère de l'Education Nationale ;
- du suivi du recrutement des personnels enseignants et leur formation, en liaison avec les services compétents des Ministères chargés de la Fonction Publique et de l'Enseignement Supérieur , les directions techniques concernées et l'Inspection Générale des Enseignements ;
- de la coordination de l'élaboration des plans de formation des personnels du Ministère ;
- de la conception et de la mise en œuvre de la politique de gestion des ressources humaines nécessaires au bon fonctionnement du Ministère ;
- de la gestion prévisionnelle des effectifs et des compétences ;
- de l'évaluation des systèmes de gestion des ressources humaines adoptées ;
- du suivi de l'amélioration des conditions de travail des personnels en service au Ministère ;
- de la préparation des actes administratifs liés à la gestion des personnels ;
- de la mise à la disposition des Délégations Provinciales de l'Education Nationale des personnels en cours de recrutement ou en fin de formation pour emploi ;
- de l'application des textes législatifs et réglementaires relatifs aux dépenses de personnel ;
- de la saisie et du traitement de la solde et accessoires des soldes des personnels en service au Ministère ;
- de la gestion du contentieux de la solde ;

- de la mise à jour du fichier du personnel en service au Ministère ;
- du suivi de la maintenance de l'application SIGIPES, en liaison avec le Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative.

(2) Elle comprend :

- la Cellule du Système Informatique de Gestion Intégrée des personnels l'Etat et de la Solde ;
- la Sous-Direction des Personnels ;
- la Sous-Direction du Développement des Ressources Humaines ;
- la Sous-Direction de la Solde.

SECTION I DE LA CELLULE DU SYSTEME INFORMATIQUE DE GESTION INTEGREE DES PERSONNELS DE L'ETAT ET DE LA SOLDE (SIGIPES)

ARTICLE 57.- (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule du SIGIPES est chargée :

- de la centralisation et de la mise à jour permanente des fichiers du personnel et de la solde ;
- de l'édition des documents de la solde ;
- de l'exploitation et de la maintenance des applications informatiques de la Direction des Ressources Humaines.

(2) Elle comprend outre le Chef de Cellule, deux (2) Chargés d'Etudes Assistants

SECTION II DE LA SOUS-DIRECTION DES PERSONNELS

ARTICLE 58.- (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction des Personnels est chargée :

- de l'élaboration des procédures de recrutement, en liaison avec les services compétents du Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative ;
- du suivi de la carrière des personnels, en liaison avec l'Inspection Générale des Enseignements et les Directions techniques ;
- de l'étude des mesures tendant à l'accroissement et à l'amélioration du rendement des agents ;
- de la supervision et la mise à jour des informations sur le personnel ;
- de la préparation des actes de mise à la retraite ;
- du conseil et de l'assistance à toutes les unités du Ministère en matière d'administration du personnel ;
- de la préparation des dossiers disciplinaires.

(2) Elle comprend :

- le Service Central du Fichier du Personnel ;
- le Service des Personnels de l'Enseignement Secondaire ;
- le Service des Personnels de l'Enseignement Primaire, Maternel et Normal ;
- le Service des Personnels non Enseignants.

ARTICLE 59.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service Central du Fichier du Personnel est chargé de la conservation, de la protection et du classement des dossiers individuels du personnel relevant du Ministère.

ARTICLE 60.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Personnels de l'Enseignement Secondaire est chargé :

- de la gestion des carrières des personnels de l'Enseignement Secondaire en service au Ministère ;
- du contrôle des effectifs du personnel ;
- de la mise à jour du fichier du personnel.

ARTICLE 61.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Personnels de l'Enseignement Primaire, Maternel et Normal est chargé des mêmes fonctions que celles prévues à l'article 60 ci-dessus, en ce qui concerne cet ordre d'enseignement.

ARTICLE 62.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Personnels de l'Enseignement Technique est chargé :

- de la gestion des carrières des personnels de l'Enseignement Technique en service au Ministère ;
- du contrôle des effectifs du personnel ;
- de la mise à jour du fichier du personnel.

SECTION III

DE LA SOUS-DIRECTION DU DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

ARTICLE 63.- (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction du Développement des Ressources Humaines est chargée :

- de la mise en œuvre de la politique de formation des personnels en service au Ministère ainsi que de la coordination des actions de perfectionnement desdits personnels ;
- de la gestion des postes de travail ;
- de la gestion prévisionnelle des effectifs à recruter et de la programmation des besoins ;
- du suivi de l'adéquation du profil du titulaire et exigences du poste de travail ;
- de l'élaboration des plans de formation ;
- de la recherche, de la répartition et du suivi des stages et des bourses, en liaison avec les Ministères Techniques ;
- de l'assistance sociale aux personnels en service au Ministère.

(2) Elle comprend

- : - le Service de la Gestion Prévisionnelle ;
- le Service de la Formation et des Stages ;
- le Service de l'Assistance Sociale.

ARTICLE 64.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le service de la Gestion Prévisionnelle est chargé :

- de la prévision des effectifs à recruter ;
- de la programmation des besoins du Ministère en ressources humaines, en liaison avec les Ministères intéressés ;
- du suivi des effectifs du personnel.

ARTICLE 65 - Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Formation et des stages est chargé :

- de la mise en œuvre de la politique de formation ;
- de la vulgarisation de la méthodologie et des outils d'élaboration des plans de formation ;
- de l'organisation des actions de formation ;

- de la mise en place des procédures de formation et des stages ;
- du suivi des activités menées dans les écoles nationales de formation relevant du Ministère de l'Education Nationale ;
- de la recherche et de l'exploitation des offres de bourses de formation ;
- de la gestion des stages ;
- de la tenue du fichier des stagiaires ;
- de la participation à l'élaboration, à l'évaluation et à l'actualisation des programmes de formation.

ARTICLE 66.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de l'Assistance Sociale est chargé :

- de l'information du personnel sur les procédures d'assistance relatives aux maladies et aux accidents professionnels et de prise en charge médicale, en liaison avec les Ministères chargés des finances et de la santé ;
- du paritarisme, de l'organisation du dialogue et de la vie sociale au Ministère ;
- de l'hygiène et de la sécurité travail
- du suivi de l'amélioration des conditions de travail dans les services centraux et extérieurs du Ministère de l'Education Nationale.

SECTION IV DE LA SOUS-DIRECTION DE LA SOLDE

ARTICLE 67.- (1) placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction de la Solde est chargée du traitement des éléments de solde et accessoires de solde pour l'ensemble des personnels du Ministère, en liaison avec la Cellule du Système informatique de Gestion Intégrée des Personnels de l'Etat et de la Solde et Sous-Direction des Personnels.

(2) Elle comprend :

- le Service de la Solde des Personnels de l'Enseignement Secondaire ;
- le Service de la Solde des Personnels de l'Enseignement Primaire Maternel et Normal ;
- le Service de la Solde des Personnels non Enseignants.

ARTICLE 68.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le service de la Solde des Personnels de l'Enseignement Secondaire, est chargé :

- de la préparation de la solde et des actes de paiement ;
- du traitement des dossiers des prestations familiales ;
- du reversement des cotisations pour pension ;
- du traitement financier des dossiers des malades et des risques professionnels ;
- de la documentation et des archives relatives à la solde ;
- du contentieux de la solde.

ARTICLE 69.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Solde des Personnels de l'Enseignement Primaire, Maternel et Normal est chargé des mêmes fonctions que celles prévues à l'article 68 ci-dessus en ce qui concerne cet ordre d'enseignement.

ARTICLE 70.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Solde des Personnels non enseignants est chargé des mêmes fonctions que celles prévues à l'article 68 ci-dessus en ce qui concerne ce personnel.

CHAPITRE VII

DE LA DIRECTION DES RESSOURCES FINANCIERES

ARTICLE 71.- (1) Placée sous l'autorité d'un Directeur, la Direction des Ressources Financières est chargée :

- de l'élaboration et de l'exécution du budget du Ministère ;
- de la préparation et de la programmation des marchés publics ;
- de la gestion et de la maintenance de l'ensemble des biens meubles et immeubles du Ministère ;
- de la mise en place des normes et des spécifications des équipements lourds de l'ensemble des services centraux et extérieurs.

(2) Elle comprend :

- le Sous Direction du Budget et du Matériel ;
- la Sous-Direction des Marchés Publics.

SECTION I

DE LA SOUS DIRECTION DU BUDGET ET DU MATERIEL

ARTICLE 72.- (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction du Budget et du Matériel est chargée :

- de la préparation, du suivi et de l'exécution du budget ;
- de l'approvisionnement des services en fournitures ;
- de la gestion du matériel et des matières.

(2) Elle comprend :

- le Service du Budget de Fonctionnement ;
- le Service du Budget d'Investissement ;
- le Service du Matériel et de la Maintenance.

ARTICLE 73.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Budget de Fonctionnement est chargé :

- de la préparation du Budget de fonctionnement ;
- du suivi de l'exécution des engagements financiers des services centraux ;
- de la synthèse et de la consolidation du budget de fonctionnement.

(2) Il comprend :

- le Bureau de la préparation du Budget de Fonctionnement ;
- le Bureau des Engagements et du Suivi.

ARTICLE 74.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Budget d'Investissement est chargé de la préparation et du suivi du Budget d'Investissement.

(2) Il comprend :

- le Bureau de la préparation du Budget d'Investissement ;
- le Bureau des Engagements et du Suivi.

ARTICLE 75.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Matériel et de la Maintenance est chargé :

- du conseil et de l'assistance des directions techniques en matière d'acquisition du matériel ;

- du suivi de l'utilisation du matériel ;
- de la maintenance.

(2) Il comprend :

- le Bureau du Matériel ;
- le Bureau de la Maintenance.

SECTION II DE LA SOUS-DIRECTION DES MARCHES PUBLICS

ARTICLE 76.- (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction des Marchés Publics est chargée de la préparation technique des dossiers de passation des marchés et/ou d'appels d'offres réalisés sur le financement du budget de l'Etat, en liaison avec les directions techniques et la Division des Affaires Juridiques.

(2) Elle comprend :

- le Service des Marchés de Construction ;
- le Service des Marchés des Approvisionnements Généraux et des Etudes ;
- la Brigade de Contrôle

ARTICLE 77.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Marchés de Construction est chargé de la préparation technique des dossiers de passation des marchés et/ou d'appels d'offres relatifs à tous les projets de construction.

(2) Il comprend :

- le Bureau d'Appels d'Offres et de la Préparation des documents de Passation des Marchés ;
- le Bureau du Suivi de l'exécution des Marchés.

ARTICLE 78.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Marchés des Approvisionnements Généraux et des Etudes est chargé de la préparation technique des dossiers de passation des marchés et/ou d'appels d'offres relatifs à tous les projets de d'approvisionnement généraux et des études.

(2) Il comprend :

- le Bureau des Marchés des Approvisionnements Généraux ;
- le Bureau des Marchés d'Etudes.

ARTICLE 79.- Placée sous l'autorité d'un Chef de Brigade assisté de Contrôleurs de Services, la Brigade de Contrôle est chargée du contrôle de l'exécution des marchés de construction, des approvisionnements généraux et des études.

CHAPITRE IX DE LA DIRECTION DE LA SANTE, DU SPORT ET DES ACTIVITES POST ET PERISCOLAIRES

ARTICLE 80.- (1) Placé sous l'autorité d'un Directeur, la Direction de la Santé, du Sport et des Activités Post et Périscolaires est chargée :

- de la mise en œuvre de la politique sanitaire en milieu scolaire ;
- du suivi de la formation permanente et du recyclage des personnels de santé scolaire et dencadrement de l'école dans le milieu par le suivi et par la mobilisation des communautés

éducatives et par l'éducation à la vie scolaire et familiales ;
- de l'encadrement de l'école dans le milieu par le suivi et par la mobilisation des communautés éducatives et par l'éducation à la vie scolaire et familiale ;
- de la coordination et de la dynamisation des clubs et associations d'intérêt éducatif au sein des établissements scolaires ;
- de la promotion des activités sportives en milieu scolaire ;
- du contrôle et du suivi de la législation en matière de création et de fonctionnement des syndicats et mutuelles des enseignants, en liaison avec la Division des Affaires Juridiques.

