

DECRET N°2012-431 DU 06 NOVEMBRE 2012

portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de l'Enseignement Secondaire, de la Formation Technique et Professionnelle, de la Reconversion et de l'Insertion des Jeunes.

**LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,
CHEF DE L'ETAT,
CHEF DU GOUVERNEMENT,**

- Vu** la loi n°90-32 du 11 décembre 1990 portant Constitution de la République du Bénin ;
- Vu** la proclamation le 29 mars 2011 par la Cour Constitutionnelle, des résultats définitifs de l'élection présidentielle du 13 mars 2011 ;
- Vu** le décret n°2012-069 du 10 avril 2012 portant composition du Gouvernement ;
- Vu** le décret n°2012- 191 du 03 juillet 2012 fixant la structure-type des Ministères ;
- Vu** le décret n° 2007-441 du 02 Octobre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de l'Enseignement Secondaire et de la Formation Technique et Professionnelle ;
- Sur** proposition du Ministre de l'Enseignement Secondaire, de la Formation Technique et Professionnelle, de la Reconversion et de l'Insertion des Jeunes ;
- Le** Conseil des Ministres entendu en sa séance du 03 juillet 2012.

DECRETE

TITRE I :

**DE LA MISSION ET DES ATTRIBUTIONS DU MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT
SECONDAIRE, DE LA FORMATION TECHNIQUE ET PROFESSIONNELLE, DE LA
RECONVERSION ET DE L'INSERTION DES JEUNES**

Article 1. Le Ministère de l'Enseignement Secondaire, de la Formation Technique et Professionnelle, de la Reconversion et de l'Insertion des Jeunes (MESFTPRIJ) a pour mission la conception, la mise en œuvre et le suivi de la politique générale de l'Etat en matière d'enseignement secondaire, de formation technique et professionnelle, de reconversion et d'insertion des jeunes conformément aux conventions internationales, aux lois et règlements en vigueur en République du Bénin.

A ce titre, il est chargé de :

- déterminer les objectifs d'éducation, de formation, de reconversion et d'insertion des jeunes en concertation avec les partenaires institutionnels ;
- planifier l'offre éducative et de formation dans le sous-secteur en arrimage avec les orientations nationales de développement et les besoins de l'économie ;
- concevoir, élaborer, mettre en œuvre, suivre et évaluer les programmes d'enseignement, de formation et de reconversion en fonction des besoins de l'économie ;
- concevoir, élaborer, mettre en œuvre et suivre les politiques et stratégies nationales de développement de la culture entrepreneuriale et de l'insertion des jeunes ;
- développer les moyens, les ressources et les relations nécessaires à l'accueil, l'information, l'orientation et l'accompagnement dans le cadre de la reconversion et de l'insertion des jeunes ;
- déterminer les modalités d'évaluation des apprentissages et d'orientation scolaire, des acquis et des compétences des apprenants en liaison avec les objectifs de formation et les programmes d'enseignement et de formation ;
- déterminer les conditions de progression dans les études et les formations ainsi que de leur certification ;
- développer la recherche pédagogique et les méthodes d'enseignement, d'apprentissage et d'animation visant à améliorer la qualité de l'enseignement ;
- établir et mettre en œuvre la carte scolaire en liaison avec les autorités compétentes et les collectivités locales et déterminer les conditions d'ouverture et de fermeture des établissements publics et privés d'enseignement secondaire, de formation technique et professionnelle ;
- promouvoir la scolarisation notamment celle des filles et des personnes défavorisées et à besoins spécifiques en vue d'un accès équitable à l'éducation et à la formation ;
- agréer, normaliser et promouvoir les matériels didactiques, les manuels scolaires et autres équipements et fournitures utilisés dans les établissements d'enseignement secondaire, de formation technique et professionnelle ;
- déterminer, en liaison avec les départements ministériels et les partenaires sociaux concernés, les statuts particuliers du corps de contrôle et d'encadrement, des enseignants et des personnels administratif et technique du Ministère de l'Enseignement Secondaire, de la Formation Technique et Professionnelle, de la Reconversion et de l'Insertion des Jeunes ;
- déterminer les conditions de recrutement, de formation, d'affectation et de promotion des enseignants et formateurs du sous-secteur ainsi que les conditions de leur habilitation à exercer la profession ;
- déterminer les conditions de recrutement, de formation, d'affectation, de promotion des personnels administratif et technique dans les domaines de l'enseignement secondaire, de la formation technique et professionnelle, de la reconversion et de l'insertion des Jeunes ;
- gérer les carrières du corps de contrôle et d'encadrement, des personnels enseignant, administratif et technique du Ministère de l'Enseignement Secondaire, de la Formation Technique et Professionnelle, de la Reconversion et de l'Insertion des Jeunes conformément aux textes législatifs et réglementaires en vigueur ;
- réaliser et assurer la maintenance des infrastructures et équipements du ministère conformément à la législation en vigueur et aux normes établies ;
- promouvoir le secteur privé ;
- assurer la protection sociale et sanitaire des personnels enseignant, administratif et technique ainsi que celle des apprenants ;

- améliorer les conditions de vie et de travail du corps de contrôle et d'encadrement, du personnel enseignant, administratif et de soutien ainsi que celles des apprenants ;
- développer l'éducation physique et sportive, les activités culturelles, civiques et de protection de l'environnement dans les établissements d'enseignement secondaire et de formation technique et professionnelle.

TITRE II : DE L'ORGANISATION ET DU FONCTIONNEMENT DU MINISTERE

Article 2. Le Ministère de l'Enseignement Secondaire, de la Formation Technique et Professionnelle, de la Reconversion et de l'Insertion des Jeunes comprend :

- le Ministre ;
- les Services et personnes directement rattachés au Ministre ;
- le Cabinet du Ministre ;
- l'Inspection Générale du Ministère ;
- l'Inspection Générale Pédagogique du Ministère ;
- le Secrétariat Général du Ministère ;
- les Directions centrales ;
- les Directions techniques et les Directions départementales ;
- les Organismes sous tutelle ;
- Les Organes consultatifs et/ou délibératifs.

CHAPITRE I : DU MINISTRE

Article 3. Le Ministre dirige l'ensemble des structures du département dont il a la charge et qu'il représente au sein du gouvernement.

Il a la responsabilité du leadership politique et institutionnel ainsi que de la bonne gouvernance dans les domaines de compétences du ministère.

Article 4. Le Ministre exerce ses fonctions sous l'autorité et par délégation du Président de la République, Chef de l'Etat, Chef du Gouvernement. Avec ses collègues membres du Conseil des Ministres, il aide le Chef de l'Etat, Chef du Gouvernement à s'acquitter de son mandat par l'élaboration et la conduite des politiques, programmes, projets et budgets.

A ce titre, il est chargé :

- de fournir au Gouvernement les prévisions sur les évolutions externes et le diagnostic sur les problèmes internes à partir des données, des faits et chiffres ;
- d'assurer la qualité de la gouvernance et du contrôle en veillant à l'amélioration des performances, au respect de l'intérêt général, des valeurs républicaines, de l'éthique et des normes ;
- d'assurer l'organisation des moyens en déterminant les plans, programmes, projets et budgets ;
- de définir la structure des responsabilités d'exécution dans le respect des dispositions du présent décret ;
- d'assurer la conduite des hommes et des femmes par un choix judicieux, un recyclage permanent, une mobilisation et une motivation permanentes des ressources humaines ;

- de réagir aux écarts ou déviations observés par rapport aux valeurs, normes, prévisions, plans, programmes, projets et budgets en initiant les corrections, innovations et changement qui s'imposent.

Article 5. Le Ministre veille à la solidarité gouvernementale et la synergie interministérielle en faisant jouer des mécanismes de coopération, de concertation et de coordination de l'action gouvernementale et ce, conformément à la charte du gouvernement.

Le Ministre assure la cohésion, la coopération, la complémentarité et la synergie nécessaires entre son Cabinet et le Secrétariat Général du Ministère.

Le Ministre soumet au Conseil des Ministres les propositions de textes déterminant la politique de son secteur, des projets de loi, d'ordonnance et de décret.

Article 6. Le Ministre a l'obligation de rendre compte au Chef du Gouvernement de l'évolution des résultats, des performances et de la qualité de la gouvernance de son département ministériel et d'en faire une communication appropriée.

Article 7. Le Ministre est l'administrateur du budget de son département pour les crédits non gérés directement par le Ministre chargé des Finances.

CHAPITRE II : DES SERVICES ET PERSONNES DIRECTEMENT RATTACHES AU MINISTRE

Article 8. Les services et personnes directement rattachés au Ministre sont :

- le Secrétariat Particulier du Ministre ;
- la Cellule de Communication ;
- la Cellule de Contrôle des Marchés Publics ;
- le Chargé de Mission du Ministre ;
- l'Assistant du Ministre ;
- l'Attaché de Cabinet ;
- le Chargé de Protocole du Ministre ;
- le Garde de Corps ;
- les Chauffeurs du Ministre.

SECTION I : DU SECRETARIAT PARTICULIER DU MINISTRE

Article 9. Le Secrétariat Particulier a pour tâches de :

- enregistrer et ventiler le courrier confidentiel ou tout autre « courrier arrivée », destiné spécifiquement au Ministre ou au Cabinet ;
- mettre en forme, enregistrer et expédier le courrier confidentiel départ ;
- assurer la coordination et la concertation avec le Secrétariat Général du Ministère et le Secrétariat Administratif pour la gestion harmonieuse, efficace et efficiente du courrier ;
- gérer, en liaison avec l'Attaché de Cabinet, l'agenda du Ministre ;
- exécuter toutes autres tâches à lui confiées par le Ministre.

Article 10. Le Secrétariat Particulier du Ministre est dirigé par un Secrétaire Particulier nommé par arrêté du Ministre et placé sous l'autorité de celui-ci. Le Secrétaire Particulier est assisté d'un (01) Secrétaire et d'un Agent de liaison.
Il a rang de chef de service.

SECTION II : DE LA CELLULE DE COMMUNICATION

Article 11. La Cellule de Communication assure la visibilité du ministère en termes d'image, de performances, de crédibilité et de résultat/impact.

A ce titre, elle est chargée :

- de contribuer à la conception et à la mise en œuvre de la politique de communication du ministère ;
- de gérer les relations du Ministre avec la presse ;
- de préparer une revue de presse quotidienne à l'attention du Ministre ;
- de fournir aux organes de presse publics et privés des informations fiables sur les activités du ministère ;
- d'assurer la veille relative aux informations diffusées par toutes les personnes physiques ou morales et par les médias sur les activités du ministère ;
- de faire couvrir par les médias les activités du ministère ;
- de constituer les archives de presse écrite et audio-visuelle sur les activités du ministère ;
- de réaliser des enquêtes sur l'impact des actions de communication mises en œuvre par le ministère ;
- d'exécuter toutes autres actions nécessaires en matière de communication.

