

Décret num 2005 140 du 25 avril 2005 portant organisation du Ministère de l'Education de Base

Catégorie : Décret

Le Président de la République,

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 98/004 du 18 avril 1998 d'orientation de l'Education au Cameroun ;

Vu la loi n° 2004/022 du 22 juillet 2004 fixant les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'Enseignement Privé au Cameroun ;

Vu le décret n° 2004/320 du 8 décembre 2004 portant organisation du Gouvernement,

Décète :

TITRE I

DISPOSITIONS GENERALES

Article 1^{er} :

(1) Le Ministère de l'Education de Base est placé sous l'autorité d'un Ministre.

(2) Le Ministre de l'Education de Base est chargé de l'élaboration, de la mise en œuvre et de l'évaluation de la politique du Gouvernement en matière d'éducation de base.

A ce titre, il est responsable :

- de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement maternel et de l'enseignement primaire ;
- de l'élaboration et du suivi de la mise en œuvre de la carte scolaire de cet ordre d'enseignement ;
- de l'élaboration des normes de gestion et d'évaluation des établissements d'enseignement ;
- de la conception et de la détermination des programmes d'enseignement et du contrôle de leur mise en œuvre ;
- de la conception et de la diffusion des normes, règles et procédures d'évaluation des apprenants ;

- de la gestion et de la formation continue des personnels enseignants et auxiliaires ;
- des études et de la recherche sur les méthodes les plus appropriées pour l'éducation de base ;
- du suivi des écoles coraniques ;
- de la conception et de l'organisation d'activités de lutte contre l'analphabétisme chez les jeunes enfants ;
- de la formation morale, civique et intellectuelle des enfants d'âge scolaire ;
- de la liaison avec l'Organisation des Nations Unies pour l'Education, la Science et la Culture en ce qui concerne l'éducation de base.

Article 2 : Pour l'accomplissement de ses missions, le Ministre de l'Education de Base dispose :

- d'un Secrétariat particulier ;
- de deux (02) Conseillers Techniques ;
- d'une Inspection Générale des Services ;
- d'une Inspection Générale des Enseignements ;
- d'une Administration Centrale ;
- de Services Déconcentrés ;
- d'Etablissements Scolaires et d'Instituts Rattachés ;
- d'Organismes Consultatifs, en ce qui concerne cet ordre d'enseignement.

TITRE II

DU SECRETARIAT PARTICULIER

Article 3 : Placé sous l'autorité d'un Chef de Secrétariat Particulier, le Secrétariat Particulier est chargé des affaires réservées du Ministre.

TITRE III

DES CONSEILLERS TECHNIQUES

Article 4 : Les Conseillers Techniques effectuent toutes missions qui leur sont confiées par le Ministre.

TITRE IV

DE L'INSPECTION GENERALE DES SERVICES

Article 5 :

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

- de l'évaluation des performances des services par rapport aux objectifs fixés, en liaison avec le Secrétaire Général ;
- du contrôle interne et de l'évaluation du fonctionnement des services du ministère ainsi que des organismes et projets rattachés ;
- de l'information du Ministre sur la qualité du fonctionnement et du rendement des services ;
- de l'évaluation de l'application des techniques d'organisation et méthodes ainsi que de la simplification du travail administratif, en liaison avec les services chargés de la mise en œuvre de la Réforme Administrative ;
- de la mise en œuvre de la stratégie de lutte contre la corruption au sein du Ministère, en liaison avec la Cellule Ministérielle de Lutte contre la Corruption.

(2) Elle comprend, outre l'Inspecteur Général, trois (03) Inspecteurs.

Article 6 :

(1) Dans l'accomplissement des missions de contrôle et d'évaluation, l'Inspecteur Général et les Inspecteurs ont accès à tous les documents des services contrôlés.

A ce titre, ils peuvent :

- demander des informations, explications ou documents aux responsables des services contrôlés qui sont tenus de répondre dans les délais impartis ;

- disposer à titre ponctuel, du personnel nécessaire relevant d'autres services du Ministère ;
- requérir en cas de nécessité après avis du Ministre, la force publique en vue de leur prêter main forte ou constater les atteintes à la fortune publique.

(2) Chaque mission d'inspection ou de contrôle donne lieu à la rédaction d'un rapport adressé au Ministre avec copie au Secrétaire Général.

Le Ministre transmet une copie de ce rapport au Ministre chargé de la Réforme Administrative et au Ministre chargé du Contrôle Supérieur de l'Etat.

(3) Le Ministre adresse trimestriellement un rapport de contrôle ainsi que le rapport annuel d'activités de l'Inspection Générale au Premier Ministre, Chef du Gouvernement.

TITRE V

DE L'INSPECTION GENERALE DES ENSEIGNEMENTS

Article 7 :

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

- de la définition des grandes orientations pédagogiques et de la conception des programmes des enseignements maternel et primaire ainsi que des programmes de formation des personnels enseignants et auxiliaires ;
- de la coordination, de la supervision, du suivi et de l'évaluation des activités dévolues aux Inspections 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 ce qui concerne l'Education de Base ;
- de l'adaptation permanente de la pédagogie à l'évolution de la science ;
- de l'application de la politique gouvernementale en matière de manuels scolaires et autres outils didactiques ;
- des relations, en matière de recherche, avec les universités et les écoles de formation.

(2) Elle comprend trois (03) Inspections de Pédagogie.

Article 8 :

(1) Placées chacune sous l'autorité d'un Inspecteur de Pédagogie, les Inspections de Pédagogie assurent dans le cadre de la mission pédagogique générale du Ministère :

- la définition et l'élaboration des programmes ainsi que des méthodes d'enseignement des différentes disciplines ;
- le suivi, le contrôle et l'évaluation permanente des programmes, des enseignants, des manuels et matériels didactiques ;
- les enquêtes d'ordre pédagogique auprès des délégations provinciales ;
- le suivi de la formation continue des enseignants ;
- 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 ;
- l'inspection pédagogique des établissements scolaires privés, en liaison avec la Direction de l'Enseignement Privé de Base.

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

- l'Inspection de Pédagogie chargée de la Promotion du Bilinguisme : promotion de l'anglais dans les établissements francophones des niveaux maternel et primaire et, du français dans les établissements anglophones des mêmes niveaux ;
- l'Inspection de Pédagogie chargée de l'Enseignement Maternel, Primaire et Normal ;
- l'Inspection de Pédagogie chargée de l'Enseignement de l'Informatique.

(3) Chaque Inspection de Pédagogie comprend deux (02) à six (06) Inspecteurs Pédagogiques Nationaux, selon le cas.

TITRE VI

DE L'ADMINISTRATION CENTRALE

Article 9 : L'Administration Centrale comprend :

- le Secrétariat Général ;
- la Direction de l'Enseignement Maternel et Primaire ;
- la Direction du Suivi de l'Enseignement Privé de Base ;
- la Direction des Ressources Humaines ;
- la Direction des Ressources Financières et Matérielles ;
- la Division de la Planification, des Projets et de la Coopération.

