

Le vice-Premier ministre, chargé de la fonction publique, de la réforme de l'Etat, du travail et de la sécurité sociale,

Firmin AYESA

Le ministre de l'enseignement primaire, secondaire et de l'alphabétisation,

Anatole Collinet MAKOSSO

Le ministre des finances et du budget,

Calixte NGANONGO

Arrêté n° 9645 du 17 octobre 2018 fixant les attributions et l'organisation des services des directions départementales de l'enseignement primaire, secondaire et de l'alphabétisation

Le ministre de l'enseignement primaire, secondaire et de l'alphabétisation,

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 25-95 du 17 novembre 1995, modifiant la loi n° 008-90 du 6 septembre 1990 portant réorganisation du système éducatif en République du Congo ;

Vu le décret n° 2016-367 du 27 décembre 2016 portant attributions du ministre de l'enseignement primaire, secondaire et de l'alphabétisation ;

Vu le décret n° 2017-373 du 22 août 2017 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2017-514 du 29 décembre 2017 portant organisation du ministère de l'enseignement primaire, secondaire et de l'alphabétisation ;

Vu le décret n° 2017-515 du 29 décembre 2017 portant attributions et organisation de la direction générale de l'enseignement secondaire ;

Vu le décret n° 2017-516 du 29 décembre 2017 portant attributions et organisation de la direction générale de l'éducation de base ;

Vu le décret n° 2017-517 du 29 décembre 2017 portant attributions et organisation de la direction générale des ressources humaines et de l'administration scolaire ;

Vu le décret n° 2017-518 du 29 décembre 2017 portant attributions et organisation de la direction générale de l'alphabétisation et de l'éducation non formelle ;

Vu le décret n° 2018-399 du 16 octobre 2018 portant attributions et organisation de l'inspection générale de l'enseignement primaire, secondaire et de l'alphabétisation,

Arrête :

TITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le présent arrêté fixe, en application des décrets n°s 2017-514, 2017-515, 2017-516, 2017-517 et 2017-518 du 29 décembre 2017 susvisés, les attributions et l'organisation des services des directions départementales de l'enseignement primaire, secondaire et de l'alphabétisation.

TITRE II : DES ATTRIBUTIONS ET DE L'ORGANISATION

Article 2 : Les directions départementales de l'enseignement primaire, secondaire et de l'alphabétisation, outre le secrétariat et les inspections scolaires, comprennent :

- le service du personnel et des affaires administratives ;
- le service de l'éducation de base ;
- le service de l'enseignement secondaire ;
- le service des études et de la planification ;
- le service de l'orientation et des œuvres scolaires ;
- le service des examens et concours ;
- le service de l'alphabétisation et de l'éducation non formelle ;
- le service du patrimoine et de l'équipement ;
- le service de l'alimentation scolaire ;
- le service informatique ;
- le service des finances et du matériel.

Article 3 : Les directions départementales de l'enseignement primaire, secondaire et de l'alphabétisation sont dirigées et animées par des directeurs départementaux qui ont rang de chef de service.

Section 1 : Du secrétariat

Article 4 : Le secrétariat est dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner et expédier le courrier ;
- analyser sommairement les correspondances et autres documents administratifs ;
- saisir et reprographier les correspondances et autres documents administratifs ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Section 2 : Des inspections scolaires

Article 5 : Chaque direction départementale dispose des inspections scolaires dirigées et animées par les inspecteurs chefs de circonscription scolaire pour le préscolaire et le primaire, les coordonnateurs d'alphabétisation et de l'éducation non formelle pour l'alphabétisation et l'éducation non formelle et les inspecteurs coordonnateurs pour le secondaire.

Elles sont chargées, notamment, de :

- coordonner les activités des circonscriptions scolaires placées sous leur autorité ;
- assurer l'encadrement, le contrôle, le suivi et l'évaluation des personnels de l'éducation aux plans administratif, pédagogique, andragogique, de la gestion financière et du patrimoine de la circonscription ;
- assurer la gestion administrative, pédagogique, financière et du patrimoine de l'inspection ;
- veiller à l'application de la législation scolaire ;
- organiser et superviser les évaluations des acquis scolaires ;

- contribuer à l'organisation et au déroulement des examens d'Etat et concours ;
- analyser les résultats scolaires ;
- promouvoir le partenariat avec les parents d'élèves, les organisations non gouvernementales et les autres partenaires sociaux.

Article 6 : Les inspecteurs chefs de circonscription scolaire, les coordonnateurs d'alphabétisation et de l'éducation non formelle et les inspecteurs coordonnateurs sont assistés dans leurs activités, respectivement, par :

- les inspecteurs chargés des activités pédagogiques et les conseillers pédagogiques, pour le préscolaire et le primaire ;
- les conseillers techniques d'alphabétisation et de l'éducation non formelle ;
- les inspecteurs chargés des activités pédagogiques, les inspecteurs d'orientation scolaire et professionnelle et les inspecteurs délégués, pour le secondaire.

