

RAPPORT DE L'ATELIER D'ELABORATION DES ATTRIBUTIONS DES DIRECTIONS ET SERVICES CENTRAUX DU MINISTERE DE L'EPST



REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE,
SECONDAIRE ET TECHNIQUE

M
M
MOTT
MACDONALD

This page left intentionally blank for pagination.

Mott MacDonald
c/o KPMG - Etage 7,
Immeuble BCDC
Boulevard du 30 Juin
Gombe
Kinshasa
Democratic Republic of
Congo

T +243 (0) 827 381 281
mottmac.com

RAPPORT DE L'ATELIER D'ELABORATION DES ATTRIBUTIONS DES DIRECTIONS ET SERVICES CENTRAUX DU MINISTERE DE L'EPST

14/09/2022

This document is issued for the party which commissioned it and for specific purposes connected with the above-captioned project only. It should not be relied upon by any other party or used for any other purpose.

We accept no responsibility for the consequences of this document being relied upon by any other party, or being used for any other purpose, or containing any error or omission which is due to an error or omission in data supplied to us by other parties.

This document contains confidential information and proprietary intellectual property. It should not be shown to other parties without consent from us and from the party which commissioned it.

Contents

I.	INTRODUCTION	7
	I.I. CONTEXTE ET JUSTIFICATIONS	7
	I.II OBJECTIFS	8
	I.III METHODOLOGIE	9
1.	ORGANISATION ACTUELLE DES SERVICES DU MINISTÈRE DE L'EPST	10
1.1	SITUATION ACTUELLE	10
1.2	REORGANISATION DES ATTRIBUTIONS DES DIRECTIONS ET SERVICES CENTRAUX DU MINISTÈRE	13
1.2.1	RAPPEL DES MISSIONS ET DES FONCTIONS CLES DU MINISTÈRE DE L'EPST :	13
1.3	CHANGEMENTS APPORTES	14
2	PROJET DE L'ARCHITECTURE ORGANIQUE	16
2.1	SERVICES RATTACHES AUPRES DU SECRETAIRE GENERAL	16
2.1.1	CELLULE TECHNIQUE D'APPUI	16
2.1.2	CELLULE GESTION DES PROJETS ET DES MARCHES PUBLICS	17
2.2	LES DIRECTIONS STANDARDS	17
2.2.1	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	17
2.2.2	DIRECTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE	20
2.2.3	DIRECTION ETUDES ET PLANIFICATION	23
2.2.4	DIRECTION ARCHIVES ET NOUVELLES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE COMMUNICATION (DANTIC)	26
2.3	DIRECTIONS METIERS	28
2.3.1	DIRECTION FORMATION DES ENSEIGNANTS	28
2.3.2	DIRECTION REFORMES ET INNOVATIONS EDUCATIVES	33
2.3.3	DIRECTION PROGRAMMES, MANUELS SCOLAIRES ET MATERIEL DIDACTIQUE (DIPROMAD)	37
2.3.4	DIRECTION ADMINISTRATION DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT	43
2.3.5	DIRECTION ENSEIGNEMENT SPECIAL (DES)	46
2.3.6	DIRECTION ENSEIGNEMENT TECHNIQUE	49
2.3.7	DIRECTION ACTIVITES PHYSIQUES, SPORTIVES ET PARASCOLAIRES	55
2.3.8	DIRECTION PERSONNEL ENSEIGNANT	58
2.3.9	DIRECTION STATISTIQUES SCOLAIRES	63
2.3.10	DIRECTION ORIENTATION SCOLAIRE ET PROFESSIONNELLE	67
2.3.11	DIRECTION INFRASTRUCTURES SCOLAIRES (DIS)	72
2.4	SERVICES SPECIALISES	75

2.4.1	SERVICE DE CONTROLE ET DE LA PAIE DES ENSEIGNANTS (SECOPE)	75
2.4.2	INSPECTION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE, SECONDAIRE ET TECHNIQUE	80
2.4.3	SERVICE MEDIAS ET COMMUNICATION DE L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE, SECONDAIRE ET TECHNIQUE (EDUCTV, Direction Gestion Communication)	80
3	CONCLUSION	81
3.1	DEFIS ET MITIGATION	81
3.2	PROCHAINES ÉTAPES	81
3.3	RECOMMANDATIONS	81
3.4	CONCLUSION	81



Kinshasa
Aout 2022

LISTE DES ACRONYMES

ACCELERE!2	:	Accès Lecture et Rétention Activité 2
B.E	:	Bureau d'Etudes
BG	:	Bureau Gestionnaire
CIEAS	:	Cellule Indépendante d'Evaluation des Acquis Scolaire
CGPMP	:	Cellule de Gestion des Projets et Passation de Marché Publique
CMRAP	:	Cellule de Mise en Œuvre de la Réforme de l'Administration Publique
CNEB	:	Cellule Nationale de l'Education de Base
CNT	:	Cellule Nationale de Numérisation et de Traçabilité des Actes juridiques
CTA	:	Cellule d'Appui Technique
DAS	:	Direction l'Administration Scolaire
DASP	:	Direction des Activités Sportives et Parascolaires
DEP	:	Direction d'Etudes et Planification
DEPT	:	Direction de l'Education pour Tous
DES	:	Direction de l'Enseignement Spécial
DEVc	:	Direction de l'Education à la Vie Courante
DIFORE BG	:	Direction de la Formation des Enseignants
DIPROMAD	:	Direction des Programmes Scolaire et Matériel Didactiques
DOI	:	Direction de l'organisation Informatique
DRIE	:	Direction des Reformes et Innovations Educative
DRH	:	Direction des Ressources Humaines
D.U	:	Division Unique
EPST	:	Enseignement Primaire Secondaire et Technique
IGE	:	Inspection Générale de l'Enseignement
IGF	:	Inspection Générale des Finances
MINEPST	:	Ministère de l'Enseignement Primaire Secondaire et Technique
OPE	:	Observatoire du Partenariat Educatif
SECOPE	:	Service du Contrôle et de la Paie des Enseignants

SG : Secrétariat Général

SGC : Service de Gestion et de Communication

REMERCIEMENT

A ce stade du processus de revisitation du cadre organique du Ministère de l'EPST nous tenons à remercier au regard de leurs contributions de manière solennelle, les membres de la commission mixte EPST – Fonction Publique notamment : les Agents et Cadres de la DRH/EPST, l'équipe de la DGORMAP, la coordination de la CMRAP, les représentants des SG à la Fonction Publique et à l'EPST, les Membres des cabinets des Ministères de la Fonction Publique et de l'EPST.

Nos remerciements s'adressent aussi à l'équipe du projet ACCELERE ! 2 qui nous a accompagné par leur appui technique et financier et aux experts du PERSE pour leur appui technique lors de l'atelier ayant conduit à la définition des attributions des structures des différents niveaux.

I. INTRODUCTION

I.I. CONTEXTE ET JUSTIFICATIONS

La restructuration de l'Administration du Ministère de l'Enseignement Primaire, Secondaire Et Technique a débuté en 2016 avec la fixation du Cadre et Structures Organiques qui ont été agréées provisoirement par Son Excellence Monsieur le Ministre de la Fonction Publique. Plutôt que de mettre en œuvre ce Cadre et Structures rationalisés avec le concours du Ministre de la Fonction Publique, des structures ont été créées sans recourir à la compétence du Ministère de la Fonction Publique qui pourtant a dans ses attributions l'organisation des services publics de l'Etat et d'autres structures non retenues dans le Cadre Organique révisé ont continué à co-exister, semant ainsi les germes de conflits entre les structures, des chevauchements en termes des attributions qui sont manifestes dans les services.

Au cours de sa mission d'inspection à l'EPST, l'Inspection Générale des Finances (IGF) avait constaté le foisonnement des structures et avait recommandé au Ministère de l'EPST de s'approcher du Ministère de la Fonction Publique en vue de mettre de l'ordre dans son Administration.

En effet, depuis 2020, le projet ACCELERE !2 accompagne le Ministère de l'EPST à travers la DRH dans la réflexion sur la réforme institutionnelle des Services centraux. Cette réforme devant se situer dans une vision globale du Ministère de la Fonction publique qui vise la modernisation de l'ensemble de l'administration publique avec un focus sur l'amélioration de l'efficacité dans la réalisation des missions de chaque service respectif, la rationalisation des structures, des emplois et des effectifs. L'impérieuse nécessité d'approcher le Ministère de la Fonction Publique a conduit à des contacts pour la poursuite de la démarche.

Eu égard à ce qui précède, une commission mixte composée des Experts de l'EPST et de la Fonction Publique a été mise sur pied conformément aux orientations des lettres **N° MINEPST/SG/80/DRH/81/MT/04401/2021 du 08 Mars 2021**, **N° MINEPST/SG/80/DRH/81/MT/0493/2021** du 18 Mars 2021 respectivement relative à la « Revisitation du cadre organique de l'Administration centrale de l'EPST et la mise en œuvre des principales recommandations de l'Inspection Générale des finances » au Ministère de l'EPST ainsi qu'à la réquisition **N° MINEPST/SG/80/DRH/81/MT/0511/2021 du 20 Mars 2021** afin de dresser un état de lieux organisationnel et fonctionnel des services de l'Administration centrale du Secrétariat Général de l'EPST dont les conclusions ont donné la photographie des structures et orienté la suite du processus.

Ce diagnostic a abouti aux constats suivants :

- La non prise en compte du cadre et des structures organiques validés en 2016 par la Commission mixte Fonction Publique – Enseignement Primaire et Secondaire ;
- La création intempestive des structures ne tenant pas compte des besoins réels du sous -secteur ;
- L'absence de collaboration fonctionnelle entre les services centraux pourtant appelés à se compléter dans la réalisation de leurs activités ;
- Les effectifs pléthoriques et le vieillissement du personnel dû à la non mise à la retraite des agents des services centraux du MINEPST ;
- Le chevauchement et conflits de compétences entre les structures qui ont les mêmes attributions et/ou les mêmes fonctions clés sur la même cible ;
- La création des structures sans l'implication du Ministère de la Fonction Publique ;
- Le dysfonctionnement des structures décrié par l'IGF dans son rapport d'audit effectué dans l'Administration de l'EPST.

De ce fait, la réforme institutionnelle est indispensable pour soutenir la politique de la gratuité de l'enseignement primaire et à l'efficacité des Services centraux dont le rôle normatif et formatif garantit la qualité et l'accès à l'éducation.

Au stade actuel, l'audit organisationnel qui a été effectué, couvre les trois premiers points de la démarche organisationnelle proposée au lancement du processus de cette réforme. Ce qui a permis le déclenchement du point 4 (la proposition du cadre organique) avec dans un premier temps, la fixation des structures des niveaux 1, 2 et 3.

Pour poursuivre la démarche, il était question que les attributions soient affectées à chacune des structures retenues. Raison pour laquelle, il a plu à son Excellence Monsieur le Ministre de l'EPST, par son ordre de mission n° **MINEPST/SG/80/DRH/81/DLB/341/2022 du 12 Juillet 2022**, de convoquer la commission mixte (Fonction publique – EPST) pour travailler à cet effet.

I.II OBJECTIFS

L'objectif général de ce processus est de doter le Ministère de l'EPST d'un cadre organique rationnel

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

- Clarifier les rôles et responsabilités des structures et leur interdépendance ;
- Corriger les dysfonctionnements qui impactent négativement sur le rendement des services ;

- Consolider et rationaliser le cadre et les structures organiques du Secrétariat Général de l'EPST en définissant les attributions des différentes structures proposées.

I.III METHODOLOGIE

L'approche méthodologique utilisée était participative et analytique. Le processus de définition des structures des services centraux s'est fait par étape, au vu de la complexité du sous – secteur de l'EPST.

Il s'agit de :

1. L'analyse documentaire ;
2. La collecte et traitement d'informations à travers le diagnostic institutionnel ;
3. Proposition de l'architecture organique du niveau 1, 2 et 3 sur base des blocs cohérents des compétences ;
4. La définition des attributions des structures retenues ;
5. Fixation des postes et profils attendus pour chaque poste.

Il est apparu judicieux, après la troisième étape qui a concerné la détermination des structures du niveau 1, 2 et 3 ; de poursuivre par l'organisation de l'atelier regroupant les Experts de la Fonction Publique, de l'EPST et du Projet ACCELERE ! 2 pour fixer les attributions de ces dernières (Structures) qui est passé par :

- La déclinaison des attributions d'une structure type a été faite en plénière sous la facilitation du coordonnateur de la CMRAP ;
- La répartition des participants en groupes et l'affectation des matières à traiter ;
- La définition des attributions de chacune des Directions en attributions des Divisions et bureaux respectifs ;
- La présentation des travaux des groupes en plénière, suivi des amendements ;
- Intégration des amendements et validation du document amendé par la commission mixte.

1. ORGANISATION ACTUELLE DES SERVICES DU MINISTÈRE DE L'EPST

1.1 SITUATION ACTUELLE

La photographie des services centraux telle que ressorti des échanges entre la commission mixte et les services centraux au cours de l'audit organisationnel et fonctionnel a révélé ce qui suit :

- ✓ La multiplication, pour des raisons inavouées, des services sans appui du Ministère de la Fonction Publique en tant qu'autorité organisatrice des services publics de l'Etat ;
- ✓ L'existence flagrante des chevauchements entre les différents services centraux dont les attributions sont mal définies ;
- ✓ L'absence de collaboration fonctionnelle entre les services centraux pourtant appelés à se compléter dans la réalisation de leurs activités ;
- ✓ La création des services fonctionnant avec le financement provenant du SECOPE ;
- ✓ Le vieillissement du personnel est l'une des difficultés rencontrées par les services centraux du MINEPST ;
- ✓ Le manque des moyens financiers adéquats est un handicap au fonctionnement des Services ;
- ✓ La non application expresse du cadre et des structures organiques agréés en 2016 par l'autorité compétente pour le besoin du meilleur fonctionnement de l'Administration de l'EPST ;

Ci-après le tableau reprenant les structures fonctionnant actuellement au sein du Ministère de l'EPST avec les références de leurs actes créateurs

Tableau 1 : Directions/Services centraux diagnostiqués et leurs actes de création

N°	DIRECTIONS/SERVICES	INDICES	N° DE L'ORDONNANCE, DECRET- LOI ET ARRETE
L'ADMINISTRATION DU SECRETAIRE GENERAL A L'EPST			
01	Division Unique (D.U)	80	ARRETE N°015/2016 du 17 AVRIL 2016.
02	Bureau d'Etudes (B.E)	80	ORDONNANCE N° 82-027/1982.

LES CELLULES RATTACHEES A L'ADMINISTRATION DU SECRETAIRE GENERAL A L'EPST			
03	Cellule Technique d'Appui (CTA)	80	DECRET-LOI N°15/043/2015
04	Cellule de Gestion des Projets et Passation de Marché Publique (CGPMP)	80	DECRET-LOI N°15/043/2015
05	Cellule Technique d'Appui / CTA-PBF	80	ARRETE N° 4942/2018
06	Cellule Indépendante d'Evaluation des Acquis Scolaire (CIEAS)	80	ARRETE N° 0036/2016
07	Cellule Nationale de Numérisation et de Traçabilité des Actes juridiques (CNT)	80	ARRETE N°2010/2017
08	Observatoire du Partenariat Educatif (OPE)	80	ARRETE N°1607/2018
09	Cellule Nationale de l'Education de Base (CNEB)	80	ARRETE N°3701/2018
LES DIRECTIONS STANDARDS DE L'ADMINISTRATION CENTRALE DE L'EPST			
10	Direction des Ressources Humaines (DRH)	81	DECRET-LOI N°15/043/2015
11	Direction Administrative et Financière (DAF)	82	DECRET-LOI N°15/043/2015
12	Direction d'Etudes et Planification (DEP)	83	DECRET-LOI N°15/043/2015
13	Direction des Archives et NTIC (DANTIC)	84	DECRET-LOI N°15/043/2015
LES DIRECTIONS METIERS DE L'ADMINISTRATION CENTRALE DE L'EPST			
14	Direction de l'Administration Scolaire (DAS)	85	ARRETE N° ARRETE N°015/2016
15	Inspection Générale de l'Enseignement (IGE)	86	ORDONNANCE N° à chercher
16	Direction des Reformes et Innovations Educatives (DRIE)	87	ARRETE N°0012/2007.

17	Direction des Programmes Scolaires et Matériel Didactique (DIPROMAD)	88	ARRETE N°0049/1990.
18	Direction de la Coopération Internationale (DCI)	89	ORDONNANCE N° 82-13/1982.
19	Direction de l'Education à la Vie Courante (DEVIC)	90	ARRETE N°015/2016 du 17 AVRIL 2016
20	Direction de l'Enseignement Spécial (DES)	91	ARRETE N°02052/1992.
21	Service du Contrôle et de la Paie des Enseignants (SECOPE)	92	ARRETE N°0156/2006 et 0121/1985
22	Direction des Infrastructures Scolaires (DIS)	93	ARRETE N° 00643, N°00646/1992
23	Direction des Activités Sportives et Parascolaires (DASP)	94	ARRETE N° 0244/1997
24	Direction de Formation des Enseignants et Bureaux Gestionnaires (DIFORE-BG)	95	ARRETE N°015/2016 du 17 AVRIL 2016
25	Direction de l'Information pour la Gestion de l'Education (DIGE)	96	ARRETE N° 0606/2020.
26	Direction de l'Administration de l'Enseignement Technique et Professionnel (DAETP)	97	ARRETE N°1863/2017
27	Direction de l'Administration de l'Enseignement Privé (DAEP)	98	ARRETE N°576/2005
28	Direction de l'Imprimerie Pilote (DIP)	99	ARRETE N° à chercher
29	Direction de l'Education pour Tous (DEPT)	100	ARRETE N°0105/2004
30	Direction du Test National du Fin d'Etudes Primaires (TENAFEP)	101	ARRETE N° à chercher
31	Direction des Pensions et Rentes de Survies (DPRS)	102	ARRETE N°01935/1991
32	Service National d'Identification des Elèves (SERNIE)	103	ARRETE N°4538/2018
33	Direction de l'Organisation et Informatique (DOI)	104	ARRETE N° 00140/1989.

