

# Organigramme du ministère des Enseignements Secondaires

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

PAIX - TRAVAIL - PATRIE

## DECRET N°2005/139 DU 25 AVR 2005

Portant organisation du Ministère des Enseignements Secondaires  
**LE PRESEDENT DE LA REPUBLIQUE ,**

Vu la Constitution,

Vu le décret N° 2004/320 du 8 décembre 2004 portant organisation du  
gouvernement,

**LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,**

VU la Constitution ;

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

### DECRETE :

#### TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

**ARTICLE 1<sup>er</sup>.**- (1) Le Ministère des Enseignements Secondaires est placé sous  
l'autorité d'un Ministre, assisté d'un Secrétaire d'Etat.

(2) Le Ministre des Enseignements Secondaires est chargé de  
l'élaboration, de la mise en œuvre et de l'évaluation de la politique du  
Gouvernement en matière d'enseignement secondaire général et technique et  
d'enseignement normal.

A ce titre, il est responsable :

de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement secondaire général et  
technique et de l'enseignement normal ;

de la conception des programmes d'études et de la recherche des méthodes de  
l'enseignement secondaire général et technique et du contrôle de leur mise en  
œuvre ;

de la conception des programmes d'études et de la recherche des méthodes de  
l'enseignement normal et technique et du contrôle de leur mise en œuvre ;

de la formation morale, civique et intellectuelle des élèves de l'enseignement  
secondaire général et technique ;

de l'élaboration et du suivi de la mise en œuvre de la carte scolaire de cet ordre  
d'enseignement ;

du suivi et du contrôle de la gestion administrative et pédagogique des structures  
d'enseignement publiques et privées ;

de l'élaboration des normes et du contrôle de leur application ;

de l'orientation et de la planification scolaires ;

de la politique du livre pour ce niveau d'enseignement ;

de la gestion et de la formation continue des personnels enseignants sous réserve des attributions dévolues aux autres chefs de départements ministériels ;  
de la liaison avec l'UNESCO pour les questions relevant de son ressort de compétence

(3) Il assure la tutelle de l'Office du Baccalauréat du Cameroun (O.B.C) et du General Certificate of Education Board (G.C.E.Board)

**ARTICLE 2.-** Pour l'accomplissement de ses missions, le Ministre des Enseignements Secondaires dispose :

- de Secrétariats Particuliers ;
- de trois (3) Conseillers Techniques ;
- d'une Inspection Générale des Services ;
- d'une Inspection Générale des Enseignements ;
- d'une Administration Centrale ;
- de Services Déconcentrés ;
- des Etablissements Secondaires ;
- d'Organismes Consultatifs, en ce qui concerne ces type et niveau d'enseignement.

## **TITRE II : DES SECRETARIATS PARTICULIERS**

**ARTICLE 3.-** Placés chacun sous l'autorité d'un Chef de Secrétariat Particulier, les Secrétariats Particuliers sont chargés des affaires réservées du Ministre et du Secrétaire d'Etat.

## **TITRE III : DES CONSEILLERS TECHNIQUES**

**ARTICLE 4.-** Les Conseillers Techniques effectuent toutes missions qui leur sont confiées par le Ministre ou le Secrétaire d'Etat.

## **TITRE IV : DE L'INSPECTION GENERALE DES SERVICES**

**ARTICLE 5.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Inspecteur Général des Services, 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 ;
- de l'information du Ministre et du Secrétaire d'Etat 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 simplification du travail administratif, en liaison avec les services compétents 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 des Services.

**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 Reforme 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 de 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 programmes de recherche ;
- 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 ;
- 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 et de programme de formation ;
- de la définition des programmes de formation continue et de l'Enseignement à Distance des enseignants.

(2) Elle comprend :

- une Cellule d'Appui à l'Action Pédagogique ;
- des Inspections de Pédagogie ;
- une Brigade de Contrôle des Etablissements Secondaires d'Enseignement Privé.

## CHAPITRE I : DE LA CELLULE D'APPUI A L'ACTION PEDAGOGIQUE

**ARTICLE 8.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule d'Appui à l'Action Pédagogique est chargée :

- de la mise en œuvre des programmes de recherches ;
- des relations en matière de recherche des programmes de formation ;
- de la promotion et de la diffusion des résultats de recherche.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, quatre (04) chargés d'Etudes Assistants.

## CHAPITRE II : DES INSPECTIONS DE PEDAGOGIE

**ARTICLE 9.-** (1) Placées sous l'autorité des Inspecteurs de Pédagogie, les Inspections de Pédagogie sont chargées :

- de la définition et de l'élaboration des programmes ainsi que des méthodes d'enseignement des différentes disciplines ;
- du suivi, du contrôle et de l'évaluation permanente des programmes, des enseignants, des manuels et matériels didactiques ;
- des enquêtes d'ordre pédagogique auprès des Délégations Provinciales ;
- de la définition des programmes de recherche pédagogique ;
- du suivi et l'évaluation de la Formation à Distance des enseignants ;
- du suivi de la formation continue des enseignants, en liaison avec la Direction des Ressources Humaines ;
- de l'élaboration des fiches pédagogiques ;
- de l'élaboration du rapport semestriel d'évaluation des activités d'éducation ;
- de la mise en forme et du contrôle des sujets des examens et des concours en liaison avec les Inspections Pédagogiques Provinciales ;
- de l'émission des avis techniques sur la formation initiale des enseignants et des cadres de supervision pédagogique ;
- de l'émission des avis techniques sur les propositions des listes des correcteurs, chargés de mission et présidents de jurys des examens officiels en liaison avec les organismes chargés de l'organisation des examens et des concours.

(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 secondaires francophones et normal, et du français dans les établissements secondaires anglophones de mêmes niveaux ;
- l'Inspection de Pédagogie chargée des Sciences et Technologies du Tertiaire ;
- l'Inspection de Pédagogie chargée de l'enseignement des lettres, des arts, des langues étrangères (français, anglais, allemand, arabe, espagnol, chinois, japonais, italien, portugais) ;
- l'Inspection de Pédagogie chargée des Techniques Industrielles ;
- l'Inspection de Pédagogie chargée de l'enseignement des sciences humaines : histoire, géographie, éducation civique, philosophie, morale ;
- l'Inspection de Pédagogie chargée de l'enseignement des sciences : mathématiques, sciences physiques, chimie, technologie, sciences de la vie, de la terre, de l'environnement, de l'hygiène et de la biotechnique ;
- l'Inspection de Pédagogie chargée de l'enseignement technique et normal ;
- l'Inspection de Pédagogie chargée de l'enseignement de l'Informatique (informatique, infographie, maintenance informatique).

(3) Chaque Inspection de Pédagogie est animée par deux ou trois (02 ou 03) Inspecteurs Pédagogiques Nationaux par discipline ou groupe de disciplines.

(4) L'Inspection de Pédagogie des Sciences et Technologies du Tertiaire et L'Inspection de Pédagogie des Techniques Industrielles comprennent des Sections animées chacune par un (01) Inspecteur Pédagogique Coordonnateur National.