CHAPITRE I

DU SECRETARIAT GENERAL

Article 10 :

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

(2) A ce titre il :

- coordonne l'action des services de l'administration centrale et des services déconcentrés du ministère et tient à cet effet des réunions de coordination dont il adresse le procès-verbal au Ministre ;
- définit et codifie les procédures internes au Ministère ;
- veille à la formation permanente du personnel et organise, sous l'autorité du Ministre, des séminaires et des stages de recyclage, de perfectionnement ou de spécialisation ;
- suit, sous l'autorité du Ministre, l'action des services rattachés dont il approuve le programme d'action et reçoit les comptes-rendus d'activités ;
- veille à la célérité dans le traitement des dossiers, centralise les archives et gère la documentation du Ministère.

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

Article 11 : Sont rattachées au Secrétariat Général :

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

SECTION I

DE LA DIVISION DES AFFAIRES JURIDIQUES

Article 12 :

(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 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 du Contentieux.

Article 13 :

(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 la réglementation en vigueur ;
- de l'élaboration des textes ou projets de textes à caractère juridique pris par le Ministre ;
- de la codification des textes législatifs et réglementaires.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, deux (02) Chargés d'Etudes Assistants.

Article 14 :

(1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule du Contentieux est, sous réserve des compétences dévolues au Ministère chargé de la de la Fonction Publique, chargée :

- de l'instruction des recours administratifs et contentieux, en liaison avec les Directions Techniques ;
- de la défense des intérêts du Ministère en justice.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, deux (02) Chargés d'Etudes Assistants.

SECTION II

DE LA CELLULE DE SUIVI

Article 15 :

(1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de Suivi mène toute étude ou mission que lui confie le Secrétaire Général. Elle est notamment chargée :

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

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, trois (03) Chargés d'Etudes Assistants.

SECTION III

DE LA CELLULE DE COMMUNICATION

Article 16 :

(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 l'exploitation des articles relatifs aux problèmes scolaires publiés dans la presse nationale et internationale ;
- de la promotion permanente de l'image de marque du Ministère
- du protocole et de l'organisation des cérémonies auxquelles participe le Ministre ;
- de la réalisation des émissions scolaires dans les médias ;
- 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 le système éducatif.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, deux (02) Chargés d'Etudes Assistants.

SECTION IV

DE LA CELLULE DE TRADUCTION

Article 17 :

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

- de la traduction courante des documents ;
- du contrôle de qualité de la traduction courante ;

- de la constitution d'une banque de données terminologiques relatives à l'Education de Base.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, deux (02) Chargés d'Etudes Assistants, chargés respectivement de la traduction en langue française et de la traduction en langue anglaise.

SECTION V

DE LA CELLULE INFORMATIQUE

Article 18 :

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

- de la conception et de la mise en oeuvre du schéma directeur informatique du Ministère ;
- des études de développement, de l'exploitation et de la maintenance des applications et du réseau informatiques du Ministère ;
- de la mise en place des banques et bases de données relatives aux différents sous-systèmes informatiques du Ministère ;
- de la sécurisation, de la disponibilité et de l'intégrité du système informatique du Ministère ;
- de la veille technologique en matière d'informatique ;
- de la centralisation, de l'exploitation et de la diffusion des données statistiques en liaison avec la Division de la Planification, des Projets et de la Coopération ;
- de la conservation et de la publication des données nécessaires à la prise des décisions stratégiques en matière d'Education de Base.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, deux (02) Chargés d'Etudes Assistants.

SECTION VI

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

Article 19 :

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

- de l'accueil, de l'information et de l'orientation des usagers ;
- de la réception, du traitement et de la ventilation du courrier ;
- du classement et de la conservation des actes signés ;
- de la reproduction et de la notification des actes individuels et de la ventilation des actes réglementaires ainsi que de tous autres documents de service ;
- de la relance des services pour le traitement des dossiers.

(2) Elle comprend :

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

Article 20 :

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

- de la réception des dossiers et des requêtes ;
- de l'accueil, de l'information et de l'orientation des usagers ;
- du contrôle de conformité des dossiers.

(2) Il comprend :

- le Bureau de l'Accueil et de l'Information ;
- le Bureau du Contrôle de Conformité;

Article 21 :

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

- de l'enregistrement, de la codification et de la ventilation du courrier ;
- du classement et de la conservation des actes signés ;

- de la reproduction des actes individuels et de tout autre document de service ;
- de la notification des actes signés ;
- de la création des dossiers virtuels.

(2) Il comprend :

- le Bureau du Courrier-Arrivée ;
- le Bureau du Courrier-Départ ;
- le Bureau de la Reprographie.

Article 22 : Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Relance est chargé :

- de l'enregistrement des requêtes des usagers ;
- de la relance systématique des services en cas de non respect des délais prescrits pour le traitement des dossiers ;
- de l'initiation de la relance en direction des autres administrations et départements ministériels.

SECTION VII

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 l'acquisition et de la gestion des ressources documentaires du Ministère ;
- de la collecte et de la diffusion de la documentation en matière d'Education de Base ;
- 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 chargé :

- de la collecte et de la diffusion de la documentation en matière d'Education de Base ;
- de la mise en place d'un système de classement et de documentation administrative du Ministère ;
- du suivi de la commande, de la réception et de la gestion des ouvrages et des publications ;
- 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 chargé de la conception et de la mise en œuvre de la politique interne du Ministère en matière d'organisation des archives.

CHAPITRE II

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

Article 26 :

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

- de la coordination administrative, du suivi et de l'évaluation du fonctionnement des établissements publics de l'Enseignement Maternel et Primaire et des ENIEG ;
- de la réalisation des études et de la formulation des besoins en personnel enseignant et encadreurs, en liaison avec la Direction des Ressources Humaines et les Délégations Provinciales ;
- de la synthèse des études relatives à la création et à l'ouverture de nouveaux établissements publics d'Enseignement Maternel, Primaire et Normal Général, en liaison avec la Division de la Planification, des Etudes et de l'Orientation ;

- du suivi de la mise en œuvre de la politique nationale en matière de développement intégré du jeune enfant ;
- de la préparation des actes d'affectation et de mutation des personnels enseignants et encadreurs de l'Enseignement Maternel et Primaire, en liaison avec la Direction des Ressources Humaines et les Délégations Provinciales ;
- de la synthèse des études relatives au fonctionnement des Inspections d'Arrondissement ou de District, en liaison avec l'Inspection Générale des Enseignements ;
- des études et de la recherche sur les méthodes les plus appropriées pour l'éducation de base non formelle ;
- de l'élaboration des programmes d'encadrement pour l'éducation de Base Non Formelle, en relation avec les administrations techniques concernées ;
- du respect de l'équité par la réduction des disparités liées au genre, aux aires géographiques et aux pesanteurs socioculturelles ;
- de la promotion de l'éducation de la jeune fille ;
- du suivi du système intégré d'évaluation de l'éducation de base ;
- de la formation morale et civique des enfants en âge scolaire ;
- de l'élaboration des normes et des procédures relatives aux examens relevant de l'éducation de base ;
- de la supervision générale de l'organisation des examens relevant de l'éducation de base ;
- de la délivrance des diplômes, certificats et attestations.

