

DECRET N°_2012/267 DU _11 juin 2012
Portant Organisation du Ministère des Enseignements
Secondaires.

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution ;
Vu le Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du
Gouvernement,

DECRETE :

TITRE I
DISPOSITIONS GENERALES

Article 1^{er}- (1) Le Ministère des Enseignements Secondaires est placé sous
l'autorité d'un Ministre.

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

A ce titre, il est chargé :

- de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement secondaire
général et technique ;
- de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement normal ;
- de la conception des programmes d'études et de la recherche des
méthodes de l'enseignement secondaire général et technique ainsi que du
contrôle de leur mise en œuvre ;
- de la conception des programmes d'études et de la recherche des
méthodes de l'enseignement normal ainsi que du contrôle de leur mise en
œuvre, en relation avec le Ministère chargé de l'Education de Base ;
- de la formation morale, civique et intellectuelle des élèves de
l'enseignement secondaire général et technique, en liaison avec le
Ministère chargé de la Jeunesse et de l'Education Civique ;
- de l'élaboration et du suivi de la mise en œuvre de la carte scolaire de ce
niveau d'enseignement ;

- de l'élaboration, de l'analyse et de la tenue des statistiques de ce niveau d'enseignement ;
- du suivi et du contrôle de la gestion administrative et pédagogique des structures d'enseignement publiques et privées pour ce niveau d'enseignement ;
- de l'orientation et de la planification scolaire ;
- de la politique du livre pour ce niveau d'enseignement ;
- du suivi des constructions des bâtiments et infrastructures scolaires de ce niveau d'enseignement ;
- de la gestion et de la formation continue des personnels enseignants de ce niveau d'enseignement sous réserve des attributions dévolues aux autres Départements Ministériels.

(3) Il exerce la tutelle sur :

- l'Office du Baccalauréat du Cameroun (O.B.C) ;
- le General Certificate of Education Board (G.C.E. Board).

(4) Il est assisté d'un Secrétaire d'Etat, chargé de l'Enseignement Normal.

Article 2.- (1) Pour l'accomplissement de ses missions, le Ministre des Enseignements Secondaires dispose :

- d'un (01) Secrétariat Particulier ;
- de trois (03) Conseillers Techniques ;
- d'une (01) Inspection Générale des Services ;
- d'une (01) Inspection Générale des Enseignements ;
- d'une Administration Centrale ;
- de Services Déconcentrés ;
- d'Etablissements Scolaires ;
- d'Organismes consultatifs, en ce qui concerne ces type et niveau d'enseignement.

(2) Le Secrétaire d'Etat auprès du Ministre des Enseignements Secondaires chargé de l'Enseignement Normal dispose également d'un Secrétariat Particulier.

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.

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 centraux et déconcentrés du Ministère, des organismes sous-tutelle et autres structures rattachées au Ministère, par rapport aux objectifs fixés, en liaison avec le Secrétaire Général ;
- du contrôle interne et de l'évaluation du fonctionnement des services centraux et déconcentrés du Ministère, des organismes sous-tutelle et autres structures rattachées au Ministère ;
- de l'information du Ministre sur la qualité du fonctionnement et du rendement des services centraux et déconcentrés du Ministère, des organismes sous-tutelle et autres structures rattachées au Ministère ;
- 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 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.

(3) Le Ministre transmet une copie de ce rapport aux Ministres chargés respectivement de la Réforme Administrative et du Contrôle Supérieur de l'Etat.

(4) 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 des Enseignements, 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 ;
- de la confection et de la diffusion des annales des épreuves usitées ;
- 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 avec les institutions et organismes partenaires en matière de recherche et de programme de formation, en liaison avec la structure en charge de la coopération ;
- de la définition des programmes de formation continue et de l'enseignement à distance des enseignants ;
- de l'élaboration du rapport annuel d'évaluation des activités pédagogiques ;
- du suivi et de l'évaluation des activités pédagogiques des Conseillers d'Orientation ;
- du suivi et de l'évaluation des activités relatives à la vie scolaire.

(2) Elle comprend :

- neuf (09) Inspections de Pédagogie ;
- une (01) Cellule d'Appui à l'Action Pédagogique.

CHAPITRE I

DES INSPECTIONS DE PEDAGOGIE

Article 8.- (1) Placées sous l'autorité des Inspecteurs Coordonnateurs Généraux, les Inspections de Pédagogie sont chargées :

- de la supervision et de la coordination de l'activité des Inspecteurs Pédagogiques Nationaux ;
- de la définition et de l'élaboration des programmes ainsi que les 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 régionales ;
- de la mise en œuvre des programmes de recherche pédagogique en liaison avec la Cellule d'Appui à l'Action Pédagogique ;
- de la mise en œuvre de la recherche et de l'innovation pédagogique associée à l'expérimentation ;
- du suivi et de l'évaluation de la Formation à Distance des enseignants ;
- du suivi, de l'encadrement et de l'évaluation des élèves-professeurs et élèves-maîtres des écoles normales ;
- 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 Régionales ;
- de l'élaboration des corrigés des sujets des examens et concours ;
- 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 l'Enseignement et de la promotion du Bilinguisme : enseignement et promotion de l'anglais pour les francophones et du français pour les anglophones ;
- l'Inspection de Pédagogie chargée de l'Enseignement des Sciences et Technologies du Tertiaire ;
- l'Inspection de Pédagogie chargée de l'Enseignement des Lettres, des Arts et des Langues : français langue 1ère , anglais langue 1ère, allemand, arabe, espagnol, chinois, japonais, italien, portugais, etc., et des langues et cultures nationales ;

- l'Inspection de Pédagogie chargée de l'Enseignement des Techniques Industrielles ;
- l'Inspection de Pédagogie chargée de l'Enseignement des Sciences Humaines : philosophie, histoire, géographie, éducation à la citoyenneté et à la Morale ;
- l'Inspection de Pédagogie chargée de l'Enseignement des Sciences : mathématiques, physiques, chimie, technologie, sciences de la vie et de la terre, éducation à l'environnement, hygiène et biotechnologie ;
- l'Inspection de Pédagogie chargée de l'Enseignement normal ;
- l'Inspection de Pédagogie chargée de l'Enseignement de l'informatique (informatique, infographie, maintenance informatique) ;
- l'Inspection de Pédagogie chargée de l'Orientation et Vie Scolaires.