(2) Elle comprend :

- la Sous-Direction de la Santé Scolaire ;
- la Sous-Direction de l'Education Physique et des Sports Scolaires ;
- la Sous-Direction des Activités Post et Péri-Scolaires.

SECTION I DE LA SOUS-DIRECTION DE LA SANTE SCOLAIRE

ARTICLE 81.- (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction de la Santé Scolaire est chargée :

- de la mise en œuvre de la politique sanitaire en milieu scolaire ;
- de la surveillance de la santé des élèves et des personnels des établissements relevant du Ministère de l'Education Nationale ;
- de la coordination des actions sanitaires menées en milieu scolaire.

(2) Elle comprend :

- le Service d'Hygiène et Prophylaxie ;
- le Service de la Santé des Elèves et du Personnel
- Le Service de la Coordination et des Statistiques.

ARTICLE 82.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service d'Hygiène et Prophylaxie est chargé :

- de la promotion de l'hygiène et de salubrité dans les établissements scolaires ;
- du suivi de la prophylaxie des maladies transmissibles et de l'éducation sanitaire en milieu scolaire ;
- de la tenue et l'exploitation du fichier médical scolaire ;
- du suivi de la coordination des visites systématiques et des campagnes d'hygiène dans les structures de santé relevant du Ministère.

ARTICLE 83.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Santé des Elèves et des Personnels est chargé :

- du suivi des enquêtes épidémiologiques en milieu scolaire ;
- du suivi du traitement des problèmes de santé des élèves et des personnels relevant du Ministère ;
- de la vulgarisation des documents et informations sur les maladies transmissibles.

ARTICLE 84.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Coordination et des Statistiques est chargé :

- du contrôle, de la coordination et du suivi des activités statistiques relatives aux visites systématiques dans les établissements scolaires ;
- de la centralisation et du traitement des statistiques sanitaires en milieu scolaire ;

- du suivi des activités statistiques des organismes internationaux travaillant directement avec le Ministère de l'Education Nationale en matière de santé ;
- du suivi et de la coordination des activités du personnel médical en service au Ministère.

SECTION II

DE LA SOUS-DIRECTION DE L'EDUCATION PHYSIQUE ET DES SPORTS SCOLAIRES

ARTICLE 85.- (1) Placé sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction de l'Education Physique et des Sports, en liaison avec les services compétents du Ministère de la Jeunesse et des Sports, est chargée :

- de la centralisation des besoins en personnel d'éducation physique pour l'ensemble des établissements scolaires ;
- de la vulgarisation et de la promotion du sport en milieu scolaire ;
- de la mise en œuvre des programmes d'éducation physique et sportive dans les établissements scolaires ;
- du suivi de l'organisation des jeux scolaires ;
- de l'appui technique à l'organisation des jeux scolaires ;
- du suivi de l'entretien des infrastructures sportives scolaires, en liaison avec la Division des Projets et de la Coopération.

(2) Elle comprend :

- le Service de l'Education physique et Sportive ;
- le Service du Sport Scolaire et des Infrastructures Sportives.

ARTICLE 86.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de l'Education Physique et Sportive est chargé :

- du suivi de l'application des programmes d'enseignement d'éducation physique au sein des établissements scolaires ;
- de l'harmonisation des horaires d'enseignement de l'éducation physique dans les établissements scolaires.

ARTICLE 87.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Sport Scolaire et des Infrastructures Sportives est chargé:

- du suivi de la promotion des activités sportives dans les établissements scolaires ;
- de l'appui à l'organisation des jeux scolaires et du suivi des athlètes scolaires ;
- des relations avec les organismes spécialisés et le Ministère chargé de la Jeunesse et des Sports ;
- du contrôle et de l'entretien des infrastructures sportives en milieu scolaire.

SECTION III

DE LA SOUS - DIRECTION DES ACTIVITES POST ET PERI-SCOLAIRES

ARTICLE 88.- (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction des activités Post et Péri-Scolaires est chargée : - de la promotion de l'école dans son environnement et du développement des communautés éducatives ;

- de l'information et de la formation des parents en matière d'association ;
- du suivi de l'application des mesures sociales de protection des élèves et des personnels en service au Ministère ;
- du suivi de souscription et de l'application des clauses des polices d'assurances par les établissements scolaires ;

- de l'encadrement et du suivi des activités des coopératives scolaires, des clubs et associations d'intérêt éducatif au sein des établissements scolaires ;
- de la promotion du travail manuel en milieu scolaire, en liaison avec l'Inspection Générale des Enseignements ;
- de la promotion et de la vulgarisation de l'animation culturelle dans les établissements scolaires ;
- de la promotion et de la protection de l'environnement en milieu scolaire, en liaison avec les ministères concernés.

(2) Elle comprend :

- le Service des Clubs et Association d'Elèves ;
- le Service des Etudes, du Contrôle des Activités Post et Péri-Scolaires et de l'Education à l'Environnement.

ARTICLE 89.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Clubs et Associations d'Elèves est chargé :

- du suivi de l'information de promotion de la culture associative des associations des parents d'élèves et des enseignants à la dynamique des communautés éducatives;
- du suivi de l'encadrement et du recyclage des élèves en matière d'association ;
- du suivi des activités des clubs et associations en milieu scolaire ;
- de la tenue, de l'exploitation et de la mise à jour du fichier et des statistiques des clubs et associations.

ARTICLE 90.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Etudes, du Contrôle des Activités Post et Péri-Scolaires et de l'Education à l'Environnement est chargé :

- de la création et de la promotion des activités post et péri-scolaires en milieu scolaire ;
- du suivi des activités post et péri-scolaires ;
- du contrôle des souscriptions des polices d'assurances par les établissements publics et privés et du respect des clauses, en liaison avec la Division des Affaires Juridiques ;
- de la préparation ainsi que du suivi de la mise en œuvre des programmes de formation à la protection de l'environnement ;
- du suivi de l'animation culturelle dans les établissements scolaires ;

CHAPITRE IX DE LA DIVISION DES PROJETS ET DE LA COOPERATION

ARTICLE 91.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Division, la Division des Projets, et de la Coopération est chargée :

- de l'étude, de la préparation et de la gestion des projets relatifs à l'éducation ;
- des études architecturales et de la définition des normes des bâtiments et équipements scolaires, en liaison avec les directions techniques et les ministères techniques concernés ;
- des études relatives à l'implantation et à l'utilisation rationnelle des constructions et des équipements scolaires ;
- de la conception des plans en matière de constructions scolaires et du contrôle de leur mise en exécution ;
- de la mise en application et du suivi de la politique de coopération en matière éducative et des projets y afférents, en liaison avec le ministère chargé de la coopération.

(2) Elle comprend :

- la Cellule des Projets ;

- la Cellule de la coopération ;
- la Brigade de Contrôle.

SECTION I DE LA CELLULE DES PROJETS

ARTICLE 92.- (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule des Projets est chargée :

- des études techniques relatives aux projets ;
- de la préparation et de la mise à jour des programmes et plans architecturaux et les calendriers d'exécution ;
- de la préparation, de la régulation et de la hiérarchisation des projets ;
- de l'évaluation des projets, en liaison avec la Division des Affaires Juridiques, les directions techniques et les ministères compétents ;
- du suivi des problèmes liés à l'exécution des constructions ;
- du contrôle de l'exécution des travaux de génie civil, de l'avancement des constructions scolaires et du respect des normes des cahiers des charges ;
- de la réception et de l'autorisation de mise en service des ouvrages conformément à la réglementation en vigueur.

(2) Elle comprend outre le Chef de Cellule, trois (3) Chargés d'Etudes Assistants.

SECTION II DE LA CELLULE DE LA COOPERATION

ARTICLE 93.- (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de la Coopération est chargée :

- de l'élaboration et de la mise en œuvre de la stratégie de coopération en matière d'éducation ;
- de la recherche et de l'étude des possibilités et opportunités de coopération en matière d'éducation ;
- du développement de la coopération en matière d'éducation avec divers partenaires
- de la mise en œuvre et du suivi des projets conclus avec divers partenaires en matière d'éducation ;
- de la recherche et du suivi de la négociation des financements des projets en matière d'éducation ;
- de l'identification des besoins et du montage technique des dossiers à soumettre à divers partenaires ;
- de la tenue et de mise à jour du fichier des donateurs.

(2) Elle comprend outre le Chef de Cellule, trois (3) Chargés d'Etudes Assistants.

SECTION III DE LA BRIGADE DE CONTROLE

ARTICLE 94.- Placée sous l'autorité d'un Chef de Brigade, assistée de Contrôleurs des Services, la Brigade de Contrôle est chargée du suivi du contrôle de l'exécution des projets conformément aux normes définies dans les cahiers des charges.

CHAPITRE X DE LA DIVISION DE LA PLANIFICATION ET DE L'ORIENTATION SCOLAIRE

ARTICLE 95.- (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Division, la Division de la Planification et l'Orientation Scolaire est chargée : - de la formulation des objectifs et orientations stratégiques à moyen et à long terme ;
- de la réalisation des études sur le rendement du système éducatif, en liaison avec l'Inspection Générale des Enseignements ;
- de la définition de la politique d'orientation des élèves en fonction de leurs aptitudes ;
- de la centralisation, de la diffusion de l'information et de la documentation en vue du conseil aux élèves et aux parents sur les études et les débouchés ;
- de la recherche en orientation et en psychométrie des questions relatives aux bourses d'études de l'Enseignement Secondaire Général ;
- des études prospectives relatives à la création de nouveaux établissements en liaison avec les structures techniques concernées ;
- de l'élaboration et de la définition des projets éducatifs , en liaison avec les Inspections Générales et les directions techniques ;
- de l'étude comparée des systèmes éducatifs de l'élaboration et de la mise à jour de la carte scolaire.

(2) Elle comprend :
- la Cellule de la Planification ;
- la Cellule de l'Orientation Scolaire.

SECTION I DE LA CELLULE DE LA PLANIFICATION

ARTICLE 96.- (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de la Planification est chargée :
- des études et de la planification stratégique à moyen et à long terme, des orientations et des choix du Ministère en matière d'éducation ;
- de l'exploitation des statistiques et de l'élaboration de la carte scolaire, en liaison avec la Cellule de l'Informatique et des Statistiques et les directions technique,
- des études sur le rendement du système éducatif ;
- de l'exploitation du rapport annuel d'évaluation des activités d'éducation élaboré par le l'Inspecteur Général des Enseignements ;
- de l'analyse comparée des systèmes éducatifs, en liaison avec l'Inspection Générale des Enseignements ;
- de la synthèse des données statistiques et de la conservation.

(2) Elle comprend outre le Chef de Cellule, cinq (5) Chargés d'Etudes Assistants dont deux (2) pour les statistiques.

SECTION II DE LA CELLULE DE L'ORIENTATION SCOLAIRE

ARTICLE 97.- (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de l'Orientation Scolaire est chargée :
- de la production des supports d'information sur les études et leurs débouchés ;
- du conseil en vue de l'orientation des élèves en fonction de leurs aptitudes ;
- de l'information des élèves et des parents sur les études et leurs débouchés ;
- de la recherche en orientation et en psychométrie.

(2) Elle comprend outre le Chef de Cellule, trois (3) Chargés d'Etudes Assistants.

TITRE VII DES SERVICES EXTERIEURS

ARTICLE 98.- Les services extérieurs du Ministère de l'Education Nationale comprennent :

- les Délégations Provinciales de l'Education Nationale ;
- les Délégations Départementales de l'Education Nationale ;
- les Inspections d'Arrondissement ou de District de l'Enseignement Primaire et Maternel ;
- les Etablissements Scolaires.

CHAPITRE I DE LA DELEGATION PROVINCIALE DE L'EDUCATION NATIONALE

ARTICLE 99.- (1) Placée sous l'autorité d'un Délégué Provincial, la Délégation Provinciale de l'Education Nationale est investie d'une mission permanente et générale d'information, de coordination pédagogique, de synthèse et de gestion administrative de l'ensemble du personnel et des structures de la Province relevant du Ministère.