(2) Elle comprend :

- la Sous-Direction de l'Enseignement Maternel ;
- la Sous-Direction de l'Enseignement Primaire ;
- la Sous-Direction de la Gestion des Ecoles Normales d'Instituteurs de l'Enseignement Général (ENIEG) ;
- la Sous-Direction de Examens et Concours.

SECTION I

DE LA SOUS-DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT MATERNEL

Article 27 :

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

- de la synthèse des études relatives aux besoins en personnel enseignant des établissements publics de l'Enseignement Maternel et des Centres Préscolaires Communautaires, en liaison avec la Direction des Ressources Humaines et les délégations provinciales ;
- du suivi du mouvement du personnel enseignant, en liaison avec de la Direction des Ressources Humaines et les délégations provinciales ;
- de l'élaboration du fichier et de la tenue des dossiers des établissements publics d'Enseignement Maternel et des Centres Préscolaires Communautaires ;
- de l'exploitation des rapports administratifs des établissements publics maternels et des Centres Préscolaires Communautaires ;
- du renforcement de l'implication de la communauté à la promotion de l'Enseignement préscolaire.

(2) Elle comprend :

- le Service de la Gestion des Etablissements Publics d'Enseignement Maternel ;
- le Service de l'Exploitation des Rapports Administratifs et du Fichier.

Article 28 : 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 enseignant ;
- des études relatives à l'ouverture de nouveaux établissements d'Enseignement maternel et des Centres Préscolaires Communautaires ;
- des études relatives à la transformation des écoles maternelles en écoles maternelles bilingues ou en écoles maternelles d'application ;
- du suivi du mouvement du personnel enseignant en liaison avec la Direction des Ressources Humaines et les délégations provinciales.

Article 29 : Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de l'Exploitation des Rapports Administratifs et du Fichier est chargé :

- de l'exploitation des rapports de contrôle administratif des Etablissements publics d'Enseignement Maternel en vue de déterminer les actions propres à promouvoir l'amélioration de la gestion desdits établissements ;
- de la production et de l'analyse des données statistiques des écoles maternelles publiques et des Centres Préscolaires Communautaires, en liaison avec la Division de la Planification, des Etudes et de l'Orientation ;
- de la tenue du fichier des personnels et des élèves des établissements de l'Enseignement Maternel et des Centres Préscolaires Communautaires.

SECTION II

DE LA SOUS-DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE

Article 30 :

(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 de ces écoles et à l'ouverture de nouvelles écoles primaires publiques ;
- de l'élaboration des stratégies de réduction des disparités de tous genres ;
- de la synthèse et de l'exploitation des statistiques scolaires ;
- de la confection des états du personnel enseignant et d'encadrement de l'Enseignement Primaire, en liaison avec la Direction des Ressources Humaines et les délégations provinciales ;
- du suivi des affectations et des mutations inter-provinciales du personnel enseignant et d'encadrement de l'Enseignement Primaire, en liaison avec la Direction des Ressources Humaines et les délégations provinciales ;
- de la mise en oeuvre de la politique d'orientation-conseil des élèves.

(2) Elle comprend :

- le Service de la Gestion des Etablissements Publics d'Enseignement Primaire ;
- le Service de l'Exploitation des Rapports Administratifs et du Fichier.

Article 31 : 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 enseignant ;
- de la préparation de la mutation inter-provinciale du personnel enseignant, en liaison avec les délégations provinciales ;
- de la tenue des dossiers des établissements publics d'enseignement primaire ;
- des études relatives à la transformation des écoles primaires en écoles bilingues ou en écoles d'application.

Article 32 : Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de l'Exploitation des Rapports Administratifs et du Fichier est chargé :

- de l'exploitation des rapports de contrôle administratif des Etablissements publics d'Enseignement Maternel en vue de déterminer les actions propres à promouvoir l'amélioration de la gestion desdits établissements ;
- de la production et de l'analyse des données statistiques de l'enseignement primaire public, en liaison avec la Division de la Planification, des Projets et de la Coopération ;
- de la tenue du fichier des personnels et des élèves des établissements de l'Enseignement primaire public.

SECTION III

DE LA SOUS-DIRECTION DE LA GESTION DES ECOLES NORMALES

D'INSTITUTEURS DE L'ENSEIGNEMENT GENERAL

Article 33 :

(1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction de la Gestion des Ecoles Normales d'Instituteurs de l'Enseignement Général est chargée :

- de la coordination administrative des établissements de formation des personnels de l'Enseignement Normal Général ;
- de la réalisation des études sur les besoins en personnel enseignant en liaison avec la Direction des Ressources Humaines ;

- de la synthèse des études relatives à la création et à l'ouverture de nouveaux établissements publics d'Enseignement Normal Général ;
- du suivi et du contrôle des affectations et des mutations inter-provinciales du personnel enseignant dans les Ecoles Normales d'Instituteurs de l'Enseignement Normal Général du secteur public, en liaison avec les Délégations Provinciales du Ministère ;
- de la coordination des études relatives aux besoins en personnel, au fonctionnement, à la création et à l'ouverture des Ecoles Normales d'Instituteurs de l'Enseignement Normal Général ;
- de la synthèse et de l'exploitation des statistiques scolaires au niveau de l'Enseignement Normal Général.

(2) Elle comprend :

- le Service de Gestion des Ecoles Normales d'Instituteurs de l'Enseignement Général ;
- le Service des Etudes et des Statistiques.

Article 34 : Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de Gestion des Ecoles Normales d'Instituteurs de l'Enseignement Général 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 Services Déconcentrés du Ministère ;
- de la tenue des dossiers des établissements scolaires et des Ecoles Normales d'Instituteurs de l'Enseignement Général ;
- de l'exploitation des rapports des chefs d'établissement ;
- de la confection des états des personnels enseignants et d'encadrement ;
- du suivi des affectations et des mutations des personnels enseignants et d'encadrement de l'enseignement normal général, en liaison avec l'Inspection Générale des Enseignements, la Direction des Ressources Humaines et les Services Déconcentrés du Ministère.

Article 35 :

(1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Etudes et des Statistiques est chargé :

- de la centralisation, de l'analyse et de la production. des données statistiques des établissements publics d'Enseignement Normal, en liaison avec la Cellule Informatique et la Division de la Planification, des Projet et de la Coopération ;
- de la tenue du fichier des établissements d'Enseignement Normal ;
- de la tenue du fichier du personnel ;
- de la coordination des études relatives aux besoins en personnel enseignant de l'Enseignement Normal Général ;
- de la centralisation et de la synthèse des études relatives à l'ouverture de nouvelles Ecoles Normales d'Instituteurs de l'Enseignement Normal Général relevant du secteur public ;
- des études relatives aux besoins en personnel enseignant ;
- des études relatives à l'ouverture de nouvelles Ecoles Normales d'Instituteurs de l'Enseignement Normal Général.