34	Direction du Partenariat Educatif (DPE)	105	ARRETE N°1082/2018
35	Direction de la Francophonie (DRIFRAN)	106	ARRETE N°0719/2005
36	Service de Gestion et de Communication (SGC)	107	ARRETE N°0292 et 0468/2017.
37	Direction du Centre National d'Orientation Scolaire et Professionnelle (DCENOSP)	108	ARRETE N° 0112/2020.
38	Chaîne de Télévision EDUC-TV	CABMIN	ARRETE N°254 et 2135/2018

Source : rapport d'audit organisationnel du mois d'avril 2021.

Au regard des dysfonctionnements constatés dans les Services centraux du MINEPST et du nombre important de Services (38) constatés, il y a urgence de rationaliser l'Administration de ce Ministère en vue de corriger l'ensemble d'irrégularités qui impactent négativement sur le rendement attendu tant au niveau central, provincial que local. Donc il y a impérieuse nécessité de procéder à la rationalisation complète du système, si l'on veut réussir les réformes prônées par le Gouvernement de la République.

A l'ère actuelle, la volonté politique exprimée par le Gouvernement de réformer l'Administration publique en général et en particulier le sous-secteur de l'EPST ; combinée à l'appui des partenaires techniques financiers dans le sous-secteur de l'EPST en particulier le projet ACCELERE ! 2, a permis d'organiser un audit organisationnel et fonctionnel qui a débouché à la proposition d'une structuration organique plus ou moins rationnelle.

1.2 REORGANISATION DES ATTRIBUTIONS DES DIRECTIONS ET SERVICES CENTRAUX DU MINISTERE

1.2.1 RAPPEL DES MISSIONS ET DES FONCTIONS CLES DU MINISTERE DE L'EPST :

Mission générale

Le Ministère de l'EPST vise à contribuer au développement durable du capital humain et socioéconomique du pays en organisant l'enseignement maternel, primaire, secondaire et technique de qualité et accessible à tous.

Missions spécifiques

- Concevoir et élaborer les projets des politiques, des stratégies et des normes relatives à l'enseignement maternel, primaire, secondaire et technique ;

- Concevoir et élaborer les avants projets des textes législatifs et les projets des textes règlementaires relatifs à l'organisation de l'enseignement maternel, primaire, secondaire et technique ;
- Assurer l'organisation de l'enseignement maternel, primaire, secondaire et technique ;
- Assurer la création et la gestion des établissements publics d'enseignement ;
- Octroyer l'agrément et superviser les établissements privés d'enseignement ;
- Assurer l'organisation des programmes spéciaux d'enseignement ;
- Concevoir, assurer la mise en circulation des programmes, des manuels scolaires et des matériels didactiques ;
- Assurer le contrôle de la qualité de l'enseignement ;
- Assurer l'organisation des épreuves certificatives de fin de cycle ;
- Concevoir, émettre, contrôler et établir les équivalences des titres et pièces scolaires ;
- Assurer la promotion des activités parascolaires (culturelles, sportives, loisirs et jeux) ;
- Assurer la gestion du personnel administratif et enseignant ainsi que les retraités des établissements publics d'enseignement.

Fonctions clés du Ministère de l'EPST :

Les 10 fonctions de base par lesquelles le métier enseignant est mise en oeuvre au sein du Ministère de l'EPST sont :

- Production de programmes et de matériels ;
- Formation des enseignants debout et assis ;
- Enseignement des élèves ;
- Administration scolaire ;
- Contrôle ;
- Evaluation ;
- Partenariats ;
- Statistiques ;
- Infrastructures scolaires ;
- Sport, culture et loisir scolaires.

1.3 CHANGEMENTS APPORTES

A l'issue des échanges et réflexions en commission, les réaménagements suivant ont été proposés dans l'ensemble de l'architecture organique. Il s'agit de:

- La réduction du nombre des structures du SG de 38 à 22 ;
- La suppression et/ou fusion des Directions et services concernées par la réduction ;
- La mise en staff au Secrétaire Général sous forme de Cellules au regard de leurs natures (matière transversale à toutes les directions) de certaines Directions ;
- La création au regard de leurs matières, des structures spécialisées rattachées au Ministre.

2 PROJET DE L'ARCHITECTURE ORGANIQUE

2.1 SERVICES RATTACHES AUPRES DU SECRETAIRE GENERAL

2.1.1 CELLULE TECHNIQUE D'APPUI

- Assurer l'appui-conseil au Secrétaire Général dans toutes les questions relatives aux matières suivantes :
 - Juridique et contentieux internes ;
 - Communication interne et externe ;
 - Audit interne ;
 - Éthique professionnelle.

Pool juridique et contentieux interne

- Apporter un appui conseil au Secrétaire Général dans le domaine juridique et du contentieux interne ;
- Emettre des avis techniques sur toutes les questions juridiques.

Pool communication interne et externe

- Apporter un appui technique aux actions de communication menées par les divers Services et Programmes spécialisés du Secrétariat Général.

Pool audit interne

- Apporter un appui conseil au Secrétaire Général dans le domaine d'audit interne ;
- Procéder à l'analyse des risques liés aux activités réalisées par les Services du Secteur et formuler les recommandations en vue de la mitigation ou atténuation des risques.

Point focal éthique

- Assurer la liaison avec l'Observatoire du Code d'Éthique Professionnelle (OCEP) au sein du Ministère de l'Enseignement Primaire Secondaire et Technique

2.1.2 CELLULE GESTION DES PROJETS ET DES MARCHES PUBLICS

- Assurer la conduite des procédures de gestion des projets et de passation des marchés publics et des délégations de Service public ;
- Sensibiliser et assurer l'appui technique des services en matière des marchés publics.

Pool preparation des marches

- Préparer les dossiers ayant trait à la préparation des marchés publics du Ministère de l'Enseignement Primaire Secondaire et Technique.

Pool programmation et suivi d'exécution budgétaire des marches

- Préparer les dossiers ayant trait à la programmation et à la réservation des crédits budgétaires et de financement destiné à couvrir les marchés publics ou la délégation de Service public auprès de l'autorité contractante.

Pool passation des marches

- Préparer les dossiers ayant trait à la passation des marchés publics du Ministère du Budget.

Pool suivi exécution des marches

- Préparer les dossiers ayant trait au suivi d'exécution des marchés publics du secteur.

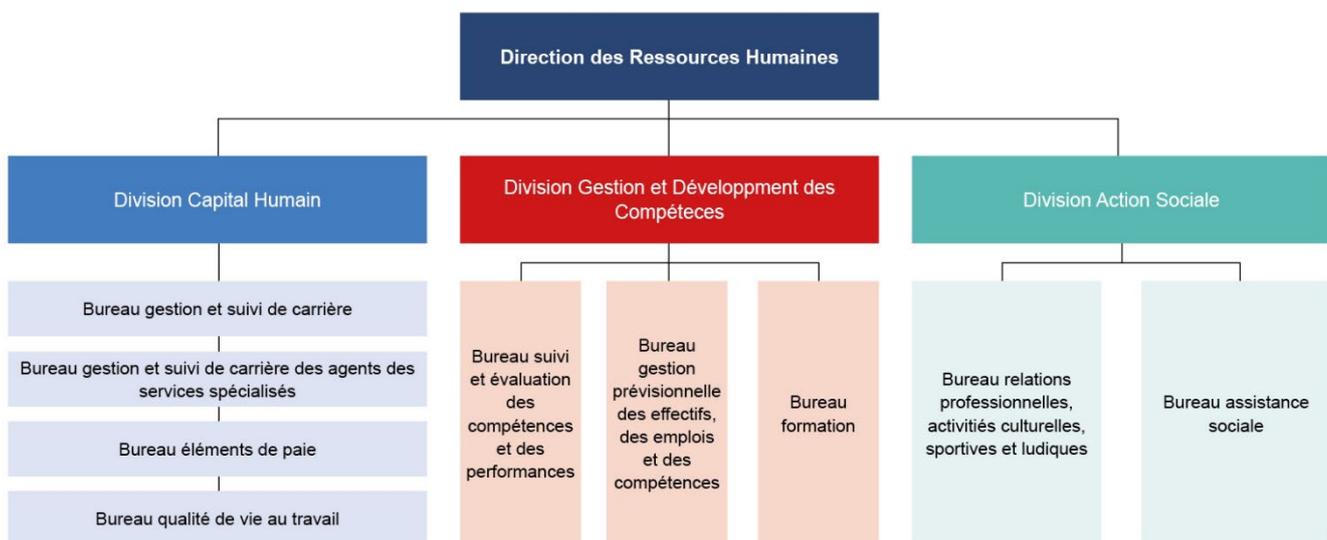
2.2 LES DIRECTIONS STANDARDS

2.2.1 DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Gérer les ressources humaines conformément à la stratégie de gestion intégrée des ressources humaines telle qu'édictée par le Ministère de la Fonction Publique ;
- Assurer le développement des compétences des ressources humaines du Secrétariat Général de l'Enseignement Primaire Secondaire et Technique ;
- Contribuer à la gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences des Ressources Humaines du Ministère de l'Enseignement Primaire Secondaire et Technique ;
- Contribuer à l'élaboration des politiques et des stratégies en matière de gestion des ressources humaines ;

- Veiller à l'application du Statut et des textes législatifs et réglementaires relatifs à la gestion des ressources humaines de l'Etat ;
- Mettre en place les conditions optimales de travail en faveur des agents et en assurer le suivi ;
- Appuyer tous les autres Services du Secrétariat Général de l'Enseignement Primaire Secondaire et Technique sur les questions ayant trait à la gestion des ressources humaines ;
- Assurer, en collaboration avec les services compétents du Secrétariat Général de l'Enseignement Primaire Secondaire et Technique, la mise en œuvre du cadre et des structures organiques ainsi que du référentiel des emplois ;
- Promouvoir le dialogue social et la communication interpersonnelle au sein du Secrétariat Général de l'Enseignement Primaire Secondaire et Technique ;
- Organiser et promouvoir les actions sociales, les activités culturelles, sportives et ludiques en faveur des ressources humaines.

Figure 1. Direction des Ressources Humaines



Bureau suivi et évaluation des compétences et des performances

- Préparer les dossiers ayant trait au suivi et à l'évaluation des compétences et des performances des ressources humaines du Secrétariat Général de l'Enseignement Primaire Secondaire et Technique.

Bureau gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences

- Préparer les dossiers ayant trait à la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences des ressources humaines du Secrétariat Général de l'Enseignement Primaire Secondaire et Technique.

Bureau formation

- Préparer les dossiers ayant trait à la formation continue des ressources humaines du Secrétariat Général de l'Enseignement Primaire Secondaire et Technique.

2.2.1.3 Division Actions Sociales

- Contribuer à l'organisation des actions sociales en faveur des ressources humaines du Secrétariat Général de l'Enseignement Primaire Secondaire et Technique.

Bureau assistance sociale

- Préparer les dossiers ayant trait en particulier à l'assistance sociale en faveur des ressources humaines du Secrétariat Général de l'Enseignement Primaire Secondaire et Technique.

Bureau relations professionnelles, activités culturelles, sportives et ludiques

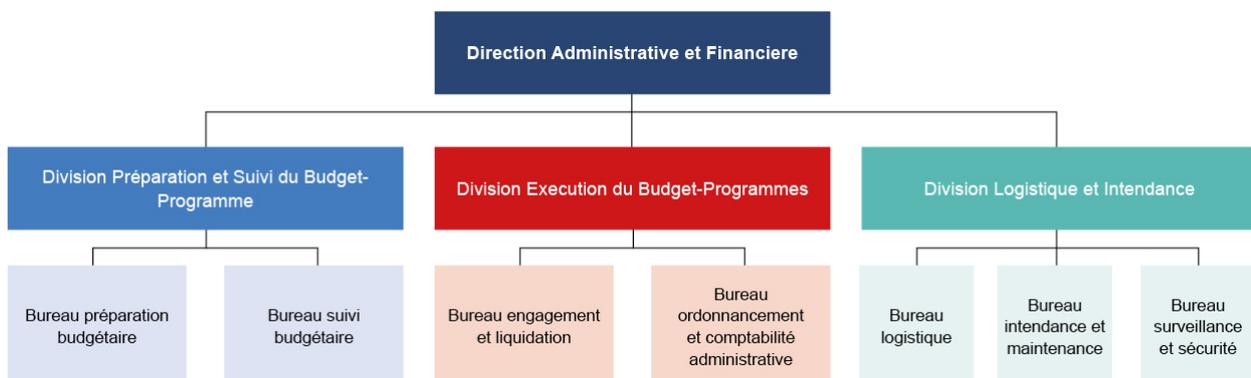
- Préparer les dossiers ayant trait à l'organisation des activités culturelles, sportives et ludiques en faveur des ressources humaines du Ministère de l'Enseignement Primaire Secondaire et Technique.

2.2.2 DIRECTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

- Gérer les ressources financières et matérielles ainsi que la logistique du Ministère de l'Enseignement Primaire Secondaire et Technique ;
- Élaborer, en collaboration avec tous les autres Services du Ministère de l'Enseignement Primaire Secondaire et Technique, les prévisions budgétaires ;

- Assurer l'engagement comptable, la liquidation et l'ordonnancement des dépenses dans le cadre de l'exécution du budget du Ministère de l'Enseignement Primaire Secondaire et Technique ;
- Assurer la gestion des biens meubles et immeubles du Ministère de l'Enseignement Primaire Secondaire et Technique ;
- Tenir les inventaires des biens meubles et immeubles du Ministère de l'Enseignement Primaire Secondaire et Technique ;
- Veiller au respect et au suivi de la mise en œuvre des procédures administratives relatives à la gestion financière et budgétaire ainsi qu'à la gestion logistique ;
- Assurer l'appui conseil à tous les autres Services du Ministère de l'Enseignement Primaire Secondaire et Technique en matière des finances publiques, du budget et de la logistique ;
- Participer à la passation des Marchés Publics ;
- Collaborer, avec les Services compétents des Ministères des Finances, du Budget, du Plan ainsi que des Travaux Publics et Infrastructures en matière de gestion des ressources financières, budgétaires et logistiques.
- Tenir la comptabilité administrative ;
- Produire les rapports périodiques d'exécution du budget ainsi que le rapport général d'activités.

Figure 2. Direction Administrative et Financiere



2.2.2.1 Division Preparation et Suivi du Budget-Programme

- Contribuer, en collaboration avec les autres Services du Ministère, à la préparation et au suivi du budget-programme.

Bureau préparation budgétaire

- Préparer les dossiers ayant trait à l'élaboration, en collaboration avec les autres Services du Ministère de l'Enseignement Primaire, Secondaire et Technique, des prévisions budgétaires.

Bureau suivi budgétaire

- Préparer les dossiers ayant trait au suivi de l'exécution budgétaire du Ministère de l'Enseignement Primaire, Secondaire et Technique, des prévisions budgétaires.

2.2.2.2 Division Execution du Budget-Programmes

- Contribuer à l'exécution du budget-programme du Ministère de l'Enseignement Primaire Secondaire et Technique par l'engagement et la liquidation et l'ordonnancement et la comptabilité administrative de toutes les dépenses.

Bureau engagement et liquidation

- Préparer les dossiers ayant trait en particulier à l'élaboration du plan d'engagement budgétaire, à la préparation et au suivi du plan de trésorerie du Ministère de l'Enseignement Primaire Secondaire et Technique, à la liquidation de toutes les dépenses du Ministère, et au respect des procédures et des décisions administratives en matière d'engagement et de liquidation.

Bureau ordonnancement et comptabilité administrative

- Préparer les dossiers ayant trait en particulier à l'émission des titres de paiement, à l'établissement des statistiques des dépenses ordonnancées, à la préparation des situations consolidées par la tenue de la comptabilité administrative du Ministère de l'Enseignement Primaire Secondaire et Technique et au respect des procédures et des décisions administratives en matière d'ordonnancement.

2.2.2.3 Division Logistique et Intendance

- Assurer la gestion du patrimoine et de l'intendance et organiser la logistique du Ministère de l'Enseignement Primaire, Secondaire et Technique.

Bureau logistique

- Préparer les dossiers ayant trait à l'approvisionnement et à la gestion des stocks des matériels et fournitures de bureau du Ministère de l'Enseignement Primaire, Secondaire et Technique et à l'appui à toutes les autres structures du Ministère de l'Enseignement Primaire, Secondaire et Technique dans le domaine des approvisionnements.

Bureau intendance et maintenance

- Préparer les dossiers ayant trait à la réalisation des travaux d'intendance et de maintenance du bâtiment administratif de l'EPST et des équipements de ses bureaux, ainsi qu'à la coordination des corps des métiers et à l'appui aux autres Directions du Ministère en matière de l'intendance.

Bureau surveillance et sécurité

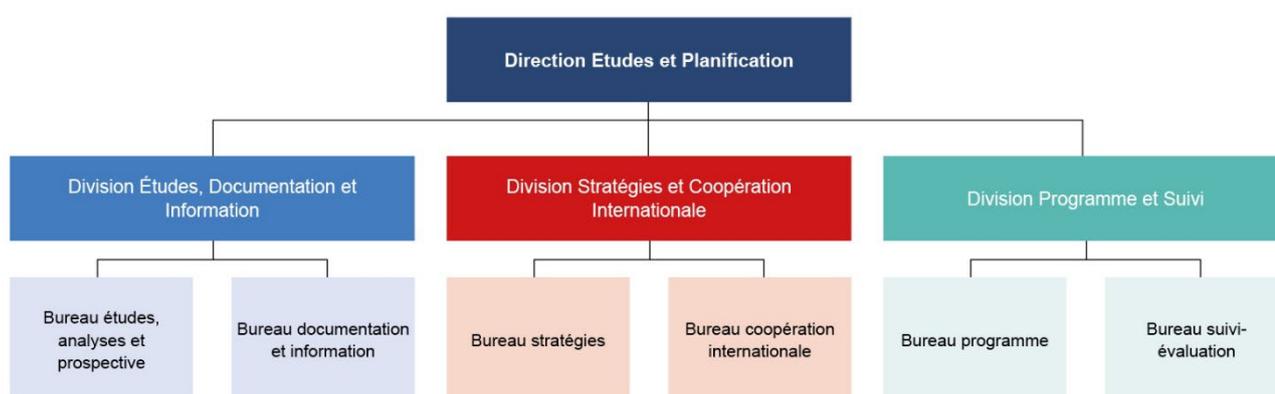
- Préparer les dossiers ayant trait à la surveillance et à la sécurisation du bâtiment administratif de l'Enseignement Primaire, Secondaire et Technique et de ses équipements.

