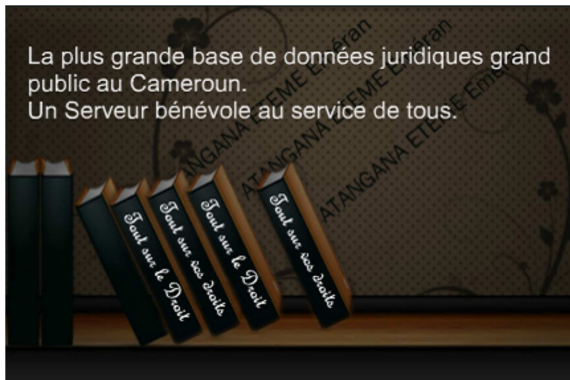


[Accueil](#) / [di](#)[Actualités](#)

Recrutement des agents commerciaux pour la vente d'adresses des entreprises de Yaoundé sur (...) **Suite...**

**YAOUNDÉ : CRYSTALCOM**  
**DOUALA : SITRABCAM**  
**YAOUNDÉ : CLAIE DES**  
**YAOUNDÉ : CECOTRAM**  
**YAOUNDÉ : TIKUM CONFOR**  
 Autres . . .

Soutenez le site ainsi que le lancement prochain d'une version Mobile.

**Faire un don**



Nouveau site web  
**atangana-eteme-emeran.net**

### Categories

Droit de la personne et de la famille
Droits de l'Homme
Droit de la décentralisation
Droit de la consommation
Droit de la communication
Droit des étrangers
Droit foncier et domanial
Droit des successions
Droit des marchés publics
Droit de l'urbanisme et de l'immobilier
Fiscalité locale
Les institutions publiques
Police municipale
Rédaction administrative
Droit des baux
Droit de travail
Droit public économique
Défense et sécurité
Droit constitutionnel
Droit de l'environnement
Droit des transports
Droit de la forêt, de la faune et de la pêche
Droit administratif
Droit des ressources naturelles
Droit OHADA
Autres...

Nouveau site web  
**atangana-eteme-emeran.net**



Newsletter

### Cartes Gratuites

Itinéraire Instantanément  
 Télécharger l'application!



### Paulette Voyante

Je lis dans le coeur de l'Âme sœur!  
 La meilleure Voyante par téléphone



## L'organisation du Ministère de l'Éducation de (...)

vendredi 15 juin 2012

Décret N° 2012/268 DU 11 JUIN 2012

Le président de la République décrète :

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1er :

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

(2) Le Ministre de l'éducation de base est responsable de l'élaboration et de mise en œuvre de la politique du Gouvernement en matière d'éducation de base.

A ce titre, il est chargé :

- ▶ De l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement maternel et primaire ;
  - ▶ De la conception et de la détermination des programmes d'enseignement et du contrôle de leur mise en œuvre ;
    - ▶ Des études et de la recherche sur les méthodes les plus appropriées pour l'éducation de base ;
      - ▶ De l'élaboration des principes de gestion et d'évaluation des établissements de ce niveau d'enseignement ;
  - ▶ De la formation morale, civique et intellectuelle des enfants en âge scolaire, en liaison avec le **Ministère** de la Jeunesse et de l'Éducation Civique ;
  - ▶ De la conception et de la diffusion des normes, règles et procédures d'évaluation des apprenants ;
    - ▶ Du suivi et du contrôle la gestion administrative et pédagogique des établissements publics et privés de ce niveau d'enseignement ;
  - ▶ De l'élaboration et du suivi de la mise en œuvre de la carte scolaire de ce niveau d'enseignement ;
    - ▶ De l'élaboration, de l'analyse et de la tenue des statistiques de ce niveau d'enseignement ;
      - ▶ De la politique du livre de ce niveau d'enseignement ;
        - ▶ De la lutte contre l'analphabétisme ;
          - ▶ Du suivi des établissements maternels et primaires privés d'enseignement laïc et confessionnel ;
          - ▶ Du suivi des constructions des bâtiments et infrastructures scolaires de ce niveau d'enseignement ;
          - ▶ Du suivi des activités des associations des parents d'élèves et des enseignants (APEE) ;
            - ▶ De la gestion et de la formation continue des personnels enseignants et auxiliaires sous réserve des attributions dévolues aux autres Départements Ministériels.

Il assure la liaison entre le Gouvernement et l'Organisation des Nations Unies pour l'Éducation, la Science et la Culture (UNESCO), en relation avec le **Ministère** des Arts et de la Culture et le **Ministère** des Relations Extérieures.

(3) Il est assisté d'un Secrétaire d'Etat.

Article 2 :

(1) Pour l'accomplissement de ses missions, le Ministre de l'éducation de base dispose :

- ▶ D'un (01) Secrétariat Particulier ;
  - ▶ De deux (02) Conseillers Techniques ;
    - ▶ D'une Inspection Générale des Enseignements ;
      - ▶ D'une Administration Centrale ;
        - ▶ De Services Déconcentrés ;
          - ▶ D'Établissements Scolaires et d'Instituts Rattachés ;
            - ▶ D'Organismes Consultatifs, en ce qui concerne cet ordre d'enseignement.
  - (2) Le Secrétaire d'Etat dispose également d'un Secrétariat Particulier.

TITRE II

DES SECRETARIATS PARTICULIERS

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



### Nouveau site web

[atangana-eteme-emeran.net](http://atangana-eteme-emeran.net)

### Contact direct

Portable: +237 77 52 62 56 / 94 82 88 06  
 Tel: +237 22 21 99 25  
 Domicile: +237 22 22 60 61  
 Adresse: BP. 8 Yaoundé,  
 Cameroon  
 E-mail: [info@atangana-eteme-emeran.com](mailto:info@atangana-eteme-emeran.com)

[Nous écrire](#)

28 visiteurs en ce moment

total visiteurs

## TITRE III

### DES CONSEILLERS TECHNIQUES

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

## TITRE IV

### DE L'INSPECTION GENERALE DES SERVICES

Article 5 :

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

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

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

Article 6 :

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

A ce titre, ils peuvent :

- Demandé des informations, explications ou documents aux responsables des services contrôlés qui sont tenus de répondre dans les délais impartis ;
- Disposer, à titre ponctuel, du personnel nécessaire relevant d'autres services du **Ministère** ;
  - Requérir en cas de nécessité, après avis du Ministre, la force publique en vue de leur prêter main forte ou de constater les atteintes à la fortune publique.

(2) Chaque mission d'inspection ou de contrôle donne lieu à la rédaction d'un rapport adressé au Ministre avec copie au Secrétaire Général. Le Ministre adresse copie de ce rapport au Ministre en charge de la réforme administrative et au Ministre en charge du contrôle supérieur de l'Etat.

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

## TITRE V

### DE L'INSPECTION GENERALE DES ENSEIGNEMENTS

Article 7 :

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

- De l'élaboration des grandes orientations pédagogiques et de la conception des curricula scolaires pour l'enseignement maternel et primaire, ainsi que des programmes de formation continue des personnels enseignants ;
- De la prise en compte des orientations élaborées par le **Ministère** en charge de la jeunesse et de l'éducation civique en matière d'éducation civique dans les formations ;
- De l'élaboration et du suivi de la mise en œuvre des programmes d'alphabétisation, de l'éducation de base non formelle et de la promotion des langues nationales ;
- Du suivi de l'expérimentation et de l'application des innovations pédagogiques ;
  - De la conception et de l'application de la politique gouvernementale en matière du livre et autres matériels didactique ;
- Du suivi de la formation initiale des enseignants, en liaison avec le **Ministère** des Enseignements Secondaires ;
  - Du suivi et de l'évaluation des personnels d'encadrement pédagogique ;
    - De la conception, des outils d'évaluation des apprentissages ;
      - Du contrôle et de l'évaluation du système éducatif camerounais, en ce qui concerne l'éducation de base ;
        - De la définition de la politique d'orientation-conseil des élèves ;
          - De l'adaptation permanente de la pédagogie à l'évolution de la science et des technologies de l'information et de la communication ;
  - des relations, en matière de recherche et d'innovation pédagogique, avec les universités, les institutions de recherche et les écoles de formation ;
  - de la recherche en orientation conseil et en psychométrie ;

(2) L'Inspection Générale des Enseignements comprend cinq (05) Inspections de Pédagogie réparties ainsi qu'il suit :

- L'Inspection de pédagogie chargée de la promotion du bilinguisme ;
  - L'Inspection de pédagogie chargée de l'Alphabétisation, de l'Education de base non formelle et de la promotion des Langues Nationales ;
- L'Inspection de pédagogie chargée de l'Enseignement maternel ;
  - L'Inspection de pédagogie chargée de l'Enseignement primaire ;
    - L'Inspection de pédagogie chargée des technologies Educatives.

(3) Chaque Inspection de pédagogie comprend cinq (05) Inspecteurs Pédagogiques Nationaux.

## TITRE VI : DE L'ADMINISTRATION CENTRALE

Article 8 : L'Administration Centrale comprend :

- Le Secrétariat Général ;
  - La Direction de l'Enseignement Maternel et Primaire ;
    - La Direction du suivi de l'Enseignement Privé de Base ;
      - La Direction de l'Alphabétisation, de l'éducation de base non formelle et de la promotion des langues nationales ;

- ▀ La Direction des Examens, des Concours et de la Certification ;
- ▀ La Direction de la santé, du sport et des activités post et périscolaires ;
  - ▀ La Division de la Planification, des projets et de la coopération ;
    - ▀ La Direction des Ressources Humaines ;
    - ▀ La Direction des Ressources financières et matérielles.

#### Chapitre 1 : Du Secrétariat Général

##### Article 9 :

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

(2) A ce titre, il :

- ▀ Coordonne l'action des services de l'Administration Centrale et des Services Déconcentrés du Ministère et tient à cet effet des réunions de coordination dont il adresse le compte rendu au Ministre ;
- ▀ Définit et codifie les procédures internes au Ministère ;
  - ▀ Veille à la formation permanente du personnel et organise, sous l'autorité du Ministre, des séminaires et des stages de recyclage, de perfectionnement ou de spécialisation ;
- ▀ Suit, sous l'autorité du Ministre, l'action des services rattachés dont il approuve le programme d'action et reçoit les comptes-rendus d'activités ;
- ▀ Veille à la célébrité dans le traitement des dossiers, centralise les archives et gère la documentation du Ministère.