**ARTICLE 10.-** (1) Placées chacune sous l'autorité d'un Inspecteur de Pédagogie, les Inspections de Pédagogie prévues à l'Article 9 alinéa (2) ci-dessus sont chargées de superviser et de coordonner l'activité des Inspecteurs Pédagogiques Nationaux.

(2) L'Inspection de Pédagogie des Sciences et Technologies du Tertiaire comprend :

- la Section des Sciences et Techniques Economiques et de Gestion (Comptabilités et finances, Sciences Economiques et Sociales, Assurances, Mathématiques financières, Droit, Législation) ;
- la Section de l'Action et Communication Administrative et Commerciale (métiers de Secrétariat et de bureautique, communication et gestion administrative, marketing, Economie Sociale et Familiale, hôtellerie et tourisme).

(3) L'Inspection de Pédagogie des Techniques Industrielles comprend :

- la Section du Génie Electrique et du Génie Mécanique ;
- la Section du Génie Civil, du Génie du Bois et des Techniques Agricoles ;
- la Section de Chimies Industrielles et Disciplines Biomédicales ;
- la Section des Arts et Modes.

### **CHAPITRE III : DE LA BRIGADE DE CONTROLE DES ETABLISSEMENTS SECONDAIRES D'ENSEIGNEMENT PRIVE**

**ARTICLE 11.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Brigade, la Brigade de Contrôle des Etablissements Secondaires d'Enseignement Privé est chargée du contrôle des établissements privés d'enseignement secondaire général, technique et normal et de l'utilisation des subventions de l'Etat et d'autres sources de financement.

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

(3) Elle comprend, outre le Chef de Brigade, deux (02) Contrôleurs de Service.

### **TITRE VI : DE L'ADMINISTRATION CENTRALE**

**ARTICLE 12.-** L'Administration Centrale comprend :

- le Secrétariat Général ;
- la Direction de l'Enseignement Secondaire Général ;
- la Direction de l'Enseignement Technique et Normal;
- la Direction des Examens, des Concours et de la Certification ;
- la Direction des Ressources Humaines ;
- la Direction des Ressources Financières et Matérielles ;
- la Division des Projets, de la Coopération, de la Planification, et de l'Orientation Scolaires.

## CHAPITRE I : DU SECRETARIAT GENERAL

**ARTICLE 13.-** (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 à cet effet les délégations de signature nécessaires.

A ce titre :

- il coordonne l'action des services de l'Administration Centrale et des Services Déconcentrés et tient à cet effet des réunions de coordination dont il adresse le procès-verbal au Ministre ;
- il définit et codifie les procédures internes au Ministère ;
- il 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 ;
- il suit, sous l'autorité du Ministre, l'action des services rattachés dont il approuve le programme d'action et reçoit les compte-rendus d'activités ;
- il veille à la célérité dans le traitement des dossiers, centralise les archives et gère la documentation.

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

**ARTICLE 14.-** 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 Cellule de Planification ;
- 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 15.-** (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 16.-** (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 17.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule du Contentieux est 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 18.-** (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 19.-** (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 ou le Secrétaire d'Etat ;
- 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 20.-** (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'éducation.

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

- de la conception et de la mise en œuvre du schéma directeur informatique du Ministère ;
- du choix des équipements en matière d'informatique d'exploitation des systèmes ;
- 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 ;
- de l'assistance et du conseil à la Direction des Ressources Humaines en matière de formation du personnel 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 ;
- de la promotion des technologies de l'information et de la communication.

(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 22.-** (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 distribution des actes individuels et 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 23.-** (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 ;
- de la réception des requêtes ;
- de l'accueil et de l'information des usagers ;
- du contrôle de conformité des dossiers.

(2) Il comprend :

- le Bureau de l'Information et du Contrôle;
- le Bureau des Rejets.

**ARTICLE 24.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Courrier et de Liaison est chargé :

- du traitement 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 Reproduction.

**ARTICLE 25.-** 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 automatique des services en cas de non respect des délais normatifs de traitement des dossiers ;

## **SECTION VII : DE LA SOUS-DIRECTION DE LA DOCUMENTATION ET DES ARCHIVES**

**ARTICLE 26.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction de la Documentation et des Archives est chargée :

- de la mise en œuvre de la politique interne du Ministère en matière d'organisation des archives ;
- de la collecte et de la diffusion de la documentation écrite, en matière d'éducation ;
- 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 27.-** 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 écrite ;
- de la promotion de la lecture et de la recherche documentaire en milieu scolaire.

**ARTICLE 28.-** 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 SECONDAIRE GENERAL**

**ARTICLE 29.-** (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 Services Déconcentrés du Ministère ;
- de la tenue du fichier des établissements ;
- du suivi des établissements privés d'enseignement général.

(2) Elle comprend :

- la Sous-Direction de la Gestion des Etablissements Publics d'Enseignement Secondaire Général ;
- la Sous-Direction du Suivi des Etablissements Privés d'Enseignement Général ;
- la Sous-Direction des Etudes et des Statistiques.

### **SECTION I : DE LA SOUS-DIRECTION DE LA GESTION DES ETABLISSEMENTS PUBLICS D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE GENERAL**

**ARTICLE 30.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction de la Gestion des Etablissements Publics d'Enseignement Secondaire Général est chargée :

- de la coordination administrative des établissements 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 31.-** Placés sous l'autorité d'un Chef de Service, les Services prévus à l'article 30 alinéa (2) ci-dessus sont chargés :

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

## **SECTION II : DE LA SOUS-DIRECTION DU SUIVI DES ETABLISSEMENTS PRIVES D'ENSEIGNEMENT GENERAL**

**ARTICLE 32.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction du suivi des Etablissements Privés d'Enseignement Général est chargée :

- du contrôle administratif et financier des Etablissements scolaires privés d'enseignement secondaire général ;
- de la tenue du fichier des établissements privés d'enseignement secondaire général ;
- de la finalisation des dossiers de création, d'ouverture, d'extension ou de fermeture des établissements privés d'enseignement secondaire général en liaison avec la Division des Affaires Juridiques et la Direction des Infrastructures, des Equipements et de la Maintenance ;
- du suivi du partenariat, le cas échéant, avec les établissements privés d'enseignement secondaire général ;
- de l'élaboration des contrats avec les établissements privés d'enseignement secondaire général.

(2) Elle comprend :

- le Service de Gestion des Etablissements Privés d'Enseignement Secondaire Général ;
- le Service des Subventions ;
- le Service du Fichier et des Statistiques.

**ARTICLE 33.-** Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de Gestion des Etablissements Privés d'Enseignement Secondaire Général est chargé :

- de l'étude des demandes de création, d'ouverture ou d'extension des établissements privés d'enseignement secondaire général ;
- de la tenue des dossiers des établissements scolaires correspondants ;
- de l'exploitation des rapports des chefs d'établissements privés d'enseignement secondaire général, notamment ceux de début et de fin d'année scolaire ;
- des relations avec les Secrétariats à l'Education.