2.2.3 DIRECTION ETUDES ET PLANIFICATION

- Elaborer les diagnostics du Ministère de l'Enseignement Primaire, Secondaire et Technique ;
- Définir, en collaboration avec les Directions intéressées, les politiques et les stratégies sectorielles ;
- Elaborer, en collaboration avec les autres services, le programme d'investissement public du Ministère de l'Enseignement Primaire, Secondaire et Technique (PIP) et en assurer le suivi-évaluation ;
- Elaborer le plan d'actions prioritaires et en assurer le suivi et l'évaluation ;
- Elaborer, en collaboration avec les autres services, le CDMT sectoriel et en assurer le suivi et l'évaluation ;
- Procéder à toute étude susceptible de faire évoluer la législation du Ministère de l'Enseignement Primaire, Secondaire et Technique ;
- Réaliser ou faire réaliser des études et des analyses sur le développement : prospective et études en amont des documents de planification ;
- Constituer une banque des données des projets du Ministère de l'Enseignement Primaire, Secondaire et Technique ;
- Assurer la gestion de la documentation spécialisée ;
- Produire les données statistiques du secteur ;
- Centraliser et exploiter la documentation et les données statistiques du Ministère de l'Enseignement Primaire, Secondaire et Technique ;

- Assurer le contact avec les différents intervenants (partenaires techniques et financiers les ONG, les Organisations de la société civile) et contribuer à la recherche des financements ;
- Centraliser et produire les rapports synthèses des activités du Ministère de l'Enseignement Primaire, Secondaire et Technique ;
- Consolider les projets et les rapports annuels de performance en collaboration avec les autres services ;
- Assurer le suivi de la mise en œuvre de la réforme.

Figure 3. Direction Etudes et Planification



2.2.3.1 Division Etudes, Documentation et Information

- Contribuer à l'élaboration des diagnostics, à la conduite de toute étude, à la gestion de la documentation spécialisée ainsi qu'à la centralisation et à l'exploitation des données statistiques du Ministère de l'Enseignement Primaire Secondaire et Technique.

Bureau études, analyses et prospective

- Préparer les dossiers ayant trait à la réalisation des études, aux analyses (diagnostics) et à la planification relative au développement prospectif du Ministère de l'Enseignement Primaire Secondaire et Technique.

Bureau documentation et information

- Préparer les dossiers ayant trait en particulier à la centralisation de la documentation et des données statistiques du Ministère de l'Enseignement Primaire Secondaire et Technique et à la gestion de la documentation spécialisée.

2.2.3.2 Division Strategies et Cooperation Internationale

- Contribuer à la définition, en collaboration avec les Directions intéressées, des politiques et des stratégies du Ministère de l'Enseignement Primaire

Secondaire et Technique, à l'élaboration du plan d'actions prioritaires et en assurer le suivi et l'évaluation et aux contacts avec les différents intervenants (partenaires techniques et financiers, les ONG et les Organisations de la société civile) et à la recherche des financements.

Bureau stratégies

- Préparer les dossiers ayant trait en particulier à la définition, en collaboration avec les Directions intéressées, des politiques et des stratégies du Ministère de l'Enseignement Primaire Secondaire et Technique et à l'élaboration du plan d'actions prioritaires et en assurer le suivi et l'évaluation ;
- Proposer, en collaboration avec les autres Directions, l'intégration des stratégies du secteur au plan national de développement.

. Bureau coopération internationale

- Préparer les dossiers ayant trait en particulier aux contacts avec les différents intervenants (partenaires techniques et financiers, les ONG et les Organisations de la société civile) et à la recherche des financements.

2.2.3.3 Division Programme et Suivi

- Contribuer à l'élaboration, en collaboration avec les autres Services, du programme d'investissement public du Ministère de l'Enseignement Primaire Secondaire et Technique (PIP) et en assurer le suivi-évaluation, à l'élaboration, en collaboration avec les autres Services, du CDMT sectoriel et en assurer le suivi et l'évaluation, à la consolidation des projets et des rapports annuels de performance en collaboration avec les autres Services et à la constitution d'une banque des données des projets du Ministère de l'Enseignement Primaire, Secondaire et Technique.

Bureau programme

- Préparer les dossiers ayant trait à l'élaboration, en collaboration avec les autres Services, du programme d'investissement public du Ministère de l'Enseignement Primaire Secondaire et Technique (PIP) et en assurer le suivi-évaluation, à l'élaboration, en collaboration avec les autres Services, du CDMT sectoriel et en assurer le suivi et l'évaluation, à la consolidation des projets et des rapports annuels de performance en collaboration avec les autres Services et à la constitution d'une banque des données des projets du Ministère de l'Enseignement Primaire Secondaire et Technique.

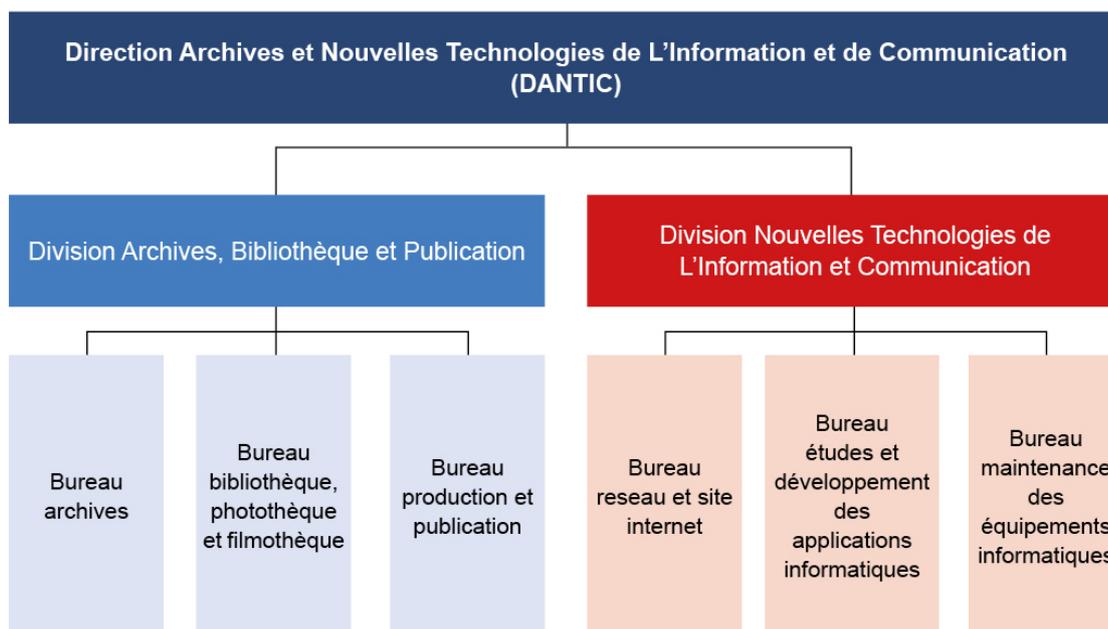
Bureau suivi – évaluation

- Préparer les dossiers et les outils relatifs au suivi et à l'évaluation des politiques et des stratégies du Secrétariat Général de l'Enseignement Primaire Secondaire et Technique.

2.2.4 DIRECTION ARCHIVES ET NOUVELLES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE COMMUNICATION (DANTIC)

- Assurer :
 - La collecte, la centralisation et la gestion des dossiers éligibles à l'archivage provenant de différents Services du Ministère de l'Enseignement Primaire Secondaire et Technique ;
 - La constitution et la gestion de la bibliothèque, la photothèque, la filmothèque ainsi que de la banque des données du Secrétariat Général de l'Enseignement Primaire Secondaire et Technique ;
 - La collecte, la centralisation, le traitement, la diffusion et la conservation des informations en provenance de différents services du Ministère de l'Enseignement Primaire Secondaire et Technique ;
 - La production des annuaires et des recueils des actes de gestion ;
 - La reprographie de différents rapports, documents et autres dossiers à la demande du Secrétaire Général, du Ministre du Budget ;
 - La réalisation des études, la conception et le développement des logiciels informatiques ;
 - L'informatisation des Services du Ministère de l'Enseignement Primaire Secondaire et Technique ;
 - La création, la mise en place et le développement du site web du Ministère de l'Enseignement Primaire Secondaire et Technique ;
 - La gestion du réseau informatique du Ministère de l'Enseignement Primaire Secondaire et Technique ;
 - La gestion des actions de communication de l'administration sur les réseaux informatiques ;
 - La mise à niveau en informatique des ressources humaines du Ministère de l'Enseignement Primaire Secondaire et Technique ;
 - La maintenance et l'exploitation des logiciels et des équipements informatiques du Secrétariat Général de l'Enseignement Primaire Secondaire et Technique.

Figure 4. Direction Archives et Nouvelles Technologies de L'Information et de Communication (DANTIC)



2.2.4.1 Division Archives, Bibliothèque et Publication

- Contribuer à la gestion des archives, de la bibliothèque et à la publication des documents du Ministère de l'Enseignement Primaire Secondaire et Technique.

Bureau archives

- Préparer les dossiers ayant trait en particulier à la collecte, à la centralisation, au traitement et à la gestion des dossiers éligibles à l'archivage provenant de différents Services du Ministère de l'Enseignement Primaire Secondaire et Technique, au tri des documents collectés (archives actives, archives semi-actives et archives non-actives) et à la tenue du répertoire documentaire.

Bureau bibliothèque, photothèque et filmothèque

- Préparer les dossiers ayant trait à la constitution et à la gestion de la bibliothèque, de la photothèque, de la filmothèque ainsi que de la banque des données du Ministère de l'Enseignement Primaire Secondaire et Technique.

Bureau production et publication

- Préparer les dossiers ayant trait en particulier à la production et à la publication des annuaires et recueils des actes de gestion et à la reprographie de différents rapports, documents et autres dossiers utiles aux structures du Ministère de l'Enseignement Primaire Secondaire et Technique.

2.2.4.2 Division Nouvelles Technologies De L'information et Communication

- Contribuer à l'implantation et au développement des nouvelles technologies de l'information et de la communication au sein du Ministère de l'Enseignement Primaire Secondaire et Technique.

Bureau réseau et site internet

- Préparer les dossiers ayant trait en particulier à la création, à la mise en place et au développement du site web du secteur, à la gestion du réseau informatique du Ministère de l'Enseignement Primaire Secondaire et Technique et à la gestion des actions de communication de l'administration sur les réseaux informatiques.

Bureau études et développement des applications informatiques

- Préparer les dossiers ayant trait à la réalisation des études, à la conception, au développement des logiciels informatiques, à l'informatisation des Services et à la mise à niveau des ressources humaines du Ministère de l'Enseignement Primaire Secondaire et Technique dans le domaine de l'informatique.

Bureau maintenance des équipements informatiques

- Préparer les dossiers ayant trait à la maintenance et à l'exploitation des logiciels et des équipements informatiques du Ministère de l'Enseignement Primaire Secondaire et Technique.

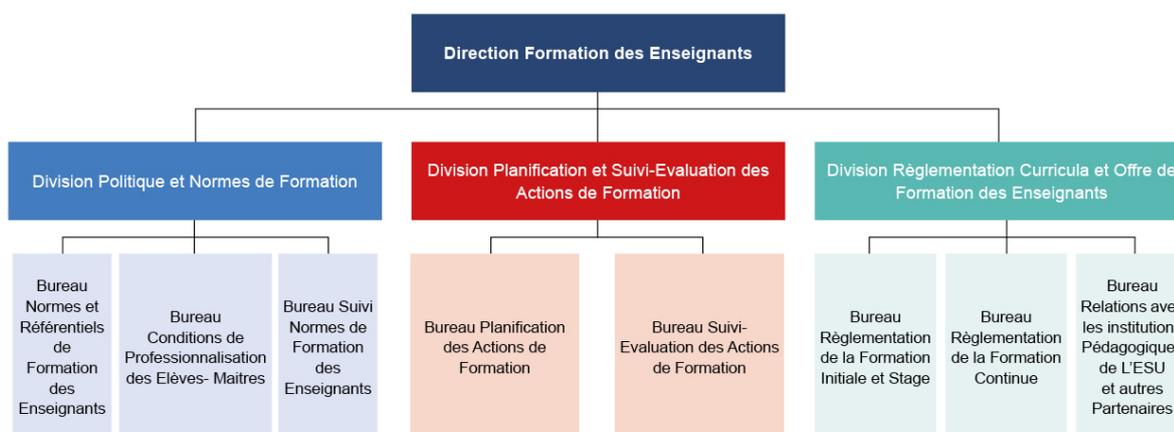
2.3 DIRECTIONS METIERS

2.3.1 DIRECTION FORMATION DES ENSEIGNANTS

- Concevoir et élaborer les projets de politique, des stratégies et des normes relatives à la formation des Enseignants et en assurer la mise en œuvre après leur validation ;
- Contribuer à l'élaboration des avant-projets de textes législatifs et les projets de textes réglementaires relatifs à la formation des Enseignants et en assurer la mise en œuvre après leur promulgation et publication ;
- Fixer le cadre national de la formation initiale des enseignants (objectifs, modalités, gouvernance, processus) dans le sous-secteur ;
- Définir les normes de mise en place des structures de formation des enseignants du préscolaire, du primaire et assurer le suivi de leur application ;

- Définir le référentiel des compétences de l'enseignant, à tous les niveaux et s'assurer de la cohérence de ces profils avec les contenus des formations proposées ;
- Contribuer à l'élaboration des curricula de formation des enseignants du préscolaire et du primaire, et assurer le suivi de leur mise en œuvre ;
- Mettre en place et assurer le suivi des conditions de professionnalisation de la formation des élèves-maitres à travers les écoles d'application et les stages ;
- Mettre en cohérence la formation initiale et la formation continue des enseignants en collaboration avec l'Inspection générale dans le sous-secteur ;
- Elaborer les plans nationaux de formation des Enseignants du sous-secteur et en assurer le suivi et évaluation ;
- Participer à la passation des marchés.

Figure 5. Direction Formation des Enseignants



2.3.1.1 Division Politique et Normes de Formation

- Contribuer à :
 - La conception et l'élaboration des projets de politique, des stratégies et des normes relatives à la formation des Enseignants et en assurer la mise en œuvre après leur validation ;
 - L'élaboration des avant-projets de textes législatifs et des projets des textes réglementaires relatifs à la formation des Enseignants et en assurer la mise en œuvre après leur promulgation et publication ;

- La fixation du cadre national de la formation initiale des enseignants (objectifs, modalités, gouvernance, processus) dans le sous-secteur ;
- La définition des normes de mise en place des structures de formation des enseignants du préscolaire et du primaire et assurer le suivi de leur application ;
- La définition du référentiel des compétences de l'enseignant, à tous les niveaux et s'assurer de la cohérence de ces profils avec les contenus des formations proposées ;
- L'élaboration des curricula de formation des enseignants du préscolaire et du primaire, et assurer le suivi de leur mise en œuvre.

Bureau Normes et Référentiels de Formation des Enseignants

- Préparer les dossiers ayant trait à :
 - La conception et l'élaboration des projets de politique, des stratégies et des normes relatives à la formation des Enseignants ;
 - L'élaboration des avant-projets de textes législatifs et des projets des textes réglementaires relatifs à la formation des Enseignants ;
 - La fixation du cadre national de la formation initiale des enseignants (objectifs, modalités, gouvernance, processus) dans le sous-secteur ;
 - La définition des normes de mise en place des structures de formation des enseignants du préscolaire et du primaire et assurer le suivi de leur application.

Bureau Conditions de Professionnalisation des Elèves-Maitres

- Préparer les dossiers ayant trait à :
 - La conception et l'élaboration des projets de politique, des stratégies relatives et des normes relatives à la formation des Enseignants ;
 - L'élaboration des avant-projets de textes législatifs et des projets des textes règlementaires relatifs à la formation des Enseignants ;
 - L'élaboration des curricula de formation des enseignants du préscolaire et du primaire, et assurer le suivi de leur mise en œuvre.

Bureau Suivi Normes de formation des Enseignants

- Préparer les dossiers ayant trait à :

- La conception et l'élaboration des projets de politique, des stratégies et des normes relatives à la formation des Enseignants ;
- L'élaboration des avant-projets de textes législatifs et des projets des textes réglementaires relatifs à la formation des Enseignants ;
- La définition du référentiel des compétences de l'enseignant, à tous les niveaux et s'assurer de la cohérence de ces profils avec les contenus des formations proposées.

2.3.1.2 Division Planification et Suivi-Evaluation des Actions de Formation

- Contribuer à :
 - La conception et l'élaboration des projets de politique, des stratégies et des normes relatives à la formation des Enseignants ;
 - L'élaboration des avant-projets de textes législatifs et des projets des textes réglementaires relatifs à la formation des Enseignants ;
 - L'élaboration des plans nationaux de formation des Enseignants du sous-secteur et en assurer le suivi-évaluation.

Bureau Planification des Actions de Formation

- Préparer les dossiers ayant trait à :
 - La conception et l'élaboration des projets de politique, des stratégies et des normes relatives à la formation des Enseignants ;
 - L'élaboration des avant-projets de textes législatifs et des projets des textes réglementaires relatifs à la formation des Enseignants ;
 - La planification des projets des actions de formation des Enseignants du sous-secteur.

Bureau Suivi-Evaluation des Actions de Formation

- Préparer les dossiers ayant trait à/au :
 - La conception et l'élaboration des projets de politique, des stratégies et des normes relatives à la formation des Enseignants ;
 - L'élaboration des avant-projets de textes législatifs et des projets des textes réglementaires relatifs à la formation des Enseignants ;
 - Suivi et évaluation des actions de formation.