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

##### Article 10 : Sont rattachés au Secrétariat général :

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

#### Section 1

#### DE LA DIVISION DES AFFAIRES JURIDIQUES

##### Article 11 :

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

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

(2) Elle comprend :

- ▀ La cellule des études et de la Réglementation ;
  - ▀ La cellule du Contentieux.

##### Article 12 :

(1) Placée sous l'autorité d'un chef de cellule, la cellule des études et de la réglementation est chargée de :

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

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

##### Article 13 :

(1) Placée sous l'autorité d'un chef de cellule, la cellule du contentieux est, sous réserve des compétences dévolues au Ministère chargée de la Fonction Publique, chargée de :

- ▀ L'instruction des recours administratifs et contentieux, en liaison avec les Directions Techniques ;
  - ▀ La défense des intérêts du Ministère en justice.

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

#### Section II : DE LA CELLULE DE SUIVI

##### Article 14 :

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

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

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

#### Section III : DE LA CELLULE DE COMMUNICATION

##### Article 15 :

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

- ▀ De la mise en œuvre de la stratégie de communication gouvernementale au sein du Ministère ;
  - ▀ De la conception et de la mise en forme des messages spécifiques du Ministre ;

- De la collecte, de l'analyse et de la conservation de la documentation journalistique et audiovisuelle du Ministère ;
- De l'exploitation des articles relatifs aux problèmes scolaires, publiés dans la presse nationale et internationale ;
- De la promotion permanente de l'image de Marque du ministère ;
- Du protocole et de l'organisation des cérémonies auxquelles participe le Ministre ;
- De la réalisation des émissions scolaires dans les médias ;
- De l'animation du site web du Ministère, en liaison avec la Cellule informatique ;
- De l'organisation des conférences de presse et autres actions de communication du Ministre ;
- Des relations publiques du Ministère ;
- De la rédaction et de la publication du bulletin d'informations et de la diffusion de toutes autres publications intéressant le système éducatif.

Elle comprend, outre le Chef de Cellule, deux (02) chargés d'Études Assistants.

#### Section IV : DE LA CELLULE DE TRADUCTION

Article 16 :

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

- De la traduction courante des documents ;
- Du contrôle de qualité de la traduction courante ;
- De la constitution d'une banque de données terminologiques relatives à l'Éducation de Base.

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

#### Section V : DE LA CELLULE INFORMATIQUE

Article 17 :

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

- De la conception et de la mise œuvre du schéma directeur informatique du Ministère ;
- Du choix des équipements en matière d'informatique et d'exploitation des systèmes ;
- De la mise en place des banques et bases de données relatives aux différents sous-systèmes informatiques du Ministère ;
- De la sécurisation, de la disponibilité et de l'intégrité du système informatique ;
- De la veille technologique en matière d'informatique ;
- De la promotion des technologies de l'information et de la communication ;
- Des études de développement, de l'exploitation, et de la maintenance des applications et du réseau informatique du Ministère ;

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

#### SECTION VI : DE LA SOUS-DIRECTION DE L'ACCUEIL, DU COURRIER ET DE LIAISON

Article 18 :

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

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

(2) Elle comprend :

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

Article 19 :

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

- De la réception des dossiers et des requêtes ;
- De l'accueil et de l'information des usagers ;
- Du contrôle de conformité des dossiers.

(2) Il comprend :

- Le Bureau de l'Accueil et de l'Information ;
- Le Bureau du Contrôle de conformité.

Article 20 :

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

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

(2) Il comprend :

- Le bureau du courrier-arrivée ;
- Le bureau du courrier-départ ;
- Le bureau de la reprographie.

Article 21 : Placé sous l'autorité d'un chef de Service, le Service de la Relance est chargé de :

- ▶ L'enregistrement des requêtes des usagers ;
  - ▶ De la relance automatique des services en cas de non respect des délais normatifs de traitement des dossiers ;
  - ▶ L'initiation de la relance des autres départements ministériels.

#### Section VII

### DE LA SOUS-DIRECTION DE LA DOCUMENTATION ET DES ARCHIVES

Article 22 :

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

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

- ▶ Le service de la documentation ; le service des Archives.

Article 23 : (1) placé sous l'autorité d'un chef de service, le service de la documentation est chargé de :

- ▶ La conception et la mise en place d'un système de classement de la documentation du **Ministère** ;
  - ▶ La coordination technique et la mise en réseau des services de documentation et de l'administration centrale, des services déconcentrés et rattachés du **Ministère** ;
- ▶ L'élaboration et la gestion d'un répertoire des études et des références bibliographiques sur le développement ;
  - ▶ La multiplication et, le cas échéant, de la diffusion des rapports, études et documents sur le développement ;
    - ▶ La collecte, la centralisation et la conservation des études, rapports et documents de toute nature, nationaux ou étrangers, relatifs aux questions de développement économique, social, culturel et technologique ;
- ▶ L'abonnement aux différentes revues et publications intéressant le **Ministère** ;
  - ▶ La diffusion et la centralisation de la documentation écrite en matière d'éducation et d'enseignement.

Article 23 : (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de service, le service des Archives est chargé :

- ▶ De l'archivage et la gestion des archives du **Ministère** ;
  - ▶ Des relations avec les Archives Nationales.

#### CHAPITRE II

DE LA DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT MATERNEL ET PRIMAIRE Article 25 : (1) Placée sous l'autorité d'un Directeur, la Direction, de l'Enseignement Maternel et Primaire est chargée.

- ▶ Du développement de l'enseignement maternel et primaire ;
  - ▶ De la coordination administrative des établissements publics de l'enseignement maternel, primaire et des Centres Préscolaires Communautaires ;
- ▶ De la synthèse des besoins en personnels enseignants, en liaison avec la Direction des Ressources Humaines et les Délégations Régionales et de l'Education de Base ;
- ▶ De la détermination des types d'appuis nécessaires au fonctionnement des Centres Préscolaires Communautaires ;
  - ▶ De la synthèse des besoins relatifs à la création et à l'ouverture des établissements publics d'enseignement maternel et primaire, en liaison avec la Division de la planification, des Projets et de la Coopération ;
- ▶ De la promotion et la mise en œuvre de la politique de l'éducation préscolaire à base communautaire ;
  - ▶ Du suivi de la mise en œuvre de la politique nationale du développement intégral du jeune enfant (PN/DIJE) ;
    - ▶ Du suivi des activités des Centres Préscolaires Communautaires ;
      - ▶ De la promotion de l'équité par la réduction des disparités liées au genre, aux aires géographiques et aux pesanteurs socioculturelles ;
  - ▶ Du suivi de l'effectivité de la gratuité de l'accès des enfants en âge scolaire à l'école primaire publique ;
    - ▶ De la transformation des écoles primaires en écoles bilingues et/ou en écoles d'application ;
      - ▶ Du suivi de la politique de scolarisation de la jeune fille.

(2) Elle comprend :

- ▶ la sous-direction de l'Enseignement Maternel ;
- ▶ la sous-direction de l'enseignement Primaire.

#### SECTION I : DE LA SOUS-DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT MATERNEL

Article 26 : (1) Placée sous l'autorité d'un sous-directeur, la sous-direction de l'enseignement Maternel est chargée :

- ▶ De la promotion et de la sensibilisation à la politique d'éducation préscolaire à base communautaire ;
  - ▶ De la synthèse des besoins en personnel enseignant et des mutations inter régionales de l'Enseignement maternel ;
- ▶ Du suivi du mouvement du personnel enseignant et des mutations inter régionales de l'Enseignement maternel ;
  - ▶ De l'élaboration et de la tenue du fichier des établissements publics d'enseignement maternel ;
    - ▶ Du suivi des activités des centres préscolaires communautaires ;
      - ▶ De l'exploitation des rapports administratifs.

(2) elle comprend :

- ▶ le service des Ecoles Maternelles publiques ;
- ▶ le service des Ecoles Maternelles d'Application ;
  - ▶ le service des Centres Préscolaires Communautaires.

Article 27 : Placé sous l'autorité d'un Chef de service, le service des Ecoles Maternelles Publiques est chargé :
- ▶ Du suivi du fonctionnement des écoles maternelles publiques ;
  - ▶ De la synthèse des besoins en personnel enseignant ;
    - ▶ De l'identification des besoins de formation ;
      - ▶ Des études relatives à la création de nouveaux établissements publics d'enseignement maternel ;
        - ▶ Des études relatives à la transformation des écoles maternelles en écoles maternelles bilingues et/ou écoles maternelles d'application ;
- ▶ Du suivi du mouvement du personnel enseignant ;
  - ▶ De la tenue du fichier des écoles maternelles publiques.

Article 28 : Placé sous l'autorité d'un Chef de service, le service des Ecoles Maternelles d'Application est chargé :
- ▶ De la synthèse des besoins en personnel enseignant ;
  - ▶ De l'identification des besoins de formation ;
    - ▶ De la tenue du fichier des écoles maternelles d'application.

Article 29 : Placé sous l'autorité d'un chef de service, le service des Centres Préscolaires Communautaires est chargé :
- ▶ De la mobilisation, de la sensibilisation et de l'information des communautés en matière d'éducation préscolaire à base communautaire ;
- ▶ Du suivi du fonctionnement des Centres Préscolaires Communautaires ;
  - ▶ De l'analyse des besoins en formation des encadreurs des Centres Préscolaires Communautaire ;
    - ▶ De la tenue du fichier et des statistiques des organisations qui œuvrent dans le domaine de l'éducation préscolaire à base communautaire ;
- ▶ De la tenue du fichier des Centres Préscolaires Communautaires et des personnels.