(3) l'Inspection de Pédagogie chargée de l'Orientation et Vie Scolaire est chargée :

- du suivi et de l'évaluation des activités des Conseillers d'Orientation ;
- de la formation continue des Conseillers d'Orientation, en liaison avec la Direction des Ressources Humaines ;
- du suivi et de l'encadrement des Conseillers d'Orientation ;
- de l'élaboration des outils d'orientation des élèves ;
- de l'émission des avis techniques sur le choix des filières ;
- de l'information des parents et des élèves sur les filières et débouchés existants ;
- de la validation, du suivi et de l'évaluation des projets d'établissements ;
- du suivi et de l'évaluation des personnels de direction des établissements scolaires, en liaison avec l'Inspection Générale des Services ;
- de la validation et du suivi de l'application du règlement intérieur ;
- de la formation continue et de l'évaluation des personnels de documentation et de bibliothèques ;
- du suivi et de l'évaluation des centres de documentation et des bibliothèques ;
- du contrôle des normes relatives aux ateliers, laboratoires et autres salles spécialisées, en liaison avec les autres structures compétentes ;
- du suivi et de l'évaluation des établissements en matière d'hygiène, de salubrité et d'environnement ;
- de la formation des délégués d'élèves et membres des différents conseils de l'établissement ;
- du suivi et de l'évaluation des activités post et périscolaires ;
- de la promotion des relations interdisciplinaires ;
- du suivi de l'accompagnement des élèves en difficulté scolaire ;
- du suivi, de l'encadrement et de l'évaluation des élèves-conseillers d'orientation.

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

Article 9.- (1) Les Inspections de Pédagogie comprennent des Sections animées chacune par un (01) Inspecteur Pédagogique National Chef de Section.

(2) L'Inspection de Pédagogie chargée de l'Enseignement et de la Promotion du Bilinguisme comprend :

- la Section de l'Enseignement et de la Promotion de l'Anglais aux Francophones ;
- la Section de l'Enseignement et de la Promotion du Français aux Anglophones.

(3) L'Inspection de Pédagogie chargée de l'Enseignement des Sciences et Technologies du Tertiaire comprend :

- la Section des Sciences et Techniques Economiques et de Gestion (Comptabilité et Finances, Sciences Economiques et Sociales, Assurances, Mathématiques Financières, Droit, Législation) ;
- la Section de l'Action et Communication Administratives et Commerciales (métiers de Secrétariat et de Bureautique, Communication et Gestion Administratives, Action et Communication Commerciales, Economie Sociale et Familiale, Hôtellerie et Tourisme).

(4) L'Inspection de Pédagogie chargée de l'Enseignement des Lettres, des Arts et des Langues comprend :

- la Section du Français et Lettres Classiques (enseignement général et enseignement technique) ;
- la Section de l'Anglais, (enseignement général et enseignement technique) ;
- la Section des Langues Vivantes 2 (allemand, arabe, chinois, espagnol, italien, etc.) ;
- la Section des Arts, Langues et Cultures Nationales.

(5) L'Inspection de Pédagogie chargée de l'Enseignement des Techniques Industrielles comprend :

- la Section du Génie Electrique, de Chimie Industrielle et des Sciences Biomédicales ;
- la Section du Génie Mécanique ;
- la Section du Génie Civil, du Génie du Bois et des Techniques Agricoles ;
- la Section des Arts et des Modes.

(6) L'Inspection de Pédagogie chargée de l'Enseignement des Sciences Humaines comprend :

- la Section Philosophie et Education à la Citoyenneté et à la Morale ;

- la Section Histoire, Géographie et Economie.

(7) L'Inspection de Pédagogie chargée de l'Enseignement des Sciences comprend :

- la Section Mathématiques ;
- la Section Physique, Chimie et Technologie ;
- la Section Sciences de la Vie et de la Terre, Education à l'Environnement, Hygiène et Biotechnologie.

(8) L'Inspection de Pédagogie chargée de l'Enseignement Normal comprend :

- la Section de l'Enseignement Normal Technique : Sciences de l'Education et Didactique des Disciplines de l'Enseignement Technique ;
- la Section de l'Enseignement Normal Général : Sciences de l'Education et Didactique des Disciplines de l'Enseignement Général.

(9) L'Inspection de Pédagogie chargée de l'Enseignement de l'Informatique comprend :

- la Section Informatique Fondamentale ;
- la Section Technologies de l'Information et de la Communication.

(10) L'Inspection de Pédagogie chargée de l'Orientation et Vie Scolaires comprend :

- la Section Orientation Scolaire ;
- la Section Vie Scolaire.

CHAPITRE II

DE LA CELLULE D'APPUI A L'ACTION PEDAGOGIQUE

Article 10.- (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule d'Appui à l'Action Pédagogique est chargée :

- de l'accompagnement des activités de recherche pédagogique ;
- de l'appui à la formation continue des personnels ;
- de la gestion des infrastructures et des équipements pédagogiques à usage transversal ;
- de l'organisation de la validation des ressources pédagogiques ;
- du développement des ressources numériques en collaboration avec les Inspections de Pédagogie et la Cellule Informatique ;
- de la promotion et de la diffusion des résultats de recherche ;
- de la production et de la diffusion des annales des épreuves usitées.

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

(3) Elle dispose d'une Antenne dans chaque Région.

TITRE VI **DE L'ADMINISTRATION CENTRALE**

Article 11.- L'Administration Centrale comprend :

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

CHAPITRE I **DU SECRETARIAT GENERAL**

Article 12.- (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 ;
- définit et codifie les procédures internes du 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 ;
- veille au suivi de la gestion des subventions allouées aux établissements privés d'enseignement secondaire.

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

Article 13.- 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 ;
- la Brigade Nationale de Contrôle des Etablissements Privés d'Enseignement Secondaire.

SECTION I **DE LA DIVISION DES AFFAIRES JURIDIQUES**

Article 14.- (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 15.- (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 ;
- l'élaboration des textes ou projets de textes à caractère juridique pris par le Ministre ;
- la codification des textes législatifs et réglementaires.

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

Article 16.- (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 ;
- 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 17.- (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, quatre (04) Chargés d'Etudes Assistants.

SECTION III **DE LA CELLULE DE COMMUNICATION**

Article 18.- (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 parus dans la presse nationale ou 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 spécialisées su Ministère dans les médias ;
- de l'organisation des conférences de presse et d'autres actions de communication du Ministre ;
- de la rédaction et de la publication du bulletin d'informations et de toutes autres publications intéressant le système éducatif ;
- de l'animation du site web du Ministère, en liaison avec la Cellule Informatique.