**ARTICLE 34.-** Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Subventions est chargé :

- de la préparation des états des subventions de l'Etat et autres sources de financement en liaison avec la Division des Projets et de la Coopération ;
- de l'élaboration des contrats avec les établissements privés d'enseignement secondaire général.

**ARTICLE 35.-** Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Fichier et des Statistiques est chargé :

- de l'analyse des données statistiques relatives aux établissements privés d'enseignement secondaire général ;
- de la tenue, de l'exploitation et de la mise à jour du fichier des établissements privés d'enseignement secondaire général en liaison avec la Cellule Informatique.

### **SECTION III :DE LA SOUS-DIRECTION DES ETUDES ET DES STATISTIQUES**

**ARTICLE 36.-** (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 ou 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 des établissements privés 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 37.-** 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.

**ARTICLE 38.-** 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 publics d'Enseignement Secondaire Général, en liaison avec la Cellule Informatique et la Division de la Planification et de l'Orientation Scolaire ;
- de la tenue du Fichier des établissements d'Enseignement Secondaire Général ;
- de la tenue du fichier du personnel.

### **CHAPITRE III : DE LA DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE ET NORMAL**

**ARTICLE 39.**- (1) Placée sous l'autorité d'un Directeur, la Direction de l'Enseignement Technique et Normal est chargée :

- de l'administration et du contrôle des établissements publics d'Enseignement Secondaire Technique ;
- de l'administration et du contrôle des Ecoles Normales d'Instituteurs de l'Enseignement Technique ;
- de la réalisation des études et de la formulation des besoins en personnel enseignant en liaison avec l'Inspection Générale des Enseignements et la Direction des Ressources Humaines ;
- du suivi du fichier des personnels des établissements de son ressort en liaison avec la Direction des Ressources Humaines ;
- de l'étude des besoins en personnel enseignant en liaison avec l'Inspection Générale des Enseignements et la Direction des Ressources Humaines ;
- du suivi des établissements privés d'enseignement technique et normal.

(2) Elle comprend :

- la Sous-Direction des Etablissements Publics d'Enseignement Technique ;
- la Sous-Direction de Gestion des Ecoles Normales d'Instituteurs de l'Enseignement Technique ;
- la Sous-Direction des Etudes et des Statistiques ;
- la Sous-Direction du Suivi des Etablissements Privés d'Enseignement Technique et Normal.

### **SECTION I : DE LA SOUS-DIRECTION DES ETABLISSEMENTS PUBLICS D'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE**

**ARTICLE 40.**- (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction des Etablissements Publics d'Enseignement Technique est chargée :

- de la gestion administrative des établissements ;
- du suivi et du contrôle administratif des établissements ;
- de la préparation des mutations et des affectations ;
- du traitement des rapports de rentrée et de fin d'année des établissements ;
- du traitement des dossiers divers en provenance des établissements.

(2) Elle comprend :

- le Service de la Gestion des Lycées d'Enseignement Technique et Professionnel;
- le Service de la Gestion des Collèges d'Enseignement Technique.

**ARTICLE 41.-** Placés chacun sous l'autorité d'un Chef de Service, les Services prévus à l'article 40 alinéa (2) ci-dessus sont chargés :

- de la tenue des dossiers des établissements scolaires ;
- de l'exploitation des rapports des chefs d'établissement ;
- de la préparation des mutations et des affectations du personnel enseignant, en liaison avec l'Inspection Générale des Enseignements et la Direction des Ressources Humaines.

## **SECTION II : DE LA SOUS-DIRECTION DE GESTION DES ECOLES NORMALES D'INSTITUTEURS DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE**

**ARTICLE 42.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction de Gestion des Ecoles Normales d'Instituteurs de l'Enseignement Technique est chargée :

- 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 Technique ;
- de la synthèse et de l'exploitation des statistiques scolaires au niveau de l'Enseignement Normal relevant du ministère ;
- 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 Services Déconcentrés du Ministère.

(2) Elle comprend :

- le Service de Gestion des Ecoles Normales d'Instituteurs de l'Enseignement Technique ;
- le Service du Fichier et des Statistiques.

**ARTICLE 43.-** Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de Gestion des Ecoles Normales d'Instituteurs de l'Enseignement Technique est chargé :

- des études relatives aux besoins en personnel enseignant ;
- des études relatives à l'ouverture de nouvelles Ecoles Normales d'Instituteurs de l'Enseignement Technique ;
- 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 Technique ;
- de l'exploitation des rapports des chefs d'établissement.

**ARTICLE 44.-** Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Fichier et des Statistiques est chargé :

- de l'analyse des données statistiques relatives aux Ecoles Normales d'Instituteurs de l'Enseignement Technique ;
- de la tenue, de l'exploitation et de la mise à jour du fichier des Ecoles Normales d'Instituteurs de l'Enseignement Technique, en liaison avec la Cellule Informatique.

**SECTION III : DE LA SOUS-DIRECTION DU SUIVI DES ETABLISSEMENTS PRIVES D'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE ET NORMAL**

**ARTICLE 45.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous- Direction du Suivi des Etablissements Privés d'Enseignement Secondaire Technique et Normal est chargée :

- du partenariat avec les établissements privés de ressort ;
- de la finalisation des dossiers de création, d'ouverture, d'extension ou fermeture des établissements privés d'enseignement secondaire technique et normal en liaison avec la Division des Affaires Juridiques et la Direction des Ressources Financières et Matérielles ;
- de l'élaboration des propositions de subventions ;
- de l'élaboration des contrats avec les établissements privés de ressort ;
- de la gestion des subventions de l'Etat.

(2) Elle comprend :

- le Service de Gestion des Etablissements Privés d'Enseignement Secondaire Technique et Normal ;
- le Service des Subventions ;
- le Service du Fichier et des Statistiques.

**ARTICLE 46.-** Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de Gestion des Etablissements Privés d'Enseignement Secondaire Technique et Normal est chargé :

- de l'étude des demandes de création, d'ouverture ou d'extension des établissements privés d'enseignement secondaire technique et normal ;
- de la tenue des dossiers des établissements scolaires correspondants ;
- de l'exploitation des rapports des chefs d'établissements privés, notamment ceux du début et de fin d'année ;
- des relations avec les Secrétariats à l'Education.

**ARTICLE 47.-** Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Subventions est chargé :

- de la préparation des états des subventions de l'Etat et autres sources de financement ;
- de l'élaboration des contrats avec les établissements privés de ressort.

**ARTICLE 48.-** Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Fichier et des Statistiques est chargé :

- de l'analyse des données statistiques relatives aux établissements privés d'enseignement secondaire technique et normal ;
- de la tenue, de l'exploitation et de la mise à jour du fichier des établissements privés d'enseignement secondaire technique et normal en liaison avec la Cellule Informatique.

#### **SECTION IV : DE LA SOUS-DIRECTION DES ETUDES ET DES STATISTIQUES**

**ARTICLE 49.-** (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 Technique et Normal ;
- de la centralisation et de la synthèse des études relatives à l'ouverture de nouveaux établissements publics d'Enseignement Technique et Normal ou à leur transformation ;
- de l'analyse et de la publication des données statistiques des établissements publics d'Enseignement Technique et Normal ;
- du suivi du fichier du personnel.