2.3.1.3 Division Règlementation Curricula et Offre de Formation des Enseignants

- Contribuer à :
 - La conception et l'élaboration des projets de politique, des stratégies et des normes relatives à la formation des Enseignants et en assurer la mise en œuvre après leur validation ;
 - L'élaboration des avant-projets de textes législatifs et des projets des textes réglementaires relatifs à la formation des Enseignants et en assurer la mise en œuvre après leur promulgation et publication ;
 - L'élaboration des curricula de formation des enseignants du préscolaire et du primaire, et assurer le suivi de leur mise en œuvre ;
 - La mise en place et assurer le suivi des conditions de professionnalisation de la formation des élèves-maitres à travers les écoles d'application et les stages ;
 - La mise en cohérence de la formation initiale et la formation continue des enseignants en collaboration avec l'Inspection Générale dans le sous-secteur.

Bureau Règlementation de la Formation Initiale et Stage

- Préparer les dossiers ayant trait à :
 - La conception et l'élaboration des projets de politique, des stratégies et des normes relatives à la formation des Enseignants ;
 - L'élaboration des avant-projets de textes législatifs et des projets des textes réglementaires relatifs à la formation des Enseignants ;
 - La mise en place et le suivi des conditions de la professionnalisation de la formation des élèves-maitres à travers les écoles d'application et les stages ;
 - La contribution à apporter à l'élaboration des curricula de formation des enseignants du préscolaire et du primaire.

Bureau Règlementation de la Formation continue

- Préparer les dossiers ayant trait à :

- La conception et l'élaboration des projets de politique, des stratégies et des normes relatives à la formation des Enseignants ;
- L'élaboration des avant-projets de textes législatifs et des projets des textes réglementaires relatifs à la formation des Enseignants.

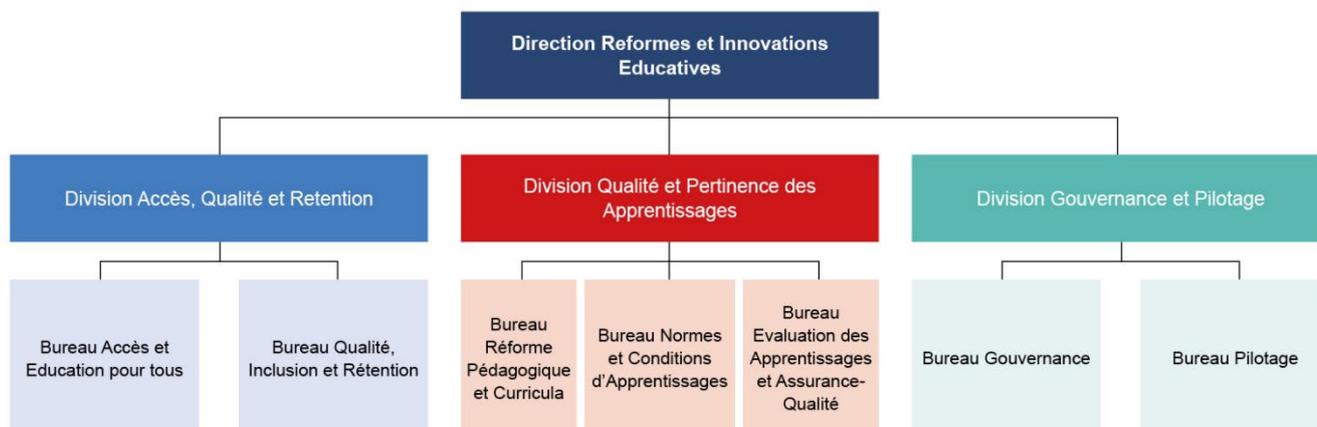
Bureau Relations avec les Institutions Pédagogiques de L'ESU et autres Partenaires

- Préparer les dossiers ayant trait à :
 - La conception et l'élaboration des projets de politique, des stratégies et des normes relatives à la formation des Enseignants ;
 - L'élaboration des avant-projets de textes législatifs et des projets des textes réglementaires relatifs à la formation des Enseignants ;
 - L'établissement des relations avec les institutions pédagogiques de l'ESU et autres partenaires.

2.3.2 DIRECTION REFORMES ET INNOVATIONS EDUCATIVES

- Concevoir et élaborer les projets de politique, des stratégies et des normes relatives aux réformes et innovations éducatives et en assurer la mise en œuvre après leur validation ;
- Élaborer les avant-projets de textes législatifs et les projets des textes réglementaires relatifs aux réformes et innovations éducatives et en assurer la mise en œuvre après leur promulgation et publication ;
- Mener des études relatives à la mise en œuvre des réformes scolaires ;
- Assurer :
 - La normalisation et la standardisation des réformes et innovations éducatives ;
 - La gestion de la base des données des ressources humaines en matière des réformes éducatives dans le secteur de l'enseignement primaire, secondaire et technique ;
 - La collaboration avec les institutions des recherches pédagogiques et autres en matières des réformes et des innovations éducatives dans le secteur de l'enseignement primaire, secondaire et technique ;
 - Le suivi et l'évaluation des réformes éducatives implémentées dans le secteur de l'enseignement primaire, secondaire et technique.

Figure 6. Direction Reformes et Innovations Educatives



2.3.2.1 Division Accès, Qualité et Rétention

- Contribuer à :
 - La conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies et des normes ayant trait à l'accès, qualité et rétention et en assurer la mise en œuvre après leur validation ;
 - L'élaboration des avant-projets de textes législatifs et des projets des textes réglementaires relatifs à l'accès, qualité et rétention et en assurer la mise en œuvre après leur promulgation et publication ;
 - La normalisation et à la standardisation des structures du système éducatif ;
 - La gestion de la base des données des ressources humaines en matière d'accès, qualité et rétention dans le secteur de l'enseignement primaire, secondaire et technique ;
 - La collaboration avec les institutions des recherches pédagogiques et autres en d'accès, qualité et rétention de l'enseignement primaire, secondaire et technique.

Bureau Accès et Education pour tous

- Préparer les dossiers ayant trait à :
 - La conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies et des normes ayant trait à l'accès et éducation pour tous ;

- L'élaboration des avant-projets de textes législatifs et des projets des textes réglementaires relatifs à l'accès et éducation pour tous ;
- La normalisation et à la standardisation des réformes éducatives.

Bureau Qualité, Inclusion et Rétention

- Préparer les dossiers ayant trait à :
 - La conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies et des normes ayant trait à la qualité, inclusion et rétention ;
 - L'élaboration des avant-projets de textes législatifs et des projets des textes réglementaires relatifs la qualité, inclusion et rétention ;
 - La gestion de la base des données des ressources humaines en matière de la qualité, inclusion et rétention dans le secteur de l'enseignement primaire, secondaire et technique ;
 - Le suivi et l'évaluation de la qualité, inclusion et rétention dans le secteur de l'enseignement primaire, secondaire et technique.

2.3.2.2 Division Qualité et Pertinence des Apprentissages

- Contribuer à :
 - La conception et à élaboration des projets de politique, des stratégies et des normes relatives à la qualité et pertinence des apprentissages et en assurer la mise en œuvre après leur validation ;
 - L'élaboration des avant-projets de textes législatifs et des projets des textes réglementaires relatifs à la qualité et pertinence des apprentissages et en assurer la mise en œuvre après leur promulgation et publication ;
 - La normalisation et à la standardisation de la qualité et pertinence des apprentissages ;
 - La gestion de l'expertise nationale relative à la qualité et pertinence des apprentissages dans le secteur de l'enseignement primaire, secondaire et technique ;
 - La collaboration avec les institutions des recherches pédagogiques et autres en matière de qualité et pertinence des apprentissages dans le secteur de l'enseignement primaire, secondaire et technique.

Bureau Réforme Pédagogique et Curricula

- Préparer les dossiers ayant trait à :

- La conception et à élaboration des projets de politique, des stratégies et des normes relatives à la réforme pédagogique et curricula ;
- L'élaboration des avant-projets de textes législatifs et des projets des textes réglementaires relatifs à la réforme pédagogique et curricula.

Bureau Normes et Conditions d'Apprentissages

- Préparer les dossiers ayant trait à :
 - La conception et à élaboration des projets de politique, des stratégies et des normes ayant trait aux conditions d'apprentissage ;
 - L'élaboration des avant-projets de textes législatifs et des projets des textes réglementaires relatifs aux conditions d'apprentissage.

Bureau Evaluation des Apprentissages et Assurance-Qualité

- Préparer les dossiers ayant trait à :
 - La conception et à élaboration des projets de politique, des stratégies et des normes ayant trait à l'évaluation des apprentissages et assurance-qualité ;
 - L'élaboration des avant-projets de textes législatifs et des projets des textes réglementaires relatifs à l'évaluation des apprentissages et assurance-qualité.

2.3.2.3 Division Gouvernance et Pilotage

- Contribuer à :
 - La conception et à élaboration des projets de politique, des stratégies et des normes relatives à la gouvernance et pilotage et en assurer la mise en œuvre après leur validation ;
 - L'élaboration des avant-projets de textes législatifs et des projets des textes réglementaires relatifs à la gouvernance et pilotage et en assurer la mise en œuvre après leur promulgation et publication.

Bureau Gouvernance

- Préparer les dossiers ayant trait à :
 - La conception et à élaboration des projets de politique, des stratégies et des normes ayant trait à la gouvernance ;

- L'élaboration des avant-projets de textes législatifs et des projets des textes réglementaires relatifs à gouvernance.

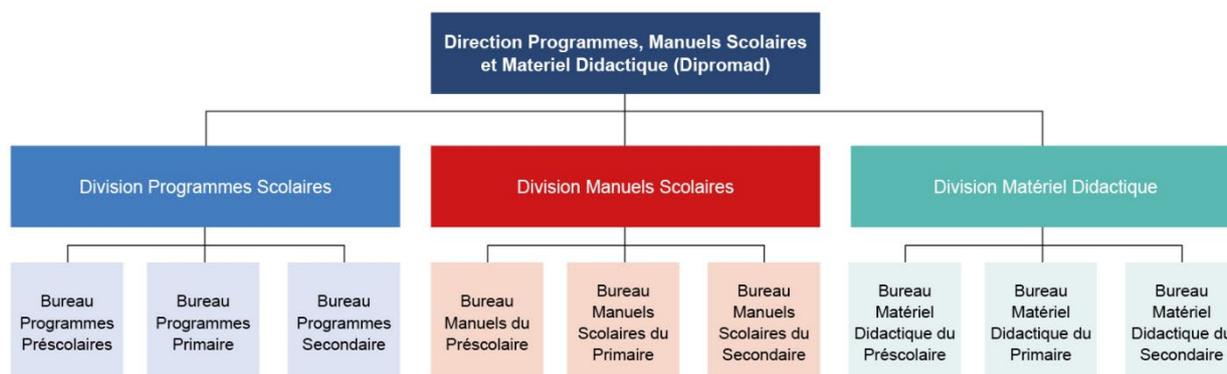
Bureau Pilotage

- Préparer les dossiers ayant trait à :
 - La conception et à élaboration des projets de politique, des stratégies et des normes ayant trait au pilotage ;
 - L'élaboration des avant-projets de textes législatifs et des projets des textes réglementaires relatifs au pilotage.

2.3.3 DIRECTION PROGRAMMES, MANUELS SCOLAIRES ET MATERIEL DIDACTIQUE (DIPROMAD)

- Concevoir et élaborer des projets de politique, des stratégies et des normes ayant trait aux programmes, aux manuels scolaires et matériel didactique et en assurer la mise en œuvre après leur validation ;
- Élaborer les avant-projets de textes législatifs et des projets de textes réglementaires trait aux programmes, aux manuels scolaires et matériel didactique et en assurer la mise en œuvre après leur promulgation et publication ;
- Assurer :
 - La conception et l'élaboration des programmes scolaires ayant trait aux instruments pédagogiques en tenant compte des innovations en la matière et en assurer la mise en œuvre ;
 - L'édition, la production et la diffusion des manuels scolaires ainsi que du matériel didactique ;
 - L'approvisionnement des établissements scolaires en manuels et matériel didactique appropriés ;
 - Le suivi-évaluation du processus d'édition, de production et de diffusion des manuels scolaires ainsi que du matériel didactique ;
 - Participer à la passation des marchés.

Figure 7. Direction Programmes, Manuels Scolaires et Materiel Didactique (DIPROMAD)



2.3.3.1 Division Programmes Scolaires

- Contribuer à :
 - La conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies et des normes ayant trait aux programmes scolaires et en assurer la mise en œuvre après leur validation ;
 - L'élaboration des avant-projets de textes législatifs et des projets de textes réglementaires ayant trait aux programmes scolaires et en assurer la mise en œuvre après leur promulgation et publication ;
 - La conception et l'élaboration des programmes scolaires ayant trait aux instruments pédagogiques en tenant compte des innovations en la matière et en assurer la mise en œuvre ;
 - La production et la diffusion des programmes scolaires.

Bureau Programmes Préscolaires

- Préparer les dossiers ayant trait à :
 - La conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies et des normes ayant trait programmes préscolaires ;
 - L'élaboration des avant-projets de textes législatifs et des projets de textes réglementaires ayant trait aux programmes préscolaires ;
 - La conception et à l'élaboration des programmes préscolaires ayant trait aux instruments pédagogiques en tenant compte des innovations en la matière ;
 - La production et la diffusion des programmes préscolaires.

Bureau Programmes Primaire

- Préparer les dossiers ayant trait à :
 - La conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies et des normes ayant trait aux programmes du cycle primaire ;
 - L'élaboration des avant-projets de textes législatifs et des projets de textes réglementaires relatifs aux programmes du cycle primaire ;
 - La conception et à l'élaboration des programmes du cycle primaire ayant trait aux instruments pédagogiques en tenant compte des innovations en la matière ;
 - La production et la diffusion des programmes du cycle primaire.

Bureau Programmes Secondaire

- Préparer les dossiers ayant trait à :
 - La conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies et des normes relatives programmes du cycle secondaire ;
 - L'élaboration des avant-projets de textes législatifs et des projets de textes réglementaires relatifs aux programmes du cycle secondaire ;
 - La conception et l'élaboration des programmes du cycle secondaire ayant trait aux instruments pédagogiques en tenant compte des innovations en la matière et en assurer la mise en œuvre ;
 - La production et la diffusion des programmes du cycle secondaire.

2.3.3.2 Division Manuels Scolaires

- Contribuer à :
 - La conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies et des normes relatives aux manuels scolaires et en assurer la mise en œuvre après leur validation ;
 - L'élaboration des avant-projets de textes législatifs et des projets de textes réglementaires relatifs aux manuels scolaires et en assurer la mise en œuvre après leur promulgation et publication ;
 - La conception et l'élaboration des manuels scolaires ayant trait aux instruments pédagogiques en tenant compte des innovations en la matière et en assurer la mise en œuvre ;
 - L'édition, à la production et à la diffusion des manuels scolaires ;
 - L'approvisionnement des Etablissements scolaires en manuels scolaires.

Bureau Manuels du Préscolaire

- Préparer les dossiers ayant trait à :
 - La conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies et des normes relatives aux manuels du préscolaire ;
 - L'élaboration des avant-projets de textes législatifs et des projets de textes réglementaires relatifs aux manuels du préscolaire ;
 - La conception et l'élaboration des manuels du préscolaire ayant trait aux instruments pédagogiques en tenant compte des innovations en la matière et en assurer la mise en œuvre ;
 - L'édition, à la production et à la diffusion des manuels du préscolaire ;
 - L'approvisionnement des Etablissements scolaires en manuels du préscolaire.

Bureau Manuels Scolaires du Primaire

- Préparer les dossiers ayant trait à :
 - La conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies et des normes relatives aux manuels scolaires du primaire ;
 - L'élaboration des avant-projets de textes législatifs et des projets de textes réglementaires relatifs aux manuels scolaires du primaire ;
 - La conception et l'élaboration des manuels scolaires du primaire ayant trait aux instruments pédagogiques en tenant compte des innovations en la matière et en assurer la mise en œuvre ;
 - L'édition, à la production et à la diffusion des manuels scolaires du primaire ;
 - L'approvisionnement des Etablissements scolaires en manuels scolaires du primaire.

Bureau Manuels Scolaires du Secondaire

- Préparer les dossiers ayant trait à :
 - La conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies et des normes ayant trait aux manuels scolaires du secondaire ;
 - L'élaboration des avant-projets de textes législatifs et des projets de textes réglementaires relatifs aux manuels scolaires du secondaire ;

- La conception et à l'élaboration des manuels scolaires du secondaire ayant trait aux instruments pédagogiques en tenant compte des innovations en la matière et en assurer la mise en œuvre ;
- L'édition, à la production et à la diffusion des manuels scolaires du secondaire ;
- L'approvisionnement des établissements scolaires en manuels scolaires du secondaire.

2.3.3.3 Division Matériel Didactique

- Contribuer à :
 - La conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies et des normes ayant trait au matériel didactique et en assurer la mise en œuvre après leur validation ;
 - L'élaboration des avant-projets de textes législatifs et des projets de textes réglementaires relatifs au matériel didactique et en assurer la mise en œuvre après leur promulgation et publication ;
 - La conception et à l'élaboration du matériel didactique ayant trait aux instruments pédagogiques en tenant compte des innovations en la matière et en assurer la mise en œuvre ;
 - L'édition, à la production et à la diffusion du matériel didactique ;
 - L'approvisionnement des Etablissements scolaires en matériel didactique.

Bureau Matériel Didactique du Préscolaire

- Préparer les dossiers ayant trait à :
 - La conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies et des normes relatives au matériel didactique du préscolaire ;
 - L'élaboration des avant-projets de textes législatifs et des projets de textes réglementaires relatifs au matériel didactique du préscolaire ;
 - La conception et à l'élaboration du matériel didactique du préscolaire ayant trait aux instruments pédagogiques en tenant compte des innovations en la matière ;
 - L'édition, à la production et à la diffusion du matériel didactique du préscolaire ;

- L'approvisionnement des Etablissements scolaires en matériel didactique du préscolaire.