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

SECTION IV **DE LA CELLULE DE TRADUCTION**

Article 19.- (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'enseignement secondaire.

(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 20.- (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 informatiques ;
- 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 la veille technologique en matière d'informatique ;
- de la promotion des technologies de l'information et de la communication ;
- des études de développement, de l'exploitation et de la maintenance des applications et du réseau informatique du Ministère ;
- de la promotion de l'e-government.

(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 21.- (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 tout autre document 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 22.- (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 l'accueil et de l'information 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 23.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Courrier et de Liaison est chargé :

- de l'enregistrement et de la codification des dossiers physiques ;
- de la ventilation du courrier ;
- du classement et de la conservation des actes signés ;
- de la reproduction des actes individuels et tous autres documents de service ;
- de la notification des actes signés ;
- de la création des dossiers électroniques.

(2) Il comprend :

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

Article 24.- 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 ;
- l'initiation de la relance des autres départements ministériels.

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

Article 25.- (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-directeur, la Sous-direction de la Documentation et des Archives est chargée :

- de la collecte, de la centralisation et de la conservation des études, rapports et documents de toute nature, publiés au Cameroun ou à l'étranger, relatifs aux questions de développement économique, social, culturel et technologique ;
- de la coordination technique des services de documentation de l'administration centrale, des services déconcentrés et rattachés du Ministère, en liaison avec les services concernés ;
- de la conception et la mise en place d'un système de classement de la documentation du Ministère ;
- de la conception et de la mise en place d'un système d'archivage physique et virtuel de la documentation du Ministère, en liaison avec les services compétents ;
- de la collecte, de la centralisation, de la conservation, de la multiplication et de la diffusion de la documentation intéressant le Ministère ;
- de l'abonnement aux différentes revues et publications intéressant le Ministère ;
- de la conservation des archives du Ministère ;
- des relations avec les Archives Nationales.

(2) Elle comprend :

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

Article 26.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Documentation est chargé de :

- la conception et la mise en place d'un système de reclassement de la documentation du Ministère ;
- la coordination technique et la mise en réseau des services de documentation et de l'administration centrale, des services déconcentrés et rattachés du Ministère ;

- l'élaboration et la gestion d'un répertoire des études et des références bibliographiques sur le développement ;
- la multiplication et, le cas échéant, de la diffusion des rapports, études et documents sur le développement ;
- la collecte, la centralisation et la conservation des études, rapports et documents de toute nature, nationaux ou étrangers, relatifs aux questions de développement économique, sociale, culturel et technologique ;
- l'abonnement aux différentes revues et publications intéressant le Ministère ;
- la diffusion et la centralisation de la documentation écrite en matière de l'éducation et de l'enseignement.

(2) Il comprend :

- le Bureau de la Cotation et des Références ;
- le Bureau de la Diffusion.

Article 27.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Archives est chargé :

- de l'archivage et la gestion des archives du Ministère ;
- des relations avec les Archives Nationales.

(2) Il comprend :

- le Bureau du Classement ;
- le Bureau de la Gestion des Répertoires.

SECTION VIII **DE LA BRIGADE NATIONALE DE CONTROLE DES** **ETABLISSEMENTS PRIVES D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE**

Article 28.- (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Brigade, la Brigade Nationale de Contrôle des Etablissements Privés d'Enseignement Secondaire est chargée du:

- contrôle des établissements privés d'enseignement secondaire général, technique, professionnel et normal ;
- contrôle 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, quatre (04) Contrôleurs de Services.

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 dans son domaine de compétence :

- de la coordination administrative des établissements publics ;
- 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 ;
- du suivi du fichier des personnels des établissements, en liaison avec la Direction des Ressources Humaines ;
- de la tenue du fichier des établissements ;
- du suivi de la gestion des établissements privés.

(2) Elle comprend :

- la Sous-direction de la Gestion des Etablissements Publics d'Enseignement Secondaire Général ;
- la Sous-direction du Suivi de la Gestion des Etablissements Privés d'Enseignement Secondaire Général ;
- la Cellule 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 dans son domaine de compétence :

- du suivi de la gestion des établissements ;
- du suivi et du contrôle administratif des établissements ;
- 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 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 Régionales du Ministère ;

- de la tenue des dossiers des établissements ;
- de l'exploitation des rapports des chefs d'établissement.

SECTION II
DE LA SOUS-DIRECTION DE SUIVI DE LA GESTION DES
ETABLISSEMENTS PRIVES D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE
GENERAL

Article 32.- (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction du Suivi de la gestion des Etablissements Privés d'Enseignement Secondaire Général est chargée, dans son domaine de compétence :

- du partenariat avec les établissements privés ;
- du contrôle administratif des établissements privés ;
- de la finalisation des dossiers de création, d'ouverture, d'extension ou de fermeture des établissements privés, en liaison avec la Division des Affaires Juridiques, la Direction des Ressources Financières et Matérielles et les structures déconcentrées du Ministère ;
- de l'élaboration des propositions de subventions ;
- de l'élaboration des contrats avec les établissements privés ;
- de la gestion des subventions de l'Etat.

(2) Elle comprend :

- le Service de Suivi de la 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 du Suivi de la Gestion des Etablissements Privés d'Enseignement Secondaire Général est chargé, dans son domaine de compétence :

- de l'étude des demandes de création, d'ouverture ou d'extension des établissements ;
- de la tenue des dossiers des établissements ;
- de l'exploitation des rapports des chefs d'établissements ;
- 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 les services en charge de la coopération ;
- l'élaboration des contrats avec les établissements privés de son domaine de compétence.

Article 35.- Placée 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 ;

- la conception, 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 CELLULE DES ETUDES ET DES STATISTIQUES

Article 36.- (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule des Etudes et des Statistiques est chargée de:

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

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

CHAPITRE III

DE LA DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE TECHNIQUE ET PROFESSIONNEL

Article 37.- (1) Placée sous l'autorité d'un Directeur, la Direction de l'Enseignement Secondaire Technique et Professionnel est chargée dans son domaine de compétence :

- de la coordination administrative des établissements publics ;
- 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 personnels des établissements, en liaison avec la Direction des Ressources Humaines ;
- de la tenue du fichier des établissements ;
- du suivi de la gestion des établissements privés.

(2) Elle comprend :

- la Sous-Direction de la Gestion des Etablissements Publics d'Enseignement Secondaire Technique et Professionnel ;

- la Sous-Direction du Suivi des Etablissements Secondaires Privés d'Enseignement Technique et Professionnel ;
- la Cellule des Etudes et des Statistiques.