## SECTION II : DE LA SOUS-DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE

Article 30 : (1) Placée sous l'autorité d'un sous-directeur, la sous-direction de l'enseignement Primaire est chargée :

- ▶ Du suivi du fonctionnement des écoles primaires publiques et d'application ;
  - ▶ De la synthèse des besoins en personnel enseignant des écoles primaires publiques et d'application ;
    - ▶ Suivi de la mise en œuvre des politiques de réduction des disparités dans l'accès et la rétention scolaires de la jeune fille et des enfants vulnérables ;
- ▶ Du suivi de la mise en œuvre des politiques incitatives en faveur de l'accès et de la rétention des enfants à l'école ;
  - ▶ De la synthèse des besoins de création de nouvelles écoles primaires publiques et d'application ;
    - ▶ De la tenue du fichier des personnels ;
      - ▶ Du suivi des mouvements des personnels enseignants et encadreurs des écoles primaires publiques et d'application ;
- ▶ Du renforcement du système intégré de suivi/évaluation de l'éducation de la jeune fille et des enfants vulnérables ;
  - ▶ Du suivi de la mise en œuvre des stratégies liées à l'amélioration de l'accès et de la rétention des filles et des enfants vulnérables à l'école ;
- ▶ Du suivi de la politique de scolarisation de la jeune fille ;
  - ▶ Du suivi de la politique de scolarisation dans les zones d'éducation prioritaire ;
    - ▶ De la lutte contre la déscolarisation et les poches de sous scolarisation ;
      - ▶ Du suivi de l'encadrement scolaire de l'enfant vulnérable, en liaison avec le **Ministère** des Affaires Sociales.

(2) Elle comprend :

- ▶ le service des Ecoles primaires publiques ;
  - ▶ le service des Ecoles primaires d'Application ;
    - ▶ le service de l'éducation inclusive.

Article 31 : (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Service, le service des Ecoles Primaires Publiques est chargé :

- ▶ Du suivi du fonctionnement des écoles primaires publiques ;
  - ▶ De la stabilisation et de la pérennisation des écoles primaires publiques à cycle complet ;
    - ▶ De la normalisation des écoles primaires publiques à cycle incomplet ;
      - ▶ De la tenue du fichier des écoles primaires publiques ;
        - ▶ De la tenue de la liste du fichier des personnels enseignants ;
          - ▶ De la synthèse des besoins en personnel ;
            - ▶ De la création et de l'ouverture des écoles primaires publiques.

Article 32 : Placée sous l'autorité d'un Chef de Service, le service des Ecoles Primaires Publiques d'Application est chargé :

- ▶ Du suivi du fonctionnement des écoles primaires publiques d'Application ;
  - ▶ Du suivi des mouvements des maîtres et Directeurs d'Ecoles Primaires d'Application ;
    - ▶ De la tenue de la liste du fichier des personnels enseignants et encadreurs des écoles primaires publiques d'Application ;
- ▶ Du suivi des stages pratiques des élèves-maîtres ;
  - ▶ De la tenue du fichier des écoles primaires publiques d'application ;
    - ▶ De la synthèse des besoins en personnel.

Article 33 : Placée sous l'autorité d'un Chef de Service, le service de l'Education Inclusive est chargé :

- ▶ Du suivi de l'évaluation de la mise en œuvre de l'approche genre en milieu scolaire ;
- ▶ De la mise en œuvre des stratégies susceptibles d'améliorer l'accès et la rétention des filles à l'école ;
  - ▶ Du suivi de la scolarisation des enfants vulnérables et handicapés ;
  - ▶ De la sensibilisation, de l'information et de l'éducation des communautés en faveur de la scolarisation des enfants en âge scolaire ;
- ▶ Du suivi de toute autre intervention spécifique dans ce domaine ;
  - ▶ De la production des données relatives à l'évaluation de la scolarisation dans les zones d'éducation prioritaire.

#### CHAPITRE III : DE LA DIRECTION DU SUIVI DE L'ENSEIGNEMENT PRIVE DE BASE

Article 34 : (1) Placée sous l'autorité d'un Directeur, la Direction du suivi de l'enseignement Privé de Base est chargée :

- ▶ Du suivi de la mise en œuvre de la Politique Gouvernementale de l'enseignement Privé de Base ;
- ▶ Du suivi de la mise en œuvre des résolutions du Conseil National de l'enseignement Privé de Base ;
  - ▶ De l'encadrement administratif et pédagogique des établissements scolaires privés de base ;
    - ▶ Des relations avec les organisations de l'enseignement Privé de Base ;
      - ▶ De l'évaluation des performances du secteur privé de l'enseignement maternel et primaire ;
      - ▶ Du suivi du fonctionnement des établissements scolaires privés de base ;
        - ▶ De l'étude des dossiers relatifs à l'agrément, à la création, à l'ouverture, à l'extension ou à la fermeture des établissements scolaires privés de base, conformément à la Carte Scolaire ;
  - ▶ De la lutte spécifique contre les établissements scolaires clandestins ;
    - ▶ De la répartition et du suivi de l'utilisation des subventions accordées par l'Etat ou par d'autres organismes, aux organisations ou aux établissements scolaires privés de base ;
  - ▶ De la préparation et de l'exploitation des travaux de la Commission Nationale de l'enseignement Privé de Base ;
    - ▶ De la contractualisation de l'enseignement Privé de Base.
      - (1) Elle comprend :
  - ▶ La sous-direction de la Réglementation et des Agréments ;
    - ▶ La sous-direction des Affaires Administratives et Pédagogiques.

#### SECTION I : DE LA SOUS-DIRECTION DE LA REGLEMENTATION ET DES AGREMENTS.

Article 35 : (1) Placée sous l'autorité d'un sous-directeur, la sous-direction de la réglementation et des agréments est chargée :

- ▶ De l'exploitation des études sur l'enseignement Privé de Base et de leur application aux établissements scolaires privés d'enseignement maternel et primaire ;
- ▶ Du suivi des résolutions des organes consultatifs et statutaires en ce qui concerne l'enseignement Privé de Base ;
  - ▶ De l'élaboration des contrats avec aux établissements scolaires privés d'enseignement maternel et primaire ;
    - ▶ De la tenue du fichier des établissements scolaires privés d'enseignement maternel et primaire libres et sous-contrat ;

(2) Elle comprend :

- ▶ Le service de la réglementation et du Suivi des Ecoles Maternelles et Primaires Privées de Base Sous-Contrat ;
  - ▶ Le Service du Suivi des Ecoles Maternelles et Primaires Privées de Base Libres.

Article 36 : (1) Placée sous l'autorité d'un sous-directeur, la sous-direction de la réglementation et du Suivi des Ecoles Maternelles et Primaires Privées de Base Sous-Contrat est chargée :

- ▶ De l'étude et de la finalisation des dossiers de demandes d'agrément en qualité d'établissement maternel ou primaire sous-contrat ;
- ▶ Du suivi de la mise en œuvre des contrats signés avec les établissements maternels et primaires.

Article 37 : Placée sous l'autorité d'un Chef de Service, le service du Suivi des Ecoles Maternelles et Primaires Privées de Base Libres est chargé de :

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

#### SECTION II : DE LA SOUS-DIRECTION DES AFFAIRES ADMINISTRATIFS ET PEDAGOGIQUES

Article 38 : Placée sous l'autorité d'un sous-directeur, la sous-direction des Affaires Administratives et Pédagogiques est chargée :

- ▶ De l'exploitation des rapports administratifs des établissements scolaires privés d'enseignement maternel et primaires ;
- ▶ De l'étude des questions relatives au taux d'écologie et de pension, ainsi qu'aux subventions de l'Etat et autres sources de financement ;
- ▶ Du Suivi pédagogique des établissements scolaires privés d'enseignement maternel et primaire ;
  - ▶ De l'élaboration et de la mise en œuvre des stratégies de renforcement des capacités des établissements scolaires privés d'enseignement maternel et primaire ;
- ▶ Du suivi des expériences pédagogique menées au niveau des établissements scolaires privés d'enseignement maternel et primaire ;

(1) Elle comprend :

- ▶ Le service des Affaires Administratives ;
  - ▶ Le service des Affaires Pédagogiques.

Article 39 : Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le service des Affaires Administratives est chargé de :

- ▶ De l'exploitation des rapports administratifs des établissements scolaires privés d'enseignement maternel et primaires ;
- ▶ De la préparation et du suivi des travaux de la Commission Nationale de l'Enseignement Privé de Base ;
  - ▶ La mise en œuvre des résolutions de la Commission Nationale de l'Enseignement Privé de Base ;

L'étude des demandes d'agrément et de déclarations de création, d'ouverture ou d'extension des établissements scolaires privés d'enseignement maternel et primaires dans le respect de la carte scolaire ;

- L'étude des dossiers de fermeture ou de cessation d'activités. Article 40 : Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le service des Affaires Pédagogiques est chargé du suivi :
- Des activités pédagogiques au sein des établissements scolaires privés d'enseignement maternel et primaires ;
  - Des expériences pédagogiques menées au niveau des établissements scolaires privés d'enseignement maternel et primaires ;
- De l'application par les établissements scolaires privés d'enseignement maternel et primaires, de la réglementation en matière de recrutement des responsables administratifs et du personnel enseignant.

#### CHAPITRE IV : DE LA DIRECTION DE L'ALPHABÉTISATION, DE L'ÉDUCATION DE BASE NON FORMELLE ET DE LA PROMOTION DES LANGUES NATIONALES.

Article 41 : Placée sous l'autorité d'un Directeur, la Direction de l'Alphabétisation, de l'éducation de Base Non Formelle et de la Promotion des Langues Nationales est chargée :

- De la coordination administrative, du suivi et de l'évaluation des structures d'Alphabétisation, de l'éducation de Base Non Formelle et de la Promotion des Langues Nationales ;
- De la réalisation des études et de la formulation des besoins en personnel d'encadrement des structures d'alphabétisation, en liaison avec les Délégations Régionales de l'Éducation de Base ;
- De la synthèse des besoins relatifs à la création de nouvelles structures d'Alphabétisation, de l'éducation de Base Non Formelle et de la Promotion des Langues Nationales ;
- Du suivi de la mise en œuvre de la politique nationale en matière d'alphabétisation ;
  - De la promotion des langues nationales.
    - (2) Elle comprend :
- La sous-direction de l'Alphabétisation des Langues Nationales ;
  - La Promotion des Langues Nationales ;
    - La Sous-direction de l'Éducation de Base Non Formelle.