Bureau Matériel Didactique du Primaire

- Préparer les dossiers ayant trait à :
 - La conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies et des normes ayant trait au matériel didactique du primaire ;
 - L'élaboration des avant-projets de textes législatifs et des projets de textes réglementaires ayant trait au matériel didactique du primaire ;
 - La conception et à l'élaboration du matériel didactique du primaire ayant trait aux instruments pédagogiques en tenant compte des innovations en la matière ;
 - L'édition, à la production et à la diffusion du matériel didactique du primaire ;
 - L'approvisionnement des Etablissements scolaires en matériel didactique du primaire.

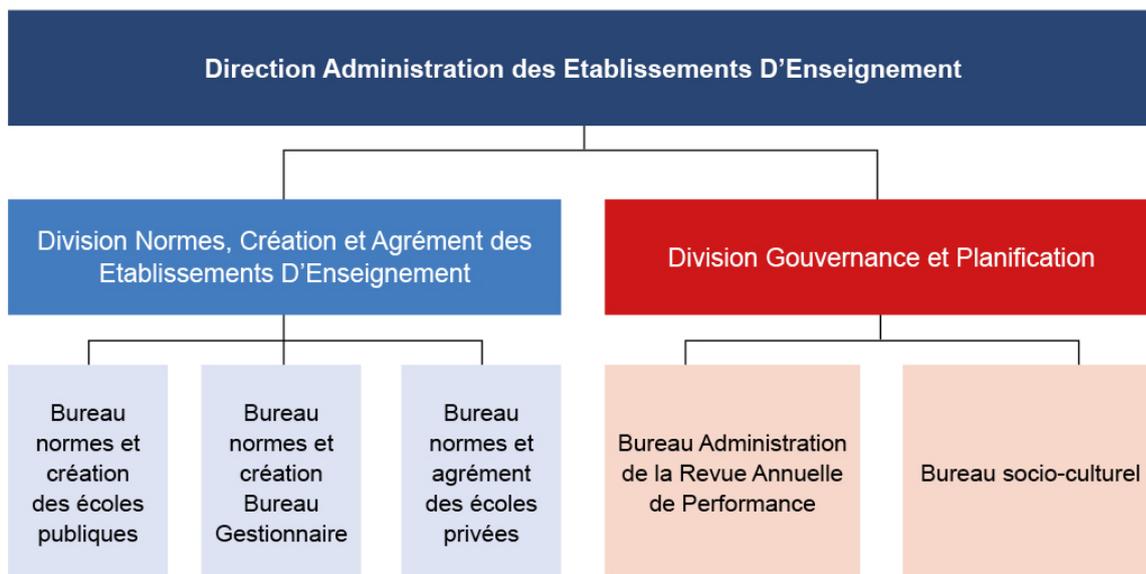
Bureau Matériel Didactique du Secondaire

- Préparer les dossiers ayant trait à :
 - La conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies et des normes relatives au matériel didactique du secondaire ;
 - L'élaboration des avant-projets de textes législatifs et des projets de textes réglementaires relatifs au matériel didactique du secondaire ;
 - La conception et à l'élaboration du matériel didactique du secondaire ayant trait aux instruments pédagogiques en tenant compte des innovations en la matière ;
 - L'édition, à la production et à la diffusion du matériel didactique du secondaire ;
 - L'approvisionnement des Etablissements scolaires en matériel didactique du secondaire.

2.3.4 DIRECTION ADMINISTRATION DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT

- Concevoir et élaborer les projets de politique, des stratégies et des normes ayant trait à la création, à l'organisation et au fonctionnement des établissements d'enseignement et en assurer la mise en œuvre après leur validation ;
- Elaborer les avant-projets de textes législatifs et les projets des textes réglementaires relatifs à la création, à l'organisation et au fonctionnement des établissements d'enseignement et en assurer la mise en œuvre après leur promulgation et publication ;
- Assurer :
 - La création des établissements publics d'enseignement conformément à la carte scolaire ;
 - L'agrément des établissements privés d'enseignement conformément à la carte scolaire.

Figure 8. Direction Administration des Etablissements D'Enseignement



2.3.4.1 Division Normes, Creation et Agrément des Etablissements D'enseignement

- Contribuer à :
 - La conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies et des normes ayant à la création et agrément des établissements d'enseignement et en assurer la mise en œuvre après leur validation ;
 - Elaborer les avant-projets de textes législatifs et les projets des textes réglementaires relatifs à la création et agrément des établissements d'enseignement et en assurer la mise en œuvre après leur promulgation et publication ;
- Assurer :
 - La création des établissements publics d'enseignement conformément à la carte scolaire ;
 - L'agrément des établissements privés d'enseignement conformément à la carte scolaire.

Bureau Normes et création des écoles publiques

- Préparer les dossiers ayant trait à :
 - La conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies et des normes ayant à la création des établissements d'enseignement ;
 - L'élaborer les avant-projets de textes législatifs et les projets des textes réglementaires relatifs à la création des établissements d'enseignement ;
 - La création des établissements publics d'enseignement conformément à la carte scolaire.

Bureaux Normes et création Bureau Gestionnaire

- Préparer les dossiers ayant trait à :
 - La conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies et des normes ayant à la création des Bureaux Gestionnaire ;
 - L'élaboration les avant-projets de textes législatifs et les projets des textes réglementaires relatifs à la création des Bureaux Gestionnaire ;
 - La création des Bureaux Gestionnaires.

Bureau Normes et Agrément des écoles Privées

- Préparer les dossiers ayant trait à :
 - La conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies et des normes ayant à l'agrément des établissements privés d'enseignement ;
 - L'élaboration des avant-projets de textes législatifs et les projets des textes réglementaires relatifs à la création des établissements privés d'enseignement ;
 - L'agrément des établissements privés d'enseignement conformément à la carte scolaire.

2.3.4.2 Division Gouvernance et Planification

- Contribuer à :
 - La conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies et des normes ayant à la gouvernance et à la planification des établissements d'enseignement et en assurer la mise en œuvre après leur validation ;
 - L'élaboration des avant-projets de textes législatifs et les projets des textes réglementaires relatifs à la gouvernance et à la planification des établissements d'enseignement et en assurer la mise en œuvre après leur promulgation et publication.

Bureau Administration de la Revue annuelle de Performance

- Préparer les dossiers ayant trait à :
 - La conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies et des normes ayant à l'administration de la revue annuelle de performance ;
 - L'élaboration des avant-projets de textes législatifs et les projets des textes réglementaires relatifs à l'administration de la revue annuelle de performance.

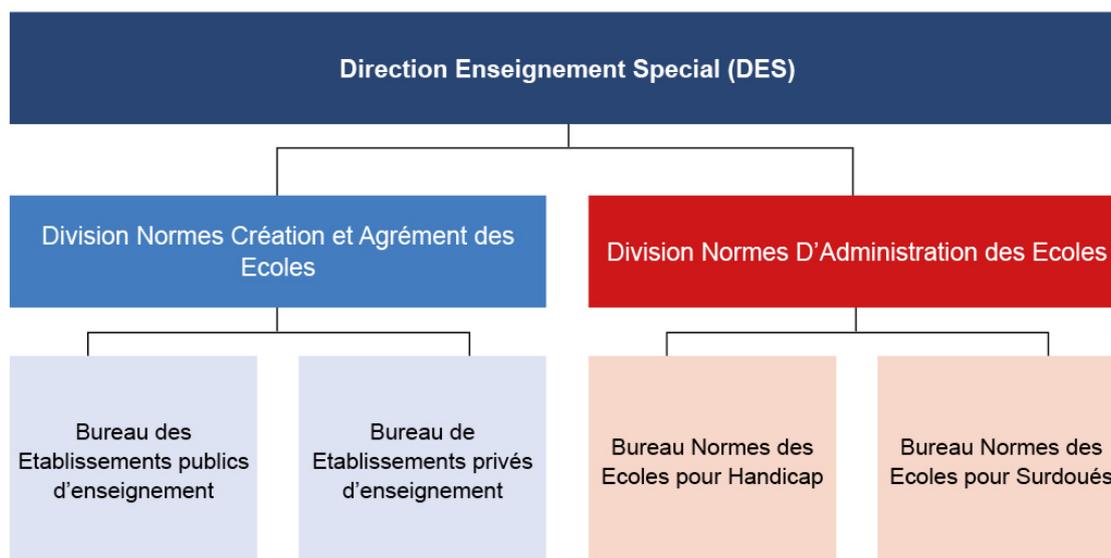
Bureau socio-culturel

- Préparer les dossiers ayant trait à :
 - La conception et à l'élaboration des projets de politique, des stratégies et des normes ayant aux activités socio-culturelles ;
 - L'élaboration des avant-projets de textes législatifs et les projets des textes réglementaires relatifs aux activités socio-culturelles.

2.3.5 DIRECTION ENSEIGNEMENT SPECIAL (DES)

- Concevoir et élaborer les projets de politique, des stratégies et des normes relatives à l'Enseignement spécial et en assurer la mise en œuvre après leur validation ;
- Contribuer à l'élaboration des avant-projets de textes législatifs et les projets des textes réglementaires relatifs à l'Enseignement spécial et en assurer la mise en œuvre après leur promulgation et publication ;
- Veiller au respect de la réglementation en matière de création, d'agrément, d'organisation et de fonctionnement des entités scolaires spécialisées ;
- Assurer la promotion d'un enseignement de qualité en faveur des enfants en situation d'handicap ;
- Assurer la mise en œuvre des principes de l'éducation inclusive ;
- Suivre l'application des normes relatives aux techniques de repérage des enfants surdoués ;
- Assurer le repérage des enfants surdoués en vue de développer des programmes spécifiques adaptés à leur situation ;
- Veiller aux normes de soutien et d'encadrement pédagogique des enfants surdoués ;
- Organiser la formation continue du personnel administratif et enseignant de l'Enseignement spécial ;
- Participer à la passation des marchés.

Figure 9. Direction Enseignement Special (DES)



2.3.5.1 Division Normes Creation et Agrément des Ecoles

- Contribuer :
 - A la conception et l'élaboration des projets de politique, des stratégies et des normes relatives à l'Enseignement spécial et en assurer la mise en œuvre après leur validation ;
 - A l'élaboration des avant-projets de textes législatifs et les projets des textes réglementaires relatifs à l'Enseignement spécial et en assurer la mise en œuvre après leur promulgation et publication ;
 - Au respect de la réglementation en matière de création, d'agrément, d'organisation et de fonctionnement des entités scolaires spécialisées.

Bureau des Etablissements publics d'enseignement

- Préparer les dossiers ayant trait à/au :
 - La conception et l'élaboration des projets de politique, des stratégies et des normes relatives à l'Enseignement spécial ;
 - L'élaboration des avant-projets de textes législatifs et les projets des textes réglementaires relatifs à l'Enseignement spécial ;
 - Respect de la réglementation en matière de création, d'organisation et de fonctionnement des entités scolaires spécialisées.

Bureau des Etablissements privés d'enseignement

- Préparer les dossiers ayant trait à/au :
 - La conception et l'élaboration les projets de politique, des stratégies et des normes relatives à l'Enseignement spécial ;
 - L'élaboration des avant-projets de textes législatifs et les projets des textes réglementaires relatifs à l'Enseignement spécial ;
 - Respect de la réglementation en matière d'agrément, d'organisation et de fonctionnement des entités scolaires spécialisées.

2.3.5.2 Division Normes D'administration Des Ecoles

- Contribuer à/au :
 - La conception et l'élaboration les projets de politique, des stratégies et des normes relatives à l'Enseignement spécial et en assurer la mise en œuvre après leur validation ;
 - L'élaboration des avant-projets de textes législatifs et les projets des textes réglementaires relatifs à l'Enseignement spécial et en assurer la mise en œuvre après leur promulgation et publication ;
 - La promotion d'un enseignement de qualité en faveur des enfants en situation de handicap ;
 - La mise en œuvre des principes de l'éducation inclusive ;
 - L'application des normes relatives aux techniques de repérage des enfants surdoués ;
 - Repérage les enfants surdoués en vue de développer des programmes spécifiques adaptés à leur situation ;
 - La veille des normes de soutien et d'encadrement pédagogique des enfants surdoués ;
 - L'organisation de la formation continue du personnel administratif et enseignant de l'Enseignement spécial.

Bureau Normes des Ecoles pour Handicap

- Préparer les dossiers ayant trait à/au :
 - La conception et l'élaboration les projets de politique, des stratégies et des normes relatives à l'Enseignement spécial ;
 - L'élaboration des avant-projets de textes législatifs et les projets des textes réglementaires relatifs à l'Enseignement spécial ;

- La promotion d'un enseignement de qualité en faveur des enfants en situation de handicap ;
- La mise en œuvre des principes de l'éducation inclusive ;
- L'application des normes relatives aux techniques de repérage des enfants en situation de handicap ;
- Repérage les enfants surdoués en vue de développer des programmes spécifiques adaptés à leur situation ;
- La veille des normes de soutien et d'encadrement pédagogique des enfants en situation d'handicap ;
- L'organisation de la formation continue du personnel administratif et enseignant de l'Enseignement spécial.

Bureau Normes des Ecoles pour Surdoués

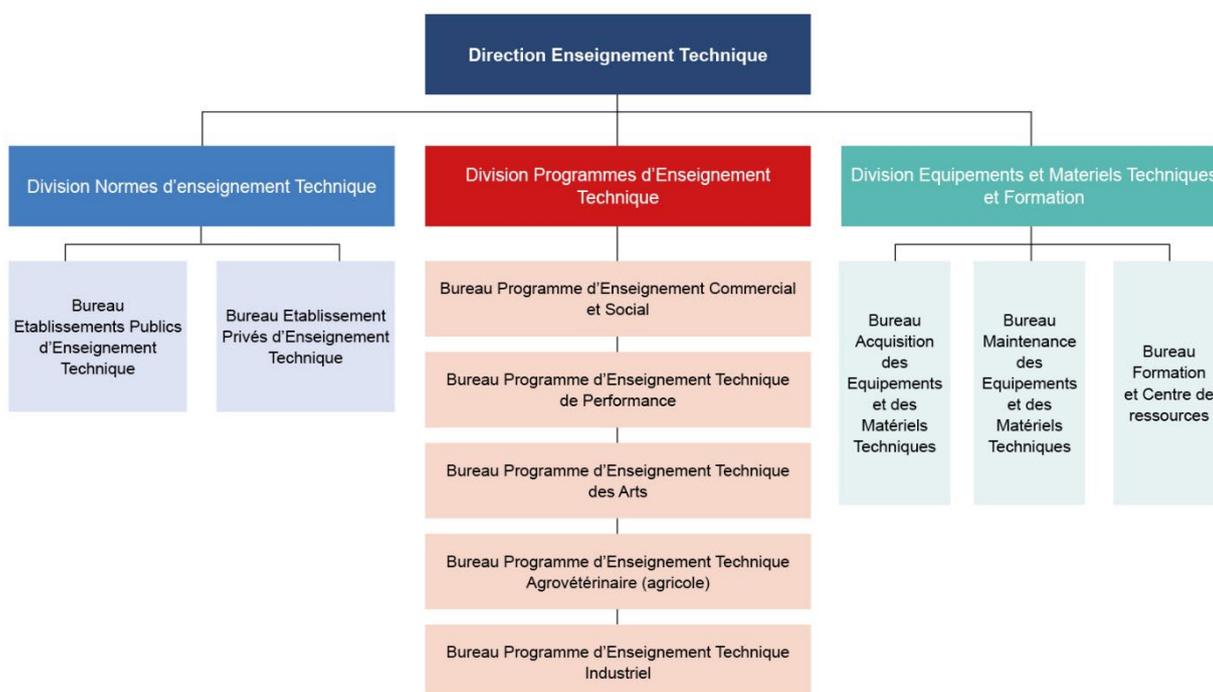
- Préparer les dossiers ayant trait à/au :
 - La conception et l'élaboration des projets de politique, des stratégies et des normes relatives à l'Enseignement spécial ;
 - L'élaboration des avant-projets de textes législatifs et les projets des textes réglementaires relatifs à l'Enseignement spécial ;
 - La promotion d'un enseignement de qualité en faveur des enfants surdoués ;
 - La mise en œuvre des principes de l'éducation inclusive ;
 - L'application des normes relatives aux techniques de repérage des enfants surdoués ;
 - Repérage les enfants surdoués en vue de développer des programmes spécifiques adaptés à leur situation ;
 - La veille des normes de soutien et d'encadrement pédagogique des enfants surdoués ;
 - L'organisation de la formation continue du personnel administratif et enseignant de l'Enseignement spécial.

2.3.6 DIRECTION ENSEIGNEMENT TECHNIQUE

- Concevoir et élaborer les projets de politique, des stratégies et des normes relatives à l'Enseignement technique et en assurer la mise en œuvre après leur validation ;

- Contribuer à l'élaboration des avant-projets de textes législatifs et les projets des textes réglementaires relatifs à l'Enseignement technique et en assurer la mise en œuvre après leur promulgation et publication ;
- Veiller au respect de la réglementation en matière de création, d'agrément, d'organisation et de fonctionnement des établissements d'enseignement techniques ;
- Faire appliquer les directives spécifiques relatives à l'Enseignement technique dans les Services et établissements d'enseignement techniques ;
- Elaborer les curricula de l'Enseignement technique ;
- Participer à la passation des marchés.

Figure 10. Direction Enseignement Technique



2.3.6.1 Division Normes D'enseignement Technique

- Contribue à/au :
 - La conception et l'élaboration les projets de politique, des stratégies et des normes relatives à l'Enseignement technique et en assurer la mise en œuvre après leur validation ;

- L'élaboration des avant-projets de textes législatifs et les projets des textes réglementaires relatifs à l'Enseignement technique et en assurer la mise en œuvre après leur promulgation et publication ;
- Respect de la réglementation en matière de création, d'agrément, d'organisation et de fonctionnement des établissements d'enseignement techniques ;
- L'application des directives spécifiques relatives à l'Enseignement technique dans les Services et établissements d'enseignement techniques.