SECTION I
DE LA SOUS-DIRECTION DE LA GESTION DES
ETABLISSEMENTS SECONDAIRES PUBLICS
D'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE ET PROFESSIONNEL

Article 38.- (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction des Etablissements Secondaires Publics d'Enseignement Technique et Professionnel est chargée dans son domaine de compétence :

- du suivi de la gestion des établissements ;
- du suivi et du contrôle administratif des établissements ;
- 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 39.- Placés chacun sous l'autorité d'un Chef de Service, les Services prévus à l'article 38 alinéa (2) ci-dessus sont chargés :

- du suivi du mouvement du personnel enseignant des Lycées ou Collèges d'Enseignement Technique et Professionnel, en liaison avec l'Inspection Générale des Enseignements, la Direction des Ressources Humaines et les Délégations Régionales 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 DE LA GESTION DES
ETABLISSEMENTS SECONDAIRES PRIVES
D'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE ET PROFESSIONNEL

Article 40.- (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction du Suivi de la gestion des Etablissements Secondaires Privés d'Enseignement Technique et Professionnel est chargée, dans son domaine de compétence :

- du suivi du partenariat avec les établissements privés ;
- du contrôle administratif des établissements privés ;

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

(2) Elle comprend :

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

Article 41.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Suivi de la Gestion des Etablissements Privés d'Enseignement Secondaire Technique et Professionnel est chargé dans son domaine de compétence :

- de l'étude des demandes de création, d'ouverture ou d'extension des établissements ;
- de la tenue des dossiers des établissements ;
- de l'exploitation des rapports des chefs d'établissements ;
- des relations avec les Secrétariats à l'Education.

Article 42.- 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 les services en charge de la coopération ;
- l'élaboration des contrats avec les établissements privés de son domaine de compétence.

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

- de l'analyse des données statistiques relatives aux établissements privés d'enseignement secondaire général ;
- de la conception, 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 CELLULE DES ETUDES ET DES STATISTIQUES

Article 44.- (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule des Etudes et des Statistiques est chargée :

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

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

CHAPITRE IV

DE LA DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT NORMAL

Article 45.- (1) Placée sous l'autorité d'un Directeur, la Direction de l'Enseignement Normal est chargée :

- de la coordination administrative des Ecoles Normales publiques d'Instituteurs de l'Enseignement Général et de l'Enseignement Technique ;
- de l'administration et du contrôle des Ecoles Normales d'Instituteurs ;
- 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 Ecoles Normales publiques et privées d'Instituteurs de l'Enseignement Général et de l'Enseignement Technique ;
- du suivi des Ecoles Normales privées de l'Enseignement Général et de l'Enseignement Technique.

(2) Elle comprend :

- la Sous-Direction de l'Enseignement Normal Général ;
- la Sous-Direction de l'Enseignement Normal Technique ;
- la Cellule des Etudes et des Statistiques.

SECTION I

DE LA SOUS-DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT NORMAL

GENERAL

Article 46.- (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-direction de l'Enseignement Normal Général est chargée, dans son domaine de compétence du :

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

(2) Elle comprend :

- le Service de la Gestion des Ecoles Normales Publiques d'Instituteurs de l'Enseignement Général ;
- le Service du Suivi de la Gestion des Ecoles Normales Privées d'Instituteurs de l'Enseignement Général.

Article 47.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Gestion des Ecoles Normales Publiques d'Instituteurs de l'Enseignement Général est chargé :

- du suivi du mouvement du personnel enseignant des Ecoles Normales Publiques d'Instituteurs, en liaison avec l'Inspection Générale des Enseignements, la Direction des Ressources Humaines et les Délégations Régionales du Ministère ;
- de la tenue des dossiers des établissements ;
- de l'exploitation des rapports des Chefs d'établissement.

Article 48.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Suivi des Ecoles Normales privées d'Instituteurs de l'Enseignement Général est chargé :

- du suivi du partenariat avec les établissements privés de son domaine de compétence ;
- de la finalisation des dossiers de création, d'ouverture, d'extension ou de fermeture des Ecoles Normales privées d'Instituteurs de l'Enseignement Général, 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 son domaine de compétence ;
- de la gestion des subventions de l'Etat.

SECTION II

DE LA SOUS-DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT NORMAL

TECHNIQUE

Article 49.- (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction de l'Enseignement Normal Technique est chargée, dans son domaine de compétence du :

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

(2) Elle comprend :

- le Service de la Gestion des Ecoles Normales Publiques d'Instituteurs de l'Enseignement Technique ;
- le Service du Suivi de la Gestion des Ecoles Normales Privées d'Instituteurs de l'Enseignement Technique.

Article 50.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Gestion des Ecoles Normales publiques d'Instituteurs de l'Enseignement Technique est chargé, dans son domaine de compétence :

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

Article 51.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Suivi de la Gestion des Ecoles Normales privées d'Instituteurs de l'Enseignement Technique est chargé, dans son domaine de compétence :

- du partenariat avec les établissements ;
- de la finalisation des dossiers de création, d'ouverture, d'extension ou de fermeture des établissements 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 ;
- de la gestion des subventions de l'Etat.

SECTION III

DE LA CELLULE DES ETUDES ET DES STATISTIQUES

Article 52.- (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule des Etudes et des Statistiques est chargée :

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

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

CHAPITRE V

DE LA DIRECTION DE L'ORIENTATION, DE LA VIE ET DE L'ASSISTANCE SCOLAIRES

Article 53.- (1) Placée sous l'autorité d'un Directeur, la Direction de l'Orientation, de la Vie et de l'Assistance Scolaires est chargée :

- de la mise en œuvre de la politique gouvernementale en matière d'orientation et de conseil, en liaison avec l'Inspection Générale des Enseignements ;
- de la mise en œuvre de la politique gouvernementale en matière des sports scolaires et de l'éducation physique, en liaison avec le Ministère des Sports et de l'Education Physique ;
- de la mise en œuvre de la politique gouvernementale en matière d'activités post et périscolaires, en liaison avec l'Inspection Générale des Enseignements ;
- de la mise en œuvre de la politique sanitaire en milieu scolaire ;
- de la surveillance de la santé des personnels du Ministère ;
- 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 ;
- 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 en charge de la jeunesse et de l'éducation civique ;
- de la mise en œuvre de la politique du Gouvernement en matière d'assistance scolaire ;
- des questions relatives aux bourses d'études.