#### SECTION I : DE LA SOUS-DIRECTION DE L'ALPHABÉTISATION ET DE LA PROMOTION DES LANGUES NATIONALES.

Article 42 : (1) Placée sous l'autorité d'un sous-directeur, la sous-direction de l'Alphabétisation de la promotion des langues nationales est chargée :

- Du suivi de la mise en œuvre de la politique nationale en matière d'Alphabétisation de la promotion des langues nationales ;
- Du Suivi de la mise en œuvre des stratégies de lutte contre l'analphabétisme de retour ;
  - Du suivi de la mise en œuvre des passerelles entre l'éducation non formelle et l'éducation formelle ;
    - De la synthèse des besoins relatifs à la création, à l'ouverture et au fonctionnement des centres d'alphabétisation ;
- De l'exploitation et de la synthèse des statistiques relatives aux structures d'alphabétisation.
  - 2) Elle comprend :
- le service de l'alphabétisation fonctionnelle et de la promotion des langues nationales ;
  - le service de Gestion des Centres d'Alphabétisation.

Article 43 : Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le service de l'alphabétisation fonctionnelle et de la promotion des langues nationales est chargé :

- De l'organisation des activités d'alphabétisation fonctionnelle et de la promotion des langues nationales ;
  - De la promotion de l'alphabétisation fonctionnelle et des langues nationales ;
    - Du développement des stratégies de lutte contre l'analphabétisme de retour.

Article 44 : Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le service de Gestion des Centres d'Alphabétisation est chargé :

- Du suivi du fonctionnement Centres d'Alphabétisation ;
  - De la synthèse des études relatives aux besoins en ressources humaines ;
    - De la synthèse des besoins relatifs à la création, à l'ouverture et au fonctionnement des centres d'alphabétisation ;
- De la tenue du fichier des Centres d'Alphabétisation.

#### SECTION II : DE LA SOUS-DIRECTION DE L'ÉDUCATION DE BASE NON FORMELLE

Article 45 : (1) Placée sous l'autorité d'un sous-directeur, la sous-direction de l'Éducation de Base Non Formelle est chargée :

- De la mise en œuvre de la politique de l'éducation de Base non formelle ;
  - De la mise en œuvre des passerelles entre l'éducation non formelle et l'éducation de base formelle ;
    - De la synthèse des études relatives aux besoins en ressources humaines ;
      - Du suivi du fonctionnement Centres d'Éducation de Base Non Formelle ;
        - De la synthèse des besoins relatifs à la création, à l'ouverture et au fonctionnement des centres d'Éducation de Base Non Formelle.

2) Elle comprend :

- le service de l'Éducation de Base Non Formelle ;
  - le service du Suivi des Centres d'Éducation de Base Non Formelle. Article 46 : Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le service de l'Éducation de Base Non Formelle est chargé :
- De l'organisation des activités de l'Éducation de Base Non Formelle ;
  - Du développement des stratégies d'Éducation de Base Non Formelle.

Article 47 : Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le service du Suivi des Centres d'Éducation de Base Non Formelle est chargé :

- Du suivi du fonctionnement Centres d'Éducation de Base Non Formelle ;
  -



De la synthèse des besoins relatifs à la création, à l'ouverture et au fonctionnement des centres d'Éducation de Base Non Formelle ;

- De la tenue du fichier des Centres d'Éducation de Base Non Formelle.

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

Article 48 : (1) Placée sous l'autorité d'un Directeur, la Direction des examens, des concours et de la certification est chargée :

- De la préparation matérielle et de l'organisation des examens, des concours et de la certification des diplômes relevant de l'Éducation de Base ;
- Du suivi de l'évaluation du déroulement des examens, en liaison avec les services déconcentrés du Ministère de l'Éducation de Base ;
- Du contrôle de la publication des résultats ;
  - De la centralisation et de la conservation des archives relatives aux examens et concours ;
    - Du contrôle de la conformité et de l'authenticité des diplômes délivrés par le Ministère de l'Éducation de Base ;
- Du Suivi du contentieux des examens et concours, en liaison avec la Division des Affaires Juridiques.

2) Elle comprend :

- la sous-direction de l'organisation des Examens et concours ;
  - la Sous-direction de la Certification, des Archives et des Statistiques.

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

Article 49 : (1) Placée sous l'autorité d'un sous-directeur, la sous-direction de l'Organisation des Examens et Concours est chargée :

- De la synthèse des propositions relatives à la création des centres et sous-centres des examens et concours ;
  - De la reprographie des épreuves des examens et concours ;
    - De l'élaboration du calendrier des examens et concours ;
      - De la synthèse des besoins relatifs à l'organisation matérielles des examens et concours ;
        - De la diffusion des textes concernant les examens et concours organisés par le Ministère de l'Éducation de Base ;
- Du contrôle et de l'authentification des résultats ;
  - Du suivi et de l'application des textes réglementaires régissant les examens et concours.

2) Elle comprend :

- le service des examens et concours anglophones ;
  - le service des examens et concours francophones ;
    - le service de la reprographie.

Article 50 : placés chacun sous l'autorité d'un chef de service, les services prévus à l'article 49 alinéa 2 ci-dessus, à l'exception du service de la reprographie sont chargés :

- De la synthèse des listes des candidats ;
  - De la synthèse des besoins spécifiques à chaque type d'examen ;
    - Du contrôle et de l'authentification des résultats ;
      - De la diffusion des textes concernant les examens et concours organisés par le Ministère de l'Éducation de Base.

Article 51 : placés chacun sous l'autorité d'un chef de service de la Reprographie est chargé :

- De la gestion de la banque des épreuves des examens et concours ;
  - De l'impression et du conditionnement des épreuves des examens et concours ;
    - De la conception et de la diffusion des annales des examens et concours.

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

Article 52 : (1) Placée sous l'autorité d'un sous-directeur, la sous-direction de la certification, des archives et des statistiques est chargée :

- Du traitement des résultats ;
  - Des statistiques des examens et concours ;
    - De la collecte, du traitement et de la conversation des archives relatives aux examens et concours.

2) Elle comprend :

- le service de la Certification ;
  - le service des Archives et des Statistiques des examens.

Article 53 : Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le service de la Certification est chargé :

- De la conservation des procès verbaux des examens et concours ;
  - De la vérification des résultats ;
    - De l'authentification des diplômes et attestations.

Article 54 : Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le service des Archives et des Statistiques des examens est chargé :

- La collecte, de la numérisation et de la conservation des archives relatives aux examens et concours ;
  - Des statistiques examens et concours.

#### CHAPITRE VI : DE LA DIRECTION DE LA SANTE, DU SPORT ET DES ACTIVITES POST ET PERISCOLAIRES.

Article 55 : (1) Placée sous l'autorité d'un Directeur, la Direction de la santé, du sport et des activités post et Périscolaires est chargée :

- De la coordination de la politique de santé en milieu scolaire ;
  - De l'enracinement de l'école dans son environnement ;
    - De la promotion des activités sportives et des valeurs olympiques en milieu scolaire ;

- De la coordination et de la dynamisation des clubs et associations d'intérêt éducatif au sein des établissements scolaires ;
- Du suivi des activités des syndicats et mutuelles des enseignants ;
  - Du suivi de l'organisation des jeux scolaires ;
  - Du suivi des actions de promotion de la culture associative en milieu scolaire ;
  - De la promotion du travail manuel en milieu scolaire, en liaison avec l'Inspection Générale des Enseignements ;
- De la lutte contre les grands fléaux qui minent la jeunesse en milieu scolaire ;
  - Du suivi et de la coordination des activités du personnel médical en service au **Ministère** ;
  - Du suivi des activités des Associations des Parents d'Elèves et des Enseignants.

2) Elle comprend :

- la sous-direction de la santé scolaire ;
  - la sous-direction de l'Éducation physique et du Sport Scolaires ;
    - la sous-direction des Activités Post et Périscolaires.

#### SECTION I : DE LA SOUS-DIRECTION DE LA SANTE SCOLAIRE

Article 56 : (1) Placée sous l'autorité d'un Directeur, la Direction de la santé scolaire est chargée :

- Du suivi de la santé des élèves des établissements scolaires relevant du **Ministère** de l'Éducation de Base ;
  - De la synthèse des besoins en personnels de santé du **Ministère** de l'Éducation de Base
    - Du suivi de la santé des personnels du **Ministère** de l'Éducation de Base ;
    - Du suivi de l'hygiène et de la salubrité dans les établissements scolaires ;
    - De la surveillance épidémiologique en milieu scolaire.

2) Elle comprend :

- le service de l'hygiène et de la Prophylaxie ;
  - le service de la santé des Elèves et des personnels.

Article 57 : (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le service de l'Hygiène et de la Prophylaxie est chargé :

- De la promotion de l'hygiène et de la salubrité dans les établissements scolaires d'enseignement maternel et primaire, ainsi que dans les centres d'alphabétisation et d'éducation de base non formelle ;
- Du suivi des campagnes de vaccination en milieu scolaire, en liaison avec les Inspecteurs Médico Sanitaires ;
  - Du suivi de la lutte contre la maladie en milieu scolaire ;
    - Du suivi de l'éducation sanitaire ;
      - De la tenue et de l'exploitation du fichier médical scolaire, ainsi que des statistiques, en liaison avec la Division de la Planification, des projets et de la Coopération.

Article 58 : (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le service de la santé des Elèves et des personnels est chargé :

- Du suivi des enquêtes épidémiologique en milieu scolaire ;
  - Du suivi du traitement des problèmes de santé des élèves et des personnels relevant du **Ministère** ;
    - De la vulgarisation des documents et informations sur les maladies transmissibles et non transmissibles ;
    - Du suivi de la santé nutritionnelle en milieu scolaire.