A ce titre, elle est spécialement chargée :

- de la coordination et de l'animation à l'échelon de la province des activités pédagogiques des Enseignements Secondaire, Maternel, Primaire et Normal ;
- de l'application des programmes et méthodes d'enseignement définis par le Ministère de l'Education Nationale ;
- du suivi, de la programmation et de l'organisation de la formation continue des personnels relevant de son ressort de compétence, en liaison avec la Direction des Ressources Humaines ;
- de l'affectation, de la mutation et de l'évaluation des personnels de son ressort de compétence ;
- de la signature et de la délivrance des diplômes d'enseignement primaire, du post primaire et du premier cycle du secondaire ;
- de la nomination des présidents de jury d'examens relevant de sa compétence ;
- de la constitution des listes des correcteurs des examens relevant de sa compétence ;
- de la nomination des directeurs d'écoles primaires et maternelles relevant de son ressort de compétence ;
- de la nomination des animateurs pédagogiques dans les établissements scolaires ;
- de la désignation des maîtres d'application dans les écoles primaires et maternelles ;
- de la sensibilisation de tous les partenaires à l'importance de la communauté éducative.

(2) Elle comprend :

- le Service d'Accueil, du Courrier, de Liaison et de la Traduction ;
- les Inspections Pédagogiques Provinciales ;
- la Sous-Direction de l'Administration Générale ;
- la Sous-Direction de la Planification, de l'Orientation Scolaire des Statistiques et des Activités Post et Péri-Scolaire ;
- la Sous-Direction des Examens et Concours.

SECTION I DU SERVICE D'ACCUEIL, DU COURRIER DE LIAISON ET DE LA TRADUCTION

ARTICLE 100.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service d'Accueil, du Courrier de Liaison et de la Traduction est chargé :

- de l'accueil et de l'information des usagers au niveau de la Délégation Provinciale de l'Education Nationale ;
- de la réception et du traitement du courrier au niveau de la Délégation Provinciale de l'Education Nationale ;
- de la traduction des documents.

SECTION II DES INSPECTEURS PEDAGOGIQUES PROVINCIALES

ARTICLE 101.- (1) Placées sous l'autorité des Inspecteurs Coordonnateurs, les Inspecteurs Pédagogiques Provinciales sont chargées :

- d'une mission permanente d'encadrement, d'animation, et de contrôle pédagogiques ;
- d'une mission permanente d'inscription du personnel enseignant et des programmes auprès des Délégations Départementales de l'Education Nationale et des responsables d'établissements ;
- de l'organisation des stages, des séminaires et des conférences pédagogiques ;
- de la conception, de la production et de la diffusion de la documentation pédagogique destinée à l'encadrement des enseignants et aux différents partenaires de la communauté éducative ;
- de la promotion et de la diffusion des travaux de recherche pédagogique réalisés dans les Délégations Provinciales de l'Education Nationale ;
- de la validation des documents produits par les enseignants , en liaison avec l'Inspection Générale des Enseignements ;
- de la vulgarisation des démarches et pratiques expérimentales ;
- de l'aide à la formation à distance des enseignants.

(2) Chaque Inspecteur Coordonnateur est assisté d'Inspecteurs Pédagogiques Provinciaux dont le nombre sera fonction à la fois de la densité de la carte scolaire, des niveaux dont il est le responsable, du nombre de disciplines, de groupes de disciplines ou spécialités d'enseignements.

(3) Les Inspections Provinciales de Pédagogie sont réparties ainsi qu'il suit :

- Les Inspections de Pédagogie chargée de la promotion du bilinguisme : promotion de l'anglais dans les établissements francophones des niveaux primaire et normal, secondaire général et du français, dans les établissements anglophones de même niveau ;
- l'Inspection Provinciale de Pédagogie chargée de l'enseignement des lettres et des arts, des langues : français, anglais, latin, grec, allemand, arabe, espagnol chinois, japonais, italien, portugais, langues nationales ;
- l'Inspection Provinciale de Pédagogie chargée de l'enseignement des sciences humaines : histoire, géographie, éducation civique, philosophie, morale, travail manuel ;
- l'Inspection Provinciale de Pédagogie chargée de l'enseignement des mathématiques, des sciences physiques, de la chimie, de la technologie, des sciences de la vie et de la terre, de l'environnement, de l'hygiène et de la biotechnologie ;
- l'Inspection Provinciale de Pédagogie chargée de l'enseignement primaire et maternel : enseignement primaire des établissements francophones et anglophones, enseignement maternel des établissements francophones et anglophones ;
- l'Inspection Provinciale de Pédagogie chargée de l'enseignement normal : Ecoles Normales d'Instituteurs, écoles primaires et maternelles anglophones et francophones annexe ;
- l'Inspection Provinciale de Pédagogie chargée de l'enseignement de l'informatique à tous les niveaux d'enseignement.

SECTION III
DE LA SOUS-DIRECTION DE L'ADMINISTRATION GENERALE

ARTICLE 102.- (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction de l'Administration Générale est chargée :

- de l'élaboration , de l'exécution et du contrôle du budget de la Délégation Provinciale de l'Education Nationale, en liaison avec les services centraux ;
- de la gestion et de la maintenance du matériel et des équipements.

(2) Elle comprend :

- le Service du Personnel, de la Solde et des Affaires Juridiques ;
- le Service Financier ;
- le Service du Matériel, des constructions et des Equipements Scolaires ;
- l'Inspection Médico-Scolaire.

ARTICLE 103.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Personnel, de la Solde et des Affaires Juridiques est chargé :

- de la gestion et de la mise à jour des dossiers et fichiers du personnel de la Délégation Provinciale de l'Education Nationale ;
- du suivi de l'évaluation périodique du personnel et de l'analyse des besoins de formation ;
- de l'élaboration des plans de formation ;
- de l'évaluation des systèmes de gestion des ressources humaines adoptés dans la province ;
- de l'application au niveau provincial des règles et procédures d'administration du personnel ;
- de la préparation des mouvements du personnel, en liaison avec l'Inspection Pédagogique Provinciale ;
- de la préparation des éléments de la solde du personnel ;
- de l'examen de la conformité et de la légalité de tous les actes pris au niveau de la Délégation provinciale de l'Education Nationale ;
- de la défense et de la protection des intérêts et du patrimoine de la Délégation Provinciale de l'Education Nationale ; - du suivi et de la programmation des actions de formations des personnels non enseignants.

ARTICLE 104.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service Financier est chargé :

- de la liquidation des engagements financiers au niveau de la Délégation Provinciale de l'Education Nationale, à l'exception de ceux relevant de la solde ;
- de la préparation, de l'exécution et du contrôle du budget de la Délégation Provinciale de l'Education Nationale en liaison avec les Services Centraux.

ARTICLE 105.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Matériel des Constructions et des Equipements scolaires est, en liaison avec les Directions compétentes des services centraux, chargé :

- de l'évaluation et du suivi des projets de constructions et d'équipements scolaires ;
- du suivi de la réception, de la mise en utilisation des ouvrages réceptionnés ainsi que du respect de leur période de garantie ;
- du suivi de la réfection et de l'entretien du matériel, des bâtiments et des équipements scolaires.

ARTICLE 106.- Placée sous l'autorité d'un Chef de Service, l'Inspection Médico-Scolaire est, en liaison avec les structures compétentes des services centraux, chargée :

- de l'organisation et du suivi de la mise en œuvre au niveau provincial de la politique

sanitaire en milieu scolaire ;

- de l'organisation des programmes de soins et de suivi biomédical des élèves et du personnel de la Délégation Provinciale de l'Education Nationale ;
- de la coordination des activités et du contrôle des infirmiers scolaires ;
- de l'information, de l'assistance sociale et des visites médicales systématiques au niveau des établissements scolaires de son ressort de compétence.

SECTION IV

DE LA SOUS-DIRECTION DE LA PLANIFICATION DE L'ORIENTATION SCOLAIRE, DES STATISTIQUES ET DES ACTIVITES POST ET PERI-SCOLAIRES

ARTICLE 107.- (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction de la Planification, de l'Orientation Scolaire, des Statistiques et des Activités Post et Péri-Scolaires est chargée :

- de l'élaboration des statistiques et de la carte scolaire au niveau du provincial ;
- de la coordination des activités post et péri-scolaires ;
- du suivi et de la conduite des études sur le rendement du système éducatif, en liaison avec les Inspections Pédagogiques Provinciales ;
- de l'information des élèves et du public en général sur les études et leurs débouchés ;
- de l'orientation des élèves de la province en fonction de leurs aptitudes.

(2) Elle comprend :

- le Service de la Planification et de l'Orientation Scolaire ;
- le Service des Activités Post et Péri-Scolaires ;
- le Service des Ressources Documentaires et des Statistiques.

ARTICLE 108.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Planification et de l'Orientation Scolaire est chargé :

- de la synthèse des propositions de bourses ;
- du suivi de l'orientation des élèves en fonction de leurs aptitudes ;
- de l'élaboration de la carte scolaire provinciale et de son actualisation.

ARTICLE 109.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Activités Post et Péri-Scolaires est chargé et des Statistiques est chargé du suivi des activités post et périscolaires dans la province.

ARTICLE 110.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Ressources Documentaires et des Statistiques est chargé :

- de la conservation des archives, de la Délégation Provinciale de l'Education Nationale ;
- du suivi des activités des bibliothèques scolaires ;
- de la mise en place d'une banque des données statistiques ;
- de la collection et du traitement des données statistiques.

SECTION V

DE LA SOUS-DIRECTION DES EXAMENS ET CONCOURS

ARTICLE 111.- (1) Placé sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction des Examens et Concours est chargé :

- de l'organisation générale des examens et des concours au niveau provincial ;
- de la diffusion des résultats ;

- de la délivrance des diplômes ;
- des statistiques des examens.

(2) Elle comprend :

- le Service de l'Organisation des Examens et Concours ;
- le Service des Résultats et des Archives ;
- le Service de la Reprographie et des Diplômes.

ARTICLE 112.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de l'Organisation des Examens et Concours est chargé :

- de l'information du public, de la diffusion des textes concernant les examens et concours organisés par le Ministère de l'Education Nationale ;
- de l'instruction des dossiers des candidats ;
- du contrôle de la publication des résultats ;
- de la confection sous contrôle de la Direction des Examens et concours des différents documents concourant à l'organisation des examens et concours..

ARTICLE 113.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Résultats et des Archives est chargé :

- de la publication des résultats des examens et des concours organisés dans le ressort de la Délégation Provinciale de l'Education Nationale ;
- de l'élaboration et de la tenue des statistiques ;
- de la conservation des procès-verbaux d'examens et concours et tout autre document résultant de la publication des résultats.

ARTICLE 114.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Reprographie et des Diplômes est chargé :

- de la reproduction des épreuves ;
- de la délivrance des relevés de notes ou des attestations de réussite .

CHAPITRE II

DE LA DELEGATION DEPARTEMENTALE DE L'EDUCATION NATIONALE

ARTICICLE 115.- (1) Placé sous l'autorité d'un Délégué Départemental assisté d'un Conseiller Pédagogique pour l'enseignement primaire et maternel et d'un Conseiller Pédagogique pour l'enseignement secondaire général, la Délégation Départementale est investie d'une mission permanente et générale de synthèse, d'information et de coordination pédagogique et administrative. A ce titre, elle est chargée :

- du suivi de l'application des programmes et des méthodes d'enseignement définis par le Ministre de l'Education Nationale ;
- de la Stimulation des actions propres à assurer l'enracinement et le rayonnement de l'école dans le milieu ;
- du suivi des actions de maintenance et d'entretien des bâtiments et des équipements scolaires publics ;
- de la centralisation des besoins de formation ;
- de l'élaboration des plans de formation continue du personnel ;
- de la gestion pédagogique, administrative et financière des personnels de l'enseignement primaire, maternel et secondaire de son ressort de compétence ;
- des propositions de nomination des directeurs d'écoles de son ressort de compétence ;
- de la gestion matérielle des examens et des concours au niveau du département ;

- de la délivrance des attestations et/ou des diplômes du Certificat d'Etudes Primaires et du First School Leaving Certificate.