(2) Elle comprend :

- la Sous-direction des Sports Scolaires ;

- la Sous-direction de la Santé et des Activités Post et Périscolaires.
- la Cellule de l'Orientation Scolaire ;
- la Cellule de l'Assistance Scolaire.

SECTION I

DE LA SOUS-DIRECTION DES SPORTS SCOLAIRES

Article 54.- (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-directeur, la Sous-direction des Sports Scolaires est chargée :

- de la centralisation des besoins en personnel d'éducation physique pour l'ensemble des établissements scolaires ;
- de la vulgarisation de la promotion du sport en milieu scolaire ;
- de la mise en œuvre, dans les établissements scolaires, des programmes d'éducation physique et sportive ;
- du suivi de l'organisation des jeux scolaires ;
- du suivi de l'entretien des infrastructures sportives scolaires, en liaison avec les services du Ministère chargés des infrastructures, des projets et de la coopération ;
- du suivi de l'application des programmes d'enseignement d'éducation physique au sein des établissements scolaire, en liaison avec l'Inspection Générale des Enseignements ;
- 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 l'éducation physique.

(2) Elle comprend :

- le Service de l'Organisation des Sports Scolaires ;
- le Service de l'Education Physique et Sportive.

Article 55.- : Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de l'Organisation des Sports Scolaires est chargé, en liaison avec le ministère chargé des sports et de l'éducation physique :

- de la vulgarisation et de la promotion du sport en milieu scolaire ;
- du suivi de l'organisation des jeux 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 l'éducation physique.

Article 56.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de l'Education Physique et Sportive est chargé, en liaison avec le ministère chargé des sports et de l'éducation physique :

- de la centralisation des besoins en personnel d'éducation physique pour l'ensemble des établissements scolaires ;
- de la mise en œuvre, dans les établissements scolaires, des programmes d'éducation physique et sportive ;
- du suivi de l'entretien des infrastructures sportives scolaires, en liaison avec les services du ministère chargés des infrastructures, des projets et de la coopération ;
- 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 ;
- des relations avec les organismes spécialisés et les ministères chargés de la jeunesse, des sports et de l'éducation physique.

SECTION II

DE LA SOUS-DIRECTION DE LA SANTE

ET DES ACTIVITES POST ET PERISCOLAIRES

Article 57.- (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-directeur, la Sous-direction de la Santé et des Activités Post et Périscolaires 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 sociale et familiale ;
- de la coordination et de la dynamisation des clubs et associations d'intérêt éducatif au sein des établissements scolaires, en liaison avec l'Inspection Générale des Enseignements ;
- 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 la Direction des Ressources Humaines ;
- 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 des Activités Post et Périscolaires.

Article 58.- 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 59.- Placé 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 ;
- 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 des élèves, 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 chargé de la jeunesse et de l'éducation civique.

SECTION III **DE LA CELLULE DE L'ORIENTATION SCOLAIRE**

Article 60.- (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de l'Orientation Scolaire est chargée, en liaison avec les Inspections de Pédagogie :

- 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 IV **DE LA CELLULE DE L'ASSISTANCE SCOLAIRE**

Article 61.- (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 ;
- de l'étude des cas des élèves handicapés ou en difficulté sociale, en liaison avec le ministère en charge des affaires sociales ;
- 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 (2) Chargés d'Etudes Assistants.

CHAPITRE VI **DE LA DIRECTION DES EXAMENS, DES CONCOURS** **ET DE LA CERTIFICATION**

Article 62.- (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 de l'Enseignement Secondaire Général, de l'Enseignement Technique et Professionnel et de l'Enseignement Normal non régis par le General Certificate of Education Board et l'Office du Baccalauréat ;
- de la tenue et de la mise à jour de la banque des sujets en liaison avec l'Inspection Générale des Enseignements ;
- du suivi et de l'évaluation du déroulement des examens et concours, 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 concours ;
- de la centralisation et de la conservation des archives relatives aux examens et concours ;
- du contrôle de la conformité et de l'authenticité des diplômes délivrés par le Ministère ;
- de l'établissement des diplômes de l'Enseignement Secondaire Général, de l'Enseignement Technique et Professionnel et de l'Enseignement Normal, non régis par le General Certificate of Education Board et l'Office du Baccalauréat ;
- du suivi et du contentieux des examens et concours, 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 63.- (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 Professionnel et de l'Enseignement 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 Régionales, 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 Professionnel ;
- le Service de l'Organisation des Examens et Concours de l'Enseignement Normal.

Article 64.- Placés chacun sous l'autorité d'un Chef de Service, les Services prévus à l'article 63 alinéa (2) ci-dessus sont chargés :

- de l'information du public et de la diffusion des textes concernant les examens et les concours organisés par le Ministère ;
- de l'instruction des dossiers des candidats ;
- de la codification et de la programmation des épreuves ;
- du contrôle et de l'authentification des résultats.

SECTION II

DE LA SOUS-DIRECTION DE LA CERTIFICATION, DES ARCHIVES, ET DES STATISTIQUES

Article 65.- (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 l'établissement des diplômes de l'Enseignement Secondaire Général, de l'Enseignement Technique et Professionnel et de l'Enseignement Normal non régis par le General Certificate of Education Board et l'Office du Baccalauréat ;
- des statistiques des examens et concours ;
- de la collecte, du traitement et de la conservation des archives relatives aux examens et concours.

(2) Elle comprend :

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

Article 66.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Certification est chargé de :

- la centralisation et du contrôle des résultats ;
- l'établissement des attestations de réussite et des relevés de notes des examens de son domaine de compétence ;
- l'établissement des diplômes de l'Enseignement Secondaire Général, Technique et Professionnel et de l'Enseignement Normal non régis par le General Certificate of Education Board et l'Office du Baccalauréat.

Article 67.- 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 et concours ;
- la centralisation et de l'exploitation des statistiques des examens et concours.

Article 68.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Reprographie est chargé de :

- la gestion de la banque des épreuves ;
- l'impression et du conditionnement des épreuves ;
- la compilation des épreuves usitées.