Article 12. La Cellule de Communication comprend au maximum trois (03) membres spécialistes du domaine dont un attaché de presse. Elle est dirigée par un Chef de cellule nommé par arrêté du Ministre parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1 de la Fonction publique ou de niveau équivalent s'il devrait être choisi en dehors de l'Administration publique.

La Cellule de Communication peut recourir à des personnes ressources en cas de nécessité.
Le Chef de la Cellule de Communication a rang de Directeur technique.

SECTION III : DE LA CELLULE DE CONTROLE DES MARCHES PUBLICS

Article 13. La Cellule de Contrôle des Marchés Publics assure le contrôle a priori des opérations de passation des marchés publics dont les montants sont inférieurs aux seuils fixés par décret.
La Cellule de Contrôle des Marchés Publics est chargée de :

- procéder à la validation du plan de Passation des Marchés de l'Autorité Contractante et des dossiers d'appel d'offres avant le lancement de l'appel à la concurrence ;
- accorder les autorisations et dérogations nécessaires à la demande de l'Autorité Contractante ;
- assister aux opérations d'ouverture des plis ;
- procéder à la validation du rapport d'analyse comparative des propositions et du procès-verbal d'attribution provisoire du marché ;
- procéder à la validation des projets d'avenants ;
- établir à l'attention de l'Autorité Contractante un rapport annuel d'activités.

Article 14. La Cellule de Contrôle des Marchés Publics (CCMP) est composée de :

- un chef de cellule ;
- un juriste ou spécialiste des marchés publics ;
- un ingénieur des travaux publics ou du secteur ;
- deux cadres de catégorie A1 ;

- toute personne dont la compétence serait jugée nécessaire.

Article 15. Le Chef de la cellule de contrôle des marchés publics et les autres membres sont choisis parmi les cadres de la catégorie A1 de l'Administration publique, justifiant d'une expérience avérée dans le domaine des marchés publics ou de niveau équivalent s'ils devraient être choisis en dehors de l'Administration publique.

SECTION IV : DU CHARGE DE MISSION

Article 16. Le Chargé de Mission du Ministre a pour attributions d'aider celui-ci dans l'accomplissement de certaines tâches spécifiques dans les domaines de compétence du ministère.

Article 17. Le Chargé de Mission du Ministre est nommé par décret pris en Conseil des Ministres parmi les cadres de la catégorie A1 de la Fonction publique ayant accompli au moins 10 ans d'ancienneté ou parmi tous autres cadres supérieurs de niveau équivalent au cas où il serait désigné en dehors de l'Administration publique.

SECTION V : DE L'ASSISTANT DU MINISTRE

Article 18. L'Assistant du Ministre (AM) assiste celui-ci dans l'accomplissement de sa mission. Il collabore à l'amélioration des performances du Ministre.

A ce titre, il est chargé :

- de la recherche et de la documentation utile au Ministre ;
- de la planification et du suivi des activités du Ministre grâce à un tableau de bord ;
- de l'élaboration des projets de comptes rendus, de rapports et de discours ;
- de l'exécution de toutes autres tâches à lui confiées par le Ministre.

Il est nommé par arrêté du Ministre parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1 de la Fonction publique ou de niveau équivalent s'il devrait être désigné en dehors de l'Administration publique. Il a rang de Directeur technique.

SECTION VI : DE L'ATTACHE DE CABINET

Article 19. L'Attaché de Cabinet est chargé :

- de la gestion de l'agenda du Ministre en liaison avec le Secrétariat Particulier ;
- de l'exécution de toutes autres tâches à lui confiées par le Ministre.

Il est nommé par arrêté du Ministre parmi les cadres de la catégorie B, échelle 1 au moins de la Fonction publique ou de niveau équivalent s'il devrait être désigné en dehors de l'Administration publique.

L'Attaché de Cabinet a rang de Chef de Service.

SECTION VII : DU CHARGE DU PROTOCOLE

Article 20. Le Chargé du Protocole du Ministre gère les relations publiques du Ministre. Il assure également la préparation adéquate des voyages et missions du Ministre.

A ce titre, il est chargé :

- de participer à l'élaboration des projets de communication en Conseil des Ministres liés aux voyages et missions du Ministre ;

- d'assurer les formalités, démarches et activités nécessaires à l'accomplissement de ces voyages et missions ;
- d'exécuter toutes autres tâches à lui confiées par le Ministre.

Il est nommé par arrêté du Ministre parmi les cadres de la catégorie B, échelle 1 au moins de la Fonction publique ou parmi les cadres de niveau équivalent s'il devrait être choisi en dehors de l'Administration publique.

Le chargé de Protocole du Ministre a rang de Chef de Service.

CHAPITRE III : DU CABINET DU MINISTRE

Article 21. Le Cabinet du Ministre apprécie les correspondances soumises à la signature du Ministre.

Le Ministre définit par arrêté la nature, l'objet et l'importance des correspondances à soumettre à sa signature, à celle du Directeur de Cabinet et à celle de son Adjoint.

La détermination du champ des correspondances à soumettre à la signature du Ministre ou du Cabinet doit respecter rigoureusement l'esprit de la séparation des fonctions et des responsabilités entre les fonctions politiques du Ministre et de son Cabinet et les fonctions techniques et administratives du Secrétariat Général du Ministère.

Pour les besoins de gouvernance et de suivi-évaluation des activités du Ministère, à travers le courrier arrivée et départ du Ministère, le Cabinet du Ministre et le Secrétariat Général du Ministère se concertent sur les mécanismes de compte-rendu, d'information et plus généralement de contrôle a priori et/ou a posteriori.

Article 22. Le Cabinet du Ministre est un conseil de surveillance de l'accomplissement de la mission de sauvegarde de l'intérêt général confiée au Ministre. Il assiste le Ministre en vue d'assurer l'orientation, la gouvernance, le leadership et la performance globale du ministère.

A ce titre, il est chargé de :

- proposer au Ministre, en liaison avec le Secrétariat Général du Ministère, les orientations stratégiques destinées à traduire la vision, les politiques et les stratégies du Gouvernement, dans les secteurs d'activités relevant du ministère ;
- s'assurer de l'application correcte du Programme d'Action du Gouvernement et des orientations stratégiques du département ministériel en liaison avec le Secrétariat Général du Ministère ;
- assurer la gouvernance au sein du ministère en veillant au respect de l'intérêt général, de l'éthique, des valeurs républicaines tout en tenant compte de la finalité de la mission et des attributions du ministère ;
- consulter périodiquement les usagers/clients ;
- assurer la veille permanente des exigences d'évolution, de progrès, d'innovation et d'apprentissage par rapport à l'environnement national, régional et international ;
- veiller au développement du leadership, à la qualité de l'encadrement du ministère, à la qualité de la coordination au sein du ministère, notamment la qualité de la supervision et de la standardisation des méthodes et des services fournis par le ministère ;
- veiller à l'amélioration continue de la performance globale du ministère, de ses politiques et de ses services, notamment la satisfaction des usagers/clients ainsi que celle du personnel du ministère ;

GV

elt

- de veiller à l'orientation résultats du ministère en recentrant notamment les priorités sur les résultats/impacts et non sur les ressources/intrants et les activités ;
- s'assurer que le ministère a développé des partenariats, des réseaux, des concertations et des liaisons avec les autres départements ministériels, le secteur privé, la société civile, les usagers/clients, les partenaires techniques et financiers aux plans national et international ;
- s'assurer que les efforts de réforme et de modernisation de l'administration sont traduits dans les faits et donnent des résultats au sein du ministère et que la culture organisationnelle se transforme dans ce sens ;
- émettre son avis sur les dossiers sensibles du département ministériel ;
- exécuter toutes autres tâches que le Ministre pourrait lui confier dans le strict respect des attributions du Secrétariat Général du Ministère, des Directions Centrales et Techniques, ainsi que des Organismes sous tutelle.

Article 23. Le Cabinet du Ministre comprend :

- un (01) Directeur de Cabinet ;
- un (01) Directeur Adjoint de Cabinet ;
- cinq (05) Conseillers Techniques au maximum, selon les domaines de compétences du ministère, dont obligatoirement un Conseiller Technique Juridique.

SECTION I : DU DIRECTEUR DE CABINET DU MINISTRE ET DE SON ADJOINT

Article 24. Le Directeur de Cabinet, sous l'autorité du Ministre, assure la coordination des activités du Cabinet.

A ce titre, il est chargé de :

- animer le travail de gouvernance, d'orientation stratégique et de leadership qui incombe au cabinet pour la performance globale du ministère ;
- identifier et faire exploiter les opportunités, anticiper ou prévenir les menaces et les risques dans le champ de compétence du ministère ;
- planifier, organiser, diriger et évaluer les activités du cabinet dans le sens de la gouvernance et du leadership transformationnel, notamment par l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi-évaluation des plans d'action du cabinet ;
- veiller à l'amélioration continue des politiques, activités et résultats dans les domaines de compétence du ministère ;
- s'assurer régulièrement que toutes les parties prenantes aux domaines de compétence du ministère sont satisfaites ;
- veiller à prendre les initiatives et les dispositions en vue de développer les partenariats susceptibles d'améliorer les ressources, les activités et la performance globale du ministère ;
- veiller à la prévention et à la résolution des crises et des conflits entre structures du ministère d'une part, entre le ministère et les tiers, entre ministères d'autre part ;
- veiller à l'image et à la performance globale du ministère par le biais d'un dispositif de suivi-évaluation fait notamment de tableaux de bord et de rapports trimestriels et annuels du cabinet ;
- veiller à la recherche de synergie entre le cabinet et le Secrétariat Général du Ministère dans un esprit d'équipe, de coopération, de complémentarité, de concertation et de soutien réciproque ;
- apprécier les correspondances soumises à la signature du Ministre.

Handwritten signature

Handwritten initials

Tous les autres membres du cabinet relèvent de son autorité et lui rendent compte de leurs activités.

Le Directeur de Cabinet dispose d'un Assistant.

Article 25. Le Directeur Adjoint de Cabinet assiste le Directeur de Cabinet et le remplace en cas d'absence ou d'empêchement.

Article 26. Sur proposition du Directeur de Cabinet, le Ministre définit, par arrêté, les affaires dont le Directeur Adjoint de Cabinet assure la gestion permanente au sein du Cabinet.

Article 27. Le Directeur de Cabinet et le Directeur Adjoint sont nommés parmi les cadres A1 de la Fonction publique ayant au moins 15 ans d'ancienneté ou parmi tous autres cadres supérieurs de niveau équivalent au cas où ils seraient désignés en dehors de l'Administration publique.

SECTION II : DE L'ASSISTANT DU DIRECTEUR DE CABINET

Article 28. L'Assistant du Directeur de Cabinet assiste celui-ci dans l'accomplissement de sa mission. Il collabore à l'amélioration des performances du Directeur de Cabinet.