(2) Elle comprend :

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

**ARTICLE 50.-** 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 Technique et Normal ;
- des études relatives à la transformation des Collèges d'Enseignement Technique.

**ARTICLE 51.-** 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 publics d'Enseignement Technique et Normal, en liaison avec la Cellule Informatique et la Division des Projets, de la Coopération, de la Planification et de l'Orientation Scolaires ;

- de la tenue du fichier des établissements publics d'Enseignement Technique et Normal ;
- de la tenue du fichier des établissements privés d'Enseignement Technique et Normal ;
- de la tenue du fichier du personnel.

#### **CHAPITRE IV : DE LA DIRECTION DES EXAMENS, DES CONCOURS ET DE LA CERTIFICATION**

**ARTICLE 52.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Directeur, la Direction des Examens, des Concours et de la Certification est chargée :

- de la supervision générale de l'organisation des examens, des concours et de la certification des diplômes de l'Enseignement Secondaire Général, Technique et Normal non régis par le General Certificate of Education Board et l'Office du Baccalauréat ;
- du suivi et de l'évaluation du déroulement des examens, en liaison avec les Services Déconcentrés du Ministère ;
- du contrôle de la publication des résultats ;
- de la formation des responsables des examens, des concours et de la certification dans les Services Déconcentrés du Ministère, 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 du Ministère ;
- de la délivrance des diplômes des Ecoles de l'Enseignement Normal Technique ;
- du suivi du contentieux des examens, en liaison avec la Division des Affaires Juridiques.

(2) Elle comprend :

- la Sous-Direction de l'Organisation des Examens et Concours ;
- la Sous-Direction de la Certification, des Archives et des Statistiques ;
- la Sous-Direction du Matériel, de Liaison et du Contrôle.

#### **SECTION I : DE LA SOUS-DIRECTION DE L'ORGANISATION DES EXAMENS ET CONCOURS**

**ARTICLE 53.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction de l'Organisation des Examens et Concours est chargée :

- de la codification et de la programmation des épreuves ;
- de l'organisation des examens et concours de l'enseignement secondaire général, technique et normal ;
- de l'information du public et de la diffusion des textes concernant les examens et les concours organisés par le Ministère ;

- du contrôle et de l'authentification des résultats ;
- du suivi et de l'application des textes réglementaires régissant les examens et concours ;
- du suivi de la formation des responsables des examens et des concours dans les Délégations Provinciales, en liaison avec l'Inspection Générale des Enseignements et la Direction des Ressources Humaines.

(2) Elle comprend :

- le Service de l'Organisation des Examens et Concours de l'Enseignement Général ;
- le Service de l'Organisation des Examens et Concours de l'Enseignement Technique et Normal ;

**ARTICLE 54.**- Placés chacun sous l'autorité d'un Chef de Service, les Services prévus à l'article 53 alinéa (2) ci-dessus sont chargés :

- 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 et de la diffusion des textes concernant les examens et les concours organisés par le Ministère.

## **SECTION II : DE LA SOUS-DIRECTION DE LA CERTIFICATION, DES ARCHIVES, ET DES STATISTIQUES**

**ARTICLE 55.**- (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction de la Certification, des Archives et des Statistiques est chargée :

- de la reprographie des épreuves des examens et concours ;
- du traitement des résultats ;
- de la délivrance des diplômes des Ecoles de l'Enseignement Normal Général et Technique ;
- des statistiques des examens et concours.
- de la collecte, du traitement et de la conservation des archives relatives aux examens.

(2) Elle comprend :

- le Service de la Certification ;
- le Service des Archives et des Statistiques ;
- le Service de la Reprographie.

**ARTICLE 56.**- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Certification est chargé de la préparation :

- de la publication des résultats ;

- de la délivrance des diplômes ;
- de la délivrance des attestations.

**ARTICLE 57**.- 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 concours.

**ARTICLE 58**.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Reprographie est chargé :

- de la gestion de la banque des épreuves ;
- de l'impression et du conditionnement des épreuves ;
- de la confection et de la diffusion des annales des épreuves.

### **SECTION III : DE LA SOUS-DIRECTION DU MATERIEL, DE LIAISON ET DU CONTROLE**

**ARTICLE 59**.- (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction du Matériel, de Liaison et du Contrôle est chargée :

- de l'approvisionnement en matériel des examens et concours ;
- de l'acheminement des documents et matériels des examens et concours ;
- du suivi de l'évaluation des opérations liées à l'organisation et au déroulement des examens, en liaison avec les Inspections de Pédagogie et les services déconcentrés du Ministère.

(2) Elle comprend :

- le Service du Matériel et de Liaison ;
- la Brigade de Contrôle.

**ARTICLE 60**.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Matériel et de Liaison est chargé :

- de l'engagement et de la liquidation des dépenses ;
- de la réception et de la conservation de tous les documents à caractère financier liés aux examens et concours ;
- du convoyage du matériel des examens et concours.

**ARTICLE 61**.- (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Brigade, la Brigade de Contrôle est chargée :

- du suivi, du contrôle et de l'évaluation des opérations liées à l'organisation et au déroulement des examens et concours ;

- du contentieux des examens et concours en liaison avec la Division des Affaires Juridiques.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Brigade, trois (03) Contrôleurs de Service.

## **CHAPITRE V : DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

**ARTICLE 62.-** (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 ;
- du suivi du recrutement des personnels enseignants et de 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 en vigueur ;
- 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 du Ministère, 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 de solde des personnels en service au Ministère ;
- du contentieux de la solde ;
- de la mise à jour du fichier du personnel en service au Ministère ;
- des questions concernant la discipline des agents publics relevant du Ministère ;
- du suivi de la maintenance de l'application SIGIPES, en liaison avec les Ministères chargés de la Fonction Publique et des Finances.

(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 Péri-Scolaires.

## **SECTION I : DE LA CELLULE DE GESTION DU PROJET SIGIPES**

- **ARTICLE 63.-** (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 virtuels 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 64.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous- Direction des Personnels est chargée :

- de l'élaboration des actes de recrutement, en liaison avec les services compétents du Ministère chargé de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative ;
- de la gestion de la carrière des personnels ;
- de l'étude des mesures tendant à l'accroissement et à l'amélioration du rendement des agents ;
- de la centralisation 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 discipline ;
- de la préparation des dossiers disciplinaires.

(2) Elle comprend :

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

**ARTICLE 65.-** Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Fichier Central du Personnel est chargé de la constitution, du classement, de la protection et de la conservation des dossiers individuels du personnel du Ministère.

**ARTICLE 66.-** Placés chacun sous l'autorité d'un Chef de Service, les autres Services prévus à l'article 64 alinéa (2) ci dessus sont chargés :

- de la gestion des carrières du personnel ;
- 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 67.-** (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 ;
- du suivi de l'adéquation profil du titulaire et exigences du poste de travail ;
- de l'élaboration des plans de formation ;
- 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 68.-** 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 69.-** 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 gestion des stages en liaison avec la Division des Projets et de la Coopération ;
- 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 70.-** Placé sous l'autorité d'un Chef 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 71.-** (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 de la Solde et la Sous-Direction des Personnels.