(2) Elle comprend :

- le Service des Affaires Administratives et Financières ;
- le Service de la Planification, des Statistiques, de l'Orientation Scolaire et des Activités Post et Péri-Scolaires.

ARTICLE 116.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Affaires Administratives et Financières est chargé :

- de la gestion du personnel au niveau départemental ;
- de la préparation et de la liquidation des engagements financiers de la Délégation.

(2) Elle comprend :

- le Bureau du Personnel de l'Enseignement Secondaire Général ;
- le Bureau du Personnel de l'Enseignement Primaire et Maternel ;
- le Bureau des Affaires Générales et des Examens ;
- le Bureau des Affaires Financières.

ARTICLE 117.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Planification, des Statistiques, de l'Orientation Scolaire et des Activités Post et Péri-Scolaires est chargé

- : - de la centralisation au niveau départemental des besoins en infrastructures et en personnel ;
- de la tenue des statistiques ;
- du suivi des activités des conseillers d'orientation au niveau départemental ;
- de la promotion des activités sportives et post et péri-scolaires.

(2) Elle comprend :

- le Bureau de la Planification, des Statistiques et de l'Orientation Scolaire ;
- le Bureau du Sport et des Activités Post et Péri-Scolaires.

CHAPITRE III

DES INSPECTIONS D'ARRONDISSEMENT OU DE DISTRICT DE L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE ET MATERNEL

ARTICLE 118.- (1) Placé sous l'autorité d'un Inspecteur d'Arrondissement ou de District, l'Inspection d'Arrondissement ou de District est responsable de la gestion et du fonctionnement des établissements primaire et maternel dans son arrondissement ou district.

A ce titre, l'Inspecteur d'Arrondissement ou District est chargé :

- de l'identification et de la formulation des besoins de son Arrondissement ou son District en écoles et en personnel ;
- de la tenue de la carte scolaire de son arrondissement ou district et du fichier du personnel enseignant relevant de son autorité ;
- de l'inspection administrative et pédagogique des écoles ou groupes scolaires relevant de son autorité ;
- de l'inspection, de l'assistance et du conseil des directeurs d'écoles de son ressort ;
- de l'évaluation des personnels relevant de son autorité ;
- de l'analyse des besoins de formation de ses personnels et de la transmission des résultats au délégué départemental.

(2) Elle comprend :

- le Bureau des Affaires Pédagogiques et des Examens ;
- le Bureau des Affaires Générales ;
- le Bureau de l'Orientation Scolaire et des Statistiques.

CHAPITRE IV DES ETABLISSEMENTS SCOLAIRES

ARTICLE 119.- (1) Les Lycées d'Enseignement Général, les Ecoles Normales d'Instituteurs, les Collèges d'Enseignement Général, sont créés par décret du Premier Ministre.

(2) Les écoles maternelles et les écoles primaires sont créés par arrêté du Ministre de l'Education Nationale.

ARTICLE 120.- Les établissements publics d'enseignement primaire, maternel, normal et secondaire général sont classés selon les catégories suivantes :

PREMIERE CATEGORIE

- les Ecoles Normales d'Instituteurs de l'Enseignement Général ;
- les Lycées d'Enseignement Général .

DEUXIEME CATEGORIE

- les Collèges d'Enseignement Secondaire Général ;

TROISIEME CATEGORIE

- les Ecoles Primaires et Maternelles.

ARTICLE 121.- (1) Le statut, l'organisation et le fonctionnement des établissements d'enseignement secondaire général et des écoles normales d'instituteurs de l'enseignement général sont fixés par arrêté du Premier Ministre.

(2) Le statut, l'organisation et le fonctionnement des écoles primaires et maternelles, sont fixés par arrêté du Ministre de l'Education Nationale.

TITRE VIII DES ORGANISMES CONSULTATIFS

ARTICLE 122.- Les organismes consultatifs du Ministère de l'Education Nationale sont :

- le Conseil National d'Approbation des Manuels Scolaires et des Matériels Didactiques ;
- le Conseil Permanent de Discipline ;
- le Conseil National de l'Education ;
- la Commission Nationale des Programmes et des Diplômes ;
- la Commission Nationale de l'Enseignement Privé ;
- l'Observatoire de la Gouvernance pour l'Education Nationale.

TITRE IX DES DISPOSITIONS DIVERSES, TRANSITOIRES ET FINALES

ARTICLE 123.- Un arrêté du Ministre de l'Education Nationale fixe, en tant que de besoin le quota horaire hebdomadaire d'enseignement auquel le personnel administratif en poste dans les établissements scolaires relevant de ce Département Ministériel, est astreint.

ARTICLE 124.- Un arrêté du Ministre de l'Education Nationale détermine le fonctionnement des brigades de contrôle prévus dans le présent décret.

ARTICLE 125.- Les structures prévues par le présent décret seront progressivement mises en place dans le délai maximum de deux ans à compter de sa date de signature.

ARTICLE 126.- Ont rang et prérogatives de :

SECRETARE GENERAL :

- l'Inspecteur Général des Services ;
- l'Inspection Général des Enseignements.

DIRECTEUR DE L'ADMINISTRATION CENTRALE :

- les Conseillers Techniques ;
- les Inspecteurs des Services ;
- les Inspecteurs Généraux de Pédagogie ;
- les Chefs de Division.

DIRECTEUR-ADJOINT DE L'ADMINISTRATION CENTRALE :

- les Délégués Provinciaux de l'Education Nationale.

SOUS-DIRECTION DE L'ADMINISTRATION CENTRALE :

- les Inspecteurs Pédagogiques Nationaux ;
- les Inspecteurs Coordonnateurs ;
- les Chargés d'Etudes ;
- les Chefs de Cellules ;
- le Chef du Centre National d'Appui à l'action Pédagogique ;
- les Délégués Départementaux ;
- les Proviseurs ;
- les Directeurs d'ENIEG.

CHEFS DE SERVICE DE L'ADMINISTRATION CENTRALE :

- les Inspecteurs Pédagogiques Provinciaux ; - les Directions des Collèges d'Enseignement d'Enseignement Général ;
- les Chargés d'Etudes Assistants ;
- le Chef du Secrétariat Particulier ;
- les Chefs de Brigade ;
- les Conseillers Pédagogiques ;
- les Censeurs, Intendants, Surveillants Généraux des Lycées ;
- les Chefs de Service des ENIEG.

CHEFS DE SERVICE ADJOINT DE L'ADMINISTRATION CENTRALE :

- les Contrôleurs des Services ;
- les animateurs Pédagogiques ;
- les Inspecteurs d'Arrondissement et de District ;
- les Surveillants Généraux des Collèges d'Enseignement Général ;

CHEFS DE BUREAU DE L'ADMINISTRATION CENTRALE :

- les Directeurs des écoles primaires et maternelles ;
- les Maître d'application.

ARTICLE 127.- Les nominations aux postes de responsabilité prévus dans le présent décret se feront conformément aux profils retenus dans les cadres organiques correspondants.

ARTICLE 128.- Sont abrogées toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles du décret n° 2002/004 du 04 janvier 2002 portant organisation du Ministère de l'Education Nationale.

ARTICLE 129.- Le présent décret sera enregistré et publié selon la procédure d'urgence, puis inséré au Journal Officiel en français et en anglais./-

YAOUNDE, LE 31 MARS 2004

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE
(è) PAUL BIYA

TABLE DES MATIERES

TITRE I
DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1er.- (1) Le Ministre de l'Education Nationale est placé sous l'autorité d'un Ministre assisté de deux Secrétaires d'Etat.

(2) Il est chargé :

- de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement de l'enseignement secondaire général ;
- de l'organisation, du fonctionnement et du contrôle de l'enseignement primaire, maternel, normal public et privé ainsi que de la conception des programmes d'études et de la recherche des méthodes de cet enseignement ;
- de la formation morale, civique et intellectuelle des enfants des cycles maternel, primaire et secondaire ;
- de la liaison avec l'Organisation des Nations Unies pour l'Education, la Science et la Culture.

ARTICLE 2.- Pour l'accomplissement de ses missions, le Ministère de l'Education Nationale dispose :

- des Secrétariats Particuliers;

- de Conseillers Techniques;
- d'une Inspection Générale des Services;
- d'une Inspection Générale des Enseignements;
- d'une Administration Centrale;
- des Services Extérieurs;
- des Organismes Consultatifs.

TITRE II DES SECRETARIATS PARTICULIERS

ARTICLE 3.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Secrétariat Particulier, les Secrétariats Particuliers sont chargés des affaires réservées du Ministre et des Secrétaires d'Etat.

TITRE III DES CONSEILLERS TECHNIQUES

ARTICLE 4.- Les Conseillers Techniques effectuent toutes missions qui leur sont confiées par le Ministre et les Secrétaires d'Etat.

TITRE IV INSPECTION GENERALE DES SERVICES

ARTICLE 5.- (1) Placée sous l'autorité d'un Inspecteur Général, l'Inspection Générale des Services est chargée :

- du contrôle interne et de l'évaluation du fonctionnement des services centraux et extérieurs des établissements sous tutelle, ainsi que des organismes et projets rattachés ;
- de l'information du Ministre, des Secrétaires d'Etat et du Secrétaire Général sur la qualité de fonctionnement et du rendement des services ;
- du suivi de la mise en œuvre ainsi que de l'évaluation régulière de l'application par les services du département, des techniques d'organisation et méthodes de simplification du travail administratif en liaison avec les services compétents de la réforme administrative. -

(2) L'inspection Générale des Services comprend outre l'Inspecteur Général, cinq (5) Inspecteurs.

(3) Dans l'accomplissement de leurs missions, l'Inspecteur Général et les Inspecteurs ont accès à tous les documents des services contrôlés

. A ce titre ils peuvent :

- demander par écrit des informations, explications ou documents aux responsables des services contrôlés qui sont tenus de répondre dans les délais impartis ;
- sur leur demande et à titre ponctuel, disposer du personnel nécessaire relevant d'autres directions ou services du Ministère ;
- en cas de nécessité, réquerir la force publique en vue de leur prêter main-forte ou constater par écrit les atteintes à la fortune publique.

(4) Chaque mission d'inspection ou de contrôle donne lieu à la rédaction d'un rapport destiné au Ministre avec copie aux Secrétaires d'Etat et au Secrétaire Général.

(5) Le Ministre adresse trimestriellement un rapport de contrôle ainsi qu'un rapport annuel d'activités de l'Inspection Générale des Services au Premier Ministre, Chef du Gouvernement.

TITRE V DE L'INSPECTION GENERALE DES ENSEIGNEMENTS

ARTICLE 6.- (1) Placée sous l'autorité d'un Inspecteur Général des Enseignements, l'Inspection Générale des Enseignements est chargée :

- de la définition des grandes orientations pédagogiques et de la conception des programmes des enseignements ;
- de la coordination, de la supervision, du suivi et de l'évaluation des activités dévolues aux Inspections Générales de Pédagogie ;
- du suivi des activités des structures chargées des examens et des concours ;
- du contrôle et de l'évaluation du système éducatif camerounais, en liaison avec l'Inspection Générale des Services ;
- de l'adaptation permanente de la pédagogie à l'évaluation de la science ;
- de l'application de la politique gouvernementale en matières de manuels scolaires et autres outils didactiques ;
- de la coopération avec les universités et les écoles de formation.

(2) Elle comprend :

- des Inspections Générales de Pédagogie ;
- une Cellule des Etudes ;
- le Centre National d'Appui à l'Action Pédagogique.