A ce titre, il est chargé de :

- la recherche et la documentation utiles au Directeur de Cabinet ;
- la gestion du courrier à l'arrivée et au départ pour le Directeur de Cabinet et les autres membres du cabinet ;
- la planification, et le suivi des activités du Directeur de Cabinet grâce à un tableau de bord ;
- l'élaboration des projets de comptes rendus, de rapports et de discours ;
- l'exécution de toutes autres tâches à lui confiées par le Directeur de Cabinet et les autres membres du Cabinet.

Il est nommé par arrêté du Ministre sur proposition du Directeur de Cabinet parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1 de la Fonction publique.

Il a rang de Directeur technique

SECTION III : DES CONSEILLERS TECHNIQUES

Article 29. Chaque Conseiller Technique est, dans son domaine de compétence, chargé de :

- faire des analyses prospectives susceptibles d'alimenter la vision et l'orientation politique que le cabinet devrait imprimer au ministère ;
- apporter sa contribution à la mission d'orientation, de gouvernance et de leadership du cabinet ;
- assurer la veille stratégique notamment par la collecte, le traitement et la diffusion des informations politiques, scientifiques et les bonnes pratiques permettant de maintenir le Ministre, son cabinet et le ministère à un niveau d'information et de connaissance compatibles avec les exigences de l'ère de l'information et de la globalisation ;
- centraliser au sein d'une base de données, toutes les informations susceptibles de favoriser le suivi par le cabinet des secteurs et des structures de son champ d'expertise afin d'assurer la performance globale du ministère ;
- animer des séances et des ateliers de réflexion/créativité, de formation au sein du cabinet et du ministère ;
- émettre des avis sur les dossiers qui lui sont affectés par le Ministre ou par le Directeur de Cabinet.

CV

CA

Article 30. Les Conseillers Techniques sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres parmi les cadres de la catégorie A1 de la Fonction publique ayant accompli au moins 10 ans de service ou parmi tous autres cadres supérieurs de niveau équivalent au cas où ils seraient désignés en dehors de l'Administration publique.

CHAPITRE IV : DE L'INSPECTION GENERALE DU MINISTERE

Article 31. L'Inspection Générale du Ministère (IGM) est un organe d'inspection et de contrôle à compétence limitée au Ministère de l'Enseignement Secondaire, de la Formation Technique et Professionnelle, de la Reconversion et de l'Insertion des Jeunes.

Article 32. L'Inspection Générale du Ministère a pour mission d'assister le Ministre dans son rôle de contrôle du fonctionnement régulier et des performances des structures du ministère et des organismes sous tutelle.

Article 33. Les attributions de l'Inspection Générale du Ministère portent sur le contrôle des activités de gestion administrative, financière et comptable du ministère ainsi que des organismes sous tutelle.

L'Inspection Générale du Ministère est chargée, entre autres :

➤ Au titre du contrôle de la gestion administrative :

- de vérifier la mise en place effective des structures prévues dans l'organigramme du ministère et des organismes sous tutelle ;
- de contrôler le fonctionnement régulier des services centraux et extérieurs du ministère ainsi que des organismes et entreprises sous tutelle ;
- de contrôler la gestion des ressources humaines ;
- de veiller au respect des normes déontologiques en rapport avec la notion de service public ;
- de vérifier la disponibilité des manuels de procédures et leur mise à jour régulière ;
- de vérifier et de contrôler la bonne exécution des missions assignées aux directions, organismes et entreprises sous tutelle du ministère en conformité avec les textes en vigueur ;
- de mener tous audits, études et enquêtes ;
- de contrôler périodiquement l'exécution des programmes et projets du ministère et des organismes sous tutelle ;
- de formuler un avis technique sur les rapports de performance du ministère ;
- de proposer au Ministre toutes mesures susceptibles d'accroître les performances des directions et structures opérationnelles sous tutelle.

➤ Au titre du contrôle de la gestion financière et comptable :

- de vérifier la régularité des opérations d'encaissement de recettes budgétaires non fiscales par les services et organismes sous tutelle du ministère ;
- de vérifier la régularité et l'effectivité des opérations de dépense imputables au budget du ministère ;
- de contrôler l'exécution financière et physique des programmes et des projets ;
- de veiller à la mise en place d'un système de gestion et de protection du patrimoine du ministère en liaison avec la Direction des Ressources Financières et du Matériel ;
- de contrôler la bonne tenue des divers registres et livres prévus par la réglementation.

Article 34. L'Inspection Générale du Ministère est sous l'autorité du Ministre et en relations fonctionnelles avec l'Inspection Générale d'Etat.
Elle rend compte de ses activités au Ministre et à l'Inspection Générale d'Etat.

Article 35. L'Inspecteur Général du Ministère est nommé par décret pris en Conseil des Ministres, conformément à la procédure de dotation des hauts emplois techniques, par le Président de la République, sur proposition de l'Inspecteur Général d'Etat, parmi les cadres de la catégorie A échelle 1 ayant au moins dix (10) ans d'ancienneté ou parmi les cadres de condition et de niveau équivalents s'il devrait être désigné en dehors de l'Administration publique. Il doit être au moins à trois (03) ans de la date de son admission à la retraite dans la Fonction publique, avoir des expériences et aptitudes en matière de contrôle et n'ayant jamais été reconnu coupable de malversation administrative, économique ou financière.

En raison du nombre et de la ramification des structures et de l'effectif du ministère, l'Inspecteur Général du Ministère peut être assisté d'un (01) adjoint nommé dans les mêmes conditions que ci-dessus.

La durée en fonction de l'Inspecteur Général du Ministère et de son adjoint, ne peut être inférieure à trois (03) ans. Cependant, à leur demande, ils peuvent être déchargés de leurs fonctions.

CHAPITRE V : DE L'INSPECTION GENERALE PEDAGOGIQUE DU MINISTERE (IGPM)

Article 36. L'Inspection Générale Pédagogique du Ministère (IGPM) est un organe d'inspection et d'innovation pédagogique, de contrôle dans le sous-secteur de l'enseignement secondaire général et de la formation technique et professionnelle. Elle entretient des relations fonctionnelles étroites avec le Ministre.

Article 37. L'Inspection Générale Pédagogique du Ministère a pour mission de veiller à la qualité de l'enseignement et de contrôler la gestion pédagogique des établissements publics et privés d'enseignement secondaire général et de formation technique et professionnelle. Elle formule des avis et propositions relevant de ses compétences pour la mise en œuvre de la politique nationale en matière d'enseignement secondaire général et de formation technique et professionnelle.

A ce titre, elle est chargée de :

- élaborer et exécuter les plans d'inspection et de contrôle pédagogique du personnel enseignant ;
- élaborer et exécuter les plans d'inspection pédagogique des établissements ;
- coordonner les activités du personnel des corps de contrôle ;
- définir les objectifs et modalités de l'animation pédagogique en liaison avec les directions techniques et centrales concernées ;
- promouvoir les innovations pédagogiques ;
- contrôler l'adéquation des plans et objectifs de formation avec les objectifs pédagogiques initiaux ainsi que la mise en œuvre des programmes de formation ;
- évaluer la production des matériels pédagogiques ;
- participer à la mise au point avec les structures compétentes des documents pédagogiques à l'intention des enseignants ;
- veiller à l'organisation et à la validation des apprentissages en liaison avec les structures compétentes ;
- certifier les programmes d'études.

Article 38. L'Inspection Générale Pédagogique du Ministère organise et préside la Commission d'Agrément des Manuels et autres Matériels Pédagogiques conformes aux programmes d'études en vigueur.

Article 39. L'Inspection Générale Pédagogique du Ministère est dirigée par un Inspecteur Général. L'Inspecteur Général est nommé sur proposition du Ministre de l'Enseignement Secondaire, de la Formation Technique et Professionnelle, de la Reconversion et de l'Insertion des Jeunes, suivant le processus de dotation des hauts emplois techniques, par décret pris en Conseil des Ministres parmi les Inspecteurs de l'enseignement secondaire général ou de la formation technique et professionnelle ayant au moins le grade terminal (à partir du 9^{ème} échelon).

Article 40. L'Inspecteur Général est assisté par deux (02) adjoints : l'un est chargé de la coordination des activités relevant de l'enseignement secondaire général, et le second de la coordination de celles relevant de la formation technique et professionnelle. Ils sont choisis respectivement parmi les Inspecteurs de l'enseignement secondaire et de la formation technique et professionnelle ayant au moins le grade terminal. Ils portent chacun le titre d'Inspecteur Général Adjoint et sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre dans les mêmes conditions.

Article 41. L'Inspection Générale Pédagogique du Ministère est structurée en deux (02) départements :

- le Département de l'Enseignement Secondaire Général ;
- le Département de la Formation Technique et Professionnelle.

Article 42. Chaque département est constitué de groupes permanents selon les champs de formation ou les disciplines.

Les activités d'un département sont coordonnées par un Inspecteur Général Adjoint et celles d'un groupe par un Chef de groupe.

Article 43. Les Chefs de groupe sont nommés par arrêté du Ministre, sur proposition de l'Inspecteur Général.

Article 44. L'Inspection Générale Pédagogique du Ministère comprend :

- un Secrétariat ;
- un Service de Validation et de Certification des Programmes d'Etudes (SVCPE) ;
- un Service de l'Evaluation des Apprentissages (SEA) ;
- un Service de la Documentation et des Statistiques (SDS) ;
- un Service de l'Inspection et de l'Animation Pédagogiques (SIAP).

Article 45. Il est institué dans les directions départementales un pool d'inspecteurs placé sous la direction d'un Inspecteur Pédagogique qui est le délégué de l'Inspecteur Général. L'Inspecteur Pédagogique Délégué (IPD) mène les activités en étroite collaboration avec le Directeur Départemental et rend compte à l'Inspecteur Général.

Article 46. L'Inspecteur Pédagogique Délégué est nommé par arrêté du Ministre sur proposition de l'Inspecteur Général.

GW

eth

CHAPITRE VI : DU SECRETARIAT GENERAL DU MINISTERE

Article 47. Le Secrétariat Général du Ministère est l'organe exécutif de la mission de transformation de la vision du Gouvernement en résultats pour les citoyens. Il assure la continuité de l'Administration et des Organismes sous tutelle du ministère.