Bureau Etablissements Publics d'Enseignement Technique

- Préparer les dossiers ayant trait à/au :
 - La conception et l'élaboration les projets de politique, des stratégies et des normes relatives à l'Enseignement technique ;
 - L'élaboration des avant-projets de textes législatifs et les projets des textes réglementaires relatifs à l'Enseignement technique ;
 - Respect de la réglementation en matière de création, d'organisation et de fonctionnement des établissements d'enseignement techniques ;
 - L'application des directives spécifiques relatives à l'Enseignement technique dans les Services et établissements publics d'enseignement techniques.

Bureau Etablissement Privés d'Enseignement Technique

- Préparer les dossiers ayant trait à/au :
 - La conception et l'élaboration les projets de politique, des stratégies et des normes relatives à l'Enseignement technique ;
 - L'élaboration des avant-projets de textes législatifs et les projets des textes réglementaires relatifs à l'Enseignement technique ;
 - Respect de la réglementation en matière de création, d'agrément, d'organisation et de fonctionnement des établissements privés d'enseignement techniques ;
 - L'application des directives spécifiques relatives à l'Enseignement technique dans les Services et établissements privés d'enseignement techniques.

2.3.6.2 Division Programmes D'enseignement Technique

- Contribue à :

- La conception et l'élaboration les projets de politique, des stratégies et des normes relatives à l'Enseignement technique et en assurer la mise en œuvre après leur validation ;
- L'élaboration des avant-projets de textes législatifs et les projets des textes réglementaires relatifs à l'Enseignement technique et en assurer la mise en œuvre après leur promulgation et publication ;
- La définition des orientations pédagogiques en faveur des établissements d'enseignement technique ;
- L'élaboration des curricula de l'Enseignement technique.

Bureau Programme d'Enseignement Commercial et Social

- Préparer les dossiers ayant trait à :
 - La conception et l'élaboration les projets de politique, des stratégies et des normes relatives à l'Enseignement technique ;
 - L'élaboration des avant-projets de textes législatifs et les projets des textes réglementaires relatifs à l'Enseignement technique ;
 - La définition des orientations pédagogiques en faveur des établissements d'enseignement technique commercial et social ;
 - L'élaboration des curricula de l'Enseignement technique commercial et social.

Bureau Programme d'Enseignement Technique de Performance

- Préparer les dossiers ayant trait à :
 - La conception et l'élaboration les projets de politique, des stratégies et des normes relatives à l'Enseignement technique ;
 - L'élaboration des avant-projets de textes législatifs et les projets des textes réglementaires relatifs à l'Enseignement technique ;
 - La définition des orientations pédagogiques en faveur des établissements d'enseignement technique de performance ;
 - L'élaboration des curricula de l'Enseignement technique performance.

Bureau Programme d'Enseignement Technique des Arts

- Préparer les dossiers ayant trait à :
 - La conception et l'élaboration les projets de politique, des stratégies et des normes relatives à l'Enseignement technique ;

- L'élaboration des avant-projets de textes législatifs et les projets des textes réglementaires relatifs à l'Enseignement technique et en assurer la mise en œuvre après leur promulgation et publication ;
- La définition des orientations pédagogiques en faveur des établissements d'enseignement technique des arts ;
- L'élaboration des curricula de l'Enseignement technique des arts.

Bureau Programme d'Enseignement Technique Agrovétérinaire (agricole)

- Préparer les dossiers ayant trait à :
 - La conception et l'élaboration les projets de politique, des stratégies et des normes relatives à l'Enseignement technique ;
 - L'élaboration des avant-projets de textes législatifs et les projets des textes réglementaires relatifs à l'Enseignement technique ;
 - La définition des orientations pédagogiques en faveur des établissements d'enseignement technique agrovétérinaire ;
 - L'élaboration des curricula de l'Enseignement technique agrovétérinaire.

Bureau Programme d'Enseignement Technique Industriel

- Préparer les dossiers ayant trait à :
 - La conception et l'élaboration les projets de politique, des stratégies et des normes relatives à l'Enseignement technique ;
 - L'élaboration des avant-projets de textes législatifs et les projets des textes réglementaires relatifs à l'Enseignement technique ;
 - La définition des orientations pédagogiques en faveur des établissements d'enseignement technique industriel ;
 - L'élaboration des curricula de l'Enseignement technique industriel.

2.3.6.3 Division Equipements et Matériels Techniques et Formation

- Contribuer à :
 - La conception et l'élaboration les projets de politique, des stratégies et des normes relatives à l'Enseignement technique et en assurer la mise en œuvre après leur validation ;

- L'élaboration des avant-projets de textes législatifs et les projets des textes réglementaires relatifs à l'Enseignement technique et en assurer la mise en œuvre après leur promulgation et publication ;
- La coordination administrative et pédagogique des services des établissements d'enseignement techniques.

Bureau Acquisition des Equipements et des Matériels Techniques

- Préparer les dossiers ayant trait à :
 - La conception et l'élaboration les projets de politique, des stratégies et des normes relatives à l'Enseignement technique ;
 - L'élaboration des avant-projets de textes législatifs et les projets des textes réglementaires relatifs à l'Enseignement technique ;
 - La coordination administrative et pédagogique des équipements et matériels des établissements d'enseignement techniques.

Bureau Maintenance des Equipements et des Matériels Techniques

- Préparer les dossiers ayant trait à :
 - La conception et l'élaboration les projets de politique, des stratégies et des normes relatives à l'Enseignement technique ;
 - L'élaboration des avant-projets de textes législatifs et les projets des textes réglementaires relatifs à l'Enseignement technique ;
 - La coordination administrative et pédagogique de la maintenance et de l'entretien des équipements et matériels des établissements d'enseignement techniques.

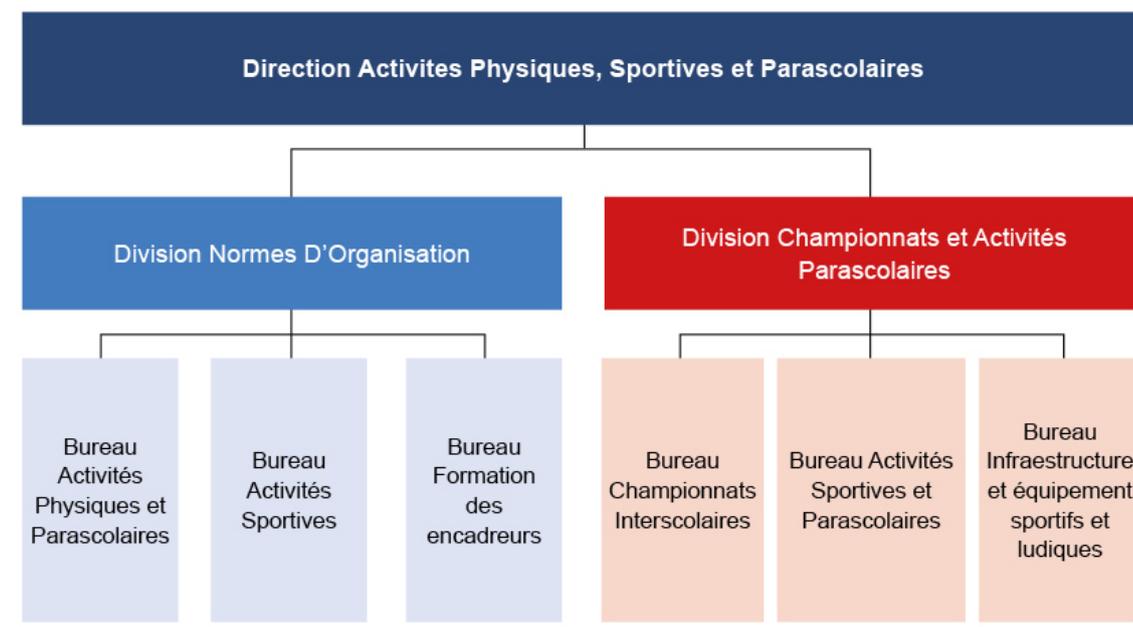
Bureau Formation et Centre de ressources

- Préparer les dossiers ayant trait à/au :
 - La conception et l'élaboration les projets de politique, des stratégies et des normes relatives à l'Enseignement technique ;
 - L'élaboration des avant-projets de textes législatifs et les projets des textes réglementaires relatifs à l'Enseignement technique ;
 - La coordination administrative et pédagogique de la formation à l'usage des équipements et matériels des établissements d'enseignement techniques.

2.3.7 DIRECTION ACTIVITES PHYSIQUES, SPORTIVES ET PARASCOLAIRES

- Concevoir et élaborer les projets de politique, des stratégies et des normes relatives aux activités physique, sportive et parascolaire et en assurer la mise en œuvre après leur validation ;
- Contribuer à l'élaboration des avant-projets de textes législatifs et les projets des textes réglementaires relatifs aux activités physique, sportive et parascolaire et en assurer la mise en œuvre après leur promulgation et publication ;
- Élaborer les règlements des championnats interscolaires en collaboration avec les autres Services concernés ;
- Planifier et coordonner les activités physiques, culturelles, parascolaires et des championnats interscolaires et en assurer la mise en œuvre avec les autres parties prenantes ;
- S'assurer de la bonne gestion des installations sportives existantes ;
- Promouvoir la pratique de l'éducation physique, sportive et des activités parascolaires ;
- Assurer la liaison avec les services spécialisés des Ministères ayant les sports, les loisirs, le tourisme, la culture et les arts dans leurs attributions ;
- Participer à la passation des marchés.

Figure 11. Direction Activités Physiques, Sportives et Parascolaires



2.3.7.1 Division Normes D'organisation

- Contribuer à :
 - La conception et l'élaboration des projets de politique, des stratégies et des normes relatives aux activités physiques, sportives et parascolaires et en assurer la mise en œuvre après leur validation ;
 - L'élaboration des avant-projets de textes législatifs et les projets des textes réglementaires relatifs aux activités physiques, sportives et parascolaires et en assurer la mise en œuvre après leur promulgation et publication ;
 - L'élaboration des règlements des championnats interscolaires.

Bureau Activités Physiques et Parascolaires

- Préparer les dossiers ayant trait à :
 - La conception et l'élaboration des projets de politique, des stratégies et des normes relatives aux activités physiques, sportives et parascolaires ;
 - L'élaboration des avant-projets de textes législatifs et les projets des textes réglementaires relatifs aux activités physiques, sportives et parascolaires ;
 - L'élaboration des règlements en matière des activités physiques et parascolaires.

Bureau Activités Sportives

- Préparer les dossiers ayant trait à :

- La conception et l'élaboration les projets de politique, des stratégies et des normes relatifs activités physiques, sportives et parascolaire ;
- L'élaboration des avant-projets de textes législatifs et les projets des textes réglementaires relatifs activités physiques, sportives et parascolaire ;
- L'élaboration des règlements en matière des activités sportives.

Bureau Formation des encadreurs

- Préparer les dossiers ayant trait à :
 - La conception et l'élaboration les projets de politique, des stratégies et des normes relatifs activités physiques, sportives et parascolaire ;
 - L'élaboration des avant-projets de textes législatifs et les projets des textes réglementaires relatifs activités physiques, sportives et parascolaire ;
 - L'élaboration des règlements en matière de formation des encadreurs.

2.3.7.2 Division Championnats et Activites Parascolaires

- Contribuer à :
 - La conception et l'élaboration les projets de politique, des stratégies et des normes relatifs activités physiques, sportives et parascolaire et en assurer la mise en œuvre après leur validation ;
 - L'élaboration des avant-projets de textes législatifs et les projets des textes réglementaires relatifs relatives activités physiques, sportives et parascolaire et en assurer la mise en œuvre après leur promulgation et publication ;
 - La planification et coordonner les activités physiques, culturelles, parascolaires et des championnats interscolaires ;
 - La bonne gestion des installations sportives existantes ;
 - La promotion la pratique de l'éducation physique, sportive et des activités parascolaires ;
 - La liaison avec les services spécialisés des Ministères ayant les sports, les loisirs, le tourisme, la culture et les arts dans leurs attributions.

Bureau Championnats Interscolaires

- Préparer les dossiers ayant trait à :

- La conception et l'élaboration les projets de politique, des stratégies et des normes relatifs activités physiques, sportives et parascolaire ;
- L'élaboration des avant-projets de textes législatifs et les projets des textes règlementaires relatifs activités physiques, sportives et parascolaire ;
- La planification et coordination des championnats interscolaires.

Bureau Activités Sportives et Parascolaires

- Préparer les dossiers ayant trait à :
 - La conception et l'élaboration les projets de politique, des stratégies et des normes relatifs activités physiques, sportives et parascolaire ;
 - L'élaboration des avant-projets de textes législatifs et les projets des textes règlementaires relatifs activités physiques, sportives et parascolaire ;
 - La planification et coordination les activités physiques, culturelles, parascolaires ;
 - La promotion la pratique de l'éducation physique et des activités parascolaires.

Bureau Infrastructure et équipement sportifs et ludiques

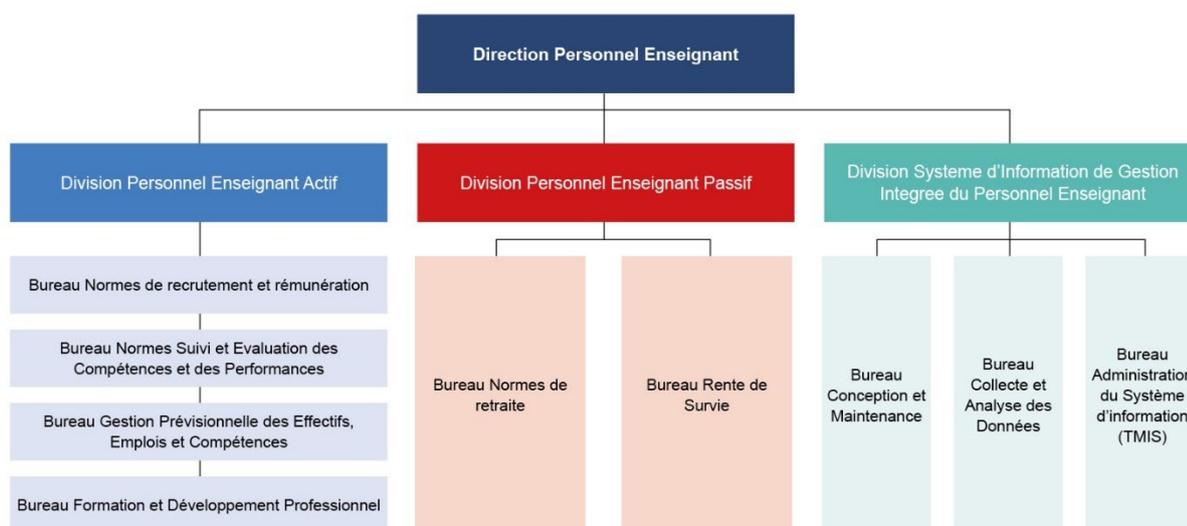
- Préparer les dossiers ayant trait à :
 - La conception et l'élaboration les projets de politique, des stratégies et des normes relatifs activités physiques, sportives et parascolaire ;
 - L'élaboration des avant-projets de textes législatifs et les projets des textes règlementaires relatifs activités physiques, sportives et parascolaire ;
 - La bonne gestion des installations sportives existantes et ludiques ;
 - La liaison avec les services spécialisés des Ministères ayant les sports, les loisirs, le tourisme, la culture et les arts dans leurs attributions.

2.3.8 DIRECTION PERSONNEL ENSEIGNANT

- Concevoir et élaborer les projets de politique, des stratégies et des normes relatives à la gestion du personnel enseignant et en assurer la mise en œuvre après leur validation ;
- Contribuer à l'élaboration des avant-projets de textes législatifs et les projets des textes règlementaires relatifs la gestion du personnel enseignant et en assurer la mise en œuvre après leur promulgation et publication ;

- S'assurer du développement des compétences du personnel enseignant ;
- Coordonner la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences du personnel enseignant ;
- Assurer la mise en place et la gestion du système d'information de gestion intégrée des enseignants ;
- Coordonner la préparation et l'accompagnement de personnel enseignant éligible à la retraite ;
- Participer à la passation des marchés.

Figure 12. Direction Personnel Enseignant



2.3.8.1 Division Personnel Enseignant Actif

- Contribuer à/au :
 - La conception et l'élaboration des projets de politique, des stratégies et des normes relatifs la gestion du personnel enseignant et en assurer la mise en œuvre après leur validation ;
 - L'élaboration des avant-projets de textes législatifs et les projets des textes réglementaires relatifs la gestion du personnel enseignant et en assurer la mise en œuvre après leur promulgation et publication ;

- Développement des compétences du personnel enseignant ;
- La coordination de la gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences du personnel enseignant ;
- La mise en place et la gestion du système d'information de gestion intégrée des enseignants ;
- La coordination de la préparation et l'accompagnement de personnel enseignant rétractable.

Bureau Normes de recrutement et rémunération

- Préparer les dossiers ayant trait à/au :
 - La conception et l'élaboration des projets de politique, des stratégies et des normes relatives la gestion du personnel enseignant ;
 - L'élaboration des avant-projets de textes législatifs et les projets des textes réglementaires relatifs la gestion du personnel enseignant ;
 - Recrutement et à la rémunération du personnel enseignant ;
 - La coordination de la gestion prévisionnelle des emplois et des effectifs du personnel enseignant ;
 - La mise en place et la gestion du système d'information de gestion intégrée des enseignants.

Bureau Normes Suivi et Evaluation des Compétences et des Performances

- Préparer les dossiers ayant trait à/au :
 - La conception et l'élaboration des projets de politique, des stratégies et des normes relatives la gestion du personnel enseignant ;
 - L'élaboration des avant-projets de textes législatifs et les projets des textes réglementaires relatifs la gestion du personnel enseignant ;
 - Développement des compétences du personnel enseignant ;
 - La coordination de la gestion prévisionnelle des compétences du personnel enseignant ;
 - La mise en place et la gestion du système d'information de gestion intégrée des enseignants.