Section 3 : Du service du personnel et des affaires administratives

Article 7 : Le service du personnel et des affaires administratives est dirigé et animé par un chef de service départemental qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre et contrôler les activités administratives des structures scolaires ;
- gérer les personnels administratif, technique et enseignant des structures scolaires ;
- préparer la supervision des conseils d'administration et des passations de service sur le plan départemental ;
- élaborer les actes réglementaires ;
- préparer le mouvement des personnels administratif et enseignants à transmettre à la direction générale des ressources humaines et de l'administration scolaire ;
- tenir à jour le fichier des personnels administratifs, technique et enseignant du département.

Section 4 : Du service de l'éducation de base

Article 8 : Le service de l'éducation de base est dirigé et animé par un chef de service départemental qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre l'encadrement pédagogique dans les établissements publics et privés du préscolaire et du primaire ;
- suivre les activités pédagogiques des inspections du préscolaire et du primaire ;
- contribuer à l'organisation de la rentrée scolaire.

Section 5 : Du service de l'enseignement secondaire

Article 9 : Le service de l'enseignement secondaire est dirigé et animé par un chef de service départemental qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre l'encadrement pédagogique dans les établissements publics et privés de l'enseignement secondaire ;
- suivre les activités pédagogiques des inspections des lycées et des collèges d'enseignement général ;
- contribuer à l'organisation de la rentrée scolaire.

Section 6 : Du service des études et de la planification

Article 10 : Le service des études et de la planification est dirigé et animé par un chef de service départemental qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la collecte et le traitement des données nécessaires aux projets d'intérêt départemental ;
- suivre l'exécution des programmes d'investissement dans le département scolaire ;
- tenir à jour le fichier statistique du département scolaire ;
- planifier, assurer et suivre la formation des personnels du département scolaire ;
- organiser la tenue du conseil départemental ;
- donner des avis sur les demandes d'agrément de création des établissements privés et sur les différentes autorisations d'exercice de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire, secondaire et de l'alphabétisation ;
- veiller à l'application de la réglementation en vigueur dans l'exercice de l'enseignement général dans le département.

Section 7 : Du service de l'orientation et des œuvres scolaires

Article 11 : Le service de l'orientation et des œuvres scolaires est dirigé et animé par un chef de service départemental qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer l'orientation et suivre la scolarité des élèves ;
- préparer les transferts, les placements et autres mouvements des élèves à soumettre à la direction de l'orientation et des œuvres scolaires ;
- organiser la tenue des réunions relatives à l'attribution des œuvres scolaires ;

- veiller à l'hygiène et à l'éducation pour la santé en milieu scolaire ;
- tenir à jour le fichier des élèves bénéficiaires des bourses et des aides scolaires ;
- tenir à jour le fichier scolaire et socio-sanitaire des élèves ;
- promouvoir les activités productives, culturelles et sportives à l'école ;
- suivre les aspects liés à la discipline dans les établissements scolaires.

Section 8 : Du service des examens et des concours

Article 12 : Le service des examens et concours est dirigé et animé par un chef de service départemental qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- organiser le traitement du certificat d'études primaires élémentaires ;
- participer à l'organisation des concours ;
- coordonner la campagne des inscriptions des candidats au brevet d'études du premier cycle et au baccalauréat ;
- participer à la préparation et au déroulement des examens d'Etat et des concours.

Section 9 : Du service de l'alphabétisation et de l'éducation non formelle

Article 13 : Le service de l'alphabétisation et de l'éducation non formelle est dirigé et animé par un chef de service départemental qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre l'encadrement pédagogique et andragogique dans les centres publics et privés d'alphabétisation et de rescolarisation ;
- suivre les activités pédagogiques et andragogiques des conseillers techniques d'alphabétisation et de rescolarisation ;
- contribuer à l'organisation de la rentrée péda-go-andragogique.

Section 10 : Du service du patrimoine et de l'équipement

Article 14 : Le service du patrimoine et de l'équipement est dirigé et animé par un chef de service départemental qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la gestion du patrimoine et de l'équipement dans le département scolaire ;
- suivre, contrôler, évaluer et tenir le fichier du patrimoine dans le département scolaire ;
- contribuer à la protection juridique du patrimoine scolaire.

Section 11 : Du service de l'alimentation scolaire

Article 15 : Le service de l'alimentation scolaire est dirigé et animé par un chef de service départemental qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- mettre en œuvre la politique nationale des cantines scolaires dans le département ;
- assurer la gestion quotidienne des activités liées au programme d'alimentation scolaire ;
- suivre les activités des agents impliqués dans le programme ;
- veiller à l'observation des règles d'hygiène alimentaire et promouvoir la santé nutritionnelle en milieu scolaire.