A ce titre, il assure et veille, sous l'autorité du Ministre, à :

- proposer au Ministre, en liaison avec son Cabinet, les orientations stratégiques destinées à traduire la vision, les politiques et les stratégies du Gouvernement, dans les secteurs d'activités relevant de son département ministériel ;
- mettre en œuvre le Programme d'Action du Gouvernement et les orientations stratégiques du département ministériel en liaison avec le Cabinet du Ministre ;
- aligner toutes les Directions Centrales, Techniques et Départementales ainsi que leurs services sur ces orientations stratégiques et les priorités gouvernementales ;
- diffuser, appliquer et faire vivre les valeurs républicaines, l'éthique, les principes, les normes et les bonnes pratiques de management public et de service public au sein du ministère ;
- élaborer, mettre en œuvre et évaluer un plan de développement du leadership, et de la coordination au sein du ministère, notamment par la qualité de la supervision et de la standardisation des méthodes de travail et des services fournis ;
- élaborer, mettre en œuvre et évaluer un plan d'amélioration de la performance globale du ministère, de ses politiques et de ses services, notamment la satisfaction des clients/usagers et du personnel du ministère ;
- faire de l'atteinte des résultats une réalité au sein du ministère, en recentrant notamment les priorités sur les résultats/impacts et non sur les ressources/intrants et les activités ;
- développer, en liaison avec le cabinet du Ministre les partenariats, les réseaux, les concertations et les liaisons avec les autres départements ministériels, le secteur privé, la société civile, les clients/usagers, les partenaires techniques et financiers aux plans national et international ;
- élaborer, mettre en œuvre et évaluer un plan de réforme, de modernisation et de transformation de la culture organisationnelle au sein du ministère ;
- émettre un avis technique sur les dossiers soumis à l'étude et à la décision du Ministre ;
- exécuter toutes autres tâches que le Ministre pourrait lui confier dans le strict respect des attributions du Cabinet du Ministre.

Article 48. Le Secrétariat Général du Ministère est dirigé par un Secrétaire Général assisté d'un Secrétaire Général Adjoint. Les Directeurs centraux, les Directeurs techniques, les Directeurs départementaux et les Responsables d'organismes sous tutelle sont sous l'autorité du Secrétaire Général du Ministère.

Article 49. Le Secrétariat Général du Ministère comprend :

- le Secrétaire Général du Ministère ;
- le Secrétaire Général Adjoint du Ministère ;
- l'Assistant du Secrétaire Général du Ministère ;
- le Secrétariat Administratif du Ministère ;
- la Cellule Juridique ;
- la Personne Responsable des Marchés Publics ;
- la Commission de passation des Marchés Publics ;
- le Service du Protocole du ministère ;



- la Cellule Sectorielle de Pilotage de la Réforme Administrative et Institutionnelle (CSPRAI) ;

SECTION I : DU SECRETAIRE GENERAL ET DE SON ADJOINT

Article 50. Le Secrétaire Général du Ministère est placé sous l'autorité directe du Ministre. Il assiste le Ministre dans l'administration, la coordination et la gestion du ministère en conformité avec les textes officiels et dispositions en vigueur.

A ce titre, il est chargé de :

- superviser la formulation, la mise en œuvre et l'évaluation des orientations stratégiques, des priorités d'action, des politiques, des plans, des programmes et des projets du ministère ;
- planifier, organiser, diriger et contrôler les activités de l'ensemble des directions centrales, techniques et départementales ;
- suivre les activités des organismes sous tutelle ;
- établir à partir d'une analyse des forces, faiblesses, opportunités, menaces et risques, les plans de travail, d'amélioration de la qualité et de la performance globale d'une part ; les plans d'effectifs, de carrière, de formation, de financement, de consommation de crédit, de passation de marché, et de communication du ministère d'autre part ;
- veiller régulièrement à la satisfaction de toutes les parties prenantes aux domaines de compétence du ministère ;
- prendre, en liaison avec le Directeur de Cabinet du Ministre, les initiatives et les dispositions en vue de développer les partenariats susceptibles d'améliorer les ressources, les activités et la performance globale du ministère ;
- élaborer les projets de lettres de missions, de contrats d'objectifs et de modèles de rapports mensuels, trimestriels et annuels pour les principaux postes de responsabilité au sein du ministère ;
- apporter au Ministre l'appui technique, les idées, les conseils et avis pour le succès de sa mission et ce, dans un esprit d'objectivité et de loyauté ;
- prévenir et gérer les crises et les conflits entre structures du ministère ;
- améliorer l'image et la performance globale du ministère, par le biais d'un dispositif de suivi-évaluation comprenant notamment, des tableaux de bord et des rapports trimestriels et annuels ;
- assurer la présidence de la Cellule Sectorielle de Pilotage de la Réforme Administrative et Institutionnelle.

Article 51. Le Secrétaire Général Adjoint du Ministère assiste le Secrétaire Général du Ministère. Il le supplée en cas d'absence ou d'empêchement. Sur proposition du Secrétaire Général du Ministère, le Ministre définit, par arrêté, les affaires dont le Secrétaire Général Adjoint du Ministère assure la gestion permanente au sein du ministère.

Article 52. Le Secrétaire Général et le Secrétaire Général Adjoint sont nommés, sur proposition du Ministre, suivant le processus de dotation des hauts emplois techniques, par décret pris en Conseil des Ministres parmi les Cadres de la catégorie A1 de grade terminal au moins (à partir du 8^{ème} échelon), appartenant à l'un des principaux corps du ministère.

Article 53. La durée en fonction du Secrétaire Général du Ministère et de son Adjoint est de trois (03) ans renouvelable. Cependant, à leur demande, ils peuvent être déchargés de leurs fonctions.

SECTION II : DE L'ASSISTANT DU SECRETAIRE GENERAL DU MINISTERE

Article 54. L'Assistant du Secrétaire Général du Ministère assiste celui-ci dans l'accomplissement de sa mission. Il aide le Secrétaire Général du Ministère à améliorer ses performances. A ce titre, il est chargé de :

- la recherche et la documentation utiles au Secrétaire Général du Ministère ;
- la gestion de l'agenda du Secrétaire Général du Ministère en liaison avec les responsables de toutes les structures relevant de l'autorité du Secrétaire Général du Ministère ;
- la planification et le suivi des activités du Secrétaire Général du Ministère grâce à un tableau de bord ;
- l'élaboration des projets de lettres et de rapports.

Il exécute toutes autres tâches à lui confiées par le Secrétaire Général du Ministère dans le cadre de l'exécution de sa mission.

L'Assistant du Secrétaire Général du Ministère est nommé par arrêté du Ministre, sur proposition du Secrétaire Général du Ministère, parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1 de la Fonction publique ayant accompli au moins huit (08) ans de service.

L'Assistant du Secrétaire Général du Ministère a rang de Directeur technique.

SECTION III : DU SECRETARIAT ADMINISTRATIF DU MINISTERE

Article 55. Le Secrétariat Administratif du Ministère est l'organe central de gestion du courrier ordinaire. Il est sous l'autorité du Secrétaire Général du Ministère et est dirigé par un Chef de Secrétariat.

Le Chef du Secrétariat Administratif réceptionne, enregistre, soumet à l'appréciation du Secrétaire Général du Ministère le courrier ordinaire au départ et à l'arrivée, et assure sa ventilation en cas de besoin, sur instruction du Secrétaire Général.

SECTION IV : DE LA CELLULE JURIDIQUE

Article 56. La Cellule Juridique du Ministère exerce, sous l'autorité du Secrétaire Général du Ministère, la triple fonction de conseil, d'information et de rédaction de documents juridiques.

A cet effet, elle est chargée de :

- assister le Secrétaire Général du Ministère dans la défense des intérêts juridiques et judiciaires du département en donnant un avis circonstancié sur les projets de contrat, de marché et de convention à tous services ou organismes sous tutelle ou sur tout dossier à lui confié ;
- participer à l'élaboration de tous les projets de texte à caractère législatif ou réglementaire et documents contractuels concernant le ministère ;
- veiller à la mise à jour des textes législatifs et réglementaires relatifs aux structures et aux activités du secteur pour tenir compte des évolutions récentes ;
- assurer le suivi et le contrôle des contrats auxquels le ministère est partie ;
- participer aux négociations de contrat relatif aux travaux et études en vue de leur suivi et contrôle juridique par le ministère ;
- participer aux réflexions concernant le règlement de tout litige opposant le ministère à toute personne morale ou physique ;

- assurer la rédaction des mémoires et le suivi des procédures judiciaires, en rapport avec l'Agent Judiciaire du Trésor et les éventuels Conseils (avocats) du ministère ;
- apporter périodiquement, dans un souci de prévention des litiges les informations pertinentes qui lui font prendre une meilleure conscience des impacts juridiques des actes, décisions et pratiques imputables au département ;
- faire le point périodique des litiges auxquels le ministère est partie et de proposer des solutions alternatives adéquates de règlement au Secrétaire Général du Ministère.

Article 57. La Cellule Juridique comprend au moins trois (03) juristes dont un (01) spécialiste des questions sectorielles. Elle peut, en raison de l'importance du volume des affaires traitées, être structurée en deux (02) services :

- la Division du Contentieux ;
- la Division des Affaires Juridiques et de la Réglementation.

Les fonctions des membres de la Cellule Juridique du Ministère sont exercées par des fonctionnaires titulaires d'un diplôme sanctionnant une formation juridique d'une durée supérieure ou égale à cinq (05) années d'études supérieures après le baccalauréat.

Le Chef de la Cellule Juridique est un spécialiste d'un (01) des domaines de compétences couvert par le secteur. Il doit justifier d'un minimum de cinq (05) années d'expérience professionnelle.

Le Chef de la Cellule a rang de Directeur technique.

SECTION V : DE LA PERSONNE RESPONSABLE DES MARCHES PUBLICS

Article 58. La Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) est chargée de mettre en œuvre les procédures de passation et d'exécution des marchés et de délégations de service public.

Elle exerce ces délégations de compétences et de pouvoirs sous l'autorité du Ministre et lui rend compte périodiquement de tous les marchés passés par le ministère.

La Personne Responsable des Marchés Publics est le responsable, au sein du ministère, de la coordination des activités des directions et structures impliquées dans la chaîne de passation et d'exécution des marchés publics.

Le Secrétaire Général du Ministère est nommé Personne Responsable des Marchés Publics par le Ministre.

Article 59. La Personne Responsable des Marchés Publics a pour mission de conduire la procédure de passation, depuis le choix de cette dernière jusqu'à la désignation de l'attributaire et l'approbation du marché définitif ou de la délégation de service public. Elle est habilitée, sous délégation du Ministre, à signer le marché ou la convention de délégation de service public au nom et sous le contrôle du Ministre.

A ce titre, elle est chargée de :

- planifier les marchés publics et les délégations de service public ;
- assurer l'exécution budgétaire du marché par la réservation du crédit et sa confirmation jusqu'à la notification du marché ;
- assurer l'élaboration des dossiers d'appel d'offre et de consultation en collaboration avec les services techniques compétents ;
- déterminer la procédure et le type de marché ;
- lancer les appels à concurrence ;
- assurer la rédaction des contrats et des avenants ;
- suivre l'exécution des marchés et la réception des ouvrages, fournitures et services, objets des marchés ;

- assurer la tenue des statistiques et le suivi des indicateurs de performance, la rédaction des rapports sur la passation et l'exécution des marchés et des délégations de service public pour l'autorité contractante et leur transmission à la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics (DNCMP) et à l'Autorité de Régulation des Marchés Publics ;
- mettre en œuvre l'ensemble des procédures d'enregistrement des différentes phases administrative, technique ou financière et leur pré-archivage par des méthodes modernes efficaces.