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

Article 69.- (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, du contrôle et 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 70.- 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 71.- (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 ;
- 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 VII **DE LA DIVISION DES PROJETS, DE LA PLANIFICATION ET** **DE LA COOPERATION**

Article 72.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Division, la Division des Projets, de la Planification et de la Coopération est chargée de :

- l'étude, de la préparation et de la gestion des projets, en liaison avec la Direction des Ressources Financières et Matérielles ;
- la mise en application et du suivi de la politique de coopération en matière d'Enseignement Secondaire Général, Technique, Professionnel et Normal et des projets y afférents, en liaison avec le Ministère chargé de la coopération ;
- la recherche et de l'étude des possibilités et opportunités de coopération ;
- la relation avec les universités et les grandes écoles ;
- la prospection des bourses ;
- la formulation des objectifs et orientations stratégiques à moyen et à long termes.

(2) Elle comprend :

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

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

Article 73.- (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 DU SUIVI ET DE L'EVALUATION DES PROJETS**

Article 74.- (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule du Suivi et de l'Evaluation des Projets 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'Etude Assistants.

SECTION III **DE LA CELLULE DE LA PLANIFICATION**

Article 75.- (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 (05) Chargés d'Etudes Assistants.

SECTION IV **DE LA CELLULE DE LA COOPERATION**

Article 76.- (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.

CHAPITRE VIII

DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Article 77.- (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 continue, 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 régionales 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 ;
- de la saisie et de la validation solde de la prise en charge des actes de recrutement, de promotion, de nomination, d'avancement de cadre et de grade ;
- de la saisie et de la validation solde des indemnités et primes diverses ;
- de la saisie et de la validation solde des prestations familiales ;
- de la mise à jour du fichier solde ;
- de la préparation des actes de concession des droits à pension et rentes viagères, après visa des services compétents ;
- de la préparation des actes concédants les rentes d'accidents de travail et des maladies professionnelles, après visa des services compétents ; 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 en liaison avec le ministère chargé de la fonction publique ;
- 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 et des Pensions.

SECTION I

DE LA CELLULE DE GESTION DU PROJET SIGIPES

Article 78.- (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 électroniques du personnel et de la solde du Ministère ;
- l'édition des documents de la solde ;
- l'exploitation et de la maintenance des applications informatiques de la sous-direction des Personnels, de la solde et des Pensions.

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

SECTION II

DE LA SOUS-DIRECTION DES PERSONNELS

Article 79.- (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 ;
- de la gestion de la carrière des personnels ;
- de l'étude des mesures tendant à l'accroissement et 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 liquidation des droits ;
- 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 et Professionnel ;
- le Service des Personnels non Enseignants.

Article 80.- 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 81.- Placés chacun sous l'autorité d'un Chef de Service, les autres Services prévus à l'article 79 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 ;
- de la préparation des actes de liquidation des droits.

SECTION III

DE LA SOUS-DIRECTION DU DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

Article 82.- (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 des Effectifs ;
- le Service de la Formation et des Stages ;
- le Service de l'Action Sociale.

Article 83.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Gestion Prévisionnelle des Effectifs 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 84.- 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 85.- 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 ET DES PENSIONS

Article 86.- (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-directeur, la Sous-direction de la Solde et des Pensions est chargée :

- de la centralisation et de la mise à jour permanente des fichiers physiques du personnel et de la solde du Ministère ;
- de la préparation de la solde et des actes de paiement ;
- du traitement des dossiers de prestations familiales ;
- de la préparation des actes relatifs aux accessoires de solde et aux pensions ;
- de la saisie et de la validation solde de la prise en charge des actes de recrutement, de promotion, de nomination, d'avancement de cadre et de grade ;
- de la saisie et de la validation solde des indemnités et primes diverses ;
- de la saisie et de la validation solde des prestations familiales ;

- de la mise à jour du fichier solde ;
- de la préparation des actes de concession des droits à pension et rentes viagères après visa des services compétents
- de la préparation des actes concédants les rentes d'accidents de travail et des maladies professionnelles après visa des services compétents ;
- du traitement financier des dossiers des maladies professionnelles et d'accident de travail ;
- de la documentation et des archives relatives à la solde ;
- des requêtes relatives à la solde, en liaison avec le ministère chargé des finances.

(2) Elle comprend :

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

Article 87.- Placés chacun sous l'autorité d'un Chef de Service, les Services prévus à l'article 86 alinéa (2) ci-dessus sont chargés :

- de la préparation de la solde et des actes de paiement ;
- du traitement des dossiers des prestations familiales ;
- des versements 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 ;
- de la saisie et de la validation solde de la prise en charge des actes de recrutement, de promotion, de nomination, d'avancement de cadre et de grade ;
- de la saisie et de la validation solde des indemnités et primes diverses ;
- de la saisie et de la validation solde des prestations familiales ;
- de la mise à jour du fichier solde ;
- de la préparation des actes de concession des droits à pension et rentes viagères après visa des services compétents ;
- de la préparation des actes concédant les rentes d'accident de travail et des maladies professionnelles après visa des services compétents ;
- du contentieux de la solde.

CHAPITRE IX

DE LA DIRECTION DES RESSOURCES FINANCIERES ET MATERIELLES

Article 88.- (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 ;
- de la préparation technique des dossiers de passation des marchés, en liaison avec le Ministère 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 et 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 la proposition de l'intégration 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 Infrastructures ;
- la Sous-direction des équipements et de la Maintenance ;
- la Brigade de Contrôle.

SECTION I DE LA SOUS-DIRECTION DU BUDGET

Article 89.- (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 ;
- l'approvisionnement des services en fournitures ;

- la préparation technique des dossiers de passation des marchés en liaison avec le Ministère chargé des marchés publics

(2) Elle comprend :

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

Article 90.- (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 91.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Budget d'Investissement est chargé de la préparation et du suivi de budget d'investissement.

(2) Il comprend :

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

Article 92.- (1) Placée sous l'autorité d'un chef de service, le service des Marchés Publics est chargé :

- de la préparation des dossiers d'appel d'offres ou de consultation, en liaison avec les directions techniques concernées ;
- du respect et du suivi des procédures de passation et de contrôle de l'exécution des marchés publics, en liaison avec le Ministère en charge des marchés publics ;
- de la tenue du fichier et des statistiques sur les marchés publics du Ministère ;
- du suivi des contentieux en matière des marchés publics, en liaison avec la Division des Affaires Juridiques ;
- de la conservation des documents des marchés publics du ministère ;
- de la transmission de tous les documents relatifs à la commande publique au ministère en charge des marchés publics.

(2) Il comprend :

- le bureau des appels d'offres ;
- le bureau du suivi et du contrôle de l'Exécution des marchés.