Section 12 : Du service informatique

Article 16 : Le service informatique est dirigé et animé par un chef de service départemental qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- proposer et mettre en œuvre les solutions des systèmes d'information et de communication dans les structures scolaires relevant du département ;
- assurer la maintenance et la veille technologique des systèmes d'information et de communication dans les structures scolaires relevant du département ;
- coordonner les activités informatiques dans le département scolaire ;
- assurer le traitement informatique des examens d'Etat et des concours ;
- assurer le traitement informatique des placements, des orientations, des réorientations et des transferts des élèves ;
- assurer le traitement informatique du mouvement des personnels.

Section 13 : Du service des finances et du matériel

Article 17 : Le service des finances et du matériel est dirigé et animé par un chef de service départemental qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer le budget salarial du département ;
- suivre l'exécution des différents budgets des structures sous-tutelle ;
- suivre la gestion du matériel des structures sous-tutelle ;
- préparer et exécuter le budget de fonctionnement de la direction départementale ;
- gérer le matériel de la direction départementale.

TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 18 : Les directeurs départementaux, les chefs de service départementaux, les inspecteurs coordonnateurs, les inspecteurs chefs de circonscription scolaire, les inspecteurs chargés des activités pédagogiques, les inspecteurs d'orientation scolaire et professionnelle, les inspecteurs délégués, les coordonnateurs d'alphabétisation et de l'éducation non formelle, les conseillers pédagogiques et les conseillers techniques d'alphabétisation et de l'éducation non formelle sont nommés conformément à la réglementation en vigueur.

Ils perçoivent les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Article 19 : Le présent arrêté, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 17 octobre 2018

Anatole Collinet MAKOSSO

Arrêté n° 9646 du 17 octobre 2018 fixant les attributions et l'organisation des divisions, des services, des collèges d'inspecteurs itinérants, des sections et des bureaux de l'inspection générale de l'enseignement primaire, secondaire et de l'alphabétisation

Le ministre de l'enseignement primaire,
secondaire et de l'alphabétisation,

Vu La Constitution ;

Vu la loi n° 25-95 du 17 novembre 1995 modifiant la loi n° 008-90 du 06 septembre 1990 portant réorganisation du système éducatif en République du Congo ;

Vu le décret n° 2016-367 du 27 décembre 2016 portant attributions du ministre de l'enseignement primaire, secondaire et de l'alphabétisation ;

Vu le décret n° 2017-373 du 22 août 2017 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2017-514 du 29 décembre 2017 portant organisation du ministère de l'enseignement primaire, secondaire et de l'alphabétisation ;

Vu le décret n° 2018-399 du 16 octobre 2018 portant attributions et organisation de l'inspection générale de l'enseignement primaire, secondaire et de l'alphabétisation,

Arrête :

TITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le présent arrêté fixe, en application de l'article 11 du décret n° 2018-399 du 16 octobre 2018 susvisé, les attributions et l'organisation des divisions, des services, des collèges d'inspecteurs itinérants, des sections et des bureaux de l'inspection générale de l'enseignement primaire, secondaire et de l'alphabétisation.

TITRE II : DES ATTRIBUTIONS ET DE L'ORGANISATION

Article 2 : L'inspection générale de l'enseignement primaire, secondaire et de l'alphabétisation, outre le secrétariat de direction, comprend :

- l'inspection pédagogique et andragogique ;
- l'inspection administrative, financière et du patrimoine ;
- la direction des affaires administratives et financières.

Chapitre 1 : Du secrétariat de direction

Article 3 : Le secrétariat de direction est dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner et expédier le courrier ;
- analyser sommairement les correspondances et autres documents administratifs ;
- saisir et reprographier les correspondances et autres documents administratifs ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Article 4 : Le secrétariat de direction comprend :

- le bureau du courrier ;
- le bureau des études ;
- le bureau des relations publiques.

Section 1 : Du bureau du courrier

Article 5 : Le bureau du courrier est dirigé et animé par un chef de bureau. Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner, enregistrer et diffuser le courrier ;
- expédier tout document administratif ;
- reprographier les correspondances et autres documents administratifs.

Section 2 : Du bureau des études

Article 6 : Le bureau des études est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- mener des études spécifiques sur les dossiers de l'inspection générale de l'enseignement primaire, secondaire et de l'alphabétisation ;
- analyser et faire la synthèse des documents administratifs internes et externes à l'inspection générale de l'enseignement primaire, secondaire et de l'alphabétisation.

Section 3 : Du bureau des relations publiques

Article 7 : Le bureau des relations publiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les agendas et les plannings de l'inspection générale ;
- assurer la diffusion et circulation des informations en interne et en externe ;