SECTION VI : DE LA COMMISSION DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS

Article 60. La Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP) est placée sous l'autorité de la Personne Responsable des Marchés Publics.

Elle a pour mission de :

- examiner les Dossiers d'Appel d'Offre (DAO) avant leur transmission à la Cellule de Contrôle ;
- procéder à l'ouverture et au dépouillement des offres ;
- valider dans le respect des dispositions du Code des Marchés Publics les résultats des travaux de la sous - commission d'analyse ;
- assurer la transmission du rapport de dépouillement et des fiches d'analyse à la Cellule de Contrôle des Marchés Publics ;
- procéder à un réexamen du dossier lorsque la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics (DNCMP) émet des observations sur le rapport.

Article 61. La Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP) est composée de :

- la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) ou son Représentant qui en assure la présidence ;
- le Directeur Technique concerné ou son représentant ;
- le Délégué du Contrôle Financier ;
- le Directeur Général des Impôts et des Domaines ou son représentant ;
- un Juriste.

La Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) peut s'adjoindre toutes personnes dont la compétence est jugée nécessaire.

SECTION VII : DU SERVICE DU PROTOCOLE DU MINISTERE

Article 62. Le Service du Protocole du Ministère assure la préparation adéquate des voyages, missions et manifestations officiels du ministère.

A ce titre, il est chargé de :

- élaborer, mettre en œuvre et évaluer un programme annuel de voyage, missions et manifestations officiels en liaison avec le Cabinet du Ministre, le Secrétariat Général du Ministère et le Chargé du Protocole du Ministre ;
- mettre en place une base de données et un dispositif de collecte, de traitement et de mise à jour d'informations relatives à l'organisation des voyages, missions et manifestations officiels, notamment, en ce qui concerne les formalités et demandes d'autorisation au Conseil des Ministres ;
- assurer les formalités, démarches et activités nécessaires à l'accomplissement de ces missions ;

by

at

- informer les cadres et agents du ministère sur les dispositions permanentes ou ponctuelles pour faciliter les voyages, missions et manifestations.

SECTION VIII : DE LA CELLULE SECTORIELLE DE PILOTAGE DE LA REFORME ADMINISTRATIVE ET INSTITUTIONNELLE

Article 63. La Cellule Sectorielle de Pilotage de la Réforme Administrative et Institutionnelle (CSPRAI) assure la coordination technique et le suivi de la mise en œuvre de toutes les actions de réforme initiées par les directions au sein du ministère. Le Secrétaire Général du Ministère en assure la présidence.

Il est assisté d'un point focal chargé de :

- identifier et suivre la mise en œuvre des réformes sectorielles et toutes les activités concernant l'organisation des réunions et ateliers relatifs aux réformes ;
- assurer la coordination et le suivi des actions de réforme administrative et institutionnelle au sein du ministère ;
- assurer le suivi-évaluation de tous les programmes et projets de réformes administratives et institutionnelles et en faire le point au Secrétaire Permanent des structures de concertation et de coordination des réformes.

CHAPITRE VII : DES DIRECTIONS CENTRALES

Article 64. Les Directions Centrales du ministère sont :

- la Direction des Ressources Humaines (DRH) ;
- la Direction des Ressources Financières et du Matériel (DRFM) ;
- la Direction de la Programmation et de la Prospective (DPP) ;
- la Direction de l'Informatique et du Pré-archivage (DIP).

SECTION I : DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Article 65. La Direction des Ressources Humaines (DRH) assure la gestion stratégique et administrative du personnel de l'Etat au sein du ministère.

A ce titre, elle est chargée de :

- élaborer, mettre en œuvre et évaluer un plan et des politiques de modernisation de la gestion des ressources humaines du ministère (accueil, formation en immersion, insertion, dialogue social, travail d'équipe et communication interne);
- élaborer, mettre en place et évaluer une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ;
- élaborer, mettre en place et évaluer les cadres organiques, les plans de carrières, le système de gestion des performances, les plans de promotion, de leadership, de formation et de recrutement ;
- mettre en place une base de données et un dispositif de collecte, de traitement des informations pour une saine gestion des ressources humaines ;
- assurer la conduite des hommes et des femmes par un choix judicieux, un recyclage permanent, une mobilisation et une motivation permanentes des ressources humaines ;
- informer et former les cadres et agents du ministère sur les enjeux, les principes, les bonnes pratiques et les procédures de gestion des ressources humaines.




Article 66. La Direction des Ressources Humaines assure sa mission en liaison avec la structure chargée de la gestion du personnel de l'Etat au plan national. Elle est dirigée par un spécialiste en gestion des ressources humaines.

Article 67. La Direction des Ressources Humaines comprend :

- un Secrétariat ;
- un Service de la Gestion et du Suivi des Carrières (SGSC) ;
- un Service de la Planification, du Recrutement et de la Formation (SPRF) ;
- un Service des Affaires Disciplinaires et du Contentieux (SADC).

Article 68. Le Directeur des Ressources Humaines est nommé sur proposition du Ministre de l'Enseignement Secondaire, de la Formation Technique et Professionnelle, de la Reconversion et de l'Insertion des Jeunes, suivant le processus de dotation des Hauts Emplois Techniques, par décret pris en Conseil des Ministres, parmi les cadres de la catégorie A1 ayant au moins dix (10) ans d'ancienneté et possédant les compétences et aptitudes requises.

SECTION II : DE LA DIRECTION DES RESSOURCES FINANCIERES ET DU MATERIEL (DRFM)

Article 69. La Direction des Ressources Financières et du Matériel assure la gestion des ressources financières et matérielles au sein du ministère.

Elle est chargée de :

- élaborer, mettre en œuvre et évaluer un plan et des politiques d'assainissement et de modernisation de la gestion des ressources financières et du matériel du ministère ;
- élaborer, mettre en œuvre et évaluer un plan d'investissement, d'équipement et de maintenance ;
- mettre en place une base de données et un dispositif de collecte, de traitement des informations pour une gestion efficace et efficiente des ressources financières et matérielles, notamment pour des achats et approvisionnements groupés ;
- informer et former le personnel du ministère sur les procédures de gestion des finances publiques ;
- mettre en œuvre la politique d'attribution des bourses.

La Direction des Ressources Financières et du Matériel est dirigée par un spécialiste en finances publiques ou en gestion comptable et financière.

Article 70. La Direction des Ressources Financières et du Matériel comprend :

- un Secrétariat ;
- un Service du Budget et de la Comptabilité (SBC) ;
- un Service du Matériel (SM) ;
- un Service des Bourses Scolaires (SBS) ;
- une Régie Centrale.

Article 71. Le Directeur des Ressources Financières et du Matériel est nommé sur proposition du Ministre de l'Enseignement Secondaire, de la Formation Technique et Professionnelle, de la Reconversion et de l'Insertion des Jeunes, suivant la procédure de dotation des Hauts Emplois Techniques par décret pris en Conseil des Ministres, parmi les cadres de la catégorie A1 ayant au moins dix (10) ans d'ancienneté et appartenant au corps des Administrateurs des Finances ou du Trésor.

SECTION III : DE LA DIRECTION DE LA PROGRAMMATION ET DE LA PROSPECTIVE (DPP)

Article 72. La Direction de la Programmation et de la Prospective assure la gestion du processus de planification du ministère.

A ce titre, elle est chargée de :

- collecter, traiter et diffuser toutes les informations nécessaires à une réflexion prospective et stratégique dans les domaines de compétence du ministère, notamment par rapport aux attentes et besoins des usagers ;
- animer les processus d'analyse, de planification et de suivi-évaluation du ministère ;
- élaborer, suivre et évaluer en liaison avec le Cabinet du Ministre et le Secrétariat Général du Ministère, les plans stratégique et opérationnel du ministère ;
- élaborer en liaison avec les directions techniques et les directions départementales les programmes et projets du ministère ;
- élaborer, suivre et évaluer un budget-programme à partir des plans stratégique et opérationnel du ministère et du Cadre de Dépenses à Moyen Terme (CDMT) ;
- mobiliser, en liaison avec les services financiers, les financements pour ces programmes et projets ;
- mettre en place une base de données et un dispositif de collecte et de traitement des informations, pour réussir la planification, la mise en œuvre et le suivi-évaluation au sein du ministère ;
- veiller à la prise en compte des études d'impact environnemental dans le cadre des programmes et des projets du ministère.

Article 73. La Direction de la Programmation et de la Prospective comprend :

- un Secrétariat ;
- un Service des Etudes et de la Prospective (SEP) ;
- un Service de la Gestion du Système d'Information (SGSI) ;
- un Service de la Coopération (SC) ;
- une Cellule de Suivi-Evaluation des Projets et Programmes (CSEPP).

La Direction de la Programmation et de la Prospective est dirigée par un ingénieur planificateur, un ingénieur statisticien-économiste ou un économiste.

Le Directeur de la Programmation et de la Prospective est assisté par un Adjoint nommé par arrêté du Ministre.

Article 74. Le Directeur de la Programmation et de la Prospective est nommé sur proposition du Ministre de l'Enseignement Secondaire, de la Formation Technique et Professionnelle, de la Reconversion et de l'Insertion des Jeunes, suivant le processus de dotation des Hauts Emplois Techniques, par décret pris en Conseil des Ministres, parmi les cadres de la catégorie A1 ayant au moins dix (10) ans d'ancienneté et possédant les compétences et aptitudes requises.

Article 75. La durée en fonction du Directeur de la Programmation et de la Prospective est de trois (03) ans renouvelable. Cependant, à leur demande, il peut être déchargé de leurs fonctions.

SECTION IV : DE LA DIRECTION DE L'INFORMATIQUE ET DU PRE-ARCHIVAGE (DIP)

Article 76. La Direction de l'Informatique et du Pré-archivage assure, en relation avec toutes les structures du ministère la conception, la mise en œuvre, la coordination et le suivi-évaluation d'actions intégrées visant à :



- garantir la sécurisation formelle, l'authentification et la sauvegarde des documents administratifs et autres productions intellectuelles ;
- assurer la fluidité et l'accessibilité de l'information ;
- faciliter les relations entre les directions techniques et les usagers/clients pour un service public efficace et efficient.

Article 77. La Direction de l'Informatique et du Pré-archivage comprend :

- un Secrétariat ;
- un Service des Relations avec les Usagers (SRU) ;
- un Service de Pré-archivage et de Gestion des Savoirs (SPGS) ;
- un Service Informatique (SI).

La Direction de l'Informatique et du Pré-Archivage est dirigée par un spécialiste en informatique ou en Sciences et Techniques Documentaires.

Article 78. Dans le cadre de l'exécution de sa mission, la Direction de l'Informatique et du Pré-Archivage s'appuie sur les structures techniques, les organismes sous tutelle du ministère et les structures techniques des autres ministères.