CHAPTRE I DES INSCRIPTIONS GENERALES DE PEDAGOGIE

ARTICLE 7.- (1) Placées sous l'autorité des Inspecteurs Généraux de Pédagogie, les Inspections Générales de Pédagogie assurent dans le cadre de la mission pédagogique générale du Ministère :

- la définition et l'élaboration des programmes ainsi que les méthodes d'enseignement des différentes disciplines ;
- le suivi, le contrôle, l'évaluation permanente des programmes, des enseignants, des manuels et matériels didactiques ;
- les enquêtes d'ordre pédagogique auprès des Délégations Provinciales de l'Education Nationale ;
- le suivi de la formation continue des enseignants, en liaison avec la Direction des Ressources Humaines ;
- l'élaboration des fiches pédagogiques ;
- l'élaboration du rapport annuel d'évaluation des activités d'éducation ;
- la mise en forme et le contrôle des sujets des examens et des concours en liaison avec les Inspections Pédagogiques Provinciales ;
- l'émission des avis techniques sur la formation initiale des enseignants et des cadres de supervision pédagogique.

(2) Elles sont réparties ainsi qu'il suit :

- l'Inspection Générale de Pédagogie chargée de la promotion du bilinguisme : promotion de l'anglais dans les établissements francophones des niveaux primaire, secondaire général et normale et du français dans les établissements anglophones des mêmes niveaux ;

- l'Inspection Générale de Pédagogie chargée de l'enseignement des lettres et arts, et des langues étrangères : français , anglais, allemand, arabe, espagnol, chinois, japonais, italien, portugais ;
- l'Inspection Générale de Pédagogie chargée de l'enseignement des sciences humaines : histoire, géographie, éducation civique, philosophie, morale ;
- l'Inspection Générale de Pédagogie chargée de l'enseignement des sciences : mathématiques, sciences physiques, chimie, technologie, science de la vie, de la terre, de l'environnement, hygiène et biotechnologie ;
- l'Inspection Générale de Pédagogie chargée de l'enseignement primaire et maternel ;
- l'Inspection Générale de la Pédagogie chargée de l'enseignement normal : Ecoles Normales d'Instituteurs de l'Enseignement Général, écoles primaires et écoles maternelles anglophones et francophones annexes ;
- l'Inspection Générale de la Pédagogie chargée de l'Informatique : à tous les niveaux.

(3) Chaque Inspection Générale de pédagogie est animée par des inspecteurs pédagogiques nationaux dont le nombre sera fonction à la fois de la densité de la carte scolaire, des niveaux d'enseignement dont il est responsable, du nombre de disciplines, du groupe de disciplines ou spécialités d'enseignement.

CHAPITRE II DE LA CELLULE DES ETUDES

ARTICLE 8.- (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule des Etudes est chargée :

- de toutes les études confiées par l'Inspection Générale des Enseignements ;
- de la coopération académique avec les universités et les écoles normales nationale.

(2) Elle comprend outre le Chef de Cellule, deux (2) Chargé d'Etudes Assistants.

CHAPITRE III DU CENTRE NATIONAL D'APPUI A L'ACTION PEDAGOGIQUE

ARTICLE 9.- (1) Placé sous l'autorité d'un chef de Centre, le Centre National d'Appui à l'action Pédagogique est chargé :

- de la définition des programmes de recherche pédagogique ;
- de la promotion et de la diffusion des résultats de la recherche ;
- de la définition des programmes de formation à distance des enseignants.

(2) Le Centre National d'Appui à l'action Pédagogique est animé par les Inspecteurs Pédagogiques Nationaux en service dans les Inspections Générales de Pédagogie.

TITRE VII DE L'ADMINISTRATION CENTRALE

ARTICLE 10.- L'Administration Centrale comprend :

- le Secrétariat Général ;
- la Direction de l'Enseignement Secondaire Général ;
- la Direction de l'Enseignement Primaire, Maternel et Normal ;
- la Direction de l'Enseignement Privé ;
- la Direction des Examens et Concours ;

- la Direction des Ressources Humaines ;
- la Direction des Ressources Financières ;
- la Direction de la Santé, du Sport et des Activités Post et Péri-scolaires ;
- la Division des Projets et de la Coopération ;
- la Division de la planification et de l'Orientation Scolaire.

CHAPITRE I DU SECRETARIAT GENERAL

ARTICLE 11.- (1) Le Secrétariat Général est placé sous l'autorité d'un Secrétaire Général, principal collaborateur du Ministre. Il suit l'instruction des affaires du département et reçoit à cet effet les délégations de signature nécessaires.

A ce titre, le Secrétaire Général :

- coordonne l'action des services centraux et extérieurs du département et tient à cet effet des réunions de coordination dont procès-verbal est adressé au Ministre ;
- est responsable de la définition et de la codification des procédures internes au département et de l'organisation matérielle des services, en liaison avec les services chargés de la réforme administrative ;
- veille à la formation permanente du personnel ;
- veille à la célérité dans le traitement des dossiers.

(2) En cas d'absence ou d'empêchement du Secrétaire Général, le Ministre désigne un Directeur pour assurer l'intérim.

ARTICLE 12.- Sont rattachés au Secrétaire Général :

- la Division des Affaires Juridiques ;
- le Sous Direction de l'Accueil, du Courrier et de Liaison.
- la Cellule de Suivi ;
- la Cellule de Communication
- la Cellule de l'Informatique;
- la Sous Direction de la Documentation et des Archives;
- la Cellule de la Traduction ;

SECTION I DE LA DIVISION DES AFFAIRES JURIDIQUES

ARTICLE 13.- (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Division, la Division des Affaires Juridiques est chargée :

- du respect de la légalité et de la régularité juridique des actes ;
- de la préparation et de la mise en forme des projets de textes à caractère législatif ou réglementaire initiés par le Ministère ou soumis à la signature du Ministre ;
- des avis juridiques sur les problèmes relevant du Ministère de l'Education Nationale ;
- de la promotion et de la vulgarisation de la culture juridique au sein du Ministère ;
- de la défense des intérêts de l'Etat chaque fois que le Ministère est impliqué dans une affaire..

(2) Elle comprend :

- la Cellule des Etudes et de la Réglementation ;
- la Cellule de la Discipline et du Contentieux.

PARAGRAPHE I
DE LA CELLULE DES ETUDES ET DE LA REGLEMENTATION

ARTICLE 14.- (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule des Etudes et de la Réglementation est chargée :

- de toutes les études relatives à la conformité des textes et actes pris par le Ministre par rapport à la législation et à la réglementation en vigueur ;
- de l'élaboration des textes ou projets de caractère juridique pris par le Ministre ;
- de la codification des textes législatifs et réglementaires.

(2) Elle comprend outre le Chef de Cellule, deux Chargés d'Etudes Assiatants

PARAGRAPHE II
DE LA CELLULE DE LA DISCIPLINE ET DU CONTENTIEUX

ARTICLE 15.- (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de la Discipline et du Contentieux est chargée :

- des questions concernant la discipline des agents publics relevant du Ministère ;
- de l'instruction des recours administratifs et contentieux en matière de gestion du personnel ;
- de la défense des intérêts du Ministère de l'Education Nationale en justice.

(2) Elle comprend outre le Chef de Cellule, deux Chargés d'Etudes Assiatants

SECTION II
DE LA SOUS DIRECTION DE L'ACCUEIL, DU COURRIER ET DE LIAISON

ARTICLE 16 (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction de l'Accueil, du Courrier et de Liaison est chargé :

- de l'accueil, de l'information et de l'orientation des usagers ;
- de la réception et du traitement et de la ventilation du courrier ;
- de la conservation des actes signés, de la reproduction et de la distribution des actes ;
- de la relance des services pour le traitement des dossiers.

(2) Elle comprend :

- le Service d'Accueil et d'Orientation ;
- le Service du Courrier et de Liaison ;
- le Service de la Relance.

ARTICLE 17 (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service d'Accueil et d'Orientation est chargé :

- de l'accueil, de l'information et de l'orientation des usagers ;
- de la réception, du tri, du traitement et de la ventilation du courrier..

(2) Il comprend :

- le Bureau d'Accueil et d'Orientation ;
- le Bureau du Courrier " Arrivée ".

ARTICLE 18 (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Courrier et de Liaison est chargé :

- de l'identification de l'unité de traitement concerné ;
- de la transmission virtuel à l'unité de traitement concerné et au Sous-Directeur.

(2) Il comprend :

- le Bureau des liaisons internes ;
- le Bureau des liaisons externes et des transmissions.

ARTICLE 19 (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Relance est chargé de la collecte, de la centralisation, de la conservation des actes individuels réglementaires et de tout document signé par le Ministre, ainsi que de la relance des services pour le traitement des dossiers.

(2) Il comprend :

- le Bureau de la Reproduction ;
- le Bureau de la Relance et du Classement.

SECTION III DE LA CELLULE DE SUIVI

ARTICLE 20.- Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de Suivi est chargée :

- du suivi des activités des services centraux et extérieurs ;
- de la synthèse des programmes d'actions, des notes de conjoncture et des rapports d'activités transmis par les services centraux et extérieurs du Ministère.

(2) Elle comprend outre le Chef de Cellule, deux (2) Chargés d'Etudes Assistants.

SECTION IV DE LA CELLULE DE COMMUNICATION

ARTICLE 21 (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de Communication est chargée :

- de la mise en œuvre de la stratégie de Communication Gouvernementale au sein du Ministère ;
- de la conception et de la mise en forme des messages spécifiques du Ministre ;
- de la collecte, de l'analyse et de la conservation de la documentation journalistique et audiovisuelle du Ministère ;
- de la promotion permanente de l'image de marque du Ministère ;
- du protocole et de l'organisation des cérémonies auxquelles participe le Ministre, en rapport avec le Secrétariat Particulier ;
- de l'organisation des conférences de presse et autres actions de communication du Ministre ;
- des relations publiques du Ministère ;
- de la rédaction et de la publication du bulletin d'informations et de toutes autres publications intéressant l'enseignement technique et la formation professionnelle ;
- de la réalisation des émissions scolaires dans les médias ;
- de l'exploitation des articles relatifs aux problèmes scolaires publiés dans la presse nationale et internationale ;
- de la promotion des technologies de l'information et de communication.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, deux (2) chargés d'Etudes Assistants.

SECTION V DE LA CELLULE INFORMATIQUE

ARTICLE 22 (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule Informatique est chargée de :

- de la mise en œuvre du schéma directeur informatique du Ministère ;
- du choix des équipements et des fournisseurs en matière d'informatique et d'exploitation du système conformément à la réglementation sur les marchés publics ;
- de la mise en place des banques et bases de données relatives aux différents sous-systèmes d'information du Ministère ;
- de la sécurisation, de la disponibilité et de l'intégrité du système informatique ;
- de l'assistance et du conseil à la Direction des Ressources Humaines en matière de formation des personnels à l'exploitation du système informatique ;
- de la veille technologique en matière d'informatique ;
- de la conservation et de la publication des données nécessaires à la prise des décisions stratégiques en matière d'éducation.

SECTION VI DE LA SOUS DIRECTION DE LA DOCUMENTATION ET DES ARCHIVES

ARTICLE 23.- (1) Placée sous l'autorité d'un Sous Directeur, la Sous-Direction de la Documentation et des Archives est chargée:

- de la conception et de la mise en œuvre de la politique interne du Ministère en matière d'organisation des archives ;
- de la promotion de la lecture et de la recherche documentaire en milieu scolaire.

(2) Elle comprend :

- Le Service de la Documentation ;
- Le Service des Archives.

ARTICLE 24.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Documentation est chargée :

- de la collecte et de la diffusion de la documentation écrite, photographique et audiovisuelle en matière d'éducation ;
- de la promotion de la lecture et de la recherche documentaire en milieu scolaire.

ARTICLE 25.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Archives est chargée :

- de la conception et de la mise en œuvre de la politique interne du Ministère en matière d'organisation des archives.

SECTION VII DE LA CELLULE DE LA TRADUCTION

ARTICLE 26.- Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule assisté de deux Chargés d'Etudes Assistants, la Cellule de la Traduction est chargée :

- de la traduction courante des documents pour le compte du Ministère ;
- du contrôle de qualité des traductions ;
- de la constitution d'une banque de données terminologiques relatives à l'éducation.

CHAPITRE II

DE LA DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE GENERAL

ARTICLE 27.- (1) Placée sous l'autorité d'un Directeur, la Direction de l'Enseignement Secondaire Général est chargée :

- de la coordination administrative des établissements publics d'enseignement secondaire général ;
- de la réalisation des études et de la formulation des besoins en personnel enseignant, en liaison avec l'Inspection Générale des Enseignements, la Direction des Ressources Humaines et les Délégations Provinciales de l'Education Nationale ;
- de la tenue du fichier des établissements et du personnel, en liaison avec la Direction des Ressources Humaines.