(2) Elle comprend :

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

SECTION IV

DE LA SOUS-DIRECTION DES EXAMENS ET CONCOURS

Article 36 :

(1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction des Examens et Concours est chargée :

- de la supervision générale de l'organisation des examens et concours de l'Education de Base et de l'Enseignement Normal Général ;
- du suivi et de l'évaluation du déroulement des examens, en liaison avec les délégations provinciales ;
- de la formation des responsables en charge de la gestion des examens et des concours dans les délégations provinciales, en liaison avec l'Inspection Générale des Enseignements ;
- 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: Certificat d'Etudes Primaires, First School Leaving Certificate ;
- de la délivrance des diplômes des Ecoles de l'Enseignement Normal Général.

(2) Elle comprend :

- le Service des Examens et Concours ;
- le Service des Diplômes, des Archives et des Statistiques.

Article 37 :

(1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Examens et Concours est chargé :

- de la supervision générale de l'organisation des examens et concours des enseignements primaire et maternel ;
- du suivi et de l'évaluation du déroulement des examens, en liaison avec les délégations provinciales ;
- de la normalisation des procédures relatives aux examens et aux concours.

(2) Il comprend :

- le Bureau de l'Organisation ;
- le Bureau de la Reprographie.

Article 38 :

(1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Diplômes, des Archives et des Statistiques est chargé:

- 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: Certificat d'Etudes Primaires, First School Leaving Certificate ;
- de la délivrance des diplômes des Ecoles de l'Enseignement Normal Général.

(2) Il comprend :

- le Bureau des Diplômes ;
- le Bureau des Archives et des Statistiques.

CHAPITRE III

DE LA DIRECTION DU SUIVI DE L'ENSEIGNEMENT PRIVE DE BASE

Article 39 :

(1) Placée sous l'autorité d'un Directeur, la Direction du Suivi de l'Enseignement Privé de Base est chargée :

- de la conception et du suivi de la mise en œuvre de la Politique Gouvernementale de l'enseignement privé de base ;
- du suivi du partenariat avec l'enseignement privé de base ;
- de l'encadrement pédagogique et administratif des établissements scolaires privés d'enseignement de base ;
- des relations avec les organisations de l'enseignement privé de base ;
- de l'évaluation des performances du secteur privé de l'enseignement maternel et primaire ;
- du contrôle de la gestion administrative des établissements scolaires privés d'enseignement de base ;
- de la gestion des dossiers relatifs à la création, à l'ouverture ou à l'extension des établissements scolaires privés d'enseignement de base, conformément à la carte scolaire ;
- du suivi de la mise en œuvre des plans et stratégies de développement de l'Enseignement privé de Base ;
- de l'étude et du suivi de la mise en œuvre des décisions de fermeture des établissements scolaires privés d'enseignement de base, ainsi que de tout contentieux relatif à leur fonctionnement, en liaison avec la Division des Affaires Juridiques et du Contentieux ;
- de la répartition et du contrôle de l'utilisation des subventions accordées par l'Etat ou par d'autres organismes, aux organisations ou aux établissements scolaires privés d'enseignement de base ;
- 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 maternel et primaire, en liaison avec la Division des Affaires Juridiques et du Contentieux ;

- de l'élaboration et du suivi de la mise en œuvre des contrats entre l'Etat et les partenaires du secteur privé de l'éducation de base ;
- du suivi des écoles coraniques.

(2) Elle comprend :

- la Sous-Direction de la réglementation et des Agréments ;
- la Sous-Direction des Affaires Administratives et Pédagogiques.

SECTION I

DE LA SOUS-DIRECTION DE LA REGLEMENTATION ET DES AGREMENTS

Article 40 :

(1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction de la réglementation et des Agréments est chargée :

- de la préparation des textes relatifs à l'Enseignement privé de Base en liaison avec la Division des Affaires juridiques et du Contentieux ;
- de l'exploitation des études sur l'Enseignement privé de base et de leur application aux établissements scolaires privés d'enseignement primaire et maternel ;
- du suivi des résolutions des organes consultatifs et statutaires en ce qui concerne l'Enseignement privé de Base ;
- de l'élaboration des contrats avec les établissements scolaires privés d'enseignement primaire et maternel ;
- de la tenue, de l'exploitation et de la mise à jour du fichier des établissements scolaires privés d'Enseignement Maternel et Primaire.

(2) Elle comprend :

- le Service de la Réglementation et du suivi des Ecoles Maternelles et Primaires privées de Base Sous-Contrat ;
- le Service du suivi des Ecoles Maternelles et Primaires privées de Base Libres.

Article 41 : Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Réglementation et du suivi des Ecoles Maternelles et Primaires privées de Base Sous-Contrat est chargé :

- de la préparation des textes relatifs à l'Enseignement privé de Base en liaison avec la Division des Affaires juridiques et du Contentieux ;
- de l'étude et de la finalisation des dossiers de demande d'agrément en qualité d'Etablissement Maternel ou Primaire sous-contrat, en liaison avec la Division des Affaires juridiques et du Contentieux ;
- du suivi de la mise en œuvre des contrats signés avec les établissements maternels et primaires.

Article 42 : Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du suivi des Ecoles Maternelles et Primaires privées de Base Libres est chargé :

- de l'étude des dossiers relatifs à l'approbation des programmes autonomes soumis par les établissements scolaires privés d'enseignement Maternel et Primaire libres ;
- de l'accompagnement des établissements scolaires privés d'enseignement Maternel et Primaire libres par un appui multiforme ;
- de l'élaboration et de la mise en œuvre des stratégies de renforcement des capacités des établissements scolaires privés d'enseignement maternel et primaire libres.

SECTION II

DE LA SOUS-DIRECTION DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET PEDAGOGIQUES

Article 43 :

(1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction des Affaires Administratives et Pédagogiques est chargée :

- de l'exploitation des rapports administratifs des établissements scolaires privés d'Enseignement Maternel et Primaire ;
- de l'étude des problèmes relatifs aux taux d'écolage et de pension, ainsi qu'aux subventions de l'Etat et autres sources de financement ;
- du contrôle pédagogique des établissements scolaires privés d'Enseignement Primaire et Maternel en liaison avec l'Inspection Générale des Enseignements ;
- du suivi des expériences pédagogiques menées au niveau des établissements scolaires privés d'Enseignement Primaire et Maternel ;

- de l'analyse des données statistiques relatives aux établissements scolaires privés d'Enseignement Primaire et Maternel, en liaison avec la Division en charge de la Planification ;
- de la tenue, de l'exploitation et de la mise à jour du fichier des établissements scolaires privés d'Enseignement Primaire et Maternel.

(2) Elle comprend :

- le Service des Affaires Administratives ;
- le Service des Affaires Pédagogiques.

Article 44 : Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Affaires Administratives est chargé :

- de l'exploitation des rapports administratifs des établissements scolaires privés d'Enseignement Maternel et Primaire ;
- de la préparation et du suivi des travaux de la Commission Nationale de l'Enseignement Privé ;
- de l'étude des problèmes relatifs aux taux d'écolage et de pension, ainsi qu'aux subventions de l'Etat et autres sources de financement ;
- de l'analyse des données statistiques relatives aux établissements scolaires privés d'Enseignement Primaire et Maternel ;
- de la tenue du fichier des établissements scolaires privés d'Enseignement Primaire et Maternel ;
- des relations avec les organisations de l'Enseignement Privé Primaire et Maternel ;
- de l'étude des demandes de création, d'ouverture ou d'extension des établissements scolaires privés d'enseignement primaire et maternel conformément à la carte scolaire.