Article 79. Le Directeur de l'Informatique et du Pré-Archivage (DIP) est nommé par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre de l'Enseignement Secondaire, de la Formation Technique et Professionnelle, de la Reconversion et de l'Insertion des Jeunes, conformément à la procédure de dotation des Hauts Emplois Techniques, parmi les cadres de la catégorie A1 ayant accompli au moins dix (10) ans de service ou parmi les cadres de niveau équivalent s'il devrait être choisi en dehors de l'Administration publique.

CHAPITRE VIII : DES DIRECTIONS TECHNIQUES ET DEPARTEMENTALES

Article 80. Les Directions Techniques sont les structures opérationnelles du ministère. Elles sont coordonnées par le Secrétaire Général du Ministère. Le Ministère de l'Enseignement Secondaire, de la Formation Technique et Professionnelle, de la Reconversion et de l'Insertion des Jeunes comprend les directions techniques ci-après :

- la Direction de l'Enseignement Secondaire Général (DESG) ;
- la Direction de l'Enseignement Technique (DET) ;
- la Direction de l'Apprentissage et de la Formation Professionnelle (DAFoP) ;
- la Direction des Etablissements Privés (DEP).
- la Direction de la Promotion de la Scolarisation (DPS) ;
- la Direction de la Reconversion et de l'Insertion des Jeunes (DRIJ) ;
- la Direction des Examens et Concours (DEC) ;
- la Direction des Infrastructures de l'Equipeement et de la Maintenance (DIEM) ;

SECTION 1. : DE LA DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE GENERAL (DESG)

Article 81. La Direction de l'Enseignement Secondaire Général (DESG) a pour mission la conception, le suivi de la mise en œuvre, le contrôle et l'évaluation de la politique de l'éducation dans l'Enseignement Secondaire Général.

A ce titre, elle est chargée de :

- concevoir et élaborer la politique du ministère en matière d'enseignement secondaire général et d'en assurer l'application, conformément aux dispositions des lois et règlements en vigueur ;

- élaborer les projets de textes relatifs à l'organisation et au pilotage de l'enseignement secondaire général ;
- planifier et organiser la formation des personnels de l'enseignement secondaire général en relation avec les autres structures compétentes ;
- participer à la détermination des besoins quantitatifs et qualitatifs en personnels d'enseignement, de direction et d'inspection ;
- procéder à la répartition des emplois et des crédits couvrant les activités pédagogiques de l'enseignement secondaire général ;
- participer à la définition de la politique des manuels et de la documentation pédagogiques ;
- veiller à l'application et au respect des programmes d'études en vigueur et à l'utilisation des manuels et autres matériels didactiques agréés et conformes aux programmes d'études dans les établissements publics ;
- proposer les conditions d'ouverture et de fermeture des établissements publics et des classes du sous-secteur de l'enseignement secondaire général ;
- veiller à l'application des textes relatifs aux règles d'ouverture, de fermeture, de fonctionnement et de contrôle des établissements secondaires publics ;
- veiller au respect des calendriers scolaires et horaires dans le système éducatif national ;
- définir les modalités de recrutement et de formation du personnel enseignant des établissements d'enseignement secondaire général publics ;
- veiller à l'animation et à la supervision pédagogiques des établissements publics en liaison avec les directions techniques concernées ;
- assurer la tutelle des établissements publics d'enseignement secondaire général.

Article 82. La Direction de l'Enseignement Secondaire Général (DESG) comprend :

- un Secrétariat ;
- un Service de la Formation et de la Scolarité (SFS) ;
- un Service de l'Organisation Scolaire et de la Prévision (SOSP) ;
- un Service des Personnels de Direction et d'Enseignement (SPDE).

Article 83. Le Directeur de l'Enseignement Secondaire Général est nommé sur proposition du Ministre de l'Enseignement Secondaire, de la Formation Technique et Professionnelle, de la Reconversion et de l'Insertion des Jeunes, suivant le processus de dotation des Hauts Emplois Techniques, par décret pris en Conseil des Ministres, parmi les cadres de la catégorie A1 ayant au moins dix (10) ans d'ancienneté et possédant les compétences et aptitudes requises.

SECTION 2 : DE LA DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE (DET)

Article 84. La Direction de l'Enseignement Technique a pour mission la conception, le suivi de la mise en œuvre et le contrôle de la politique de l'Etat dans le domaine de l'enseignement technique.

Elle est chargée de:

- assurer la tutelle des établissements publics d'enseignement technique ;
- planifier la formation des enseignants en relation avec les autres structures compétentes ;
- coordonner les actions entreprises en matière de formation du personnel enseignant ;
- faire respecter les textes en vigueur relatifs à l'enseignement technique ;
- centraliser et de diffuser la documentation ;
- veiller à l'application et au respect des programmes d'études en vigueur et à l'utilisation des manuels et autres matériels didactiques agréés ;

- veiller à l'animation et à la supervision pédagogiques des établissements d'enseignement technique en liaison avec les directions techniques concernées ;
- déterminer les besoins quantitatifs et qualitatifs en personnel enseignant ;
- déterminer toutes les actions susceptibles de promouvoir le fonctionnement des établissements publics et de suivre leur mise en œuvre ;
- veiller à l'application des textes relatifs aux conditions d'ouverture, de fonctionnement et de contrôle des établissements publics ;
- veiller au respect des calendriers scolaires et horaires dans le système éducatif national ;
- définir les modalités de recrutement et de formation du personnel enseignant des établissements publics en relation avec les autres structures du ministère.

A ce titre, elle met en œuvre :

- les règles d'organisation de l'Enseignement Technique et les textes régissant le fonctionnement des établissements publics sur les plans administratifs et pédagogiques ;
- les modalités d'exécution des programmes ainsi que les règles d'orientation, d'évaluation et de certification des formations et des apprentissages en relation avec les autres structures du ministère ;
- la politique des manuels, de documentation pédagogique et d'équipements en liaison avec les autres structures compétentes du ministère ;
- les règles d'ouverture et de fermeture des établissements, des sections et des spécialités dans l'enseignement technique.

Article 85. La Direction de l'Enseignement Technique comprend :

- un Secrétariat ;
- un Service de la Formation et de la Scolarité (SFS) ;
- un Service de l'Organisation Scolaire et de la Prévision (SOSP) ;
- un Service des Personnels de Direction et d'Enseignement (SPDE).

Article 86. Le Directeur de l'Enseignement Technique est nommé sur proposition du Ministre de l'Enseignement Secondaire, de la Formation Technique et Professionnelle, de la Reconversion et de l'Insertion des Jeunes, suivant le processus de dotation des Hauts Emplois Techniques, par décret pris en Conseil des Ministres, parmi les cadres de la catégorie A1 ayant au moins dix (10) ans d'ancienneté, possédant les compétences et aptitudes requises et ayant une bonne connaissance du sous-secteur de l'enseignement technique et de la formation professionnelle.

SECTION 3 : DE LA DIRECTION DE L'APPRENTISSAGE ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE (DAFoP)

Article 87. La Direction de l'Apprentissage et de la Formation Professionnelle (DAFoP) a pour mission d'élaborer et de suivre la mise en œuvre de la politique de l'Etat en matière de l'apprentissage, de la formation et de la qualification professionnelles.

Elle est chargée de :

- concevoir et élaborer les textes législatifs et réglementaires en matière d'apprentissage et de formation professionnelle en relation avec les autres structures du ministère ;
- promouvoir l'initiation professionnelle en milieu scolaire ;
- assurer avec les autres structures compétentes la qualification professionnelle des apprenants et le renforcement des capacités professionnelles des maîtres-artisans et des formateurs ;
- promouvoir des formations adaptées au marché de travail en concertation avec la Confédération Nationale des Artisans du Bénin (CNAB), l'Union des Chambres Interdépartementales des Métiers (UCIM) et les autres organisations professionnelles ;




- assurer le perfectionnement des artisans en cours d'emploi ;
- assurer la tutelle des Centres de Formation Professionnelle, des Centres de Métiers et de toutes autres structures publiques et privées de formation professionnelle et d'apprentissage habilitées ;
- participer à l'organisation du Certificat de Qualification aux Métiers (CQM) et du Certificat de Qualification Professionnelle (CQP) ;
- contrôler l'apprentissage dans les différents corps de métiers ;
- veiller à l'application des textes relatifs aux conditions d'ouverture, de fonctionnement et de contrôle des établissements en liaison avec les directions départementales ;
- veiller au respect des calendriers et horaires de formation dans l'apprentissage et la formation professionnelle ;
- centraliser et diffuser la documentation sur l'apprentissage traditionnel et la formation professionnelle.

La Direction de l'Apprentissage et de la Formation Professionnelle (DAFoP) participe aux travaux de la Commission Nationale des Bourses et Stages.

Article 88. La Direction de l'Apprentissage et de la Formation Professionnelle (DAFoP) comprend :

- un Secrétariat ;
- un Service de l'Apprentissage (SA) ;
- un Service de la Formation et de l'Initiation Professionnelles (SFIP) ;
- un Service du Contrôle, de la Prévision et des Statistiques (SCPS) ;
- un Service de la Gestion des Centres et Institutions Privés de Formation (SGSPF).

Article 89. Le Directeur de l'Apprentissage et de la Formation professionnelle est nommé sur proposition du Ministre de l'Enseignement Secondaire, de la Formation Technique et Professionnelle, de la Reconversion et de l'Insertion des Jeunes, suivant le processus de dotation des Hauts Emplois Techniques, par décret pris en Conseil des Ministres parmi les cadres de la catégorie A1 ayant au moins 10 ans d'ancienneté et possédant les compétences et aptitudes requises et ayant une bonne connaissance du sous-secteur de la formation technique et professionnelle.

SECTION 4 : DE LA DIRECTION DES ETABLISSEMENTS PRIVES (DEP)

Article 90. La Direction des Etablissements Privés (DEP) a pour mission de veiller à l'application de la politique du Gouvernement dans les secteurs de l'enseignement secondaire, de la formation technique et professionnelle, de la reconversion et de l'insertion des jeunes dans les Etablissements Privés.

A ce titre, elle est chargée de :

- veiller à l'application des textes relatifs aux conditions d'ouverture, de fonctionnement et de contrôle des établissements ;
- veiller à l'application et au respect des programmes d'étude en vigueur et à l'utilisation des manuels et autres matériels didactiques agréés et conformes aux programmes d'études ;
- veiller au respect des calendriers scolaires et aux horaires dans le système éducatif national ;
- veiller à l'animation et à la supervision pédagogiques des établissements en liaison avec les directions techniques concernées ;
- définir les modalités de recrutement et de formation du personnel enseignant des établissements privés ;

GV

et

- arbitrer les différends à caractère pédagogique entre les fondateurs des établissements privés et les personnels de direction et d'enseignement de ces établissements.