(2) Elle comprend :

- la Sous-Direction de la Gestion des Etablissements,
- la Sous-Direction des Etudes et des Statistiques.

SECTION I

DE LA SOUS-DIRECTION DE LA GESTION DES ETABLISSEMENTS

ARTICLE 28.- (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction de la Gestion des Etablissements est chargée :

- de la coordination administrative des Etablissements Publics d'Enseignement Secondaire Général ;
- du suivi et du contrôle administratif des Etablissements Publics d'Enseignement Secondaire Général.

(2) Elle comprend :

- le Service de la Gestion des Lycées d'Enseignement Général ;
- le Service de la Gestion des Collèges d'Enseignement Général.

ARTICLE 29.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la gestion des Lycées d'Enseignement Général est chargé:

- du suivi du mouvement du personnel enseignant, en liaison avec l'Inspection Générale des Enseignements, la Direction des Ressources Humaines et les Délégations Provinciales de l'Education Nationale ;
- de la tenue des dossiers des établissements ;
- de l'exploitation des rapports des chefs d'établissements ;
- de la tenue du fichier du personnel.

ARTICLE 30.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de gestion des Collèges d'Enseignement Général est chargé des mêmes fonctions que celles prévues es à l'article 79 ci-dessus.

SECTION II

DE LA SOUS-DIRECTION DES ETUDES ET DES STATISTIQUES

ARTICLE 31.- (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction des Etudes et des Statistiques est chargée :

- de la coordination des études relatives aux besoins en personnel enseignant de

l'Enseignement Secondaire Général ;

- de la centralisation et de la synthèse des études relatives à l'ouverture de nouveaux établissements publics d'Enseignement Secondaire Général et à leur transformation ;
- de l'analyse et de la publication des données statistiques des établissements publics d'Enseignement Secondaire Général ;
- de la tenue du fichier du personnel.

(2) Elle comprend :

- le Service des Etudes ;
- le Service du Fichier et des Statistiques.

ARTICLE 32.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Etudes est chargé :

- des études relatives aux besoins en personnel enseignant ;
- des études relatives à l'ouverture de nouveaux établissements publics d'Enseignement Secondaire Général ;
- des études relatives à la transformation des Collèges d'Enseignement Secondaire Général ;
- de la tenue du fichier du personnel.

ARTICLE 33.- Placé sous l'autorité d'un chef de Service, le Service du Fichier et des Statistiques est chargé :

- de la centralisation, de l'analyse et de la production des données statistiques des établissements de l'enseignement secondaire général en liaison avec la Cellule Informatique et des Statistiques, la Direction de la Planification et de l'Orientation Scolaire ;
- de la tenue du fichier des établissements d'enseignement secondaire général.

CHAPITRE III

DE LA DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE , MATERNEL ET NORMAL

ARTICLE 34.- (1) Placée sous l'autorité d'un Directeur, la Direction de l'Enseignement Primaire, Maternel et Normal est chargée:

- de la coordination administrative des établissements de formation des personnels de l'Enseignement Primaire, Maternel et Normal ;
- de la réalisation des études et de la formation des besoins en personnel enseignant, en liaison avec l'Inspection Générale des Enseignements, la Direction des Ressources Humaines et les Délégations Provinciales de l'Education Nationale ;
- de la synthèse des études relatives à la création et à l'ouverture de nouveaux établissements publics d'Enseignement Primaire, Maternel et Normal ;
- du suivi et du contrôle des affectations et des mutations inter-provinciales dans les établissements publics d'Enseignement Primaire, Maternel et Normal du personnel enseignant en liaison avec les Délégations Provinciales de l'Education Nationale ;
- de la synthèse des études sur le fonctionnement des Inspections d'Arrondissement ou de District, en liaison avec l'Inspection Générale des Enseignements et les Délégations Provinciales de l'Education Nationale.

(2) Elle comprend :

- la Sous-Direction de l'Enseignement Primaire ;
- la Sous-Direction de l'Enseignement Maternel ;
- la Sous-Direction de l'Enseignement Normal .

SECTION I
DE LA SOUS-DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE

ARTICLE 35.- (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction de l'Enseignement Primaire est chargée :

- de la coordination des études relatives aux besoins en personnel enseignant des écoles primaires publiques, au fonctionnement des écoles primaires publiques, à la création et à l'ouverture de nouvelles écoles primaires publiques ;
- de la synthèse et de l'exploitation des statistiques scolaires ;
- de la confection des états des personnels enseignants et d'encadrement, en liaison avec l'Inspection Générale des Enseignements, la Direction des Ressources Humaines et les Délégations Provinciales de l'Education Nationale ;
- du suivi des affectations et des mutations inter-provinciales des personnels enseignants et d'encadrement, en liaison avec les Délégations Provinciales de l'Education Nationale.

(2) Elle comprend :

- le Service de la Gestion des Etablissements Publics d'Enseignement Primaire ;
- le Service du fichier et des statistiques.

ARTICLE 36.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Gestion des Etablissements Publics d'Enseignement Primaire est chargé :

- de la synthèse des études relatives aux besoins en personnel ;
- du suivi du mouvement du personnel enseignant, en liaison avec l'Inspection Générale des Enseignements, la Direction des Ressources Humaines et les Délégations Provinciales de l'Education Nationale ;
- de la tenue des dossiers des établissements publics scolaires primaires ;
- de l'exploitation des rapports des chefs d'établissements.

ARTICLE 37.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du fichier et des Statistiques est chargé :

- de l'analyse et de la production des données statistiques des écoles primaires publiques ;
- de la tenue du fichier des personnels et des établissements de l'enseignement primaire.

SECTION II
DE LA SOUS-DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT MATERNEL

ARTICLE 38.- (1) Placé sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction de l'Enseignement Maternel est chargée :

- de la coordination des études relatives aux besoins en personnel enseignant, au fonctionnement, à la création et à l'ouverture de nouvelles écoles maternelles ;
- de la synthèse et de l'exploitation des statistiques scolaires au niveau maternel ;
- de la confection des états des personnels enseignants et d'encadrement ;
- du suivi des affectations et des mutations des personnels enseignants et d'encadrement, en liaison avec l'Inspection Générale des Enseignements, la Direction des Ressources Humaines et les Délégations Provinciales de l'Education Nationale.

(2) Elle comprend :

- le Service de la Gestion des Etablissements Publics d'Enseignement Maternel ;
- le Service du fichier et des statistiques.

ARTICLE 39.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Gestion des Etablissements Publics d'Enseignement Maternel est chargé :

- des études relatives aux besoins en personnel ;
- du suivi du mouvement du personnel enseignant , en liaison avec l'Inspection Générale des Enseignements, la Direction des Ressources Humaines et les Délégations Provinciales de l'Education Nationale ;
- de la tenue des dossiers des établissements scolaires de l'Enseignement maternel ;
- de l'exploitation des rapports des chefs d'établissements.

ARTICLE 40.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Fichier et des Statistiques est chargé :

- de l'analyse et de la production des données statistiques des écoles maternelles ;
- de la tenue du fichier du personnel.

SECTION III DE LA SOUS-DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT NORMAL

ARTICLE 41.- (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction de l'Enseignement Normal est chargée :

- de la coordination des études relatives aux besoins en personnel, au fonctionnement, à la création et à l'ouverture des écoles normales ;
- de la synthèse et de l'exploitation des statistiques scolaires au niveau de l'Enseignement Normal ;
- de la confection des états des personnels enseignants et d'encadrement ;
- du suivi des affectations et des mutations des personnels enseignants et d'encadrement, en liaison avec l'Inspection Générale des Enseignements, le Direction des Ressources Humaines et les Délégations Provinciales de l'Education Nationale.

(2) Elle comprend :

- le Service de la Gestion des Etablissements Publics d'Enseignement Normal ;
- le Service du Fichier et des Statistiques.

ARTICLE 42.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service , le Service la Gestion des Etablissements Publics d'Enseignement Normal est chargé :

- des études relatives aux besoins en personnel enseignant ;
- du suivi du mouvement inter-provincial du personnel enseignant , en liaison avec l'Inspection Générale des Enseignements, la Direction des Ressources Humaines et les Délégations Provinciales de l'Education Nationale ;
- de la tenue des rapports des chefs d'établissements.

ARTICLE 43.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Fichier et des Statistiques est chargé :

- de l'analyse et de la production des données statistiques des écoles normales ;
- de la tenue du fichier des personnels.

CHAPITRE IV DE LA DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT PRIVE

ARTICLE 44.- (1) Placée sous l'autorité d'un Directeur, la Direction de l'Enseignement Privé est chargée :

- de la conception et de la mise en œuvre de la politique nationale de l'Enseignement Privé ;
- des relations avec les organisations d'Enseignement Privé et du contrôle de leur gestion ;
- du contrôle de la gestion administrative des établissements scolaires privés relevant des Enseignements Primaire , Maternel et National, Secondaire Général, Technique et Professionnel ;
- de la finalisation des demandes de création, d'ouverture et d'extension des établissements scolaires privés conformément à la carte scolaire,
- de l'inspection pédagogique des établissements scolaires privés en liaison avec l'Inspection Générale des Enseignements ;
- de l'étude des décisions de fermeture des établissements scolaires privés, ainsi que de tout contentieux relatif à leur fonctionnement, en liaison avec la Division des Affaires Juridiques ;
- de la répartition, du contrôle et de l'utilisation des subventions accordées par l'Etat ou par d'autres organismes, aux organisations et aux établissements scolaires privés ;
- de la préparation et de l'exploitation des travaux de la Commission nationale de l'enseignement privé ;
- de l'élaboration des textes régissant l'enseignement privé, en liaison avec la Division des Affaires Juridiques ;
- de l'encadrement des Etablissements Privés d'Enseignements.

(2) Elle comprend :

- la Sous-Direction des Etablissement Privés d'Enseignement Secondaire ;
- la Sous-Direction des Etablissements Privés d'Enseignement Maternel, Primaire et Normal ;

SECTION I DE LA SOUS-DIRECTION DES ETABLISSEMENTS PRIVES D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

ARTICLE 45.- (1) Placé sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction des Etablissements Privés d'Enseignement Secondaire est chargée :

- du contrôle administratif et financier des Etablissements scolaires privés d'Enseignement scolaires privés d'Enseignement Secondaire Général ;
- de l'étude des demandes de création, d'ouverture et d'extension des établissements secondaires privés ;
- de la tenue du fichier des établissements privés d'Enseignement des établissements secondaires privés ;
- de la tenue du fichier des établissements privés d'Enseignement Secondaire.

(2) Elle comprend :

- le Service des Affaires Administratives et Pédagogiques ;
- la Brigade de Contrôle.

ARTICLE 46.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service , le Service des Affaires Administratives et pédagogiques est chargé :

- de l'exploitation des rapports de début et fin d'année des chefs d'établissements ;
- des problèmes relatifs au taux d'écolage, de pension, aux subventions de l'Etat et aux autres sources de financement ;
- de l'analyse des données statistiques relatives aux établissements secondaires privés ;
- de la création, de l'ouverture et de l'extension des établissements secondaires privés ;
- du contrôle pédagogique des établissements secondaires privés ;
- du suivi des expériences pédagogiques menées au niveau des établissements secondaires

privés ;

- de la tenue, de l'exploitation et de la mise à jour du fichier des établissements secondaires privés.

ARTICLE 47.- Placée sous l'autorité d'un Chef de Brigade assisté de Contrôleurs des Services, la Brigade de Contrôle est chargée du contrôle du fonctionnement des établissements secondaires privés et de l'utilisation des subventions de l'Etat et d'autres sources de financement.