#### SECTION II : DE LA SOUS-DIRECTION DE L'EDUCATION PHYSIQUE ET DU SPORT SCOLAIRE

Article 59 : (1) Placée sous l'autorité d'un sous-directeur, la sous-direction de l'Éducation physique et du sport Scolaire est chargée :

- De la synthèse des besoins en personnel d'éducation physique pour l'ensemble des établissements scolaires ;
    - De la vulgarisation et de la promotion du sport en milieu scolaire ;
      - Du suivi de la mise en œuvre des programmes d'éducation physique et sportive dans les établissements scolaires ;
  - Du suivi de l'organisation des jeux scolaires ;
    - Du suivi de l'entretien des infrastructures sportives scolaires ;
      - Du suivi des athlètes scolaires.
- Elle comprend :

- Le service de l'éducation physique ;
  - Le service du sport scolaire.

Article 60 : placé sous l'autorité d'un chef de service, le service de l'Éducation Physique est chargé :

- Du suivi de la vulgarisation et de l'application des programmes d'enseignement d'éducation physique au sein des établissements scolaires ;
- De la synthèse des besoins en formation et le recyclage des enseignants en matière d'éducation physique ;
  - De la tenue du fichier des personnels d'éducation physique et sportive.

Article 61 : placé sous l'autorité d'un chef de service, le service du sport scolaire est chargé :

- De la promotion des activités sportives dans les établissements scolaires.
  - De la tenue du fichier des infrastructures sportives en milieu scolaire ;
    - Du suivi des jeux scolaires.

Section III :

#### DE LA SOUS-DIRECTION DES ACTIVITES POST ET PERISCOLAIRES

Article 62 :

(1) Placée sous l'autorité d'un sous-directeur, la Sous-direction des activités post et périscolaires est chargée :

- De la promotion de l'école dans son environnement ;
  - Du suivi du partenariat avec la communauté éducative ;

- Du suivi des questions liées à l'Évaluation scolaire ;
  - Du suivi des Activités des Associations des Parents d'Élèves et des Enseignants ;
  - De la promotion des Conseils d'École ;
    - De l'encadrement et du suivi des coopératives scolaires ;
      - De la promotion des clubs et Associations d'intérêt éducatif au sein des établissements scolaires ;
        - De la promotion du travail manuel en milieu scolaire,
          - De l'encadrement et du suivi des Activités des Gouvernements et Parent d'Enfants ;
          - Du suivi des Activités des Associations des Mères d'Élèves ; e l'éducation à la protection de l'environnement.

(2) Elle comprend :

- Le service des clubs et Associations ;
- Le service de la vie scolaire.

Article 63 :

(1) Placé sous l'Autorité d'un chef de service, le service des clubs et Associations est chargé :

- De la promotion de la culture associative en milieu scolaire ;
  - De l'encadrement et du recyclage des élèves en matière d'association ;
    - Du suivi des Activités des clubs et Associations en milieu scolaire ;
      - De la tenue du fichier des clubs et Associations.

Article 64 : Placé sous l'Autorité d'un chef de service, le service de la Vie scolaire est chargé :

- Du suivi des Activités post et périscolaires en milieu scolaire ;
  - Du suivi des Activités liées à la protection de l'élève en milieu scolaire ;
    - De la promotion des droits de l'enfant en milieu scolaire ;
      - Du suivi de l'animation culturelle dans les établissements scolaires.

Chapitre VII : De la Division de la Planification, des Projets et de la Coopération

Article 65 :

(1) Placé sous l'Autorité d'un chef de division, la Division de la Planification, des Projets et de la Coopération est chargée :

- De la formulation des objectifs et des orientations stratégiques à moyen et à long termes ;
  - De la planification et de la programmation des investissements du **Ministère** et du suivi de leur mise en œuvre ;
    - Des études prospectives relatives à la création de nouveaux établissements scolaires publics conformément à la loi scolaire ;
- Du suivi des conventions de coopération ;
  - De l'élaboration de la loi scolaire ;
    - De l'étude, de la préparation et de la coordination des projets relatifs à l'Éducation de Base, en liaison avec les directions techniques ;
- Des études relatives à l'implantation et à l'utilisation rationnelle des constructions et des équipements scolaires ;
  - De la conception des plans et de l'élaboration des devis en matière de construction scolaires ;
    - De la définition et de la mise en œuvre des politiques de construction, d'acquisition et de renouvellement des équipements ;
- De la définition des normes de construction adaptées à l'environnement ;
  - Du recensement des besoins en construction et en équipements ;
    - Du suivi des réhabilitations ;
      - Des études des coûts ;
        - De la proposition et de l'intégration des nouvelles technologies ;
          - Du suivi de l'exécution des compétences transférées aux Communes en matière de construction, de maintenance et d'équipement d'infrastructure scolaire, conformément aux normes prévues par la loi des charges ;
  - De la cohérence des projets et programmes engagés par le **Ministère** dans le cadre de la mise en œuvre de la stratégie sectorielle de l'éducation.

(2) Elle comprend :

- La cellule de la planification ;
  - La cellule des projets ;
    - La cellule de la coopération.

Section 1 :

De la Cellule de la Planification

Article 66 :

(1) Placée sous l'Autorité d'un chef de cellule, la cellule de la planification est chargée de :

- La formulation des objectifs stratégiques et des études relatives aux actions susceptibles de favoriser le développement de l'éducation de base ;
- L'élaboration des plans et stratégies sectorielles de développement de l'éducation de base ;
  - L'étatutis de la loi scolaire ;
    - La diffusion de l'annuaire statistique du **Ministère** de l'Éducation de base ;
      - Le recensement des besoins en construction et en équipements ;
        - De la proposition de l'intégration des nouvelles technologies.

(2) Elle comprend, outre le chef de cellule, cinq (05) chargés d'études assistants.

Section 2 : De la Cellule des Projets

Article 67 :

(1) Placée sous l'autorité d'un chef de cellule ; la cellule des projets est chargée de :

- ▶ De l'étude technique des projets ;
  - ▶ De la préparation des projets ;
    - ▶ Du suivi et de l'évaluation des projets ;
      - ▶ Du suivi de la mise en œuvre des programmes d'investissement du **Ministère** ;
        - ▶ De la programmation annuelle et pluriannuelle des projets ;
          - ▶ De la préparation et de la mise à jour des plans architecturaux et des devis types ;
            - ▶ De la définition et de la mise en œuvre des politiques de construction, d'acquisition et de renouvellement des équipements ;
  - ▶ De la définition des normes de construction adaptées à l'environnement ;
    - ▶ De la définition des normes de sécurité dans les constructions et les équipements ;
      - ▶ Du suivi des réhabilitations ;
        - ▶ De la définition des normes de construction et d'équipements scolaires ;
          - ▶ Du suivi du respect de la réglementation en vigueur en matière de génie civil pour les travaux de construction et de réception des ouvrages.

(2) Elle comprend, outre le chef de cellule, cinq (05) chargés d'études assistants.

Section 3 : De la Cellule de Coopération

Article 68 :

(1) Placée sous l'autorité d'un chef de cellule ; la cellule de coopération est chargée de :

- ▶ De la synthèse des besoins en matière de coopération dans le domaine de l'éducation de base ;
  - ▶ Du suivi des activités de coopération ;
    - ▶ Du montage technique des dossiers y afférents ;
      - ▶ De la tenue du fichier des partenaires.

(2) Elle comprend, outre le chef de cellule, trois (03) chargés d'études assistants.

Chapitre VIII

De la direction des ressources humaines

Article 69 :

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

- ▶ Du suivi de l'application de la politique de l'Etat en matière de formation des personnels relevant du **Ministère** ;
  - ▶ Du suivi du recrutement des personnels enseignants et de leur formation continue, en liaison avec les services compétents des **ministères** chargés de la Fonction Publique et de l'Enseignement Supérieur, les directions techniques concernées et l'Inspection Général des Enseignements ;
- ▶ De la coordination de l'élaboration des plans de formation des personnels du **Ministère** ;
  - ▶ De la conception et de la mise en œuvre de la politique de gestion des ressources humaines nécessaires au bon fonctionnement du **Ministère** ;
- ▶ De la gestion prévisionnelle des effectifs et des compétences ;
  - ▶ De l'évaluation des systèmes de gestion des ressources humaines en vigueur ;
    - ▶ Du suivi de l'amélioration des conditions de travail des personnels en service au **Ministère** ;
      - ▶ De la préparation des actes administratifs liés à la gestion des personnels ;
        - ▶ De la mise à disposition des délégations régionales du **ministère**, des personnels en cours de recrutement ou en fin de formation pour emploi ;
- ▶ De l'application des textes législatifs et réglementaires relatifs aux dépenses de personnel ;
  - ▶ De la saisie et du traitement de la solde et accessoires de solde des personnels en service au **ministère** ;
    - ▶ De la saisie et de la validation solde de la prise en charge des actes de recrutement, de promotion, de nomination, d'avancement de cadre et de grade ;
- ▶ De la saisie et de la validation solde des indemnités et primes diverses ;
  - ▶ De la saisie et de la validation solde des prestations familiales ;
    - ▶ De la mise à jour du fichier solde ;
      - ▶ De l'élaboration des actes de concession des droits à pension et rentes viagères après visa des services compétents ;
- ▶ De l'élaboration des actes concédants les rentes d'accidents de travail et des maladies professionnelles après visa des services compétents ;
- ▶ Du contentieux de la solde ;
  - ▶ De la mise à jour du fichier du personnel en service au **ministère** ;
    - ▶ Des questions concernant la discipline des agents publics relevant du **ministère**, en liaison avec le **ministère** chargé de la fonction publique ;
- ▶ Du suivi de la maintenance de l'application SIGIPES, en liaison avec les **ministères** chargés de la fonction publique et des finances.

(2) elle comprend :

- ▶ La cellule de gestion du projet SIGIPES ;
  - ▶ La sous - direction des personnels fonctionnaires ;
    - ▶ La sous - direction des personnels non fonctionnaires ;
      - ▶ La sous - direction du développement des ressources humaines ;
        - ▶ La sous - direction de la solde et des pensions.

Section 1

DE LA CELLULE DE GESTION DU PROJET SIGIPES

Article 70.- (1) placé sous l'autorité d'un chef de cellule, la cellule de gestion du projet SIGIPES est chargé de :

- La centralisation et la mise à jour permanente des fichiers électroniques du personnel et de la solde du **ministère** ;
  - L'édition des documents de la solde ;
    - L'exploitation et de la maintenance des applications informatiques de la sous direction des personnels, de la solde et des pensions.