Bureau Gestion Prévisionnelle des Effectifs, Emplois et Compétences

- Préparer les dossiers ayant trait à :

- La conception et l'élaboration des projets de politique, des stratégies et des normes relatives la gestion du personnel enseignant ;
- L'élaboration des avant-projets de textes législatifs et les projets des textes réglementaires relatifs la gestion du personnel enseignant ;
- La coordination de la gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences du personnel enseignant ;
- La mise en place et la gestion du système d'information de gestion intégrée des enseignants.

Bureau Formation et Développement Professionnel.

- Préparer les dossiers ayant trait à/au :
 - La conception et l'élaboration des projets de politique, des stratégies et des normes relatives la gestion du personnel enseignant ;
 - L'élaboration des avant-projets de textes législatifs et les projets des textes réglementaires relatifs la gestion du personnel enseignant ;
 - Développement des compétences du personnel enseignant ;
 - La gestion prévisionnelle des compétences du personnel enseignant ;
 - La gestion du système d'information de gestion intégrée des enseignants.

2.3.8.2 Division Personnel Enseignant Passif

- Contribuer à :
 - La conception et l'élaboration des projets de politique, des stratégies et des normes relatifs la gestion du personnel enseignant et en assurer la mise en œuvre après leur validation ;
 - L'élaboration des avant-projets de textes législatifs et les projets des textes réglementaires relatifs la gestion du personnel enseignant et en assurer la mise en œuvre après leur promulgation et publication ;
 - La gestion du système d'information de gestion intégrée des enseignants ;
 - La coordination de la préparation et l'accompagnement de personnel enseignant rétractable.

Bureau Normes de retraite

- Préparer les dossiers ayant trait à :

- La conception et l'élaboration des projets de politique, des stratégies et des normes relatives la gestion du personnel enseignant ;
- L'élaboration des avant-projets de textes législatifs et les projets des textes réglementaires relatifs la gestion du personnel enseignant ;
- La mise en place et la gestion du système d'information de gestion intégrée des enseignants ;
- La coordination l'accompagnement de personnel enseignant rétractable.

Bureau Rente de Survie

- Préparer les dossiers ayant trait à :
 - La conception et l'élaboration des projets de politique, des stratégies et des normes relatives la gestion du personnel enseignant ;
 - L'élaboration des avant-projets de textes législatifs et les projets des textes réglementaires relatifs la gestion du personnel enseignant ;
 - La mise en place et la gestion du système d'information de gestion intégrée des enseignants retraités ;
 - La préparation et la paie de la pension et la rente de survie de personnel enseignant.

2.3.8.3 Division Systeme D'information de Gestion Integree du Personnel Enseignant

- Contribuer à :
 - La conception et l'élaboration des projets de politique, des stratégies et des normes relatives la gestion du personnel enseignant et en assurer la mise en œuvre après leur validation ;
 - L'élaboration des avant-projets de textes législatifs et les projets des textes réglementaires relatifs la gestion du personnel enseignant et en assurer la mise en œuvre après leur promulgation et publication ;
 - La mise en place et la gestion du système d'information de gestion intégrée des enseignants.

Bureau Conception et Maintenance

- Préparer les dossiers ayant trait à :
 - La conception et l'élaboration des projets de politique, des stratégies et des normes relatives la gestion du personnel enseignant ;

- L'élaboration des avant-projets de textes législatifs et les projets des textes réglementaires relatifs la gestion du personnel enseignant ;
- La conception et la maintenance du système d'information de gestion intégrée des enseignants.

Bureau Collecte et Analyse des Données

- Préparer les dossiers ayant trait à :
 - La conception et l'élaboration des projets de politique, des stratégies et des normes relatives la gestion du personnel enseignant ;
 - L'élaboration des avant-projets de textes législatifs et les projets des textes réglementaires relatifs la gestion du personnel enseignant ;
 - La collecte et l'analyse des données dans le système d'information de gestion intégrée des enseignants.

Bureau administration du système d'information (TMIS)

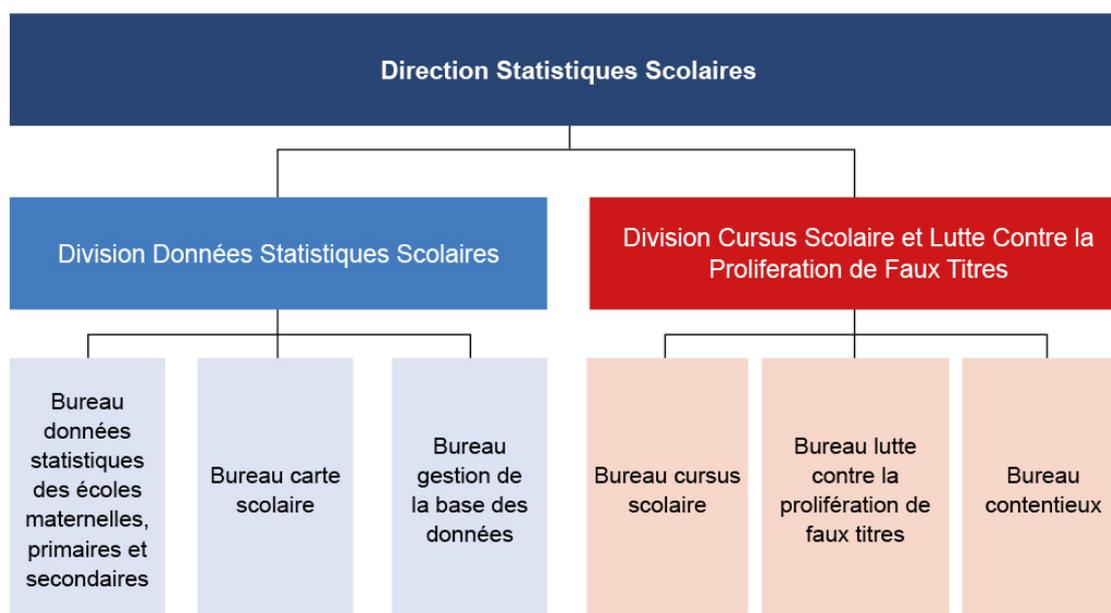
- Préparer les dossiers ayant trait à :
 - La conception et l'élaboration des projets de politique, des stratégies et des normes relatives la gestion du personnel enseignant ;
 - L'élaboration des avant-projets de textes législatifs et les projets des textes réglementaires relatifs la gestion du personnel enseignant ;
 - L'administration du système d'information de gestion intégrée des enseignants.

2.3.9 DIRECTION STATISTIQUES SCOLAIRES

- Concevoir les projets de politique et de stratégies et des normes relatifs aux statistiques scolaires, personnel administratif, enseignant et établissements scolaires du sous-secteur de l'EPST et en assurer la mise en œuvre après publication ;
- Elaborer les avant-projets des textes législatifs et des projets des textes réglementaires relatifs aux statistiques scolaires, personnel administratif, enseignants et établissements scolaires du sous-secteur de l'EPST et en assurer la mise en œuvre après promulgation ;
- Produire et publier les statistiques scolaires ;
- Constituer et gérer le fichier national des élèves régulièrement mis à jour ;

- Assurer l'élaboration de la carte scolaire en collaboration avec les directions concernées ;
- Assurer le suivi du cursus de chaque élève ;
- Assurer le suivi et l'évaluation de la déperdition scolaire entre les cycles du primaire, de l'éducation de base et le degré terminal du secondaire ;
- Elaborer et produire le rapport d'indicateurs statistiques scolaires ;
- Participer à la passation des marchés publics.

Figure 13. Direction Statistiques Scolaires



2.3.9.1 Division Données Statistiques Scolaires

- Contribuer à :
 - La conception des projets de politique et de stratégies et des normes relatifs aux statistiques scolaires, personnel administratif, enseignant et établissements scolaires du sous-secteur de l'EPST et en assurer la mise en œuvre après publication ;
 - Elaboration des avant-projets des textes législatifs et des projets des textes réglementaires relatifs aux statistiques scolaires, personnel administratif, enseignants et établissements scolaires du sous-secteur de l'EPST et en assurer la mise en œuvre après promulgation ;
 - La production et à la publication des statistiques scolaires ;

- La constitution et à la gestion du fichier national des élèves régulièrement mis à jour.

Bureau données statistiques des écoles maternelles, primaires et secondaires

- Préparer les dossiers ayant trait à :
 - La conception des projets de politique et de stratégies et des normes relatifs aux statistiques scolaires, personnel administratif, enseignant et établissements scolaires du sous-secteur de l'EPST ;
 - L'élaboration des avant-projets des textes législatifs et des projets des textes réglementaires relatifs aux statistiques scolaires, personnel administratif, enseignants et établissements scolaires du sous-secteur de l'EPST ;
 - La production et à la publication des statistiques scolaires ;
 - La constitution et à la gestion du fichier national des élèves régulièrement mis à jour ;
 - L'élaboration de la carte scolaire.

Bureau carte scolaire

- Préparer les dossiers ayant trait à :
 - La conception des projets de politique et de stratégies et des normes relatifs aux statistiques scolaires, personnel administratif, enseignant et établissements scolaires du sous-secteur de l'EPST ;
 - L'élaboration des avant-projets des textes législatifs et des projets des textes réglementaires relatifs aux statistiques scolaires, personnel administratif, enseignants et établissements scolaires du sous-secteur de l'EPST ;
 - L'élaboration de la carte scolaire.

Bureau gestion de la base des données

- Préparer les dossiers ayant trait à :
 - La conception des projets de politique et de stratégies et des normes relatifs aux statistiques scolaires, personnel administratif, enseignant et établissements scolaires du sous-secteur de l'EPST ;
 - L'élaboration des avant-projets des textes législatifs et des projets des textes réglementaires relatifs aux statistiques scolaires, personnel

administratif, enseignants et établissements scolaires du sous-secteur de l'EPST ;

- La constitution et la gestion du fichier national des élèves régulièrement mis à jour.

2.3.9.2 Division Cursus Scolaire Et Lutte Contre La Proliferation De Faux Titres

- Contribuer à/au :
 - La conception des projets de politique et de stratégies et des normes relatifs aux statistiques scolaires, personnel administratif, enseignant et établissements scolaires du sous-secteur de l'EPST et en assurer la mise en œuvre après publication ;
 - L'élaboration des avant-projets des textes législatifs et des projets des textes réglementaires relatifs aux statistiques scolaires, personnel administratif, enseignants et établissements scolaires du sous-secteur de l'EPST et en assurer la mise en œuvre après promulgation ;
 - Suivi du cursus de chaque élève ;
 - Suivi et à l'évaluation de la déperdition scolaire entre les cycles du primaire, de l'éducation de base et le degré terminal du secondaire ;
 - La coordination et au suivi de la mise en œuvre des objectifs de développement durable(ODD) ;
 - L'élaboration et à la production de rapport d'indicateurs statistiques scolaires.

Bureau cursus scolaire

- Préparer les dossiers ayant trait à/au :
 - La conception des projets de politique et de stratégies et des normes relatifs aux statistiques scolaires, personnel administratif, enseignant et établissements scolaires du sous-secteur de l'EPST ;
 - L'élaboration des avant-projets des textes législatifs et des projets des textes réglementaires relatifs aux statistiques scolaires, personnel administratif, enseignants et établissements scolaires du sous-secteur de l'EPST ;
 - Suivi du cursus de chaque élève ;

- Suivi et à l'évaluation de la déperdition scolaire entre les cycles du primaire, de l'éducation de base et le degré terminal du secondaire.

Bureau lutte contre la prolifération de faux titres

- Préparer les dossiers ayant trait à :
 - La conception des projets de politique et de stratégies et des normes relatifs aux statistiques scolaires, personnel administratif, enseignant et établissements scolaires du sous-secteur de l'EPST ;
 - L'élaboration des avant-projets des textes législatifs et des projets des textes réglementaires relatifs aux statistiques scolaires, personnel administratif, enseignants et établissements scolaires du sous-secteur de l'EPST ;
 - L'authentification des pièces scolaires ;
 - La lutte contre le vagabondage scolaire, la prolifération des faux titres des pièces scolaires ;
 - L'élaboration et à la production de rapport d'indicateurs statistiques scolaires.

Bureau contentieux

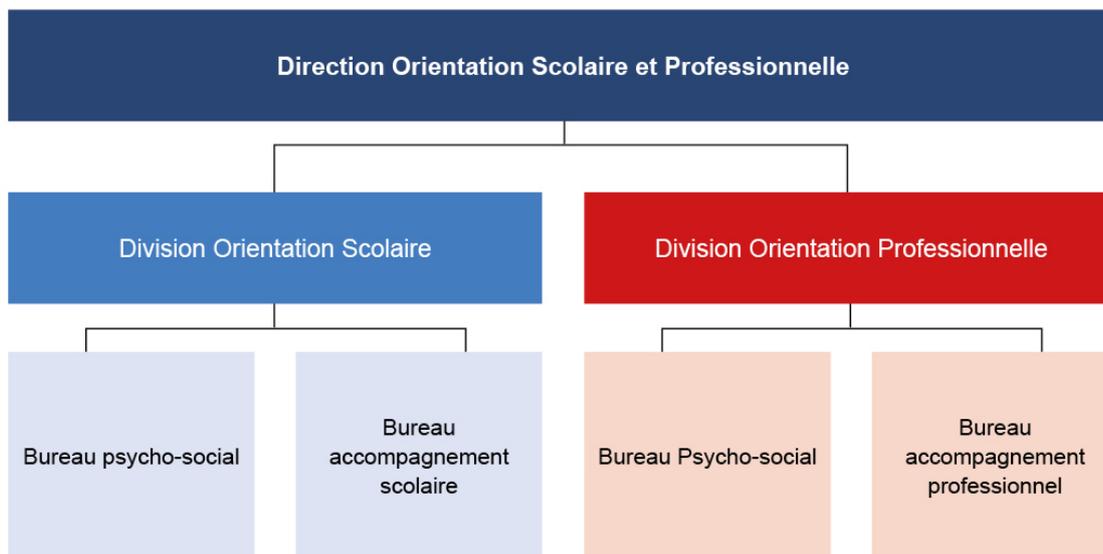
- Préparer les dossiers ayant trait à/au :
 - La conception des projets de politique et de stratégies et des normes relatifs aux statistiques scolaires, personnel administratif, enseignant et établissements scolaires du sous-secteur de l'EPST ;
 - L'élaboration des avant-projets des textes législatifs et des projets des textes réglementaires relatifs aux statistiques scolaires, personnel administratif, enseignants et établissements scolaires du sous-secteur de l'EPST ;
 - La coordination et au suivi de la mise en œuvre des objectifs de développement durable(ODD) ;
 - Traitement des contentieux résultant de la déperdition scolaire et de titres scolaires douteux.

2.3.10 DIRECTION ORIENTATION SCOLAIRE ET PROFESSIONNELLE

- Concevoir les projets de politique et de stratégies et des normes relatifs à l'orientation scolaire et professionnelle et en assurer la mise en œuvre après publication ;

- Elaborer les avant-projets des textes législatifs et des projets des textes réglementaires relatifs à l'orientation scolaire et professionnelle et en assurer la mise en œuvre après promulgation et publication ;
- Mener les études sur les options stratégiques à intégrer dans la formation des enfants par rapport à l'environnement d'apprentissage ;
- Appliquer la politique générale d'organisation et de fonctionnement du corps des conseillers d'orientation scolaire et professionnelle ;
- Coordonner les activités de l'orientation scolaire et professionnelle exercée dans les services provinciaux d'enseignement primaire, secondaire et technique ;
- Organiser des évaluations prédictives à travers les tests d'orientation, d'intérêt, de niveau de maturité ;
- Fournir l'appui psychotechnique docimologique à l'élaboration et à l'organisation des épreuves nationales tant au niveau primaire que secondaire ;
- Assurer le suivi des élèves orientés ou réorienter et exploiter les rapports ad hoc élaborés à différents niveaux ;
- Promouvoir et favoriser la diffusion, l'échange d'information et la collaboration entre les chercheurs, les praticiens, les Administrations des différents ministères impliqués dans le domaine de la gestion des ressources humaines et le développement du capital humain ;
- Initier les études sur la prévention, la gestion et le règlement des conflits sociaux susceptibles d'avoir les incidences en milieux sociaux et professionnels ;
- Rendre disponible les tests de sélection et d'évaluation des candidats à l'embauche dans des entreprises tant publiques que privées ;
- Rendre disponible les tests d'adéquation avec le marché d'emploi et d'auto prise en charge des innovations technologiques adaptées aux ODD et à l'écologie ;
- Développer des compétences en vue de l'employabilité à travers la pratique professionnelle ;
- Mener des recherches relatives à la promotion, à la qualité et aux normes sur l'épanouissement environnemental ;
- Participer à la passation des marchés.

Figure 14. Direction Orientation Scolaire et Professionnelle



2.3.10.1 Division Orientation Scolaire

- Contribuer à/au :
 - La conception des projets de politique et de stratégies ainsi que des normes relatives à l'orientation scolaire et en assurer la mise en œuvre après publication ;
 - L'élaboration des avant-projets des textes législatifs et des projets des textes réglementaires relatifs à l'orientation scolaire et en assurer la mise en œuvre après promulgation ;
 - Mener les études sur les options stratégiques à intégrer dans la formation des enfants par rapport à l'environnement d'apprentissage ;
 - L'application de la politique générale d'organisation et de fonctionnement du corps des conseillers d'orientation scolaire ;
 - La coordination des activités de l'orientation scolaire exercées dans les services provinciaux d'enseignement primaire, secondaire et technique ;
 - L'organisation des évaluations prédictives à travers les tests d'orientation, d'intérêt, de niveau, de maturité ;
 - La fourniture d'appui psychotechnique docimologique à l'élaboration et à l'organisation des épreuves nationales tant au niveau primaire que secondaire ;

- Suivi des élèves orientés ou réorienter et exploiter les rapports ad hoc élaborés à différents niveaux.

Bureau psycho-social

- Préparer les dossiers ayant trait à/au :
 - La conception des projets de politique et de stratégies et des normes relatifs à l'orientation scolaire ;
 - L'élaboration des avant-projets des textes législatifs et des projets des textes règlementaires relatifs à l'orientation scolaire ;
 - Etudes sur les options stratégiques à intégrer dans la formation des enfants par rapport à l'environnement d'apprentissage ;
 - L'application de la politique générale d'organisation et de fonctionnement du corps des conseillers d'orientation scolaire ;
 - Normes de fonctionnement des groupes d'accompagnement psycho-social ;
 - Normes de suivi des élèves orientés ou à réorienter.