SECTION II DE LA SOUS-DIRECTION DES ETABLISSEMENTS PRIVES D'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE MATERNEL ET NORMAL

ARTICLE 48.- (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction des Etablissements Privés d'Enseignement Primaire, Maternel et Normal est chargée :

- du contrôle administratif et financier des établissements scolaires privés d'enseignement Primaire, Maternel et Normal ;
- de l'étude des demandes de création, d'ouverture et d'extension des Etablissements Privés d'Enseignement Primaire, Maternel et Normal ;
- de la tenue du fichier desdits établissements.

(2) Elle comprend :

- le Service des Affaires Administratives et Pédagogiques ;
- la Brigade de Contrôle.

ARTICLE 49.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Affaires Administratives et Pédagogiques est chargé :

- de l'exploitation des rapports de début et de fin d'année des chefs d'établissements ;
- des problèmes relatifs au taux d'écolage, de pension, aux subventions de l'Etat et autres sources de financement ;
- de l'analyse des données statistiques relatives aux établissements d'Enseignement Primaire, Maternel et Normal ;
- de la création, de l'ouverture et de l'extension des Etablissements Privés d'Enseignement Primaire, Maternel et Normal ;
- du suivi des expériences pédagogiques menées au niveau des Etablissements Privés d'Enseignement Primaire, Maternel et Normal ;
- de la tenue, de l'exploitation et de la mise à jour du fichier des Etablissements Privés d'Enseignement Primaire, Maternel et Normal.

ARTICLE 50.- Placée sous l'autorité d'un Chef de Brigade assisté de Contrôleurs des Services, la Brigade de contrôle est chargée du contrôle du fonctionnement des Etablissements Privés d'Enseignement Primaire, Maternel et Normal.

CHAPITRE V DE LA DIRECTION DES EXAMENS ET CONCOURS

ARTICLE 51.- (1) Placé sous l'autorité d'un Directeur, la Direction des Examens et Concours est chargée :

- de la supervision générale de l'organisation des examens et des concours de l'Enseignement Primaire, Normal et Secondaire non régis par le Général Certificate of Education Board et

l'Office du Baccalauréat ;

- du suivi et de l'évaluation du déroulement des examens, en liaison avec les Délégations Provinciales de l'Education Nationale ;
- de la formation des responsables des examens et des concours dans les Délégations Provinciales de l'Education Nationale , en liaison avec l'Inspection Générale des Enseignements et la Direction des Ressources Humaines ;
- de la normalisation des procédures relatives aux examens et aux concours ;
- de la centralisation et de la conservation des archives relatives aux examens ;
- du contrôle de la conformité et de l'authenticité des diplômes délivrés par les Délégations Provinciales de l'Education Nationale : Certificat d'Etudes Primaires, First School Leaving Certificate et Brevet d'Etudes du Premier Cycle ;
- de la délivrance des diplômes, certificats et attestations sous réserve des attributions dévolues à d'autres organismes publics.

(2) Elle comprend :

- le Service de l'Organisation des Examens et Concours ;
- le Service de la Reprographie ;
- le Service des Archives et des Statistiques ;
- la Brigade de Contrôle , de Liaison et du Matériel des Examens.

ARTICLE 52.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de l'Organisation des Examens et Concours est chargé :

- de l'instruction des dossiers des candidats ;
- du contrôle et de l'authentification des résultats ;
- de la codification et de la programmation des épreuves ;
- de l'information du public, de la diffusion des textes concernant les examens et les concours organisés par le Ministère de l'Education Nationale en liaison avec la Cellule de Communication.

ARTICLE 53.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Reprographie est chargé de la reproduction et de la diffusion des sujets d'examens et de la confection des annales des sujets d'examens.

ARTICLE 54.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Archives et des Statistiques est chargé :

- de la collecte, du traitement et de la conservation des archives relatives aux examens
- des statistiques des examens et des concours ;
- de la délivrance des diplômes, certificats et attestations.

ARTICLE 55.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Brigade assisté de Contrôleurs des Services, la Brigade de Contrôle, de Liaison et du Matériel des Examens est chargée du suivi, du contrôle et de l'évaluation des opérations liées à l'organisation et au déroulement des examens, en liaison avec les Délégations Provinciales de l'Education Nationale.

CHAPITRE VI DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

ARTICLE 56.- (1) Placée sous l'autorité d'un Directeur, la Direction des Ressources Humaines est chargée :

- du suivi de l'application de la politique de l'Etat en matière de formation des personnels

relevant du Ministère de l'Education Nationale ;

- du suivi du recrutement des personnels enseignants et leur formation, en liaison avec les services compétents des Ministères chargés de la Fonction Publique et de l'Enseignement Supérieur , les directions techniques concernées et l'Inspection Générale des Enseignements ;
- de la coordination de l'élaboration des plans de formation des personnels du Ministère ;
- de la conception et de la mise en œuvre de la politique de gestion des ressources humaines nécessaires au bon fonctionnement du Ministère ;
- de la gestion prévisionnelle des effectifs et des compétences ;
- de l'évaluation des systèmes de gestion des ressources humaines adoptées ;
- du suivi de l'amélioration des conditions de travail des personnels en service au Ministère ;
- de la préparation des actes administratifs liés à la gestion des personnels ;
- de la mise à la disposition des Délégations Provinciales de l'Education Nationale des personnels en cours de recrutement ou en fin de formation pour emploi ;
- de l'application des textes législatifs et réglementaires relatifs aux dépenses de personnel ;
- de la saisie et du traitement de la solde et accessoires des soldes des personnels en service au Ministère ;
- de la gestion du contentieux de la solde ;
- de la mise à jour du fichier du personnel en service au Ministère ;
- du suivi de la maintenance de l'application SIGIPES, en liaison avec le Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative.

(2) Elle comprend :

- la Cellule du Système Informatique de Gestion Intégrée des personnels l'Etat et de la Solde ;
- la Sous-Direction des Personnels ;
- la Sous-Direction du Développement des Ressources Humaines ;
- la Sous-Direction de la Solde.

SECTION I

DE LA CELLULE DU SYSTEME INFORMATIQUE DE GESTION INTEGREE DES PERSONNELS DE L'ETAT ET DE LA SOLDE (SIGIPES)

ARTICLE 57.- (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule du SIGIPES est chargée :

- de la centralisation et de la mise à jour permanente des fichiers du personnel et de la solde ;
- de l'édition des documents de la solde ;
- de l'exploitation et de la maintenance des applications informatiques de la Direction des Ressources Humaines.

(2) Elle comprend outre le Chef de Cellule, deux (2) Chargés d'Etudes Assistants

SECTION II

DE LA SOUS-DIRECTION DES PERSONNELS

ARTICLE 58.- (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction des Personnels est chargée :

- de l'élaboration des procédures de recrutement, en liaison avec les services compétents du Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative ;
- du suivi de la carrière des personnels, en liaison avec l'Inspection Générale des Enseignements et les Directions techniques ;
- de l'étude des mesures tendant à l'accroissement et à l'amélioration du rendement des agents

- ;
- de la supervision et la mise à jour des informations sur le personnel ;
 - de la préparation des actes de mise à la retraite ;
 - du conseil et de l'assistance à toutes les unités du Ministère en matière d'administration du personnel ;
 - de la préparation des dossiers disciplinaires.

(2) Elle comprend :

- le Service Central du Fichier du Personnel ;
- le Service des Personnels de l'Enseignement Secondaire ;
- le Service des Personnels de l'Enseignement Primaire, Maternel et Normal ;
- le Service des Personnels non Enseignants.

ARTICLE 59.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service Central du Fichier du Personnel est chargé de la conservation, de la protection et du classement des dossiers individuels du personnel relevant du Ministère.

ARTICLE 60.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Personnels de l'Enseignement Secondaire est chargé :

- de la gestion des carrières des personnels de l'Enseignement Secondaire en service au Ministère ;
- du contrôle des effectifs du personnel ;
- de la mise à jour du fichier du personnel.

ARTICLE 61.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Personnels de l'Enseignement Primaire, Maternel et Normal est chargé des mêmes fonctions que celles prévues à l'article 60 ci-dessus, en ce qui concerne cet ordre d'enseignement.

ARTICLE 62.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Personnels de l'Enseignement Technique est chargé :

- de la gestion des carrières des personnels de l'Enseignement Technique en service au Ministère ;
- du contrôle des effectifs du personnel ;
- de la mise à jour du fichier du personnel.

SECTION III

DE LA SOUS-DIRECTION DU DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

ARTICLE 63.- (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction du Développement des Ressources Humaines est chargée :

- de la mise en œuvre de la politique de formation des personnels en service au Ministère ainsi que de la coordination des actions de perfectionnement desdits personnels ;
- de la gestion des postes de travail ;
- de la gestion prévisionnelle des effectifs à recruter et de la programmation des besoins ;
- du suivi de l'adéquation du profil du titulaire et exigences du poste de travail ;
- de l'élaboration des plans de formation ;
- de la recherche, de la répartition et du suivi des stages et des bourses, en liaison avec les Ministères Techniques ;
- de l'assistance sociale aux personnels en service au Ministère.

(2) Elle comprend

- le Service de la Gestion Prévisionnelle ;
- le Service de la Formation et des Stages ;
- le Service de l'Assistance Sociale.

ARTICLE 64.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le service de la Gestion Prévisionnelle est chargé :

- de la prévision des effectifs à recruter ;
- de la programmation des besoins du Ministère en ressources humaines, en liaison avec les Ministères intéressés ;
- du suivi des effectifs du personnel.

ARTICLE 65 - Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Formation et des stages est chargé :

- de la mise en œuvre de la politique de formation ;
- de la vulgarisation de la méthodologie et des outils d'élaboration des plans de formation ;
- de l'organisation des actions de formation ;
- de la mise en place des procédures de formation et des stages ;
- du suivi des activités menées dans les écoles nationales de formation relevant du Ministère de l'Education Nationale ;
- de la recherche et de l'exploitation des offres de bourses de formation ;
- de la gestion des stages ;
- de la tenue du fichier des stagiaires ;
- de la participation à l'élaboration, à l'évaluation et à l'actualisation des programmes de formation.

ARTICLE 66.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de l'Assistance Sociale est chargé :

- de l'information du personnel sur les procédures d'assistance relatives aux maladies et aux accidents professionnels et de prise en charge médicale, en liaison avec les Ministères chargés des finances et de la santé ;
- du paritarisme, de l'organisation du dialogue et de la vie sociale au Ministère ;
- de l'hygiène et de la sécurité travail
- du suivi de l'amélioration des conditions de travail dans les services centraux et extérieurs du Ministère de l'Education Nationale.

SECTION IV DE LA SOUS-DIRECTION DE LA SOLDE

ARTICLE 67.- (1) placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction de la Solde est chargée du traitement des éléments de solde et accessoires de solde pour l'ensemble des personnels du Ministère, en liaison avec la Cellule du Système informatique de Gestion Intégrée des Personnels de l'Etat et de la Solde et Sous-Direction des Personnels.

(2) Elle comprend :

- le Service de la Solde des Personnels de l'Enseignement Secondaire ;
- le Service de la Solde des Personnels de l'Enseignement Primaire Maternel et Normal ;
- le Service de la Solde des Personnels non Enseignants.

ARTICLE 68.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le service de la Solde des Personnels de l'Enseignement Secondaire, est chargé :

- de la préparation de la solde et des actes de paiement ;
- du traitement des dossiers des prestations familiales ;
- du reversement des cotisations pour pension ;
- du traitement financier des dossiers des malades et des risques professionnels ;
- de la documentation et des archives relatives à la solde ;
- du contentieux de la solde.

ARTICLE 69.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Solde des Personnels de l'Enseignement Primaire, Maternel et Normal est chargé des mêmes fonctions que celles prévues à l'article 68 ci-dessus en ce qui concerne cet ordre d'enseignement.

ARTICLE 70.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Solde des Personnels non enseignants est chargé des mêmes fonctions que celles prévues à l'article 68 ci-dessus en ce qui concerne ce personnel.

CHAPITRE VII DE LA DIRECTION DES RESSOURCES FINANCIERES

ARTICLE 71.- (1) Placée sous l'autorité d'un Directeur, la Direction des Ressources Financières est chargée :

- de l'élaboration et de l'exécution du budget du Ministère ;
- de la préparation et de la programmation des marchés publics ;
- de la gestion et de la maintenance de l'ensemble des biens meubles et immeubles du Ministère ;
- de la mise en place des normes et des spécifications des équipements lourds de l'ensemble des services centraux et extérieurs.

