

- le service du suivi des stages ;
- le service de la formation et du perfectionnement.

Chapitre 4 : De la direction des affaires administratives et financières

Article 9 : La direction des affaires administratives et financières est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- assurer la gestion administrative de la direction générale ;
- exprimer les besoins en personnels de la direction générale ;
- gérer les relations avec les partenaires sociaux ;
- gérer les finances et le matériel de la direction générale ;
- gérer les archives et la documentation.

Article 10 : La direction des affaires administratives et financières comprend :

- le service des affaires administratives et des ressources humaines ;
- le service des finances et du matériel ;
- le service des archives et de la documentation.

Chapitre 5 : De la direction de la coordination des directions départementales

Article 11 : La direction de la coordination des directions départementales est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- coordonner les activités des directions départementales ;
- suivre les activités administratives des directions départementales ;
- analyser et synthétiser les dossiers en provenance des directions départementales ainsi que ceux qui leur sont destinés ;
- préparer et suggérer toute étude sur le développement du système éducatif à l'échelon départemental ;
- centraliser les besoins exprimés en matériel et en équipement des directions départementales.

Article 12 : La direction de la coordination des activités départementales comprend :

- le service de la coordination des ressources humaines ;
- le service de la coordination de l'administration scolaire.

Chapitre 6 : Des directions départementales

Article 13 : Les directions départementales des ressources humaines et de l'administration scolaire sont régies par des textes spécifiques.

TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 14 : Les attributions et l'organisation des services et des bureaux à créer, en tant que de besoin, sont fixées par arrêté du ministre.

Article 15 : Chaque direction centrale dispose d'un secrétariat dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Article 16 : Le présent décret, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 29 décembre 2017

Par le Président de la République,

Denis SASSOU-N'GUESSO

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

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

Le Président de La République,

Vu la Constitution ;
Vu la loi n° 25-95 du 17 novembre 1995 modifiant la loi scolaire n° 008-90 du 6 septembre 1990 et portant réorganisation du système éducatif en République du Congo ;
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° 2016-367 du 27 décembre 2016 portant attributions du ministre de l'enseignement primaire, secondaire et de l'alphabétisation ;
Vu le décret n° 2017-371 du 21 août 2017 portant nomination du Premier ministre, chef du Gouvernement ;
Vu le décret n° 2017-373 du 22 août 2017 portant nomination des membres du Gouvernement,

Décrète :

TITRE I : DES ATTRIBUTIONS

Article premier : La direction générale de l'alphabétisation et de l'éducation non formelle est l'organe technique

qui assiste le ministre dans l'exercice de ses attributions dans les domaines de l'alphabétisation et de l'éducation non formelle.

Elle est chargée, notamment, de :

- promouvoir la politique nationale d'alphabétisation et de l'éducation non formelle en vue de l'éradication de l'analphabétisme et de l'illettrisme ;
- procéder aux analyses et faire des suggestions en vue de réaliser les objectifs du ministère en matière d'alphabétisation et d'éducation non formelle ;
- promouvoir l'organisation des campagnes d'alphabétisation et de l'éducation non formelle ;
- promouvoir l'encadrement des non scolarisés, des exclus du système formel et des inadaptés scolaires ;
- promouvoir l'alphabétisation professionnelle et la post-alphabétisation ;
- coordonner les activités des partenaires dans les secteurs de l'alphabétisation et de l'éducation non formelle, conformément aux objectifs et stratégies définis dans la stratégie sectorielle de l'éducation ;
- favoriser la promotion des langues nationales dans les domaines de l'alphabétisation et de l'éducation non formelle ;
- participer à l'encadrement administratif des personnels ;
- assurer l'encadrement pédagogique des personnels ;
- participer à l'élaboration, à la mise en œuvre et au suivi des curricula, des méthodes et des techniques pédagogiques ;
- suivre l'exécution des projets éducatifs en matière d'alphabétisation et d'éducation non formelle ;
- assurer la passerelle entre le système éducatif non formel et le système formel ;
- assurer la gestion des finances et du matériel.

TITRE II : DE L'ORGANISATION

Article 2 : La direction générale de l'alphabétisation et de l'éducation non formelle est dirigée et animée par un directeur général.

Article 3 : La direction générale de l'alphabétisation et de l'éducation non formelle, outre le secrétariat de direction, comprend :

- la direction de l'éducation non formelle et de l'éducation spéciale ;
- la direction de l'alphabétisation des adultes ;
- la direction des affaires administratives et financières ;
- les directions départementales.