(2) Elle comprend :

- le Service de la Solde des Personnels de l'Enseignement Secondaire Technique ;
- le Service de la Solde des Personnels de l'Enseignement Secondaire Général ;
- le Service de la Solde des Personnels de l'Enseignement Normal ;
- le Service de la Solde des Personnels non Enseignants.

**ARTICLE 72.-** Placés chacun sous l'autorité d'un Chef Service, les Services prévus à l'article 67 alinéa (2) ci-dessus sont chargés :

- de la préparation de la solde et des actes de payement ;
- 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 contentieux de la solde.

#### **SECTION V : DE LA SOUS-DIRECTION DE LA SANTE, DES SPORTS ET DES ACTIVITES POST ET PERI-SCOLAIRES**

**ARTICLE 73.-** (1) 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 l'enracinement de l'école dans son milieu par le suivi, la mobilisation des communautés éducatives et 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 ;

- 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 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 travaillant directement avec le Ministère en matière de santé ;
- du suivi et de la coordination des activités du personnel médical en service au Ministère et dans les Services Déconcentrés ;
- de la collecte et de la centralisation des statistiques.

(2) Elle comprend :

- le Service de la Santé Scolaire, de l'Hygiène et de la Prophylaxie ;
- le Service de l'Education Physique et des Sports Scolaires ;
- le Service des Activités Post et Péri-Scolaires.

**ARTICLE 74.-** Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Santé Scolaire, de l'Hygiène et de la Prophylaxie est chargé :

- 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 ;
- 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 relevant du Ministère.

**ARTICLE 75.-** Placée sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de l'Education Physique et des Sports Scolaires est chargé, en liaison avec le Ministère chargé des Sports et de l'Education Physique :

- 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 ;
- du suivi de l'organisation des jeux scolaires ;
- du suivi de l'entretien des infrastructures sportives scolaires, en liaison avec la Division des Projets, de la Coopération, de la Planification et de l'Orientation Scolaires ;

- 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 ;
- 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 les Ministères chargés de la Jeunesse, des Sports et de l'Education Physique.

**ARTICLE 76.-** Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Activités Post et Péri-Scolaires 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 ;
- 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, 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 ;
- de la mise en œuvre dans les établissements scolaires des programmes arrêtés par le Ministère de la Jeunesse.

## CHAPITRE VI : DE LA DIRECTION DES RESSOURCES FINANCIERES ET MATERIELLES

**ARTICLE 77.-** (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 ;
- du respect des normes et des spécifications des équipements lourds de l'ensemble des Services Centraux et Déconcentrés ;
- de la définition et de la mise en œuvre des politiques de construction, d'acquisition, de renouvellement des équipements ;
- de la définition des normes de construction adaptées à l'environnement ;
- du recensement des besoins en équipements ;

- du recensement des besoins en construction ;
- du suivi des réhabilitations ;
- des études des coûts ;
- de l'intégration des nouvelles technologies ;
- de la proposition des nouvelles technologies ;
- de la proposition des nouvelles acquisitions ;
- de l'élaboration et de la mise en œuvre d'une politique de maintenance ;
- du recensement des besoins en maintenance ;
- de la coordination et du suivi des structures de maintenance du Ministère ;
- de la définition des normes de sécurité dans les constructions et les équipements.

(2) Elle comprend :

- la Sous-Direction du Budget ;
- la Sous-Direction des Marchés Publics ;
- la Sous-Direction des Infrastructures ;
- la Sous-Direction des Equipements et de la Maintenance ;
- la Brigade de Contrôle.

## **SECTION I : DE LA SOUS-DIRECTION DU BUDGET**

**ARTICLE 78.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction du Budget est chargée :

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

(2) Elle comprend :

- le Service du Budget de Fonctionnement ;
- le Service du Budget d'Investissement.

**ARTICLE 79.-** (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 80.-** (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.

## **SECTION II : DE LA SOUS-DIRECTION DES MARCHES PUBLICS**

**ARTICLE 81.-** (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 publics, en liaison avec les Directions Techniques concernées 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 82.-** (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 Passation des Marchés ;
- le Bureau du Suivi de l'Exécution des Marchés.

**ARTICLE 83.-** (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 études.

(2) Il comprend :

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

## **SECTION III : DE LA SOUS-DIRECTION DES INFRASTRUCTURES**

**ARTICLE 84.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction des Infrastructures est chargée :

- des études relatives à la préparation et à la gestion des projets de construction ;
- des études architecturales ;
- des études et du contrôle de la normalisation et de la réglementation en liaison avec la Division des Affaires Juridiques, les directions techniques et les administrations concernées ;
- de la conception et du contrôle des infrastructures scolaires des établissements publics et privés ;

- de l'évaluation des constructions ;
- des études et du suivi des implantations des infrastructures.

(2) Elle comprend :

- le Service des Etudes et des Normes ;
- le Service des Constructions.

**ARTICLE 85.-** Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Etudes et des Normes est chargé des études architecturales et de la définition des normes des bâtiments, en liaison avec les Ministères chargés de la construction et de l'habitat.

**ARTICLE 86.-** Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Constructions est chargé :

- de l'élaboration des fiches techniques des projets de construction ;
- du choix et de l'acquisition des terrains en liaison avec le Ministère chargé des domaines ;
- de la préparation et de la mise à jour des programmes architecturaux et des calendriers d'exécution ;
- de la supervision de la conception architecturale et des études techniques.

#### **SECTION IV : DE LA SOUS-DIRECTION DES EQUIPEMENTS ET DE LA MAINTENANCE**

**ARTICLE 87.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction des Equipements et de la Maintenance est chargée :

- de la conception de la réglementation en matière de sécurité en liaison avec la Division des Affaires Juridiques et les Ministères compétents ;
- du suivi de la réglementation et de la normalisation ;
- de la confection des listes types d'équipements didactiques ;
- du contrôle et de l'évaluation des équipements didactiques ;
- de la mise en place d'une politique de sécurité ;
- de la collecte des données sur les équipements ;
- de l'élaboration des statistiques sur l'historique des équipements ;
- de la définition et de la diffusion des normes de maintenance ;
- du suivi de la réalisation des travaux de maintenance ;
- de la mise en œuvre de la formation permanente des agents de maintenance en liaison avec la Direction des Ressources Humaines ;
- du contrôle des activités des équipes de maintenance.

(2) Elle comprend :

- le Service du Matériel et des Equipements ;
- le Service de la Normalisation, de la Réglementation et de la Maintenance.

**ARTICLE 88.-** Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Matériel et des Equipements est chargé :

- de l'élaboration des listes d'équipements ;
- du suivi de l'utilisation du matériel et des équipements ;
- de la mise au point des spécifications techniques des équipements ;
- du contrôle des livraisons des installations ainsi que du suivi des essais de fonctionnement et des normes d'utilisation des équipements ;
- du conseil et de l'assistance des directions techniques en matière d'acquisition du matériel ;
- de la gestion du matériel.