Article 45 : Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Affaires Pédagogiques est chargé :

- du contrôle pédagogique des établissements scolaires privés d'Enseignement Primaire et Maternel, en liaison avec l'Inspection Générale des Enseignements ;
- du suivi des expériences pédagogiques menées au niveau des Etablissements Scolaires Privés d'Enseignement Primaire et Maternel ;

- du suivi de l'application par les établissements scolaires privés d'enseignement primaire et maternel, de la réglementation en matière de recrutement des responsables administratifs et du personnel enseignant.

CHAPITRE IV

DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Article 46 :

(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 la conception et de la mise en œuvre de la politique de gestion des ressources humaines nécessaires au bon fonctionnement du Ministère ;
- de la coordination et de l'élaboration des plans de formation des personnels du Ministère ;
- du suivi du recrutement des personnels enseignants et de leur formation, en liaison avec le Ministère chargé de la Fonction Publique et le Ministère chargé des Enseignements Secondaires; de la mise à la disposition des Délégations Provinciales des personnels en cours de recrutement ou en fin de formation pour affectation ;
- de la gestion prévisionnelle des effectifs et des compétences ;
- de l'application des textes législatifs et réglementaires relatifs aux dépenses de personnel ;
- du contrôle de l'authenticité et de la conformité des actes de gestion des carrières ;
- de la saisie et du traitement de la solde et accessoires de solde des personnels en service au Ministère ;
- des réclamations liées à la solde ;
- des questions concernant la discipline des agents publics relevant du Ministère ;
- de la mise à jour du fichier du personnel en service au Ministère ;
- du suivi de la maintenance de l'application SIG IPES (Système Informatique de Gestion Intégrée des Personnels de l'Etat et de la Solde), en liaison avec le Ministère chargé de la Fonction Publique et le Ministère chargé des Finances ;

- de l'évaluation des systèmes de gestion des ressources humaines; du suivi 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 en œuvre de la politique sanitaire en milieu scolaire ;
- du suivi de la formation permanente et du recyclage des personnels de santé, d'éducation physique et sportive et des affaires sociales en service au Ministère ;
- de l'encadrement de l'école dans son milieu par le suivi, la mobilisation des communautés éducatives et l'éducation à la vie familiale ;
- de la coordination et de la dynamisation des associations d'intérêt éducatif au sein des établissements scolaires ;
- 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 et du Contentieux ;
- des relations avec les organismes spécialisés et le Ministère chargé des Sports et de l'Education Physique.

(2) Elle comprend :

- la Cellule de Gestion du Projet SIGIPES ;
- la Sous-Direction des Personnels ;
- la Sous-Direction du Développement des Ressources Humaines ;
- la Sous-Direction de la Solde ;
- la Sous-Direction de la Santé, des Sports et des Activités Post et Périscolaires.

SECTION I

DE LA CELLULE DE GESTION DU PROJET SIGIPES

Article 47 :

(1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de Gestion du Projet 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 (02) Chargés d'Etudes Assistants.

SECTION II

DE LA SOUS-DIRECTION DES PERSONNELS

Article 48 :

(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 chargé de la Fonction Publique ;
- du suivi et de la gestion 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 de 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 aux structures internes du Ministère en matière de gestion du personnel ;
- de la préparation des dossiers disciplinaires en liaison avec la Division des Affaires Juridiques.

(2) Elle comprend :

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

Article 49 : 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 du Ministère.

Article 50 : Placés chacun sous l'autorité d'un Chef de Service, les autres services prévus à l'article 48 alinéa 2 ci-dessus, sont respectivement chargés :

- de la gestion des carrières des personnels de ressort ;
- du contrôle des effectifs desdits personnels ;
- de l'élaboration des actes relatifs à la discipline du personnel ;
- de la mise à jour du fichier du personnel.

SECTION III

DE LA SOUS-DIRECTION DU DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

Article 51 :

(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 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 compétents ;
- 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'Action Sociale.

Article 52 : 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 concernés ;
- du suivi des effectifs du personnel.

Article 53 : 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 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 54 : Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de l'Action 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 au travail ;
- du suivi de l'amélioration des conditions de travail dans les services centraux et déconcentrés du Ministère.

SECTION IV

DE LA SOUS-DIRECTION DE LA SOLDE

Article 55 :

(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.

(2) Elle comprend :

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

Article 56 : Placés chacun sous l'autorité d'un Chef de Service, les Services prévus à l'article 55, alinéa 2 ci-dessus, sont respectivement chargés :

- de la préparation de la solde et des actes de paiement ;
- du traitement des dossiers des prestations familiales ;
- du reversement des cotisations pour pension ;
- de la validation des services précaires ;
- du traitement financier des dossiers des maladies et des risques professionnels ;
- de la documentation et des archives relatives à la solde ;
- du traitement des réclamations liées à la solde.

SECTION V

DE LA SOUS-DIRECTION DE LA SANTE. DES SPORTS ET DES ACTIVITES POST ET PERISCOLAIRES

Article 57 : Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction de la Santé, des Sports et des Activités Post et Péri-scolaires 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, d'éducation physique et sportive et des affaires sociales en service au Ministère ;
- de l'encadrement de l'école dans son milieu par le suivi, la mobilisation des communautés éducatives et l'éducation à la vie familiale ;
- de la coordination et de la dynamisation des associations d'intérêt éducatif au sein des établissements scolaires;

PARAGRAPHE I

DU SERVICE DE LA SANTE SCOLAIRE

Article 58 :

(1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service 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 personnels du Ministère ;
- de la coordination des actions sanitaires menées en milieu scolaire ;
- de la promotion de l'hygiène et de la salubrité dans les établissements scolaires d'enseignement primaire et maternel ;
- du suivi de la prophylaxie des maladies transmissibles et de l'éducation sanitaire en milieu scolaire ;
- de la tenue et de l'exploitation du fichier médical scolaire ;
- de l'organisation systématique des visites et des campagnes d'hygiène dans les établissements scolaires d'enseignement primaire et maternel ;

- 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 ;
- 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 rapports statistiques des organismes internationaux en matière de santé ;
- du suivi et de la coordination des activités du personnel médical en service au Ministère.

(2) Il comprend :

- le Bureau de l'Hygiène et de la Prophylaxie ;
- le Bureau de la Santé des Elèves et du Personnel ;
- le Bureau de la Coordination et des Statistiques.

PARAGRAPHE II

LE SERVICE DE L'EDUCATION PHYSIQUE ET DES SPORTS SCOLAIRES

Article 59 :

(1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de l'Education Physique et des Sports Scolaires 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, dans les établissements scolaires, des programmes d'éducation physique et sportive arrêtés par le Ministère chargé des Sports et de l'Education Physique ;
- du suivi de 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 ;

- du suivi, au sein des établissements scolaires, de l'application des programmes d'enseignement d'éducation physique et sportive arrêtés par le Ministre chargé des Sports et de l'Education Physique ;
- de l'harmonisation des horaires d'enseignement de l'éducation physique dans les établissements scolaires ;
- du suivi de la promotion des activités sportives au sein des établissements scolaires ;
- du suivi de l'organisation des jeux scolaires ;
- du suivi des athlètes scolaires ;
- des relations avec les organismes spécialisés et le Ministère des Sports et de l'Education Physique ;
- de la coordination du contrôle et de l'entretien des infrastructures sportives en milieu scolaire.