Bureau accompagnement scolaire

- Préparer les dossiers ayant trait à :
 - La conception des projets de politique et de stratégies et des normes relatives à l'orientation scolaire ;
 - L'élaboration des avant-projets des textes législatifs et des projets des textes règlementaires relatifs à l'orientation scolaire ;
 - La coordination des activités de l'orientation scolaire exercée sur l'élève ;
 - L'organisation des évaluations prédictives à travers les tests d'orientation, d'intérêt, de niveau, de maturité.

2.3.10.2 Division Orientation Professionnelle

- Contribuer à/aux :
 - La conception et à l'élaboration des projets de politique et de stratégies et des normes relatifs à l'orientation professionnelle et en assurer la mise en œuvre après publication ;
 - L'élaboration des avant-projets des textes législatifs et des projets des textes règlementaires relatifs à l'orientation professionnelle et en assurer la mise en œuvre après promulgation ;

- La promotion et favoriser la diffusion, l'échange d'information et la collaboration entre les chercheurs, les praticiens, les administrations des différents ministères impliqués dans le domaine de la gestion des ressources humaines et le développement du capital humain ;
- Etudes sur la prévention, la gestion et le règlement des conflits sociaux susceptibles d'avoir les incidences en milieux sociaux et professionnels ;
- Tests de sélection et d'évaluation des candidats à l'embauche dans des entreprises tant publiques que privées ;
- Tests d'adéquation avec le marché d'emploi et d'auto prise en charge des innovations technologiques adaptées à la stratégie nationale d'orientation professionnelle ;
- Développement des compétences en vue de l'employabilité à travers la pratique professionnelle ;
- Recherches relatives à la promotion, à la qualité et aux normes environnementales au profit de la population ;
- L'appui psychotechnique docimologique relatif à l'élaboration et à l'organisation des épreuves nationales certificatives.

Bureau psycho-social

- Préparer les dossiers ayant trait à/aux :
 - La conception des projets de politique et de stratégies et des normes relatifs à l'orientation professionnelle ;
 - L'élaboration des avant-projets des textes législatifs et des projets des textes règlementaires relatifs à l'orientation professionnelle ;
 - Mener les études sur les options stratégiques à intégrer dans la formation des enfants par rapport à l'environnement d'apprentissage ;
 - L'application de la politique générale d'organisation et de fonctionnement du corps des conseillers d'orientation professionnelle ;
 - Normes de fonctionnement des groupes d'accompagnement psycho-social ;
 - Normes de suivi des élèves orientés ou à réorienter.

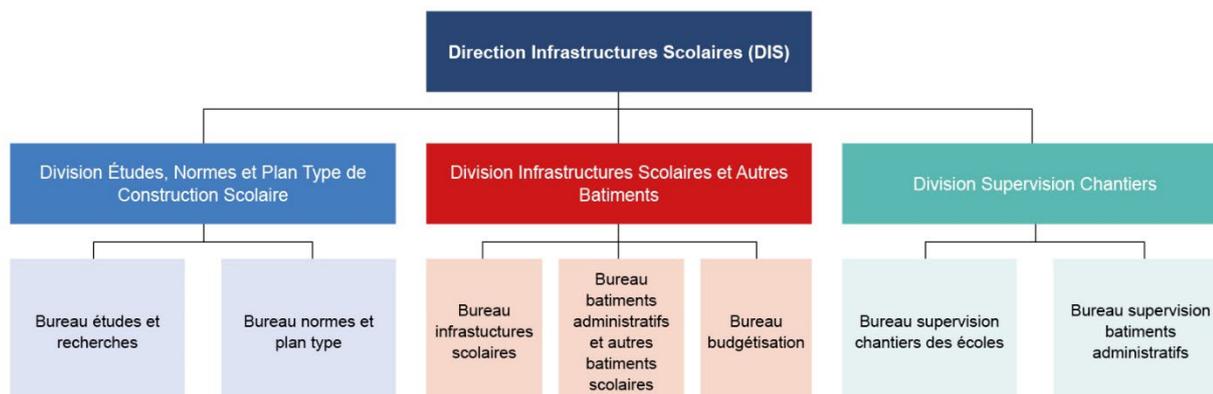
Bureau accompagnement professionnel

- Préparer les dossiers ayant trait à :
 - La conception des projets de politique et de stratégies et des normes relatives à l'orientation professionnelle ;
 - Elaboration des avant-projets des textes législatifs et des projets des textes réglementaires relatifs à l'orientation professionnelle ;
 - La coordination des activités de l'orientation scolaire exercée sur l'élève ;
 - L'organisation des évaluations prédictives à travers les tests d'orientation, d'intérêt, de niveau, de maturité.

2.3.11 DIRECTION INFRASTRUCTURES SCOLAIRES (DIS)

- Concevoir et élaborer les projets de politiques, normes et plans type de construction scolaire ;
- Superviser et contrôler en collaboration avec le service des ITPR les travaux des infrastructures scolaires en veillant au respect des normes en matière de constructions scolaires ;
- Assurer l'entretien et la maintenance des bâtiments et autres immeubles scolaires appartenant au Ministère ;
- Elaborer et assurer le suivi du budget d'investissement relatif à la construction, à la réhabilitation des équipements des infrastructures scolaires ;
- Gérer les infrastructures existantes ;
- Veiller à la mise en œuvre des politiques, stratégies et normes des constructions scolaires ;
- Mener des études et des recherches sur les politiques et stratégies d'entretien, de réhabilitation et de reconstruction des infrastructures scolaires et bâtiments administratifs ;
- Mener des études et des recherches sur les politiques et stratégies d'équipements et du matériel de construction des infrastructures scolaires et bâtiments administratifs ;
- Participer à la passation des marchés.

Figure 15. Direction Infrastructures Scolaires (DIS)



2.3.11.1 Division Etudes, Normes et Plan Type de Construction Scolaire

- Contribuer à/aux :
 - La conception et à l'élaboration des projets de politiques, normes et plans type de construction scolaire ;
 - La mise en œuvre des politiques, stratégies et normes des constructions scolaires ;
 - Etudes et aux recherches sur les politiques et stratégies d'entretien, de réhabilitation et de reconstruction des infrastructures scolaires et bâtiments administratifs ;
 - Etudes et des recherches sur les politiques et stratégies d'équipements et du matériel didactique des infrastructures scolaires et bâtiments administratifs.

Bureau études et recherches

- Préparer les dossiers ayant trait aux :
 - Etudes et aux recherches sur les politiques et stratégies d'entretien, de réhabilitation et de reconstruction des infrastructures scolaires et bâtiments administratifs ;
 - Etudes et aux recherches sur les politiques et stratégies d'équipements et du matériel de construction des infrastructures scolaires et bâtiments administratifs.

Bureau normes et plan type

- Préparer les dossiers ayant trait à :

- La conception et à l'élaboration des projets de politiques, normes et plans type de construction scolaire ;
- La mise en œuvre des politiques, stratégies et normes des constructions scolaires.

2.3.11.2 Division Infrastructures Scolaires et Autres Batiments

- Contribuer à :
 - L'élaboration et au suivi du budget d'investissement relatif à la construction, à la réhabilitation des infrastructures scolaires et autres bâtiments administratifs ainsi que le renouvellement des équipements ;
 - La gestion des infrastructures scolaires existantes.

Bureau infrastructures scolaires

- Préparer les dossiers ayant trait à la gestion des infrastructures scolaires existantes notamment leur entretien, leur réhabilitation et leur reconstruction.

Bureau bâtiments administratifs et autres bâtiments scolaires

- Préparer les dossiers ayant trait à la gestion des bâtiments administratifs et autres bâtiments scolaires notamment leur entretien, leur réhabilitation et leur reconstruction.

Bureau budgétisation

- Préparer les dossiers ayant trait à l'élaboration et au suivi du budget d'investissement relatif à la construction, à la réhabilitation des infrastructures et autres bâtiments administratifs scolaires ainsi qu'au renouvellement des équipements.

2.3.11.3 Division Supervision Chantiers

- Contribuer à :
 - La supervision et au contrôle en collaboration avec les services des ITPR les travaux des infrastructures scolaires en veillant au respect des normes en matière de constructions scolaires ;

- L'entretien et à la maintenance des bâtiments administratifs et autres bâtiments scolaires appartenant au Ministère.

Bureau supervision chantiers des écoles

- Préparer les dossiers ayant trait à :
 - La supervision et au contrôle en collaboration avec les services des ITPR les travaux de construction et de réhabilitation des infrastructures scolaires en veillant au respect des normes en matière de constructions scolaires ;
 - L'entretien et à la maintenance des infrastructures scolaires.

Bureau supervision bâtiments administratifs

- Préparer les dossiers ayant trait à :
 - La supervision et au contrôle en collaboration avec les services des ITPR les travaux de construction et de réhabilitation des infrastructures scolaires en veillant au respect des normes en matière de constructions des bâtiments administratifs ;
 - L'entretien et à la maintenance des bâtiments administratifs et autres bâtiments scolaires appartenant au Ministère.

2.4 SERVICES SPECIALISES

2.4.1 SERVICE DE CONTROLE ET DE LA PAIE DES ENSEIGNANTS (SECOPE)

- Assurer la maîtrise des effectifs et de la masse salariale du personnel enseignant des établissements scolaires publics du secteur de l'enseignement Primaire, Secondaire et Technique ;
- Gérer le processus de mécanisation et de budgétisation du personnel et des établissements scolaires publics du secteur de l'enseignement Primaire, Secondaire et Technique ;
- Gérer la base des données de préparation de la paie des enseignants et des frais de fonctionnement des établissements scolaires du secteur de l'enseignement Primaire, Secondaire et Technique ;
- Produire les états d'engagement de la paie des enseignants ;
- Appuyer la production des listes des enseignants éligibles à la retraite ;
- Gérer et préparer la paie des retraités et des rentiers du secteur ;

- Produire les statistiques sur le nombre des enseignants, des établissements scolaires publics, des retraités et des rentiers ;
- Assurer le suivi de la paie des enseignants et les frais de fonctionnement alloués aux écoles et aux Bureaux gestionnaires auprès des banques payeuses.

2.4.1.1 Secretariat de Direction

Bureau Mise a Jour (Maj)

- Réceptionner, enregistrer et dispatcher les MAJ provenant des Provinces ;
- Elaborer les projets de rapports sur le nombre des lignes des MAJ provenant des Provinces ;
- Gérer la boîte électronique dédiée aux MAJ ;
- Gérer la documentation physique et électronique des dossiers des MAJ.

Pool études

- Mener des études sur les matières ayant trait notamment à :
 - La gestion des effectifs en fonction des structures des établissements scolaires ;
 - La codification des établissements scolaires et des agents ;
 - La gestion de carrière de l'enseignant actif en matière de rémunération ;
 - L'application des tables ;
 - La conception des fiches techniques de gestion de la mécanisation et budgétisation ;
 - L'analyse et le traitement des carrières techniques.

2.4.1.2 Direction Administration et Finances

- Assurer la gestion des ressources humaines, financières et matérielles du SECOPE ;
- Assurer l'acquisition des intrants de la paie ;
- Gérer les dossiers des enseignants et des établissements scolaires publics ;
- Participer à la passation des marchés du SECOPE.

Pool ressources humaines

- Préparer les dossiers relatifs à :
 - La gestion du processus de recrutement en collaboration avec le service compétent ;
 - L'élaboration et à la mise en œuvre du plan de développement des ressources humaines du SECOPE ;
 - L'identification des besoins en formation du personnel technique et de maintenance ;
 - L'organisation des sessions de formation.

Pool comptabilité

- Tenir la comptabilité financière du SECOPE ;
- Tenir la comptabilité matières du SECOPE.

Pool patrimoine

- Tenir l'inventaire du patrimoine mobilier et immobilier ;
- Gérer les équipements du SECOPE.

2.4.1.3 Direction Mécanisation et Paie

- Traiter les dossiers de mécanisation et de budgétisation du personnel enseignant et des établissements scolaires publics de l'Enseignement Primaire, Secondaire et Technique ;
- Assurer la préparation de la paie des enseignants par l'élaboration de l'enveloppe de paie des salaires et des frais de fonctionnement des établissements scolaires ;
- Exploiter les données de mise à jour du fichier paie ;
- Assurer le suivi de la paie des salaires des enseignants et des frais de fonctionnement des établissements scolaires publics ;
- Préparer les états liquidatifs pour l'engagement de la paie des salaires des enseignants et des frais de fonctionnement des établissements scolaires publics.

Corps d'assistants principaux (SASS)

- Assurer l'exploitation des dossiers du personnel enseignant actif et passif provenant des provinces éducationnelles ;

- Préparer les dossiers de mécanisation.

Pool suivi paie

- Préparer les dossiers ayant trait au suivi de :
 - L'exécution de la paie des enseignants actifs, des retraités et des rentiers ;
 - L'exécution de la paie des frais de fonctionnement des établissements scolaires publics.

2.4.1.4 Direction System D'Information

- Gérer la base de données et le fichier de la paie ;
- Produire les états liquidatifs et l'enveloppe mensuelle de la paie des salaires des enseignants actifs, retraités et rentiers ;
- Produire et éditer les états liquidatifs et l'enveloppe mensuelle des frais de fonctionnement des établissements scolaires ;
- Editer les listings de suivi et de mise à jour de la paie des enseignants et des frais de fonctionnement des établissements scolaires publics ;
- Gérer le réseau VSAT et assurer l'interconnectivité avec les Directions provinciales.

Pool base de données paie

- Gérer la base des données et produire les états liquidatifs ;
- Editer les enveloppes de paie et les listings des salaires, de la pension et de la rente de survie ;
- Procéder à la mise à jour de la base de données et du fichier de la paie et des frais de fonctionnement des établissements scolaires publics ;
- Assurer l'intégration des données de mise à jour au fichier unique à la Direction de la Paie du Ministère du Budget.

Pool exploitation

- Préparer les dossiers ayant trait à l'exploitation de la base des données.

Pool maintenance et gestion du réseau

- Gérer le réseau VSAT ;
- Veiller sur l'interconnectivité entre la Direction nationale et les Directions provinciales ;

- Assurer la sécurité du réseau et des équipements informatiques.

Pool développement des applications informatiques

- Concevoir et élaborer les applications informatiques et en assurer la mise en œuvre ;
- Rédiger la documentation technique et le manuel utilisateur ;
- Assurer la maintenance des applications.

Pool numérisation des archives

- Assurer la conservation et l'archivage électronique des dossiers des enseignants et établissements scolaires ;
- Gérer la base des données des archives des enseignants.

2.4.1.5 Direction Contrôle Interne

- Assurer :
 - Le contrôle interne de procédures de mécanisation, de budgétisation et de préparation de la paie ;
 - La coordination des dossiers des réclamations relatives à la mécanisation et à la budgétisation des enseignants et des établissements scolaires publics ;
 - Le suivi de la conformité du fichier paie en rapport avec le contrôle physique des établissements scolaires et des enseignants ;
 - La planification, l'exécution et le contrôle des projets et programmes en synergie avec les Partenaires.

Pool conformité paie

- Préparer les dossiers ayant trait à la conformité de la paie avec les listes de paie/effectifs et masses ;
- Contrôler les procédures de préparation de la paie (mécanisation et budgétisation).

Pool contentieux

- Analyser et traiter les réclamations des enseignants et des établissements scolaires publics ;

- Contribuer à la fixation des normes de rémunération et de déploiement des enseignants dans le sous-secteur.

2.4.2 INSPECTION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE, SECONDAIRE ET TECHNIQUE

2.4.3 SERVICE MEDIAS ET COMMUNICATION DE L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE, SECONDAIRE ET TECHNIQUE (EDUCTV, Direction Gestion Communication)

3 CONCLUSION

3.1 DEFIS ET MITIGATION

Les services spécialisés du Ministère, qui devraient en principe ressortir en intégralité dans la présente architecture, n'ont pas été traités, à l'exception du Service de Contrôle et de la Paie des Enseignants (SECOPE) et ce, par manque de la documentation nécessaire relative à l'Inspection Générale de l'Enseignement Primaire, Secondaire et Professionnel et peu d'informations concernant l'EDUC-TV. L'équipe de la DRH a été chargée de suivre ce dossier auprès des structures concernées.

3.2 PROCHAINES ÉTAPES

A ce stade, le travail réalisé est évalué à 70%, il ne reste que :

- La définition des attributions de l'Inspection Générale et de service médias et communication de l'enseignement (Direction Gestion Communication et d'Educ TV) ;
- La fixation des effectifs et référentiel des postes.

3.3 RECOMMANDATIONS

Au regard de l'urgence et de la nécessité d'avoir une Administration de l'EPST rationalisé et débarrassé des germes de conflit de compétence entre les structures d'une part, et compte tenu de la sensibilité du secteur de l'EPST d'autre part, il est impérieux que le Gouvernement ou d'autres partenaires œuvrant dans les sous-secteurs de financer la finalisation des travaux de la fixation du Cadre et Structures Organiques afin de permettre au Ministère de l'EPST de se doter d'une Administration fonctionnant de manière harmonieuse dans l'intérêt supérieur des enfants qui ont droit à un enseignement de qualité accessible à tous.

3.4 CONCLUSION

En définitive, ces travaux de définition des attributions des structures organiques se sont déroulés pendant six jours à Mbanza-Ngungu dans le Kongo-Central et ont permis de produire les bases qui permettront de passer à l'étape de 5 qui concerne la fixation des postes et profils des acteurs et enfin, soumettre le projet à la validation les jours à venir.

Hormis l'administration du Secrétariat Général (Secrétariat Administratif, Cellule technique d'Appui, Cellule de Gestion des Projets et Marchés Publics, Cellule Partenariat Educatif), quatre (4) Directions Standards ont été maintenues, onze (11) Directions métiers et quatre (4) Services spécialisés ont été retenus.

Annexe :

Cfr. Tableau cadre organique.