Article 91. La Direction des Etablissements Privés comprend :

- un Secrétariat;
- un Service de la Scolarité (SS) ;
- un Service de l'Organisation Scolaire des Statistiques et du Contrôle (SOSSC) ;
- un Service des Personnels de Direction et d'Enseignements (SPDE).

Article 92. Le Directeur des Etablissements Privés est nommé sur proposition du Ministre de l'Enseignement Secondaire, de la Formation Technique et Professionnelle, de la Reconversion et de l'Insertion des Jeunes, suivant le processus de dotation des Hauts Emplois Techniques, par décret pris en Conseil des Ministres parmi les cadres de la catégorie A1 ayant au moins 10 ans d'ancienneté et possédant les connaissances et aptitudes requises.

SECTION 5 : DE LA DIRECTION DE LA PROMOTION DE LA SCOLARISATION (DPS)

Article 93. La Direction de la Promotion de la Scolarisation (DPS) est chargée de la conception, de l'élaboration, de la mise en œuvre et du suivi de la politique générale de l'Etat en matière de promotion de la scolarisation et en particulier celle des filles, des enfants défavorisés et à besoins spécifiques. Elle est l'organe responsable, en collaboration avec les autres structures concernées, de l'orientation, de la santé et du sport en milieu scolaire ainsi que des activités culturelles.

A ce titre, elle est chargée de :

- créer les conditions nécessaires à la réalisation des objectifs quantitatifs et qualitatifs du gouvernement en matière de scolarisation intégrant le genre et prenant en compte les enfants défavorisés et à besoins spécifiques ;
- assurer l'orientation des apprenants et créer les conditions favorables à leur maintien jusqu'au terme de leurs cursus de formation ;
- assurer la mise en œuvre de la stratégie du ministère en matière de développement des activités sportives, culturelles et de protection de l'environnement, et ce en relation avec toutes les autres structures publiques et privées concernées ;
- coordonner la mise en œuvre de la politique de l'Etat en matière de santé et de lutte contre les IST et le VIH-SIDA en milieu scolaire ;
- veiller à la protection sociale des apprenants et à l'intégration de l'éducation à la citoyenneté dans les programmes d'enseignement.

Article 94. La Direction de la Promotion de la Scolarisation comprend :

- un Secrétariat ;
- un Service de Promotion Equité et Genre en milieu scolaire (SPEGS) ;
- un Service du Sport Scolaire et des Activités Culturelles (SSSAC) ;
- une Cellule d'Orientation Scolaire et de Vie Scolaire (COSVS) ;
- un Service de Protection Sociale, Sanitaire, de Lutte contre le VIH SIDA et d'Education à la Citoyenneté (SPSSLEC).

Article 95. Le Directeur de la Promotion de la Scolarisation (DPS) est nommé sur proposition du Ministre de l'Enseignement Secondaire, de la Formation Technique et Professionnelle, de la Reconversion et de l'Insertion des Jeunes, suivant le processus de dotation des Hauts Emplois Techniques, par décret pris en Conseil des Ministres, parmi les cadres de la catégorie A1 ayant au moins dix (10) ans d'ancienneté et possédant les compétences et aptitudes requises.

W

W

SECTION 6 : DE LA DIRECTION DE LA RECONVERSION ET DE L'INSERTION DES JEUNES (DRIJ)

Article 96. La Direction de la Reconversion et de l'Insertion des Jeunes (DRIJ) a pour mission d'élaborer et de suivre la politique de l'Etat en matière de reconversion et d'insertion des jeunes.

A ce titre, elle est chargée de :

- déterminer les objectifs de reconversion et d'insertion des jeunes en concertation avec les partenaires et autres structures institutionnelles ;
- participer à la conception, à l'élaboration, à la mise en œuvre et au suivi des politiques et stratégies nationales de développement de la culture entrepreneuriale et de leadership au profit des jeunes ;
- mettre en réseau et coordonner l'action de tous les acteurs concernés par la reconversion et l'insertion des jeunes ;
- participer à la formulation, au suivi et à l'évaluation des programmes/projets relatifs à la reconversion et à l'insertion des jeunes ;
- assurer la promotion des projets/programmes appropriés à la reconversion et à l'insertion des jeunes ;
- développer la relation école/entreprise en vue de favoriser une meilleure insertion des formés ;
- concevoir le dispositif de suivi des formés et définir les indicateurs d'efficacité externe du sous-secteur ;
- fournir une assistance technique aux structures nationales intervenant dans la reconversion et l'insertion des jeunes ;
- établir des relations de partenariat avec les structures similaires d'autres pays en collaboration avec la DPP.

Article 97. La Direction de la Reconversion et de l'Insertion des Jeunes (DRIJ) comprend :

- un Secrétariat ;
- un Service des Statistiques (SS) ;
- un Service des Etudes et de l'Evaluation des Programmes/Projets de Reconversion et d'Insertion (SEEPRI) ;
- un Service du Partenariat et de l'Education Entrepreneuriale (SPEE).

Article 98. Le Directeur de la Reconversion et de l'Insertion des Jeunes (DRIJ) est nommé sur proposition du Ministre de l'Enseignement Secondaire, de la Formation Technique et Professionnelle de la Reconversion et de l'Insertion des Jeunes, suivant le processus de dotation des Hauts Emplois Techniques, par décret pris en Conseil des Ministres parmi les cadres de la catégorie A1 ayant au moins 10 ans d'ancienneté et possédant les compétences et aptitudes requises.

SECTION 7 : DE LA DIRECTION DES EXAMENS ET CONCOURS (DEC)

Article 99. La Direction des Examens et Concours (DEC) a pour mission d'assurer l'organisation des tests, examens et concours en fonction des règles définies et en collaboration avec les directions techniques concernées.

A ce titre, elle est chargée de :

- concevoir les règlements relatifs à l'organisation matérielle de tous les examens, tests et concours organisés par le Ministère de l'Enseignement Secondaire, de la Formation Technique et Professionnelle, de la Reconversion et de l'Insertion des Jeunes ;

Cy

dt

- élaborer le calendrier des tests, examens et concours de l'enseignement secondaire, de la formation technique et professionnelle en collaboration avec les directions et instances compétentes ;
- assurer l'organisation et la gestion des tests, examens et concours de l'enseignement secondaire, de la formation technique et professionnelle en collaboration avec les directions et instances compétentes ;
- préparer et diffuser tous les documents d'information relatifs aux tests, examens et concours ;
- délivrer les diplômes, attestations et relevés de notes à l'issue de la proclamation officielle des résultats des tests, examens et concours qu'elle organise.

Article 100. La Direction des Examens et Concours apporte sa contribution technique aux autres ministères pour l'organisation des tests, examens et concours professionnels et de recrutement.

Article 101. La Direction des Examens et Concours comprend :

- un Secrétariat ;
- un Service Financier et du Matériel (SFM) ;
- un Service des Tests, Examens et Concours de l'Enseignement Secondaire Général (STEC-ESG) ;
- un Service des Tests, Examens et Concours de la Formation Technique et Professionnelle (STEC-FTP) ;
- un Service de la Délivrance des Attestations et Diplômes (SDAD) ;
- un Service de l'Informatique et des Statistiques (SIS) ;
- un Service de la Documentation et du Contentieux (SDC).

Article 102. Le Directeur des Examens et Concours est nommé sur proposition du Ministre de l'Enseignement Secondaire, de la Formation Technique et Professionnelle, de la Reconversion et de l'Insertion des Jeunes, suivant le processus de dotation des Hauts Emplois Techniques, par décret pris en Conseil des Ministres parmi les cadres de la catégorie A1 ayant au moins 10 ans d'ancienneté et possédant les compétences et aptitudes requises.

SECTION 8 : DE LA DIRECTION DES INFRASTRUCTURES, DE L'EQUIPEMENT ET DE LA MAINTENANCE (DIEM)

Article 103. La Direction des Infrastructures, de l'Équipement et de la Maintenance (DIEM) a pour mission la conception, le suivi de la mise en œuvre, le contrôle et l'évaluation des travaux du génie civil et d'entretien des infrastructures. Elle est l'organe responsable de la définition des normes d'acquisition, d'installation et de maintenance des équipements techniques.

A ce titre, elle est chargée de :

- élaborer et de mettre en place une politique d'acquisition d'équipements pour les services et de la maintenance des équipements techniques ;
- veiller au respect des normes, à l'utilisation rationnelle et à la maintenance des équipements du ministère en collaboration avec la Direction des Ressources Financières et du Matériel ;
- veille à la mise en application des normes de construction des établissements publics et privés d'enseignement ;

CV

cts

- participer à la conception, au suivi et à l'évaluation de la mise en œuvre des programmes de construction et de réhabilitation des infrastructures ;
- assurer la gestion technique et l'entretien de tout matériel et équipement du ministère, des directions et des structures sous tutelle en liaison avec la Direction des Ressources Financières et du Matériel.

Article 104. La Direction des Infrastructures, de l'Équipement et de la Maintenance comprend :

- un Secrétariat ;
- un Service des Etudes (SE) ;
- un Service de la Gestion et de la Maintenance des Équipements (SGME) ;
- un Service de la Gestion et de la Maintenance des Infrastructures (SGMI).

Article 105. Le Directeur des Infrastructures, de l'Équipement et de la Maintenance est nommé sur proposition du Ministre de l'Enseignement Secondaire, de la Formation Technique et Professionnelle, de la Reconversion et de l'Insertion des Jeunes, suivant le processus de dotation des Hauts Emplois Techniques, par décret pris en Conseil des Ministres, parmi les cadres de la catégorie A1 ayant au moins dix (10) ans d'ancienneté et possédant les compétences et aptitudes requises.

SECTION II : DES DIRECTIONS DEPARTEMENTALES

Article 106. Les Directions Départementales de l'Enseignement Secondaire, de la Formation Technique et Professionnelle, de la Reconversion et de l'Insertion des Jeunes sont responsables de la mise en œuvre, dans leur département, de la politique de l'enseignement secondaire, de la formation technique et professionnelle. Elles sont chargées, en outre, de l'assistance technique et d'appui-conseil dans leur domaine de compétence aux Communes conformément aux lois et règlements en vigueur.

Article 107. Elles représentent le Ministère dans leur département respectif.

Article 108. Les Directeurs Départementaux de l'Enseignement Secondaire, de la Formation Technique et Professionnelle, de la Reconversion et de l'Insertion des Jeunes relèvent de l'autorité du Secrétaire Général du Ministère.

Toutefois, dans l'exercice de leurs attributions touchant à la vie des établissements relevant de leur ressort territorial, ils doivent entretenir des relations fonctionnelles étroites avec les directions techniques spécifiques compétentes.