(2) Elle comprend :

- le Sous Direction du Budget et du Matériel ;
- la Sous-Direction des Marchés Publics.

SECTION I DE LA SOUS DIRECTION DU BUDGET ET DU MATERIEL

ARTICLE 72.- (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction du Budget et du Matériel est chargée :

- de la préparation, du suivi et de l'exécution du budget ;
- de l'approvisionnement des services en fournitures ;
- de la gestion du matériel et des matières.

(2) Elle comprend :

- le Service du Budget de Fonctionnement ;
- le Service du Budget d'Investissement ;
- le Service du Matériel et de la Maintenance.

ARTICLE 73.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Budget de Fonctionnement est chargé :

- de la préparation du Budget de fonctionnement ;

- du suivi de l'exécution des engagements financiers des services centraux ;
- de la synthèse et de la consolidation du budget de fonctionnement.

(2) Il comprend :

- le Bureau de la préparation du Budget de Fonctionnement ;
- le Bureau des Engagements et du Suivi.

ARTICLE 74.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Budget d'Investissement est chargé de la préparation et du suivi du Budget d'Investissement.

(2) Il comprend :

- le Bureau de la préparation du Budget d'Investissement ;
- le Bureau des Engagements et du Suivi.

ARTICLE 75.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Matériel et de la Maintenance est chargé :

- du conseil et de l'assistance des directions techniques en matière d'acquisition du matériel ;
- du suivi de l'utilisation du matériel ;
- de la maintenance.

(2) Il comprend :

- le Bureau du Matériel ;
- le Bureau de la Maintenance.

SECTION II DE LA SOUS-DIRECTION DES MARCHES PUBLICS

ARTICLE 76.- (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction des Marchés Publics est chargée de la préparation technique des dossiers de passation des marchés et/ou d'appels d'offres réalisés sur le financement du budget de l'Etat, en liaison avec les directions techniques et la Division des Affaires Juridiques.

(2) Elle comprend :

- le Service des Marchés de Construction ;
- le Service des Marchés des Approvisionnements Généraux et des Etudes ;
- la Brigade de Contrôle

ARTICLE 77.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Marchés de Construction est chargé de la préparation technique des dossiers de passation des marchés et/ou d'appels d'offres relatifs à tous les projets de construction.

(2) Il comprend :

- le Bureau d'Appels d'Offres et de la Préparation des documents de Passation des Marchés ;
- le Bureau du Suivi de l'exécution des Marchés.

ARTICLE 78.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Marchés des Approvisionnements Généraux et des Etudes est chargé de la préparation technique des dossiers de passation des marchés et/ou d'appels d'offres relatifs à tous les projets de d'approvisionnements généraux et des études.

(2) Il comprend :

- le Bureau des Marchés des Approvisionnements Généraux ;
- le Bureau des Marchés d'Etudes.

ARTICLE 79.- Placée sous l'autorité d'un Chef de Brigade assisté de Contrôleurs de Services, la Brigade de Contrôle est chargée du contrôle de l'exécution des marchés de construction, des approvisionnements généraux et des études.

CHAPITRE IX DE LA DIRECTION DE LA SANTE, DU SPORT ET DES ACTIVITES POST ET PERISCOLAIRES

ARTICLE 80.- (1) Placé sous l'autorité d'un Directeur, la Direction de la Santé, du Sport et des Activités Post et Périscolaires est chargée :

- de la mise en œuvre de la politique sanitaire en milieu scolaire ;
- du suivi de la formation permanente et du recyclage des personnels de santé scolaire et d'encadrement de l'école dans le milieu par le suivi et par la mobilisation des communautés éducatives et par l'éducation à la vie scolaire et familiales ;
- de l'encadrement de l'école dans le milieu par le suivi et par la mobilisation des communautés éducatives et par l'éducation à la vie scolaire et familiale ;
- de la coordination et de la dynamisation des clubs et associations d'intérêt éducatif au sein des établissements scolaires ;
- de la promotion des activités sportives en milieu scolaire ;
- du contrôle et du suivi de la législation en matière de création et de fonctionnement des syndicats et mutuelles des enseignants, en liaison avec la Division des Affaires Juridiques.

(2) Elle comprend :

- la Sous-Direction de la Santé Scolaire ;
- la Sous-Direction de l'Education Physique et des Sports Scolaires ;
- la Sous-Direction des Activités Post et Péri-Scolaires.

SECTION I DE LA SOUS-DIRECTION DE LA SANTE SCOLAIRE

ARTICLE 81.- (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction de la Santé Scolaire est chargée :

- de la mise en œuvre de la politique sanitaire en milieu scolaire ;
- de la surveillance de la santé des élèves et des personnels des établissements relevant du Ministère de l'Education Nationale ;
- de la coordination des actions sanitaires menées en milieu scolaire.

(2) Elle comprend :

- le Service d'Hygiène et Prophylaxie ;
- le Service de la Santé des Elèves et du Personnel
- Le Service de la Coordination et des Statistiques.

ARTICLE 82.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service d'Hygiène et Prophylaxie est chargé :

- de la promotion de l'hygiène et de salubrité dans les établissements scolaires ;
- du suivi de la prophylaxie des maladies transmissibles et de l'éducation sanitaire en milieu

scolaire ;

- de la tenue et l'exploitation du fichier médical scolaire ;
- du suivi de la coordination des visites systématiques et des campagnes d'hygiène dans les structures de santé relevant du Ministère.

ARTICLE 83.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Santé des Elèves et des Personnels est chargé :

- du suivi des enquêtes épidémiologiques en milieu scolaire ;
- du suivi du traitement des problèmes de santé des élèves et des personnels relevant du Ministère ;
- de la vulgarisation des documents et informations sur les maladies transmissibles.

ARTICLE 84.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Coordination et des Statistiques est chargé :

- du contrôle, de la coordination et du suivi des activités statistiques relatives aux visites systématiques dans les établissements scolaires ;
- de la centralisation et du traitement des statistiques sanitaires en milieu scolaire ;
- du suivi des activités statistiques des organismes internationaux travaillant directement avec le Ministère de l'Education Nationale en matière de santé ;
- du suivi et de la coordination des activités du personnel médical en service au Ministère.

SECTION II

DE LA SOUS-DIRECTION DE L'EDUCATION PHYSIQUE ET DES SPORTS SCOLAIRES

ARTICLE 85.- (1) Placé sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction de l'Education Physique et des Sports, en liaison avec les services compétents du Ministère de la Jeunesse et des Sports, est chargée :

- de la centralisation des besoins en personnel d'éducation physique pour l'ensemble des établissements scolaires ;
- de la vulgarisation et de la promotion du sport en milieu scolaire ;
- de la mise en œuvre des programmes d'éducation physique et sportive dans les établissements scolaires ;
- du suivi de l'organisation des jeux scolaires ;
- de l'appui technique à l'organisation des jeux scolaires ;
- du suivi de l'entretien des infrastructures sportives scolaires, en liaison avec la Division des Projets et de la Coopération.

(2) Elle comprend :

- le Service de l'Education physique et Sportive ;
- le Service du Sport Scolaire et des Infrastructures Sportives.

ARTICLE 86.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de l'Education Physique et Sportive est chargé :

- du suivi de l'application des programmes d'enseignement d'éducation physique au sein des établissements scolaires ;
- de l'harmonisation des horaires d'enseignement de l'éducation physique dans les établissements scolaires.

ARTICLE 87.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Sport Scolaire et des Infrastructures Sportives est chargé:

- du suivi de la promotion des activités sportives dans les établissements scolaires ;
- de l'appui à l'organisation des jeux scolaires et du suivi des athlètes scolaires ;
- des relations avec les organismes spécialisés et le Ministère chargé de la Jeunesse et des Sports ;
- du contrôle et de l'entretien des infrastructures sportives en milieu scolaire.

SECTION III

DE LA SOUS - DIRECTION DES ACTIVITES POST ET PERI-SCOLAIRES

ARTICLE 88.- (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction des activités Post et Péri-Scolaires est chargée : - de la promotion de l'école dans son environnement et du développement des communautés éducatives ;

- de l'information et de la formation des parents en matière d'association ;
- du suivi de l'application des mesures sociales de protection des élèves et des personnels en service au Ministère ;
- du suivi de souscription et de l'application des clauses des polices d'assurances par les établissements scolaires ;
- de l'encadrement et du suivi des activités des coopératives scolaires, des clubs et associations d'intérêt éducatif au sein des établissements scolaires ;
- de la promotion du travail manuel en milieu scolaire, en liaison avec l'Inspection Générale des Enseignements ;
- de la promotion et de la vulgarisation de l'animation culturelle dans les établissements scolaires ;
- de la promotion et de la protection de l'environnement en milieu scolaire, en liaison avec les ministères concernés.

(2) Elle comprend :

- le Service des Clubs et Association d'Elèves ;
- le Service des Etudes, du Contrôle des Activités Post et Péri-Scolaires et de l'Education à l'Environnement.

ARTICLE 89.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Clubs et Associations d'Elèves est chargé :

- du suivi de l'information de promotion de la culture associative des associations des parents d'élèves et des enseignants à la dynamique des communautés éducatives;
- du suivi de l'encadrement et du recyclage des élèves en matière d'association ;
- du suivi des activités des clubs et associations en milieu scolaire ;
- de la tenue, de l'exploitation et de la mise à jour du fichier et des statistiques des clubs et associations.

ARTICLE 90.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Etudes, du Contrôle des Activités Post et Péri-Scolaires et de l'Education à l'Environnement est chargé :

- de la création et de la promotion des activités post et péri-scolaires en milieu scolaire ;
- du suivi des activités post et péri-scolaires ;
- du contrôle des souscriptions des polices d'assurances par les établissements publics et privés et du respect des clauses, en liaison avec la Division des Affaires Juridiques ;
- de la préparation ainsi que du suivi de la mise en œuvre des programmes de formation à la protection de l'environnement ;
- du suivi de l'animation culturelle dans les établissements scolaires ;

**CHAPITRE IX
DE LA DIVISION DES PROJETS ET DE LA COOPERATION**

SECTION I
DE LA CELLULE DES PROJETS

SECTION II
DE LA CELLULE DE LA COOPERATION

SECTION III
DE LA BRIGADE DE CONTROLE

**CHAPITRE X
DE LA DIVISION DE LA PLANIFICATION ET DE L'ORIENTATION SCOLAIRE**

SECTION I - DE LA CELLULE DE LA PLANIFICATION

SECTION II - DE LA CELLULE DE L'ORIENTATION SCOLAIRE

TITRE VII - DES SERVICES EXTERIEURS

**CHAPITRE I - DE LA DELEGATION PROVINCIALE DE L'EDUCATION
NATIONALE**

SECTION I - DU SERVICE D'ACCUEIL, DU COURRIER DE LIAISON ET DE LA
TRADUCTION

SECTION II - DES INSPECTEURS PEDAGOGIQUES PROVINCIALES

SECTION III - DE LA SOUS-DIRECTION DE L'ADMINISTRATION GENERALE

SECTION IV - DE LA SOUS-DIRECTION DE LA PLANIFICATION DE
L'ORIENTATION SCOLAIRE,

DES STATISTIQUES ET DES ACTIVITES POST ET PERI-SCOLAIRES

SECTION V - DE LA SOUS-DIRECTION DES EXAMENS ET CONCOURS

**CHAPITRE II - DE LA DELEGATION DEPARTEMENTALE DE L'EDUCATION
NATIONALE**

**CHAPITRE III - DES INSPECTIONS D'ARRONDISSEMENT OU DE DISTRICT
DE L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE ET MATERNEL**

CHAPITRE IV - DES ETABLISSEMENTS SCOLAIRES

TITRE VIII - DES ORGANISMES CONSULTATIFS

**TITRE IX - DES DISPOSITIONS DIVERSES, TRANSITOIRES ET
FINALES**