(2) Il comprend :

- le Bureau de l'Education Physique et Sportive ;
- le Bureau des Sports Scolaires et des Infrastructures Sportives.

PARAGRAPHE III

LE SERVICE DES ACTIVITES POST ET PERISCOLAIRES

Article 60 :

(1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Activités Post et Périscolaires est chargé :

- 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 la souscription et de l'application des clauses des polices d'assurance par les établissements scolaires ;

- de l'encadrement et du suivi des activités des coopératives scolaires et des 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 ;
- de la promotion et la protection des droits de l'enfant en milieu scolaire en liaison avec la Division des Affaires Juridiques ;
- 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 ;
- du suivi des actions de promotion de la culture associative en milieu scolaire ;
- du suivi de l'information, de la création et de la formation des associations des Parents d'Elèves 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 ;
- de la création, de la promotion et du suivi des activités post et péri-scolaires ;
- du contrôle des souscriptions des polices d'assurance 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 la législation en matière de création et de fonctionnement des syndicats et mutuelles des enseignants, en liaison avec la Division des Affaires Juridiques ;
- 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 ;
- du suivi de l'animation culturelle dans les établissements scolaires.

(2) Il comprend :

- le Bureau des Clubs et Associations ;

- le Bureau des Etudes ;
- le Bureau du Contrôle des Activités Post et Péricolaires ;
- le Bureau de l'Education à l'Environnement.

CHAPITRE V

DE LA DIRECTION DES RESSOURCES FINANCIERES ET MATERIELLES

Article 61 :

(1) Placée sous l'autorité d'un Directeur, la Direction des Ressources Financières et Matérielles est chargée :

- de l'élaboration et de l'exécution du budget du Ministère, en liaison avec les directions techniques ;
- 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 déconcentrés du Ministère.

(2) Elle comprend :

- la 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 62 :

(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 du Ministère en liaison avec la Division de la Planification, des Projets et de la Coopération ;
- 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, de la Maintenance et de la Propreté.

Article 63 :

(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 et 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 64 :

(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 65 :

(1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Matériel, de la Maintenance et de la Propreté 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 ;
- de la propreté des locaux du Ministère et de leurs abords.

(2) Il comprend :

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

SECTION II

DE LA SOUS-DIRECTION DES MARCHES PUBLICS

Article 66 :

(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, 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.

Article 67 :

(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 relatifs aux projets de construction.

(2) Il comprend :

- le Bureau de la Préparation des Documents de Passation des Marchés ;
- le Bureau du Suivi de l'Exécution des Marchés.

Article 68 :

(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 relatifs aux projets d'Approvisionnements Généraux et des Etudes.

(2) Il comprend :

- le Bureau des Marchés des Approvisionnements Généraux ;
- le Bureau des Marchés des Etudes ;
- le Bureau du Suivi et de l'Exécution des Marchés.

CHAPITRE VII

DE LA DIVISION DE LA PLANIFICATION, DES PROJETS ET DE LA COOPERATION

Article 69 :

(1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Division, la Division de la Planification, des Projets et de la Coopération est chargée :

- de la formulation des objectifs et orientations stratégiques à moyen et à long termes ;
- de la réalisation des études sur le rendement du système éducatif, en liaison avec l'Inspection Générale des Enseignements ;
- des études prospectives relatives à la création de nouveaux établissements, en liaison avec les directions techniques ;
- de la définition de la politique d'orientation-conseil des élèves ;
- de l'étude comparée des systèmes éducatifs ;
- de la recherche en orientation-conseil et en psychométrie ;
- de l'élaboration de la carte scolaire et de son actualisation, en liaison avec la Cellule Informatique et les directions techniques ;

- de l'élaboration et de la définition des projets éducatifs, en liaison avec l'Inspection Générale des Enseignements et les directions techniques ;
- de la planification des investissements et de la programmation ;
- de l'étude, de la préparation et de la gestion des projets relatifs à l'Education de Base, en liaison avec les directions techniques ;
- 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 les administrations en charge de la coopération, selon les volets ;
- de l'élaboration et du suivi de la mise en œuvre du programme des investissements du Ministère ;
- du suivi de la cohérence des projets et programmes engagés par le Ministère dans le cadre de la mise en œuvre de la stratégie sectorielle de l'Education ;
- du contrôle, de la réception et de la mise en service des équipements scolaires.

(2) Elle comprend :

- la Cellule de la Planification ;
- la Cellule des Etudes et de l'Orientation ;
- la Cellule des Projets et de la Coopération ;
- la Cellule de Suivi et de l'Evaluation des Projets ;
- la Brigade de Contrôle.

SECTION I

DE LA CELLULE DE LA PLANIFICATION

Article 70 :

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

- de la formulation des objectifs stratégiques et des études relatives aux actions susceptibles de favoriser le développement de l'Education de Base ;
- de l'élaboration des plans et stratégies sectoriels de développement de l'Education de Base, en liaison avec les Directions Techniques ;
- de la planification stratégique à moyen et long termes, en liaison avec les administrations concernées ;
- de l'élaboration de la carte scolaire et de son actualisation ;
- de la centralisation et du traitement des données statistiques ;
- de la collecte d'informations sur les différents systèmes éducatifs ;
- de la mise en place d'une banque de données ;
- de la normalisation des documents de collecte.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, cinq (05) Chargés d'Etudes Assistants.

SECTION II

DE LA CELLULE DES ETUDES ET DE L'ORIENTATION

Article 71 :

(1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule des Etudes et de l'Orientation est chargée :

- des études sur la promotion de la qualité de l'enseignement, en liaison avec l'Inspection Générale des Enseignements ;
- des études sur le rendement du système éducatif ;
- de la réalisation de l'étude comparée des systèmes éducatifs ;
- de la réalisation des recherches en orientation-conseil et en psychométrie.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, deux (02) Chargés d'Etudes Assistants.

SECTION III

DE LA CELLULE DES PROJETS ET DE LA COOPERATION

Article 72 :

(1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule des Projets 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 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 la mise à jour du fichier des donateurs ;
- des études techniques des projets ;
- de la planification et de la programmation annuelle et pluriannuelle des projets ;
- de la préparation des dossiers techniques d'appels d'offres en collaboration avec la Sous-Direction des Marchés ;
- de la préparation et de la mise à jour des plans architecturaux ;
- de la définition des normes de construction et d'équipements scolaires ;
- de la préparation, de la régulation et de la hiérarchisation des projets ;
- du suivi et 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, six (06) Chargés d'Etudes Assistants.