(2) Elle comprend outre le chef de la cellule, deux (02) chargés d'études assistants.

## SECTION II

### DE LA SOUS - DIRECTION DES PERSONNELS FONCTIONNAIRES

Article 71.- (1) Placée sous l'autorité d'un sous – directeur, la sous – direction des personnels fonctionnaires est chargée, dans son domaine de compétence :

- De la centralisation et de la mise à jour des fichiers physique et de la solde ;
  - De l'élaboration des actes de recrutement, en liaison avec les services compétents du **ministère** chargé de la fonction publique ;
- De la gestion de la carrière des personnels ;
  - De l'étude des mesures tendant à l'accroissement et l'amélioration du rendement des agents ;
    - De la centralisation et de la mise à jour des informations sur le personnel du **ministère** ;
      - De la préparation des actes de liquidation des droits ;
        - Du conseil et de l'assistance aux structures internes du **ministère** en matière de gestion du personnel ;
          - De la discipline ;
            - De la préparation des dossiers disciplinaires.

(2) Elle comprend :

- Le service des personnels enseignants ;
- Le service des personnels non enseignants.

Article 72.- placés chacun sous l'autorité d'un chef de service, les services prévus à l'article 71 alinéa 2 ci – dessus sont respectivement chargés :

- De la gestion des carrières des personnels de leur ressort ;
  - De la tenue du fichier des personnels concernés ;
    - Du contrôle des effectifs desdits personnels ;
      - De l'élaboration des actes relatifs à la discipline des personnels ;
        - De l'élaboration des actes d'admission à la retraite ;
          - De la liquidation et de la concession des droits aux ayants droit ;
            - De la conservation, de la protection et du classement des dossiers individuels des personnels concernés.

## SECTION III

### DE LA SOUS – DIRECTION DES PERSONNELS NON FONCTIONNAIRES

Article 73.- (1) placé sous l'autorité d'un sous – directeur, la sous direction des personnels non fonctionnaires est chargée dans son domaine de compétence :

- De la centralisation et de la mise à jour permanente des fichiers physiques et de la solde ;
  - De l'élaboration des actes de recrutement, en liaison avec les services compétents du **ministère** chargé de la fonction publique ;
- De la gestion de la carrière des personnels du **ministère** ;
  - De l'étude des mesures tendant à l'accroissement et l'amélioration du rendement des agents ;
    - De la centralisation et de la mise à jour des informations sur le personnel du **ministère** ;
      - De la préparation des actes de liquidation des droits ;
        - Du conseil de l'assistance aux structures internes du **ministère** en matière de gestion du personnel ;
          - De la discipline ;
            - De la préparation des dossiers disciplinaires.

(2) elle comprend :

- Le service des enseignements contractuels ;
- Le service des contractuels non enseignants.

Article 74.- placés chacun sous l'autorité d'un chef de service, les services prévus à l'article 73 alinéa 2 ci-dessus, sont respectivement chargés :

- De la gestion de carrières personnelles de leur ressort ;
  - De la tenue du fichier des personnels concernés ;
    - Du contrôle des effectifs desdits personnels ;
      - De l'élaboration des actes relatifs à la discipline des personnels ;
        - De l'élaboration des actes d'admission à la retraite ;
          - De la liquidation et de la concession des droits aux ayants droit ;
            - De la conservation, de la protection et du classement des dossiers individuels des personnels concernés.

## SECTION IV :

### DE LA SOUS – DIRECTION DU DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

Article 75.- (1) Placé sous l'autorité d'un sous – directeur, la sous direction du développement des ressources humaines est chargée :

- De la mise en œuvre de la politique de formation de personnels en service au **ministère**, ainsi que de la coordination des actions de perfectionnement desdits personnels ;
- De la gestion des postes de travail ;

- ▶ De la gestion prévisionnelle des effectifs ;
  - ▶ Du suivi de l'adéquation profil du titulaire et exigences du poste de travail ;
    - ▶ De l'élaboration des plans de formation ;
      - ▶ De l'assistance sociale aux personnels en service au **ministère**.
- (2) Elle comprend :
  - ▶ Le service de la gestion prévisionnelle ;
    - ▶ Le service de la formation des stages ;
      - ▶ Le service de l'action sociale.
- Article 76.- placé sous l'autorité d'un chef de service, le service de la gestion prévisionnelle est chargé :
  - ▶ De la prévision des effectifs à recruter ;
    - ▶ De la programmation des besoins du **ministère** en ressources humaines, en liaison avec les **ministères** concernés ;
  - ▶ Du suivi des effectifs du personnel.
- Article 77.- Placé sous l'autorité d'un chef de service, le service de la formation et des stages est chargé :
  - ▶ De la mise en œuvre de la politique de formation ;
    - ▶ De la vulgarisation de la méthodologie et des outils d'élaboration des plans de formation ;
      - ▶ De l'organisation des actions de formation ;
        - ▶ De la mise en place des procédures de formation et de stages ;
          - ▶ Du suivi des activités menées dans les écoles nationales de formation relevant du **ministère** ;
            - ▶ De la gestion des stages en liaison avec la division de la planification, des projets et de la coopération ;
    - ▶ De la tenue du fichier des stagiaires ;
      - ▶ De la participation à l'élaboration, à l'évaluation et l'actualisation des programmes de formation.
  - Article 78.- placé sous l'autorité d'un chef de service, le service de l'action sociale est chargé :
    - ▶ De l'information du personnel sur les procédures d'assistance relatives aux maladies et aux accidents professionnels, ainsi que la prise en charge médicale, en liaison avec les **ministères** chargés des finances et de la santé ;
    - ▶ Du paritarisme, de l'organisation du dialogue et de la vie sociale au **ministère** ;
      - ▶ De l'hygiène et de la sécurité au travail ;
        - ▶ Du suivi de l'amélioration des conditions de travail dans les services centraux et déconcentrés du **ministère**.

## SECTION V

## DE LA SOUS DIRECTION A LA SOLDE ET DES PENSIONS

Article 79 -(1) Placer sous l'autorité d'un sous-directeur , la sous-direction de la solde et des pension est chargée :

- ▶ De la centralisation et la mise de la mise à jour permanente des fichiers physiques de la solde et des pensions du personnel du **Ministère** ;
- ▶ De la préparation de la solde et des actes de paiements ;
  - ▶ Du traitement de dossiers de prestations familiales ;
    - ▶ De la préparation d'actes relatifs accessoires de soldes et des pensions ;
      - ▶ De la saisie et de la validation solde de la prise en charge des actes de recrutement, de promotion, de nomination, d'avancement de cadre et de grade ;
  - ▶ De la saisie et de la validation solde de la prise des indemnités et primes diverses ;
  - ▶ De la saisie et de la validation solde des prestations familiales ;
    - ▶ De la mise à jour du fichier solde ;
      - ▶ De l'élaboration des actes concession des droits à pension et rentes viagères après visa des services compétents ;
  - ▶ De l'élaboration des actes concédants les rentes d'accidents de travail et des maladies professionnelles, après visa des services compétents
  - ▶ Du traitement financier des dossiers professionnels et des accidents de travail ;
    - ▶ De la documentation et des archives relatives à la solde ;
      - ▶ Des requêtes relatives à la solde, en relation avec le **Ministères** chargé des finances ;
- (2) Elle comprend :
  - ▶ Un service de la solde des personnels fonctionnaires ;
    - ▶ Un service de la solde des personnels non fonctionnaires ;
- Article 80 - placés chacun sous l'autorité d'un chef de service, les services de la solde prévus à l'article 79 alinéa 2 ci-dessus sont chargés :
  - ▶ De la préparation de la solde et des actes de paiements ;
    - ▶ Du traitement des dossiers des prestations familiales ;
      - ▶ Des versements des cotisations pour pension ;
        - ▶ De la validation de services précaires ;
          - ▶ Du traitement financier des dossiers des maladies et des risques professionnels ;
            - ▶ De la documentation et des archives relatives à la solde ;
              - ▶ De la saisie et de la validation solde de la prise en charges des actes de recrutement, de promotion de nomination d'avancement de cadre et de grades ;
    - ▶ De la saisie et de al validation soldes des indemnités et primes diverses ;
      - ▶ De la saisie et de al validation soldes des prestations familiales ;
        - ▶ De la mise à jour du fichier solde ;
          - ▶

De l'élaboration, de la liquidation et de la signature des actes de concession des droits à pension et rentes viagères après visa des services compétents ;

- ▶ De l'élaboration de la liquidation et de la signature des actes concédants les rentes d'accidents de travail et des maladies professionnelles, après visa des services compétents ;
- ▶ Du contentieux de la solde.

Article 81 – Placée sous l'autorité du chef de service, le service de pension est chargé :

- ▶ De la liquidation des rentes viagères.

#### CHAPITRE IX

#### D E LA DIRECTION DES RESSOURCES FINANCIERS ET MATERIELLES

Article 82 – (1) Placée sous l'autorité du Directeur, la Direction des Ressources Financières et matérielle est chargée :

- ▶ De l'élaboration et du budget du **Ministère** ;
  - ▶ De la préparation et de la programmation des marchés publics ;
    - ▶ De la gestion et de la maintenance de l'ensemble des biens meubles et immeubles du **Ministère** ;
      - ▶ De l'élaboration et de la mise en œuvre d'une politique de maintenance ;
        - ▶ Du recensement des besoins en maintenance ;
          - ▶ De la coordination et du suivi des structures de maintenance du **Ministère** .

(2) Elle comprend :

- ▶ la sous-direction du budget ;
- ▶ la sous –direction du patrimoine .

#### SECTION I

#### DE LA SOUS-DIRECTION DU BUDGET

Article 83. – (1) placée sous- l'autorité d'un sous-directeur, la sous - Direction du Budget est chargée :

- ▶ De la préparation du budget ;
  - ▶ Du suivi de l'exécution du budget du **Ministère** ;
    - ▶ De la préparation et de la programmation des marchés publics.