- **ARTICLE 89.-** Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Normalisation, de la Réglementation et de la Maintenance est chargé de :

- la définition et du respect des normes des équipements scolaires ;
- la conception de la réglementation en matière de sécurité, en liaison avec la Division des Affaires Juridiques et les administrations compétentes ;
- la coordination et du suivi des équipes de maintenance ;
- la formation permanente des agents de maintenance en liaison avec la Direction des Ressources Humaines ;
- l'implantation des équipes de maintenance dans les établissements ;
- de la propreté des locaux et de leurs abords.

#### **SECTION V : DE LA BRIGADE DE CONTROLE**

- **ARTICLE 90.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Brigade, la Brigade de Contrôle est chargée :

- du contrôle de l'exécution des projets d'équipements conformément aux normes définies dans les cahiers de charges ;
- du contrôle et de l'évaluation des activités des équipes de maintenance ;
- du suivi et du contrôle de la maintenance des bâtiments et des équipements.

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

(3) Elle comprend, outre le Chef de Brigade, trois (03) Contrôleurs des travaux.

#### **CHAPITRE VII : DE LA DIVISION DES PROJETS, DE LA COOPERATION, DE LA PLANIFICATION ET DE L'ORIENTATION SCOLAIRES**

- **ARTICLE 91.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Division, la Division Projets, de la Coopération, de la Planification et de l'Orientation Scolaires est chargée :

- de l'étude, de la préparation et de la gestion des projets en liaison avec la Direction des Ressources Financières et Matérielles ;
- de la mise en application et du suivi de la politique de coopération en matière d'enseignement secondaire général, technique et normal et des projets y afférents, en liaison avec le Ministère chargé de la coopération ;

- de la recherche et de l'étude des possibilités et opportunités de coopération ;
- de la relation avec les universités et les grandes écoles ;
- de la prospection des bourses.
- de la formulation des objectifs et orientations stratégiques à moyen et à long termes ;
- de la mise en œuvre de la politique Gouvernementale en matière d'orientation et de conseil ;
- de la mise en œuvre de la politique du Gouvernement en matière d'assistance scolaire ;
- de la définition de la politique d'orientation des élèves en fonction de leurs aptitudes ;
- de la coordination des mesures visant à l'adaptation, la réussite et l'insertion des élèves en fin de cycle dans les structures post-secondaires ;
- de la centralisation et 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.

(2) Elle comprend :

- la Cellule des Etudes et de la Programmation ;
- la Cellule du Suivi et de l'Evaluation ;
- la Cellule de la Coopération ;
- la Cellule de la Planification ;
- la Cellule de l'Orientation Scolaire ;
- la Cellule de l'Assistance Scolaire.

## **SECTION I : DE LA CELLULE DES ETUDES ET DE LA PROGRAMMATION**

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

- des études de projets ;
- de la définition des termes de référence ;
- de la programmation et de la réalisation des projets ;
- de la recherche des financements des projets.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, trois (03) 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 la recherche et de l'étude des possibilités et des opportunités de coopération et de partenariat ;
- de la tenue et de la mise à jour des fichiers des partenaires ;

- de l'étude des possibilités relatives à la formation par alternance ;
- des relations avec les universités et les grandes écoles ;
- de la recherche des offres de bourses de formation.

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

### **SECTION III : DE LA CELLULE DU SUIVI ET DE L'EVALUATION**

**ARTICLE 94.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule du Suivi et de l'Evaluation est chargée :

- du suivi de la réalisation physique et financière des projets ;
- de l'évaluation des projets.

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

### **SECTION IV : DE LA CELLULE DE PLANIFICATION**

**ARTICLE 95.-** (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 termes, 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 Informatique et les directions techniques ;
- des études sur le rendement du système éducatif ;
- de l'exploitation du rapport annuel d'évaluation des activités d'éducation élaboré par l'Inspection Générale 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 leur conservation.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, cinq (5) Chargés d'Etudes Assistants.

### **SECTION V : DE LA CELLULE DE L'ORIENTATION SCOLAIRE**

**ARTICLE 96.-** (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 (03) Chargés d'Etudes Assistants.

## **SECTION VI : DE LA CELLULE DE L' ASSISTANCE SCOLAIRE**

**ARTICLE 97.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de l'Assistance Scolaire est chargée :

- des études sur les régimes des bourses scolaires ;
- de la préparation des dossiers et de la gestion des bourses d'études ;
- de la définition des critères de sélection des élèves à primer ;
- du contrôle du paiement des bourses scolaires ;
- de la participation du Ministère aux cérémonies officielles de distribution des prix ;
- de la centralisation des offres de bourses scolaires.

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

## **TITRE VII : DES SERVICES DECONCENTRES**

**ARTICLE 98.-** Les Services Déconcentrés du Ministère des Enseignements Secondaires comprennent :

- les Délégations Provinciales des Enseignements Secondaires ;
- les Délégations Départementales des Enseignements Secondaires.

### **CHAPITRE I : DE LA DELEGATION PROVINCIALE DES ENSEIGNEMENTS SECONDAIRES**

**ARTICLE 99.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Délégué Provincial, la Délégation Provinciale des Enseignements Secondaires est chargée :

- de la coordination et de l'animation des activités pédagogiques ;
- 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 qu'à leur évaluation ;
- de la délivrance de diplômes d'enseignement du premier cycle du secondaire ;
- 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 nomination des Animateurs Pédagogiques dans les établissements scolaires ;
- de la sensibilisation de tous les partenaires à l'importance de la communauté éducative.

(2) Elle comprend :

- le Service de l'Accueil, du Courrier et de Liaison ;
- les Inspections Pédagogiques Provinciales ;
- la Sous-Direction des Affaires Générales ;
- du Service de la Carte Scolaire, de l'Orientation Scolaire, des Activités Post et Péri-Scolaires ;
- la Sous-Direction des Examens, des Concours et de la Certification.

### **SECTION I : SERVICE DE L'ACCUEIL, DU COURRIER ET DE LIAISON**

**Article 100** : Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de l'Accueil, du Courrier et de Liaison est chargé :  
de l'accueil et de l'information des usagers ;  
de la réception et du traitement du courrier.

### **SECTION II DES INSPECTIONS PEDAGOGIQUES PROVINCIALES**

**ARTICLE 101-** (1) Placées sous l'autorité des Inspecteurs Coordonnateurs, les Inspections Pédagogiques Provinciales sont chargées :  
d'une mission permanente d'encadrement, d'animation, et de contrôle pédagogique ;  
d'une mission permanente d'inspection du personnel enseignant et des programmes auprès des Délégations Départementales du Ministère et des responsables des établissements ;  
de l'organisation des stages, séminaires et 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 du Ministère ;  
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.

Chaque Inspecteur Coordonnateur est assisté de deux (02) ou trois (03) Inspecteurs Pédagogiques Provinciaux par discipline ou groupe de disciplines.