Chapitre 1 : Du secrétariat de direction

Article 4 : Le secrétariat de direction est dirigé et animé par un chef de secrétariat 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.

Chapitre 2 : De la direction de l'éducation non formelle et de l'éducation spéciale

Article 5 : La direction de l'éducation non formelle et de l'éducation spéciale est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment de :

- coordonner les activités des partenaires dans le domaine de la rescolarisation et de l'éducation spéciale ;
- développer l'offre éducative des jeunes déscolarisés ou non par le biais de l'éducation non formelle et de l'éducation qualifiante ;
- promouvoir les actions d'alphabétisation professionnalisante/éducation qualifiante en collaboration avec le ministère en charge de l'enseignement technique ;
- élaborer, en collaboration avec l'institut national de recherche et d'action pédagogiques, les programmes, les méthodes et les techniques en matière d'éducation non formelle et d'éducation spéciale ;
- contribuer à la promotion et au suivi des programmes d'alphabétisation spécifiques d'éducation de base au profit des enfants autochtones et vulnérables ;
- suivre l'encadrement de la jeune fille en matière d'éducation non formelle et d'éducation spéciale.

Article 6 : La direction de l'éducation non formelle et de l'éducation spéciale comprend :

- le service de l'éducation non formelle ;
- le service de l'alphabétisation professionnalisante et de l'éducation qualifiante.

Chapitre 3 : De la direction de l'alphabétisation

Article 7 : La direction de l'alphabétisation est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- mettre en œuvre la politique d'alphabétisation et d'intégration socio-professionnelle ;
- contribuer, en collaboration avec l'institut national de recherche et d'action pédagogiques à la promotion et au suivi des programmes d'alphabétisation ou de formation en faveur des adultes ;
- assurer la post-alphabétisation par des formations de valorisation des acquis et/ou de certification ;
- développer l'offre d'apprentissage en langues congolaises dans les domaines de l'alphabétisation

et de l'éducation des adultes ;

- assurer la production du matériel didactique dans les domaines de l'alphabétisation et de l'éducation des adultes ;
- suivre l'encadrement de la jeune fille en matière d'alphabétisation en collaboration avec le ministère en charge de la question du genre ;
- suivre les progrès réalisés en matière de langues nationales en partenariat avec les institutions spécialisées.

Article 8 : La direction de l'alphabétisation comprend :

- le service de l'andragogie ;
- le service de la promotion des langues nationales.

Chapitre 4 : De la direction des affaires administratives et financières

Article 9 : La direction des affaires administratives et financières est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- gérer les affaires administratives et les ressources humaines ;
- exprimer les besoins en personnels de la direction générale ;
- gérer les finances et le matériel ;
- gérer les archives et la documentation.

Article 10 : La direction des affaires administratives et financières comprend :

- le service des affaires administratives et des ressources humaines ;
- le service des finances et du matériel ;
- le service des archives et de la documentation.

Chapitre 5 : Des directions départementales

Article 11 : Les directions départementales de l'alphabétisation et de l'éducation non formelle sont régies par des textes spécifiques.

TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 12 : Les attributions et l'organisation des services et bureaux à créer, en tant que de besoin, sont fixées par arrêté du ministre.

Article 13 : Chaque direction centrale dispose d'un secrétariat dirigé et animé par un secrétaire qui rang de chef de bureau.

Article 14 : Le présent décret, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 29 décembre 2017

Par le Président de la République,

Denis SASSOU-N'GUESSO

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

B - TEXTES PARTICULIERS

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

NOMINATION

Décret n° 2017-489 du 27 décembre 2017.

M. **KABI (Léonce)** est nommé conseiller du Président de République.

M. **KABI (Léonce)** percevra les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Le présent décret prend effet à compter de la date de prise de service de l'intéressé

Décret n° 2017-490 du 27 décembre 2017.

M. **DINGA (Jeoffroy)** est nommé conseiller du Président de la République.

M. **DINGA (Jeoffroy)** percevra les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Le présent décret prend effet à compter de la date de prise de service de l'intéressé.

Décret n° 2017-491 du 27 décembre 2017.

M. **TOTO (Jean Paul)** est nommé conseiller du Président de la République.

M. **TOTO (Jean Paul)** percevra les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Le présent décret prend effet à compter de la date de prise de service de l'intéressé.