(2) Elle comprend :

- ▶ le service de la programmation du budget ;
- ▶ le service de l'exécution du budget ;
  - ▶ le service des marchés publics.

Article 83. –Placé sous l'autorité d'un chef de service, le service de la préparation du budget est chargé de :

- ▶ De la préparation du budget du **Ministère**,
  - ▶ La synthèse et de la consolidation du budget du fonctionnement et d'investissement.

Article 85. Placé sous l'autorité du chef de service, le service de l'exécution du budget est chargé du suivi de l'exécution des engagements financiers des services centraux.

Article 86 .-(1) Placé sous l'autorité d'un chef de service, le service des marchés publics est chargé :

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

(2) Il comprend :

- ▶ Le bureau des appels d'Offres,
- ▶ Le bureau du suivi et du contrôle de l'exécution des marchés.

#### SECTION II

#### DE LA SOUS- DIRECTION DU PATRIMOINE

Article 87.-(1) Placé sous l'autorité d'un sous Directeur, la sous direction du Patrimoine est chargé de :

- ▶ De l'inventaire du patrimoine du **Ministère** ;
  - ▶ De la confection des listes types d'équipements ;
    - ▶ Du contrôle et des l'évaluation des équipements ;
      - ▶ De la mise en place d'une politique de sécurité ;
        - ▶ De la collecte des données sur les équipements ;
          - ▶ De l'élaboration des statistiques sur l'historique des équipements ;
            - ▶ De la définition et de la diffusion des normes de maintenance ;
              - ▶ Du suivi de la réalisation des travaux de maintenance ;
                - ▶ De al mise en œuvre de la formation permanente des agents de maintenance, en liaison avec la Direction des ressources Humaines ;
  - ▶ Du contrôle des activités des équipes de maintenance.

(2) Elle comprend :

- ▶ Le service du matériel ;
- ▶ Le service de la maintenance.

Article 88. – (1) Placé sous l'autorité d'un chef de service, le service du Matériel est chargé :

- ▶ De l'inventaire des équipements du **Ministère** ;
  - ▶ Du conseil et de l'acquisition du matériel ;

- ▶ Du suivi de l'utilisation du matériel
    - ▶ De la maintenance des équipements ;
      - ▶ De la propriété des locaux du Ministère et de leurs abords.
  - (2) Il comprend :
    - ▶ Le bureau du matériel ;
      - ▶ Le bureau de la propriété.
- Article 89. Placé sous l'autorité du chef de service, le service de la maintenance est chargé de :
- ▶ De la définition et de la diffusion des normes de maintenance ;
    - ▶ Du suivi de la réalisation des travaux de maintenance ;
      - ▶ De la mise en œuvre de la formation permanence des agents de maintenance, en liaison avec la Direction des Ressources Humaines ;
  - ▶ Du contrôle des activités des équipes de maintenance.

## TITRE VII

## DES SERVICES DECONCENTRES

Article 90. Les services Déconcentrés du Ministère de l'Éducation de Base comprennent :

- ▶ Les Délégations Régionales de l'Éducation de Base ;
  - ▶ Les Délégations Départementales de l'Éducation de Base ;
    - ▶ Les Inspections d'Arrondissements de l'Éducation de Base .

## CHAPITRE I

## DE LA DELEGATION REGIONALE DE L'EDUCATION DE BASE

Article 91.-(1) Placées sous l'autorité d'un Délégué Régionale, la Délégation Régionale de l'Éducation de Base est chargée :

- ▶ De la coordination des activités pédagogiques des enseignements de la maternelle, du primaire, de l'alphabétisation et de l'éducation non formelle ;
- ▶ De la lutte contre la corruption en milieu scolaire ;
  - ▶ Du suivi de la formation des personnels relevant de son ressort de compétence ;
    - ▶ De la préparation de actes relatifs à l'affectation, et à mutation des personnels son ressort de compétence ;
      - ▶ De l'évaluation des personnels placés sous sa responsabilité ;
        - ▶ De la nomination du visa après du Ministre de l'Éducation de Base ;
          - ▶ Directeur des Ecoles primaire et maternelles publique ;
            - ▶ De la signature et de la délivrance des diplômes de Certificats d'Études Primaires et du First School Leaving Certificate ;
  - ▶ De l'organisation et du déroulement des concours ;
    - ▶ De la promotion de l'école ;
      - ▶ Du suivi de l'enseignement privé de base ;
        - ▶ De la synthèse Régionale des données statistiques ;
          - ▶ De l'organisation et du suivi des activités post et périscolaire ;
            - ▶ De l'effectif de la gratuité de l'accès à l'école primaire publique ;
              - ▶ Du suivi et du contrôle de l'exécution des compétences transférées par l'Etat aux communes en matière d'éducation de base.

(2) Elle comprend :

- ▶ l'inspection de coordination des Enseignements ;
  - ▶ la Sous-direction des examens et concours ;
    - ▶ le Sous- Direction des Affaires Générales ;
      - ▶ le service des établissements Scolaire ;
        - ▶ le service de centre préscolaire Communautaire, d'alphabétisation et de l'éducation de Base non formelle ;
  - ▶ le service de la carte scolaire, du sport et des activités post et préscolaire ;
    - ▶ le service d'accueil, du courrier, de liaison et de la Traduction.

## SECTION I

## DE L'INSPECTION DE COORDINATION DES ENSEIGNEMENTS

Article 92. -(1) Placée sous l'autorité d'un Inspecteur Coordonnateur des Enseignements est chargé de :

- ▶ la coordination des activités pédagogiques ;
  - ▶ la mise en œuvre des programmes et méthodes d'enseignement pour l'enseignement primaire et maternelle, l'alphabétisation et pour l'éducation non formelle ;
- ▶ La mise en œuvre des programmes de formation continue des personnels enseignants ;
  - ▶ Inspection pédagogique du personnel enseignant ;
    - ▶ L'évaluation de la mise en œuvre des programmes ;
      - ▶ La vulgarisation des démarches et pratiques expérimentales officielles.
        - ▶ (2) elle comprend cinq(05) Inspections Régionales et Pédagogiques réparti ainsi qu'il suit :
          - ▶ Inspections Régionales de Pédagogiques chargée de la Promotion du Bilingue ;
            - ▶ Inspections Régionales de Pédagogiques chargée de l'alphabétisation, de l'Éducation non formelle et de la Promotion des Langues Nationales ;
  - ▶ Inspections Régionales de Pédagogiques chargée de l'Enseignement Maternel ;
    - ▶ Inspections Régionales de Pédagogiques chargée de l'Enseignement Primaire ;
      - ▶ Inspections Régionales de Pédagogiques chargée des Technologies Éducatives ;



(3) Chaque Inspecteur Régional est assisté de deux (02) Conseillers Pédagogiques Régionaux.

### SECTION III

#### DE LA SOUS-DIRECTION DES AFFAIRES GENERALES

Article 97.-(1) Placée sous l'autorité d'un Sous -Directeur, la Sous direction des Affaires Générales est chargée :

- De l'élaboration, de l'exécution et du contrôle du budget de la Délégation Régionale, en liaison avec les services centraux ;
- De la gestion de l'ensemble du personnel de la Délégation Régionale, en liaison avec les Services Centraux et départementaux ;
- Du suivi des problèmes liés à l'exécution des constructions.

(2) Elle comprend :

- le service du personnel et de la solde ;
  - le service Financier ;
    - le service Matériel, des constructions et des Equipements Scolaires ;
    - le service de l'Inspection Médicaux –Scolaire.

Article 98. – Placé sous l'autorité d'un chef de service, le service du Personnel et de la solde est chargé de :

- De la gestion et de la mise à jour des dossiers et fichiers du personnel de la Délégation ;
- de la centralisation et de la tenue du fichier des personnels en service dans la Région ;
- du suivi de l'évaluation périodique du personnel et de l'analyse des besoins de formation ;
- de l'élaboration des plans de formation ;
- de l'évaluation des systèmes de gestion des ressources humaines ;
- de l'application au niveau Régional des règles et procédures d'administration du personnel ;
- de la préparation des mouvements du personnel ;
- de la préparation des éléments de la solde du personnel ;
- de l'examen de la conformité juridique et de la légalité de tous les actes pris au niveau de la Délégation ;
- De la promotion et de la vulgarisation de la culture juridique auprès de la Délégation ;
- de la programmation et du suivi des actions de formation des personnels non enseignants.

Article 99. – Placé sous l'autorité d'un chef de Service, le Service financier est chargé de :

- La liquidation des engagements financiers de la Délégation Régionale ;
- La préparation, de l'exécution et du contrôle du budget de la Délégation Régionale.

Article 100. – Placé sous l'autorité d'un chef de service , le service du matériel , des constructions et des équipements scolaire est , en liaison n aves les Directions compétentes des services centraux , chargé du :

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

Article 101.- Placé sous l'autorité d'un chef de service, l'Inspection Médico- Scolaire est chargée de :

- L'organisation est du suivi de la mise en œuvre au niveau régional de la politique sanitaire en milieu scolaire ;
  - Organisation des programmes de soins et de suivi biomédical des élèves et du personnel de la Délégation Régionale ;
- Coordination des activités et du contrôle des infirmeries scolaires ;
  - L'information , de l'assistance sociale et des visites médicales systématiques au niveau des établissements scolaires de son ressort de compétence.

Article 102. - Placé sous l'autorité d'un chef de service, le service des établissements scolaire est chargé de :

- De la tenue des dossiers des établissements publics et privés de la maternelle , du primaire et des centres d'alphabétisation ;
- De la tenue du fichier des établissements ;
  - De la lutte contre la corruption en milieu scolaire ;
    - Du suivi du respect de la gratuité dans les écoles primaires publiques ;
    - De l'étude et de la transmission des dossiers de déclaration de création et d'ouverture d'établissements maternels ou primaires privés ;
- De l'étude et de la transmission des dossiers de demande d'agrément en qualité d'établissement maternel ou primaire sous-contrat ;
- Du suivi de la mise en œuvre des contrats signés avec les établissements maternels et primaires privés ;
  - Du suivi de la mise en œuvre des stratégies de renforcement des capacités des établissements scolaires privés d'enseignement maternel et primaire libres ;
- Du contrôle administratif et pédagogique des établissements scolaires privés des enseignements maternels et primaires libres ;
- De la préparation du comité Régional de l'enseignement privé de base ;
  - Du suivi du partenariat avec le secteur privé.