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

- l'Inspection Provinciale de Pédagogie chargée de la Promotion du Bilinguisme : promotion de l'anglais dans les établissements francophones des niveaux normal,

secondaire général et technique et du français dans les établissements anglophones de même niveau ;  
l'Inspection Provinciale de Pédagogie chargée des Sciences et Technologies du Tertiaire ;  
l'Inspection Provinciale de Langues étrangères (français, anglais, latin, grec, allemand, arabe, espagnol, chinois, japonais, italien, portugais) ;  
-; l'Inspection Provinciale de Pédagogie chargée des Techniques Industrielles ;  
l'Inspection Provinciale de Pédagogie chargée de l'Enseignement de l'Informatique ;  
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 Sciences : mathématiques, sciences physiques, chimie, technologie, sciences de la vie et de la terre, environnement, hygiène et biotechnologie ;  
l'Inspection Provinciale de Pédagogie chargée de l'Enseignement Normal.

### **SECTION III DE LA SOUS-DIRECTION DES AFFAIRES GÉNÉRALES**

**ARTICLE 102.-** (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 du Ministère, 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.

(2) Elle comprend :

le Service du Personnel et de la Solde ;  
le Service du Budget ;  
le Service du Matériel, des Infrastructures, de la Maintenance et des Équipements Scolaires ;  
l'Inspection Médico-Scolaire.

**ARTICLE 103.-** 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 et de l'évaluation périodique du personnel et de l'identification 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 les Inspections Pédagogiques Provinciales ;  
de la préparation des éléments de la solde du personnel ;

du suivi et de la programmation des actions de formation du personnel non enseignant ;  
de l'examen de la conformité et de la légalité des actes pris au niveau de la Délégation ;  
de la promotion et de la vulgarisation de la culture juridique auprès de la Délégation Provinciale ;  
- de la défense et de la protection des intérêts du patrimoine de la Délégation Provinciale.

**ARTICLE 104.-** Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Budget est chargé :  
de la liquidation des engagements financiers au niveau de la Délégation Provinciale, à l'exception de ceux relevant de la solde ;  
de la préparation, de l'exécution et du contrôle du budget de la Délégation Provinciale du Ministère en liaison avec les Services Centraux.

**ARTICLE 105.-** Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Matériel, des Infrastructures, de la Maintenance 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 l'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 108.-** 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 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 IV: DU SERVICE DE LA CARTE SCOLAIRE, DE L'ORIENTATION SCOLAIRE ET DES ACTIVITES POST ET PERI-SCOLAIRES**

**ARTICLE 107.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Carte Scolaire, de l'Orientation Scolaire 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'information des élèves et du public en général sur les études et les débouchés ;  
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 Scolaire ;  
le Bureau des Activités Post et Péri-Scolaires ;  
le Bureau des Ressources Documentaires.

**ARTICLE 108.-** Placé sous l'autorité d'un Chef de Bureau, le Bureau de la Carte Scolaire 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 ;  
de la mise en place d'une banque de données statistiques ;  
de la collecte et du traitement des données statistiques.

**ARTICLE 109.-** 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 110.-** Placé sous l'autorité d'un Chef de Bureau, le Bureau des Ressources Documentaires est chargé :  
de la conservation des archives au niveau des Délégations Provinciales du Ministère ;  
du suivi des activités des bibliothèques scolaires.

## **SECTION V: DE LA SOUS-DIRECTION DES EXAMENS, DES CONCOURS ET DE LA CERTIFICATION**

**ARTICLE 111.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction des Examens, des Concours et de la Certification est chargée :  
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 ;  
du contrôle et du suivi des opérations financières relatives aux examens et concours.

(2) Elle comprend :

le Service des Examens et Concours de l'Enseignement Général ;  
le Service des Examens et Concours de l'Enseignement Technique et Normal ;  
le Service des Résultats et des Archives.

**ARTICLE 112.-** Placés chacun sous l'autorité d'un Chef de Service, les Services des Examens et Concours prévus à l'article 111 alinéa (2) ci-dessus sont chargés :  
de la gestion des stocks de documents et matériels des examens et concours ;  
de l'instruction du contentieux des examens ;  
de la remise des diplômes ;  
de l'Information du public, de la diffusion des textes concernant les examens et concours organisés par le Ministère ;  
de l'instruction des dossiers des candidats.

**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 concours organisés dans le ressort des Délégations Provinciales du Ministère;
- de l'élaboration et de la tenue des statistiques ;
- de la conservation des procès-verbaux des examens et concours et tout autre document résultant de la publication des résultats.

## **CHAPITRE II DE LA DELEGATION DEPARTEMENTALE DES ENSEIGNEMENTS SECONDAIRES**

**ARTICLE 114,-** (1) Placée sous l'autorité d'un Délégué Départemental, la Délégation Départementale des Enseignements Secondaires est chargée :

- du suivi de l'application des programmes et des méthodes d'enseignement définis par le Ministère ;
- 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 secondaire général, technique et normal de son ressort de compétence ;
- de la gestion matérielle des examens et des concours au niveau du département.

(2) Elle comprend :

- un Conseiller pédagogique pour l'Enseignement Technique ;
- un Conseiller pédagogique pour l'Enseignement Secondaire Général ;
- un Conseiller pédagogique pour l'Enseignement Normal ;

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

**ARTICLE 115.-** (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 du Personnel de l'Enseignement Secondaire Général ;
- le Bureau du Personnel de l'Enseignement Technique et Normal ;
- le Bureau des Affaires Générales ;
- le Bureau des Affaires Financières ;
- le Bureau des Examens et Concours.

**ARTICLE 116.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Carte Scolaire et de l'Orientation Scolaire est chargé :

- de la centralisation au niveau départemental des besoins en infrastructures et en personnel ;
    - de la tenue des statistiques,
- (2) li comprend :
- le Bureau de la Carte Scolaire ;
  - le Bureau de l'Orientalion Scolaire.

**ARTICLE 117.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Activités Post et Péri-scolaires est chargé :

- de la centralisation au niveau départemental des activités post et péri-scolaires ;
- du suivi des activités sportives et post et péri-scolaires.

(2) Il comprend :

- le Bureau des Sports ;
- le Bureau des Activités Post et Péri-scolaires.

## TITRE V DES ETABLISSEMENTS SECONDAIRES

**ARTICLE 118.-** Les Etablissements publics d'enseignerit normal, secondaire général et technique sont classés selon les catégories suivantes :

### **PREMIERE CATEGORIE**

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

### **DEUXIEME CATEGORIE**

- les Collèges d'Enseignement Secondaire Général ;
- les Collèges d'Enseignement Technique.

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

- (2) Le statut, l'organisation et le fonctionnement des établissements prévus à l'alinéa (1) ci-dessus sont fixés par arrêté du Premier Ministre.

## TITRE IX DES ORGANISMES CONSULTATIFS

**ARTICLE 120.-** (1) Les Organismes Consultatifs du Ministère des Enseignements Secondaires sont :

- le Conseil National d'Agrément des Manuels Scolaires et des Matériels Didactiques ;

- le Conseil National de l'Education ;
- la Commission Nationale des Programmes et des Diplômes ;
- la Commission Nationale de l'Enseignement Privé ;

la Commission Nationale de l'UNESCO.