SECTION II DE LA SOUS DIRECTION DES INFRASTRUCTURES

Article 93.- (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-directeur, la Sous-direction des Infrastructures est chargée :

- des études relatives à la préparation et 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 94.- 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 95.- 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 III DE LA SOUS-DIRECTION DES EQUIPEMENTS ET DE LA MAINTENANCE

Article 96.- (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 ;

- du contrôle et de l'évaluation des équipements ;
- du contrôle et de l'évaluation des équipements didactiques, en liaison avec l'Inspection Générale des Enseignements ;
- 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 Règlementation et de la Maintenance.

Article 97.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Matériel et des Equipements est chargé :

- de l'élaboration des listes des équipements didactiques, en liaison avec l'Inspection Générale des Enseignements ;
- 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 98.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Normalisation, de la Règlementation 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 formation permanente des agents de maintenance, en liaison avec la Direction des Ressources Humaines ;
- l'implantation des équipes de maintenance dans les établissements ;
- la propreté des locaux et de leurs abords.

SECTION IV **DE LA BRIGADE DE CONTROLE**

Article 99.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Brigade, la Brigade de Contrôle est chargée du :

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

TITRE VII **DES SERVICES DECONCENTRES**

Article 100.- Les Services Déconcentrés du Ministère des Enseignements Secondaires comprennent :

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

CHAPITRE I **DE LA DELEGATION REGIONALE DES ENSEIGNEMENTS** **SECONDAIRES**

Article 101.- (1) Placée sous l'autorité d'un Délégué Régional, la Délégation Régionale 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 la Région, en liaison avec la Direction des Ressources Humaines ;
- de la préparation des actes relatifs à l'affectation et à la mutation des personnels de la Région, ainsi qu'à leur évaluation ;
- de la nomination des présidents de jurys des examens relevant de sa compétence ;
- du suivi de la remise des diplômes ;
- 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 :

- les Inspections Pédagogiques Régionales ;
- la Sous-direction des Examens, des Concours et de la Certification ;
- la Sous-direction des Affaires Générales ;
- le Service de la Carte Scolaire et de l'Orientation Scolaire ;
- le Service des Sports et des Activités Post et Périscolaires ;
- le Service de l'Accueil, du Courrier et de Liaison ;

SECTION I

DES INSPECTIONS PEDAGOGIQUES REGIONALES

Article 102.- (1) Placées sous l'autorité des Inspecteurs Coordonnateurs Régionaux, les Inspections Pédagogiques Régionales sont chargées :

- d'une mission permanente d'encadrement, d'animation et de contrôle pédagogiques ;
- d'une mission permanente d'inspection et d'évaluation 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 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 ;
- du suivi des mouvements des personnels enseignants.

(2) Chaque Inspecteur Pédagogique Coordonnateur Régional est assisté par des Inspecteurs Pédagogiques Régionaux par discipline ou groupe de disciplines.

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

- l'Inspection Régionale de Pédagogie chargée de l'Enseignement et de la Promotion du Bilinguisme : enseignement et promotion de l'anglais pour

les francophones et du français pour les anglophones : Anglais 2ème langue et Français 2ème langue ;

- l'Inspection Régionale de Pédagogie chargée de l'Enseignement des Sciences et Technologies du Tertiaire ;
- l'Inspection Régionale de Pédagogie chargée de l'Enseignement des Lettres, des Arts et des Langues ;
- l'Inspection Régionale de Pédagogie chargée de l'Enseignement des Techniques Industrielles ;
- l'Inspection Régionale de Pédagogie chargée de l'Enseignement de l'Informatique ;
- l'Inspection Régionale de Pédagogie chargée de l'Enseignement des Sciences Humaines ;
- l'Inspection Régionale de Pédagogie chargée de l'Enseignement des Sciences ;
- l'Inspection Régionale de Pédagogie chargée de l'Enseignement Normal ;
- l'Inspection Régionale de Pédagogie chargée de l'Orientation et Vie Scolaires.

(4) L'Inspection Régionale de Pédagogie chargée de l'Orientation et Vie Scolaires est chargée, dans son domaine de compétence :

- d'une mission permanente d'encadrement, d'animation et de contrôle des activités de l'orientation et de la vie scolaires ;
- d'une mission permanente d'inspection et d'évaluation des personnels de l'orientation scolaire et de direction des établissements scolaires ;
- de l'organisation des stages, séminaires et conférences pédagogiques ;
- de la conception, de la production et de la diffusion des outils d'orientation et d'information destinés aux parents et élèves ;
- de la promotion et de la diffusion des travaux de recherche réalisés dans les délégations du Ministère ;
- du suivi et de l'évaluation des centres de documentation et des bibliothèques ;
- du contrôle des normes relatives aux ateliers, laboratoires et autres salles spécialisées, en liaison avec les autres structures compétentes ;
- du suivi et évaluation des établissements en matière d'hygiène, de salubrité et d'environnement ;
- de la formation des délégués d'élèves et membres des différents conseils de l'établissement ;
- de la promotion des relations interdisciplinaires ;
- du suivi de l'accompagnement des élèves en difficulté scolaire ;
- de la validation des documents produits par les conseillers d'orientation, 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 personnels ;
- du suivi des mouvements des personnels.

SECTION II

DE LA SOUS-DIRECTION DES EXAMENS, DES CONCOURS

ET DE LA CERTIFICATION

Article 103.- (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-directeur, la Sous-direction des Examens, des Concours et de la Certification est chargée au niveau régional :

- de l'organisation générale des examens et des concours ;
- de la diffusion des résultats ;
- du contrôle de la remise 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 Professionnel ;
- le Service des Examens et Concours de l'Enseignement Normal ;
- le Service des Résultats et des Archives.

Article 104.- Placés chacun sous l'autorité d'un Chef de Service, les Services des Examens et Concours prévus à l'article 103 alinéa (2) ci-dessus sont chargés de :

- la gestion des stocks de documents et matériels des examens et concours ;
- l'instruction du contentieux des examens ;
- la remise des diplômes ;
- l'information du public ;
- la diffusion des textes concernant les examens et concours organisés par le Ministère ;
- l'instruction des dossiers des candidats.

Article 105.- 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 la Région ;
- l'élaboration et de la tenue des statistiques ;
- la conservation des procès-verbaux des examens et concours et tout autre document résultant de la publication des résultats.