(2) Il comprend :

- Le bureau des Etablissements Publics ;
- Le bureau des Etablissements Privés.

### SECTION V

#### DU SERVICE DES CEBTRES PRESOLAIRE COMMUNAUTAIRE D'ALPHABETISATION ET D'EDUCATION DE BASE NON FORMELLE

Article 103.- Placé sous l'autorité d'un chef de service, le service des centres d'alphabétisation et d'éducation non formelle est chargé :

- Du suivi du fonctionnement des centres d'alphabétisation et d'éducation non formelle ;

- Du, suivi des activités d'alphabétisation et de la promotion des langues nationales ;
- De la synthèse des statistiques relatives aux structures d'alphabétisation et de l'éducation de base formelle ;
  - De la synthèse des besoins des Centres d'Alphabétisation et d'éducation de base non formelle.

## SECTION VI

## DU SERVICE DE LA CARTE SCOLAIRE .DU SPORT ET DES ACTIVITES POS ET PERISCOLAIRES

Article 104.- Placé sous l'autorité d'un chef de service, le service de la carte scolaire, du sport et des activités post et périscolaire est chargé de :

- La collecte et de l'exploitation des données statistiques ;
- L'élaboration de la carte scolaire au niveau Régional ;
  - La coordination des activités sportives, post et périscolaires ;
  - Le bureau de la carte scolaire et de la Documentation.

## SECTION VII

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

Article 105.- (1) placé sous l'autorité d'un chef de service, le service de l'accueil, du courrier, de liaison et de la traduction est chargé de :

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

Il comprend :

- Le bureau de courrier et liaison ;
- Le bureau de la traduction.

## CHAPITRE II

## DE LA DELEGATION DEPARTEMENTALE DE L'EDUCATION DE BASE

Article 106.- (1) placé sous l'autorité d'un délégué départemental, la délégation départementale de l'éducation de base est chargée de :

- De l'élaboration des plans de formation continue du personnel ;
  - De la gestion pédagogique, administrative et financière des personnels de l'enseignement primaire et maternel et son ressort de compétence ;
- De la synthèse de propositions de nomination des directeurs d'écoles et de son ressort de compétence ;
  - De la gestion matérielle des examens et des concours au niveau du département ;
    - De la délivrance des attestations de réussite au certificat d'études primaires et au first school leaving certificate ;
- De la lutte contre la corruption en milieu scolaire ;
  - De la synthèse des listes d'aptitude ; du contrôle de l'effectivité de la gratuité de l'accès à l'école publique.

(2) le délégué départemental est assisté de cinq (5) conseillers pédagogiques départementaux chargés spécialement :

- De la promotion du bilinguisme ;
  - De l'alphabétisation, de l'éducation non formelle et de la promotion des langues nationales ;
    - De l'enseignement maternel, de l'enseignement primaire, des technologies éducatives.

(3) la délégation départementale de l'éducation de base comprend :

- Le service des affaires administratives et financières ;
  - Le service des statistiques et de la carte scolaire ;
    - Le service du sport et des activités post et périscolaires.

Article 107.- (1) Placé sous l'autorité d'un chef de service, le service des affaires administratives et financières est chargé de :

- De la gestion du personnel au niveau départemental ;
  - De la centralisation au niveau départemental des besoins en infrastructures et en personnel ;
    - De la préparation et de la liquidation des engagements financiers de la délégation.

(2) il comprend :

- Le bureau des affaires générales ;
  - Le bureau des affaires financières ;
    - Le bureau des examens et concours.

Article 108.- (1) placé sous l'autorité d'un chef de service, le service des statistiques et de la carte scolaire est chargé de :

- De l'élaboration de la carte scolaire
  - De la collecte et de l'exploitation des données statistiques ;
    - De la tenue des statistiques.

(2) il comprend :

- Le bureau des statistiques ;
  - Le bureau de la carte scolaire.

Article 109.- placé sous l'autorité d'un chef de service, le service du sport et des activités post et périscolaires est chargé de :

- De la coordination des activités sportives et périscolaires ;
  - Du suivi des activités post et périscolaires.

## CHAPITRE III

## DE L'INSPECTION D'ARRONDISSEMENT DE L'EDUCATION DE BASE

Article 110.- (1) placé sous l'autorité d'un inspecteur, l'inspection d'arrondissement est chargée de :

- De l'identification et de la formulation des besoins de l'arrondissement en écoles et en personnels ;
  - De la tenue de la carte scolaire de l'arrondissement et du fichier du personnel enseignant relevant de son autorité ;
- De l'inspection administrative et pédagogique des écoles, groupes scolaires, centres préscolaires communautaires et d'alphabétisation et d'éducation non formelle ;
- De l'organisation matérielle des examens et concours relevant de sa compétence ;
  - Du suivi de la santé des élèves et enseignant de sa circonscription, en liaison avec les inspections médico – scolaires régionales et formations sanitaires locales ;
- De l'organisation et du suivi activités post et périscolaires de sa circonscription ;
  - D'une mission permanente d'encadrement, du conseil, d'animation et de contrôle pédagogiques ;
    - De l'évaluation des personnels relevant de son autorité ;
      - De l'élaboration d'une liste d'aptitude aux fonctions de directeur d'école ;
        - De la proposition de nomination aux fonctions de directeur d'école de son ressort de compétence ;
          - De la lutte contre la corruption en milieu scolaire ;
            - Du contrôle de l'effectivité et de la gratuité de l'accès à l'école primaire publique ;
              - De l'analyse des besoins de formation de ses personnels et de la transmission de résultats au délégué départemental.

(2) L'inspecteur d'arrondissement est assisté de deux (2) animateurs pédagogiques.

(3) L'inspection d'arrondissement comprend :

- Le bureau des affaires pédagogiques et des activités post et périscolaires ;
  - Le bureau des affaires générales.

#### TITRE VIII

#### DES ETABLISSEMENTS SCOLAIRES ET DES INSTITUTS RATTACHES

Article 111.- (1) Les établissements scolaires de l'éducation de base et les instituts rattachés sont classés selon les catégories suivantes

Première catégorie :

- Les centres de recherche pédagogique appliquée (CERPA).

Deuxième catégorie :

- Les écoles maternelles publiques d'application ;
  - Les écoles primaires publiques d'application.

Troisième catégorie :

- Les écoles maternelles ;
  - Les écoles primaires ;
    - Les centres d'alphabétisation et l'éducation de base non formelle.

(2) L'organisation et le fonctionnement des établissements scolaires périscolaires, d'alphabétisation et d'éducation de base non formelle, ainsi que des centres de recherche du **ministère** de l'éducation de base sont fixés par décret du premier ministre.

#### TITRE IX

#### DES ORGANISMES CONSULTATIFS

Article 112 : (1) Les organismes consultatifs du ministre de l'éducation de base sont :

- Le conseil national de l'éducation ;
  - La commission nationale de l'UNESCO ;
    - Le conseil national d'agrément des manuels scolaires et des matériels didactiques ;
      - La commission nationale des programmes et des diplômes ;
        - Le conseil national de l'enseignement privé ;
          - La commission nationale de l'enseignement privé de base.

(2) L'organisation et le fonctionnement du conseil national de l'éducation et de la commission nationale de l'UNESCO sont fixés par décret du président de la république.

(3) L'organisation et le fonctionnement du conseil national d'agrément des manuels scolaires et des matériels didactiques, du conseil national de l'enseignement privé, de la commission nationale des programmes et des diplômes, ainsi que de la commission nationale de l'enseignement privé de base sont fixés par décret du premier ministre.

#### TITRE X

#### DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 113.- ont rang et prérogatives de :

Secrétaire général :

- L'inspecteur général des services ;
  - L'inspecteur général des enseignements.
- Directeur de l'administration centrale :
  - Les conseillers techniques ;
    - Les inspecteurs des services ;
      - Les inspecteurs de pédagogie ;
        - Les chefs de divisions.
  - Directeur adjoint de l'administration centrale :
    - Les délégués régionaux.
- Sous - Directeur de l'administration centrale :
  - Les inspecteurs pédagogiques nationaux ;

- ▶ Les inspecteurs coordonnateurs des enseignements ;
  - ▶ Les délégués départementaux ;
    - ▶ Les chefs de cellules ;
      - ▶ Les chefs de centre de recherche.
  - Chef de service de l'administration centrale :
- ▶ Les chefs de secrétariats particuliers ;
  - ▶ Les chargés d'études assistants ;
    - ▶ Les inspecteurs régionaux de pédagogies ;
      - ▶ Les conseillers pédagogiques régionaux ;
        - ▶ Les conseillers pédagogiques départementaux ;
          - ▶ Les inspecteurs d'arrondissement.
    - Chef de service adjoint de l'administration centrale :
  - ▶ Les animateurs pédagogiques d'arrondissement ;
    - ▶ Les chefs d'établissement de deuxième catégorie.
  - Chef de bureau de l'administration centrale :
  - ▶ Les chefs d'établissement scolaire de troisième catégorie.

Article 114.- Les nominations aux postes de responsabilité prévues dans le présent décret se font conformément aux profils retenus dans le cadre organique joint en annexe.

Article 115.- Sont abrogées toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles du décret n° 2005 /140 du 25 avril 2005 portant organisation du **ministère** de l'éducation de base.

Article 116.- Le présent décret sera enregistré, publié suivant la procédure d'urgence, puis inséré au journal officiel en français et en anglais.

Yaoundé ; le 11 juin 2012-06-14

Le Président de la République,

(é) Paul BIYA

---

[Accueil](#) | [Enseignement](#) | [Consultations](#) | [Biographie](#) | [WebMail](#) | [Statistique](#) | [Contact](#) | [Liens Partenaires](#) | [Actualités](#)



**ATANGANA ETEME**  
**Emeran**

Like 1,410