SECTION IV

DE LA CELLULE DE SUIVI ET DE L'EVALUATION DES PROJETS

Article 73 :

(1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de Suivi et de l'Evaluation des Projets est chargée :

- de l'élaboration et du suivi des dossiers économiques relatifs à l'Education de Base ;
- du suivi de la cohérence des projets et programmes engagés par le Ministère dans le cadre de la mise en œuvre de la stratégie sectorielle de l'Education ;
- de l'élaboration et du suivi de la mise en œuvre du programme des investissements du Ministère.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, trois (03) Chargés d'Etudes Assistants.

SECTION V

DE LA BRIGADE DE CONTROLE

Article 74 :

(1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Brigade, la Brigade de Contrôle est chargée du contrôle de l'exécution des projets conformément aux normes définies dans les cahiers des charges.

(2) Les contrôles donnent lieu à la rédaction d'un rapport adressé à la hiérarchie.

(3) Elle comprend, outre le Chef de Brigade, cinq (05) Contrôleurs des Travaux.

TITRE VII

DES SERVICES DECONCENTRES

Article 75 : Les Services Déconcentrés du Ministère de l'Education de Base comprennent :

- les Délégations Provinciales de l'Education de Base ;
- les Délégations Départementales de l'Education de Base ;
- les Inspections d'Arrondissement ou de District de l'Education de Base.

CHAPITRE I

DE LA DELEGATION PROVINCIALE DE L'EDUCATION DE BASE

Article 76 :

(1) Placée sous l'autorité d'un Délégué Provincial, la Délégation Provinciale de l'Education de Base est chargée :

- de la coordination et de l'animation, à l'échelon de la Province, des activités pédagogiques des Enseignements Primaire et Maternel ;
- de l'application des programmes et méthodes d'enseignement définis par le Ministère ;
- 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 la préparation des actes relatifs à l'affectation, et. à la mutation des personnels de son ressort de compétence, ainsi que de leur évaluation ;
- de la nomination des Directeurs d'Ecoles Primaires et Maternelles, après visa du Ministre de l'Education de Base ;
- de la signature et de la délivrance des diplômes du Certificat d'Etudes Primaires et du First School Leaving Certificate ;
- de la nomination des présidents de jury des examens relevant de sa compétence ;
- de la constitution des listes des correcteurs des examens relevant de sa compétence ;
- de la sensibilisation de tous les partenaires à l'importance de la communauté éducative.

(2) Elle comprend :

- le Service de l'Accueil, du Courrier, de Liaison et de la Traduction ;
- le Service des Normes et de l'Evaluation des Apprenants ;
- les Inspections Pédagogiques Provinciales ;

- la Sous-Direction des Affaires Générales ;
- le Service de la Carte Scolaire, de l'Orientation-Conseil et des Activités Post et Péricolaires.

SECTION I

DU SERVICE DE L'ACCUEIL, DU COURRIER, DE LIAISON ET DE LA TRADUCTION

Article 77 : Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de l'Accueil, du Courrier, de Liaison et de la Traduction est chargé :

- de l'accueil et de l'information des usagers ;
- de la réception et de la ventilation du courrier ;
- de la traduction courante des documents.

SECTION II

DU SERVICE DES NORMES ET DE L'EVALUATION DES APPRENANTS

Article 78 :

(1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Normes et de l'Evaluation des Apprenants 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 examens de l'Enseignement Primaire ;
- des statistiques des examens.

(2) Il comprend :

- le Bureau des Examens et Concours ;
- le Bureau des Résultats et des Archives ;

- le Bureau de la Reprographie et des Diplômes.

SECTION III

DES INSPECTIONS PEDAGOGIQUES PROVINCIALES

Article 79 :

(1) Placées sous l'autorité d'Inspecteurs Coordonnateurs, les Inspections Pédagogiques Provinciales sont chargées :

- d'une mission permanente d'encadrement, d'animation et de contrôle pédagogiques ;
- d'une mission permanente d'inspection du personnel enseignant et des programmes auprès des Délégations Départementales de l'Education de Base et des responsables des 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 la diffusion des travaux de recherche pédagogique réalisés dans les Délégations Provinciales de l'Education de Base ;
- 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 de deux (02) à trois (03) Inspecteurs Pédagogiques Provinciaux.

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

- l'Inspection Provinciale de Pédagogie chargée de l'Enseignement Primaire et Maternel ;
- l'Inspection Provinciale de Pédagogie chargée de la Promotion du Bilinguisme: anglais dans les établissements francophones d'enseignement primaire et maternel, français dans les établissements anglophones de même niveau ;
- l'Inspection Provinciale de Pédagogie chargée de l'Enseignement de l'Informatique.

SECTION IV

DE LA SOUS-DIRECTION DES AFFAIRES GENERALES

Article 80 :

(1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction des Affaires Générales est chargée :

- de l'élaboration, de l'exécution et du contrôle du budget de la Délégation Provinciale en liaison avec les services centraux ;
- de la gestion de l'ensemble du personnel de la Délégation Provinciale en liaison avec les services centraux et départementaux ;
- de la gestion et de la maintenance du matériel et des équipements ;
- du suivi des problèmes liés à l'exécution des constructions.

(2) Elle comprend :

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

Article 81 : Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Personnel et de la Solde est chargé :

- de la gestion et de la mise à jour des dossiers et fichiers du personnel de la délégation ;
- 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 en vigueur ;
- 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 juridique et de la légalité de tous les actes pris au niveau de la délégation ;
- de la promotion et de la vulgarisation de la culture juridique auprès de la délégation ;
- de la défense et de la protection des intérêts et du patrimoine de la Délégation provinciale ;
- de la programmation et du suivi des actions de formation des personnels non enseignants.

Article 82 : Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service Financier est chargé :

- de la liquidation des engagements financiers de la Délégation Provinciale ;
- de la préparation, de l'exécution et du contrôle du budget de la Délégation Provinciale en liaison avec les Services Centraux.

Article 83 : 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 service centraux, chargé :

- du suivi et de l'évaluation des projets de construction 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 84 : Placée sous l'autorité d'un Chef de Service, l'Inspection Médico-Scolaire est 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 la coordination des activités et du contrôle des infirmeries scolaires ;
- de l'information, de l'assistance sociale et des visites médicales systématiques au niveau des établissements scolaires de son ressort de compétence.

SECTION V

DU SERVICE DE LA CARTE SCOLAIRE, DE L'ORIENTATION-CONSEIL ET DES ACTIVITES POST ET PERISCOIAIRES

Article 85 :

(1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Carte Scolaire, de l'Orientation-Conseil et des Activités Post et Péri-scolaires est chargé :

- de l'élaboration des statistiques et de la carte scolaire au niveau 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'orientation des élèves de la province en fonction de leurs aptitudes.

(2) Il comprend :

- le Bureau de la Carte Scolaire et de l'Orientation-Conseil ;
- le Bureau des Activités Post et Péri-scolaires ;
- le Bureau des Ressources Documentaires et des Statistiques.

Article 86 : Placé sous l'autorité d'un Chef de Bureau, le Bureau de la Carte Scolaire et de l'Orientation-Conseil 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 87 : Placé sous l'autorité d'un Chef de Bureau, le Bureau des Activités Post et Péri-scolaires est chargé du suivi des activités post et péri-scolaires dans la Province.