SECTION III

DE LA SOUS-DIRECTION DES AFFAIRES GENERALES

Article 106.- (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 Régionale du Ministère, en liaison avec les Services Centraux ;
- la gestion de l'ensemble du personnel de la Délégation Régionale, en liaison avec les Services Centraux et Départementaux ;
- 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 107.- 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 régional des règles et procédures d'administration du personnel ;
- de la préparation des mouvements du personnel, en liaison avec les Inspections Pédagogiques Régionales ;
- de la préparation des éléments de la solde du personnel ;
- du suivi et de la programmation des actions 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 Régionale ;
- de la défense et de la protection des intérêts du patrimoine de la Délégation Régionale.

Article 108.- 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 Régionale, à l'exception de ceux relevant de la solde ;
- la préparation, de l'exécution et du contrôle du budget de la Délégation Régionale du Ministère, en liaison avec les Services Centraux.

Article 109.- 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 construction 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 110.- 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 régional de la politique sanitaire en milieu scolaire ;
- l'organisation des programmes de soins et de suivi biomédical des élèves et du personnel de la Délégation Régionale ;
- la coordination des activités et du contrôle des infirmeries scolaires ;
- l'information, de l'assistance sociale et des visites médicales systématiques au niveau des établissements scolaires de la Région.

SECTION IV **DU SERVICE DE LA CARTE SCOLAIRE** **ET DE L'ORIENTATION SCOLAIRE**

Article 111.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la carte Scolaire et de l'Orientation Scolaire est chargé :

- de l'élaboration des statistiques et de la carte scolaire au niveau régional ;
- du suivi et de la conduite des études sur le rendement du système éducatif, en liaison avec les Inspections Pédagogiques Régionales ;
- de l'information des élèves et du public en général sur les études et les débouchés ;
- de l'orientation des élèves de la région en fonction de leurs aptitudes.

(2) Il comprend :

- le Bureau de la Carte Scolaire et de l'Orientation Scolaire ;
- le Bureau des Ressources Documentaires.

SECTION V
DU SERVICE DES SPORTS ET DES ACTIVITES POST ET
PERISCOLAIRES

Article 112.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Sports et des Activités Post et Péricolaires est chargé, en liaison avec les Services Centraux :

- de la vulgarisation et de la promotion du sport en milieu scolaire ;
- du suivi de l'organisation des jeux scolaires ;
- du suivi de l'entretien des infrastructures sportives 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 ;
- du suivi des activités Post et Péricolaires dans la Région.

SECTION VI
DU SERVICE DE L'ACCUEIL, DU COURRIER ET DE LIAISON

Article 113.- 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 ;
- la réception et du traitement du courrier.

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, Professionnel et Normal du Département ;
- de la gestion matérielle des examens et des concours au niveau du département.

(2) Elle Comprend :

- un Conseiller Pédagogique pour l'Enseignement Technique et Professionnel ;
- 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 Sports et des Activités Post et Péri-scolaires.

Article 115.- Les Conseillers Pédagogiques sont chargés :

- de l'analyse, de la synthèse et de l'exploitation des documents à caractère pédagogique ;
- de l'élaboration des statistiques pédagogiques au niveau du Département ;
- du suivi des activités pédagogiques des établissements scolaires du Département ;
- des visites d'établissements scolaires.

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

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

(2) Il comprend :

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

Article 117.- (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 ;
- la tenue des statistiques.

(2) Il comprend :

- le Bureau de la Carte Scolaire ;
- le Bureau de l'Orientation Scolaire.

Article 118.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Sports et des Activités Post et Péri-scolaires est chargé :

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

(2) Il comprend :

- le Bureau des Sports ;
- le Bureau des Activités Post et Périscolaires.

TITRE VIII **DES ETABLISSEMENTS SCOLAIRES**

Article 119.- Les Etablissements publics d'Enseignement Secondaire Général, Technique, Professionnel et Normal, sont classés selon les catégories suivantes :

PREMIERE CATEGORIE

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

DEUXIEME CATEGORIE

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

Article 120.- (1) les Lycées d'Enseignement Général, Technique et Professionnel, les Ecoles Normales d'Instituteurs d'Enseignement Général et Technique, 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 121.- (1) Les organismes consultatifs du Ministère des Enseignements Secondaires 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 ;

- le Conseil National 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 du Conseil National de l'Enseignement Privé sont fixés par décret du Premier Ministre.

TITRE X

DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 122.- Les structures prévues par le présent décret seront progressivement mises en place.

Article 123.- 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 Coordonnateurs Généraux ;
- les Chefs de Divisions.

Directeur-Adjoint de l'Administration Centrale :

- les Délégués Régionaux ;
- les Inspecteurs Pédagogiques Nationaux Chefs de Sections.

Sous-Directeur de l'Administration Centrale :

- les Inspecteurs Pédagogiques Nationaux ;
- les Inspecteurs Pédagogiques Coordonnateurs Régionaux ;
- les Chargés d'Etudes ;
- les Chefs de Cellules ;
- les Délégués Départementaux ;
- les Chefs d'Etablissements de première catégorie ;
- le Chef de la Brigade Nationale de Contrôle des Etablissements Privés d'Enseignement Secondaire.

Chef de Service de l'Administration Centrale :

- les Chefs de Secrétariats Particuliers ;

- les Chefs de Brigade ;
- les Inspecteurs Pédagogiques Régionaux ;
- les Chargés d'Etude Assistants ;
- les Conseillers Pédagogiques ;
- les Chefs d'Etablissements de deuxième catégorie ;
- les Directeurs Adjointes des ENIET ;
- les Directeurs Adjointes des ENIEG ;
- les Censeurs, Intendants, Surveillants Généraux des Lycées et des Ecoles Normales ;
- les Chefs de Service des ENIET
- les Chefs de Service des ENIEG ;
- les Chefs de Travaux ;
- les Chefs d'Antennes Régionales ;
- les Contrôleurs de Service de la Brigade Nationale.

Chef de Service Adjoint de l'Administration Centrale :

- les Contrôleurs de Service de la Brigade de Contrôle ;
- les Contrôleurs de Travaux ;
- les animateurs Pédagogiques ;
- les Surveillants Généraux des Collèges d'Enseignement Général et d'Enseignement Technique ;
- les Economes.

Article 124.- Les Nominations aux postes de responsabilité prévus par le présent décret se font conformément aux profils retenus dans le cadre organique joint en annexe.

Article 125.- Sont abrogées toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles du décret n°2005/139 du 25 avril 2005 portant organisation du Ministère des Enseignements Secondaires.

Article 126.- Le présent décret sera enregistré et publié suivant la procédure d'urgence, puis inséré au Journal Officiel en français et en anglais.

Yaoundé, le 11 juin 2012

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE

PAUL BIYA