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.

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 121.-** Les structures prévues par le présent décret seront progressivement mises en place.

**ARTICLE 122.-** 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 ;

les Inspecteurs Pédagogiques Nationaux Coordonnateurs.

Sous-Directeur de l'Administration Centrale :

les Inspecteurs Pédagogiques Nationaux ;

les Inspecteurs Coordonnateurs ;

les Chargés d'Etudes ;

les Chefs de Cellules ;

les Délégués Départementaux ;

les Chefs d'Etablissement de première catégorie.

Chef de Service de l'Administration Centrale :

les Chefs de Secrétariats Particuliers ;

les Chefs de Brigade ;

les Inspecteurs Pédagogiques Provinciaux ;

les Chargés d'Etudes Assistants ;

les Conseillers Pédagogiques ;

les Chefs d'Etablissement de deuxième catégorie ;

les Directeurs-Adjoints des EN JET ;

les Censeurs, Intendants, Surveillants Généraux des Lycées et des Ecoles Normales ;

- les Chefs de Service des ENIET ;

- les Chefs de Travaux.

Chef de Service-Adjoint de l'Administration Centrale ;  
les Contrôleurs de Service ;  
les Contrôleurs de Travaux. ;  
les animateurs Pédagogiques ;

les Surveillants Généraux des Collèges d'Enseignement Général et Technique ;  
les Economes.

**ARTICLE 123.**- Les nominations aux postes de responsabilité prévus dans le présent décret se font conformément aux profils retenus dans le cadre organique joint en annexe.

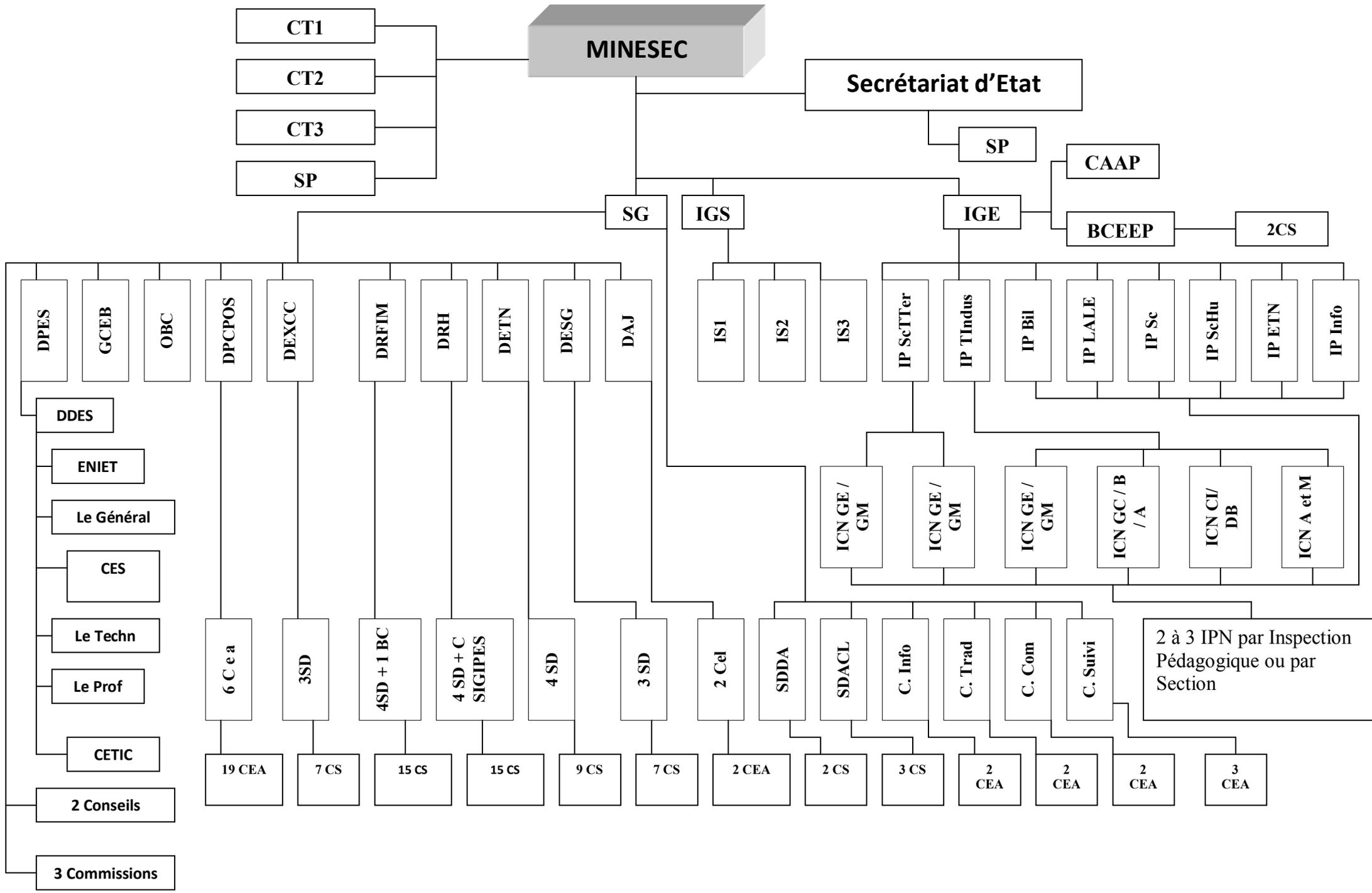
**ARTICLE 124.**- Sont abrogées toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles du décret n° 2003/321 du 27 août 2003 portant organisation du Ministère de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle et du décret n° 2004/ 066 du 31 mars 2004 portant organisation du Ministère de l'Education Nationale.

**ARTICLE 125;**- 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 PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,**

**S.E. PAUL BIYA**



**MINESEC**

**Secrétariat d'Etat**

**SG**

**IGS**

**IGE**

**SP**

**CAAP**

**BCEEP**

**2CS**

**DPES**

**GCEB**

**OBC**

**DPCPOS**

**DEXCC**

**DRFIM**

**DRH**

**DETN**

**DESG**

**DAJ**

**IS1**

**IS2**

**IS3**

**IP ScTter**

**IP TIndus**

**IP Bil**

**IP LALE**

**IP Sc**

**IP ScHu**

**IP ETN**

**IP Info**

**DDES**

**ENIET**

**Le Général**

**CES**

**Le Techn**

**Le Prof**

**CETIC**

**2 Conseils**

**3 Commissions**

**6 Cea**

**3SD**

**4SD + 1 BC**

**4 SD + C  
SIGIPES**

**4 SD**

**3 SD**

**2 Cel**

**SDDA**

**SDACL**

**C. Info**

**C. Trad**

**C. Com**

**C. Suivi**

**2 à 3 IPN par Inspection Pédagogique ou par Section**

**19 CEA**

**7 CS**

**15 CS**

**15 CS**

**9 CS**

**7 CS**

**2 CEA**

**2 CS**

**3 CS**

**2 CEA**

**2 CEA**

**2 CEA**

**3 CEA**