Article 88 : Placé sous l'autorité d'un Chef de Bureau, le Bureau des Ressources Documentaires et des Statistiques est chargé :

- de la conservation des archives provinciales de l'Education de Base ;
- du suivi des activités des bibliothèques scolaires ;
- de la mise en place d'une banque de données statistiques ;
- de la collecte et du traitement des données statistiques.

CHAPITRE II

DE LA DELEGATION DEPARTEMENTALE DE L'EDUCATION DE BASE

Article 89 :

(1) Placée sous l'autorité d'un Délégué Départemental, la Délégation Départementale de l'Education de Base est chargée :

- du suivi de l'application des programmes et des méthodes d'enseignement ;
- de la stimulation des actions propres à assurer l'enracinement et le rayonnement de l'école dans son 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 et maternel de son ressort de compétence ;
- de la synthèse 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 de réussite au Certificat d'Etudes Primaires et au First School Leaving Certificate.

(2) Le Délégué Départemental est assisté de deux (02) Conseillers Pédagogiques.

(3) La Délégation Départementale de l'Education de Base comprend :

- le Service des Affaires Administratives et Financières ;
- le Service des Statistiques, de l'Orientation-Conseil et des Activités Post et Péri-scolaires.

Article 90 :

(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) Il comprend :

- le Bureau des Affaires Générales ;
- le Bureau des Affaires Financières ;
- le Bureau des Examens et Concours.

Article 91 :

(1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Statistiques, de l'Orientation-Conseil 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 sportives et post et péri-scolaires.

(2) Il comprend :

- le Bureau des Statistiques et de l'Orientation-Conseil ;
- le Bureau des Sports et des Activités Post et Péri-scolaires.

CHAPITRE III

DE L'INSPECTION D'ARRONDISSEMENT OU DE DISTRICT DE L'EDUCATION DE BASE

Article 92 :

(1) Placée sous l'autorité d'un Inspecteur, l'Inspection d'Arrondissement ou de District est chargée :

- de l'identification et de la formulation des besoins de l'Arrondissement ou du District en écoles et en personnel ;
- de la tenue de la carte scolaire de l'Arrondissement ou du 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'organisation matérielle des examens et concours relevant de sa compétence ;
- du suivi de la santé des élèves et enseignants de sa circonscription, en relation avec les Inspections Médico-Scolaires Provinciales et les formations sanitaires locales ;
- de l'organisation et du suivi des activités post et périscolaires de sa circonscription ;
- de l'inspection, de l'assistance et du conseil des directeurs d'écoles et du personnel enseignant de son ressort ;
- de l'évaluation des personnels relevant de son autorité ;
- de l'élaboration d'une liste d'aptitude aux fonctions de Directeur d'Ecole ;
- de la proposition de nomination aux fonctions de Directeur d'Ecole de son ressort de compétence ;
- 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-Conseil et des Statistiques ;

- le Bureau de la Santé et des Activités Post et Périscolaires.

TITRE VIII

DES ETABLISSEMENTS SCOLAIRES ET DES INSTITUTS RATTACHES

Article 93 :

(1) Les établissements scolaires de l'Education de Base et les Instituts Rattachés sont classés selon les catégories suivantes :

Première catégorie :

- les Ecoles Normales d'Instituteurs de l'Enseignement Général ;
- l'Institut de Pédagogie Appliqué à Vocation Rurale de Yaoundé ;
- l'Institut de Pédagogie Appliqué à Vocation Rurale de Buea.

Deuxième catégorie :

- les Ecoles Maternelles et Primaires Publiques d'Application.

Troisième catégorie :

- les Ecoles Maternelles et Primaires Publiques.

(2) L'organisation et le fonctionnement des établissements scolaires de l'Education de Base et des Instituts Rattachés sont fixés par décret du Premier Ministre.

Article 94 :

(1) Les organismes Consultatifs du Ministère de l'Education de Base sont :

- le Conseil National de l'Education ;
- la Commission Nationale de l'UNESCO ;
- le Conseil National d'Agrément des Manuels Scolaires et des Matériels Didactiques ;
- la Commission Nationale des Programmes et des Diplômes ;
- la Commission Nationale de l'Enseignement Privé.

(2) L'organisation et le fonctionnement des établissements scolaires de l'Education de Base et des Instituts Rattachés sont fixés par décret du Premier Ministre.

TITRE IX

DES ORGANISMES CONSULTATIFS

Article 94 :

(1) Les Organismes Consultatifs du Ministère de l'Education de Base sont :

- le Conseil National de l'Education ;
- la Commission Nationale de l'UNESCO ;
- le Conseil National d'Agrément des Manuels Scolaires et des Matériels Didactiques ;
- la Commission Nationale des Programmes et des Diplômes ;
- la Commission Nationale de l'Enseignement Privé.

(2) L'organisation et le fonctionnement du Conseil National de l'Education et de la Commission Nationale de l'UNESCO sont fixés par décret du Président de la République.

(3) L'organisation et le fonctionnement du Conseil National d'Agrément des Manuels Scolaires et des Matériels Didactiques, de la Commission Nationale des Programmes et des Diplômes et de la Commission Nationale de l'Enseignement Privé sont fixés par décret du Premier Ministre.

TITRE X

DISPOSITIONS DIVERSES, TRANSITOIRES ET FINALES

Article 95 : Ont rang et prérogatives de :

Secrétaire Général :

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

Directeur de l'Administration Centrale :

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

Directeur Adjoint de l'Administration Centrale :

- les Délégués Provinciaux.

Sous-Directeur de l'Administration Centrale :

- les Inspecteurs Pédagogiques Nationaux ;
- les Inspecteurs Coordonnateurs ;
- les Chefs de Cellule ;
- les Délégués Départementaux ;
- les Chefs des Instituts Rattachés.

Chefs de Service de l'Administration Centrale :

- le Chef du Secrétariat Particulier ;
- les Inspecteurs Pédagogiques Provinciaux ;
- les Chargés d'Etudes Assistants ;
- le Chef de Brigade ;
- les Conseillers Pédagogiques ;
- les Directeurs Adjointes des ENI EG ;
- les Chefs de Service des ENIEG ;
- les Inspecteurs d'Arrondissement ou de District.

Chefs de Service Adjoint de l'Administration centrale :

- les Chefs d'Etablissements Scolaires de Deuxième Catégorie ;
- les Contrôleurs des Travaux.

Chefs de Bureau de l'Administration Centrale :

- les Chefs d'Etablissements Scolaires de Troisième Catégorie.

Article 96 : Les nominations aux postes de responsabilité prévus dans le présent décret se font conformément aux profils retenus dans le cadre organique joint en annexe.

Article 97 : Sont abrogées toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles du décret n° 2004/066 du 31 mars 2004 portant organisation du Ministère de l'Education Nationale.

Article 98 : Le présent décret sera enregistré et publié suivant la procédure d'urgence, puis inséré au Journal Officiel en français et en anglais./-

Yaoundé, le 25 avril 2005

Le Président de la République,

(é) Paul Biya