Article 109. Les Directions Départementales de l'Enseignement Secondaire, de la Formation Technique et Professionnelle, de la Reconversion et de l'Insertion des Jeunes sont chargées, en fonction des critères approuvés par le Ministre, de:

- proposer la carte scolaire de leur département respectif ;
- prononcer les affectations des personnels mis à leur disposition et de procéder aux mutations intra-départementales ;
- mettre en œuvre des plans sectoriels de formation continue et d'animation pédagogique ;
- veiller à la mise en œuvre des plans de reconversion et d'insertion des jeunes de leur département ;
- veiller à l'orientation judicieuse et efficace des élèves et apprenants de leur département ;
- produire les statistiques des élèves, des personnels administratif et enseignant, des infrastructures et équipements;

W

cto

- exercer toutes compétences qui leur sont déléguées par le Ministre dans le cadre de la déconcentration et de la décentralisation.

Article 110. Chaque Direction Départementale de l'Enseignement Secondaire, de la Formation Technique et Professionnelle, de la Reconversion et de l'Insertion des Jeunes comprend :

- un Secrétariat ;
- un Service des Ressources Humaines (SRH) ;
- un Service de la Statistique et de l'Evaluation (SSE) ;
- un Service Financier et du Matériel (SFM) ;
- un Service de la Formation Technique et Professionnelle, de la Reconversion et de l'Insertion des Jeunes (SFTPRIJ) ;
- un Service de l'Enseignement Secondaire Général (SESG) ;
- un Service des Etablissements Privés (SEP) ;
- un Service des Examens et Concours (SEC) ;
- un Service de la Promotion de la Scolarisation et des Activités Sportives et Culturelles (SPSASC) ;
- un Service des Infrastructures, de l'Equipeement et de la Maintenance (SIEM).

Article 111. Le Directeur Départemental de l'Enseignement Secondaire, de la Formation Technique et Professionnelle, de la Reconversion et de l'Insertion des Jeunes est nommé sur proposition du Ministre de l'Enseignement Secondaire, de la Formation Technique et Professionnelle, de la Reconversion et de l'Insertion des Jeunes, suivant le processus de dotation des Hauts Emplois Techniques, par décret pris en Conseil des Ministres parmi les cadres de la catégorie A1 ayant au moins dix (10) ans d'ancienneté et possédant les compétences et aptitudes requises.

CHAPITRE IX : DES ORGANISMES SOUS TUTELLE

Article 112. Les Organismes sous tutelle sont :

- l'Institut National d'Ingénierie de Formation et de Renforcement des Capacités des Formateurs (INIFRCF) ;
- l'Agence Nationale de la Formation Professionnelle pour la Reconversion et l'Insertion des Jeunes (ANFPRIJ) ;
- le Centre de Formation des Personnels d'Encadrement de l'Education Nationale (CFPEEN).

Article 113. Les attributions, l'organisation et le fonctionnement des organismes sous tutelle ci-dessus cités sont définis par les textes qui les régissent.

CHAPITRE X : DES ORGANES CONSULTATIFS ET/OU DELIBERATIFS

Article 114. Il est institué au sein du Ministère de l'Enseignement Secondaire, de la Formation Technique et Professionnelle, de la Reconversion et de l'Insertion des Jeunes, en vue de l'atteinte des différents objectifs de la politique nationale éducative et de formation les organes consultatifs et/ou délibératifs ci-après :

- le Conseil Consultatif National de l'Enseignement Secondaire Général, de la Formation Technique et Professionnelle (CCNESGFTP) ;
- le Conseil National de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle (CNETFP) ;
- le Conseil Sectoriel pour le Dialogue Social (CSDS).

AV

AV

Article 115. En cas de nécessité, le Ministre de l'Enseignement Secondaire, de la Formation Technique et Professionnelle, de la Reconversion et de l'Insertion des Jeunes peut créer ou dissoudre par arrêté tout organe consultatif interne ayant compétence nationale ou départementale dans les domaines tels que les programmes d'enseignement, les mutations, la carte scolaire, la formation des enseignants, le suivi/évaluation des projets, la reconversion et l'insertion des jeunes, etc.

TITRE III : DES DISPOSITIONS DIVERSES

Article 116. Il est institué au niveau du Ministère un Comité de Directeurs et une Revue Trimestrielle, organes à caractère consultatif. Ceux-ci consacrent prioritairement leurs réunions aux questions de gouvernance et de réforme, de satisfaction des usagers/clients, de culture d'administration, de développement et d'esprit d'équipe.

Le Ministre peut instituer d'autres comités consultatifs en cas de nécessité.

Article 117. Le Comité des Directeurs est présidé par le Ministre et comprend : le Directeur de Cabinet, le Directeur Adjoint de Cabinet du Ministre, le Secrétaire Général du Ministère, le Secrétaire Général Adjoint du Ministère, les Conseillers Techniques, les Directeurs centraux et techniques ou assimilés et les Directeurs des organismes sous tutelle.

Le Comité des Directeurs :

- examine les dossiers à l'ordre du jour en Conseil des Ministres ;
- finalise les notes techniques sur les dossiers en Conseil des Ministres ;
- fait le point d'exécution des activités du Ministère ;
- arrête les modalités de mise en œuvre des instructions du Conseil des Ministres.

Il se réunit une fois par semaine et toutes les fois en tant que de besoin.

Article 118. La Revue Trimestrielle est le cadre de revue périodique des performances du Ministère par rapport à la mission et aux objectifs sectoriels. Elle statue sur les progrès enregistrés, les difficultés rencontrées, les leçons et les perspectives. Elle donne son avis sur les cas de manquement à la discipline.

Elle est présidée par le Ministre. Elle comprend les membres du Cabinet du Ministre, le Secrétaire Général du Ministère et son Adjoint, les Directeurs centraux et techniques, les Directeurs des Organismes sous tutelle, les Directeurs départementaux, les Chefs Programmes et Projets, les Chefs de Service, les Points focaux et les Représentants du personnel.

La revue se tient une (01) fois par trimestre. Elle peut se réunir en session extraordinaire en cas de nécessité.

Article 119. Chaque Direction centrale, technique ou Organisme sous tutelle se réunit périodiquement au moins une (01) fois par mois en Comité de Direction. Des sessions extraordinaires peuvent se tenir en cas de nécessité.

Les sessions du Comité de Direction sont consacrées à :

- l'examen périodique du point de mise en œuvre du plan de travail annuel ;
- l'analyse des insuffisances et des écarts par rapport aux objectifs fixés ;
- l'appréciation des conditions et du climat de travail à l'interne ;
- la définition et au suivi de la mise en œuvre des mesures correctives.

Le Comité de Direction est présidé par le Directeur et comprend les Chefs de service ou assimilés et les représentants du personnel.

Article 120. Les Directeurs centraux, les Directeurs techniques et départementaux, les Directeurs des Organismes sous tutelle sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres, conformément à la procédure de dotation des Hauts Emplois Techniques parmi les cadres de la

catégorie A, échelle 1, ayant au moins dix (10) ans d'ancienneté dans la Fonction publique et possédant les compétences et aptitudes requises dans leurs domaines respectifs d'activités ou parmi les cadres de niveau équivalent s'ils devraient être désignés en dehors de l'Administration publique.

Article 121. Compte tenu des attributions liées à leurs postes de responsabilité, le Directeur de Cabinet et son Adjoint, le Chargé de Mission, les Conseillers Techniques, l'Inspecteur Général du Ministère et son Adjoint, l'Inspecteur Général Pédagogique du Ministère et son Adjoint, le Secrétaire Général du Ministère et son Adjoint, les Directeurs Centraux, les Directeurs Techniques, les Directeurs Départementaux, les Directeurs des Organismes sous tutelle et autres Responsables doivent avoir des aptitudes au leadership, à la communication écrite et orale et au travail en équipe.

Article 122. Le fonctionnement des différentes directions est défini par un arrêté du Ministre de l'Enseignement Secondaire, de la Formation Technique et Professionnelle, de la Reconversion et de l'Insertion des Jeunes.

Article 123. Chaque service est placé sous l'autorité d'un Chef de Service qui est responsable devant le Directeur dont il relève.

Les Chefs de Service sont nommés par arrêté du Ministre sur proposition du Directeur dont ils relèvent parmi les cadres de la catégorie A ayant au moins cinq (05) ans d'ancienneté ou de la catégorie B justifiant d'une ancienneté supérieure ou égale à dix (10) ans dans la fonction publique et possédant les compétences et aptitudes requises pour l'exercice des emplois qui leurs sont confiés.

Les performances des Chefs de Service sont évaluées systématiquement chaque année suivant la logique de gestion axée sur les résultats. L'insuffisance de résultats peut justifier leur révocation.

Article 124. En cas de fautes graves matériellement établies, le Directeur de Cabinet et son Adjoint, le Chargé de Mission, les Conseillers Techniques, l'Inspecteur Général du Ministère et son Adjoint, les Directeurs centraux, les Directeurs techniques, les Directeurs départementaux, les Directeurs des Organismes sous tutelle, autres Responsables nommés en Conseil des Ministres et les Chefs de Service peuvent être révoqués ou déchargés de leurs fonctions.

Relèvent des fautes graves :

- les manquements à l'obligation hiérarchique, de discrétion, de compétence, de probité, d'équité ;
- la concussion ;
- la malversation ;
- le détournement de deniers publics.

Article 125. Les cadres nommés aux postes de responsabilité, de direction, ne peuvent occuper cumulativement aucun autre emploi, fonction ou charge à l'exception de l'enseignement dans les structures publiques de formation.

Article 126. Le nombre de services composant chaque structure n'est pas limitatif. En cas de nécessité, le Ministre peut en créer ou en supprimer par arrêté.

Article 127. Il est délégué auprès du Ministre de l'Enseignement Secondaire, de la Formation Technique et Professionnelle, de la Reconversion et de l'Insertion des Jeunes, un contrôleur des dépenses engagées. Nommé par le Ministre en charge des Finances, il a pour mission de contrôler la conformité des dépenses engagées avec les crédits inscrits au budget du Ministère. Il veille au bon emploi des crédits dans le souci d'éviter les dépassements.

Article 128 Le présent décret qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles du décret n°2007-441 du 02 octobre 2007 susvisé sera publié au Journal Officiel.

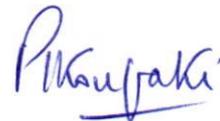
Fait à Cotonou, le 06 novembre 2012

Par le Président de la République,
Chef de l'Etat, Chef du Gouvernement,



Dr Boni YAYI

Le Premier Ministre Chargé de la Coordination de l'Action
Gouvernementale, de l'Evaluation des Politiques Publiques,
du Programme de Dénationalisation et du Dialogue Social,



Pascal Irénée KOUPAKI

Le Ministre de l'Economie
et des Finances,



Jonas GBIAN

Le Ministre de l'Enseignement Secondaire, de la
Formation Technique et Professionnelle, de la
Reconversion et de l'Insertion des Jeunes,



Alassane SOUMANOU

Le Ministre de la Réforme Administrative
et Institutionnelle,



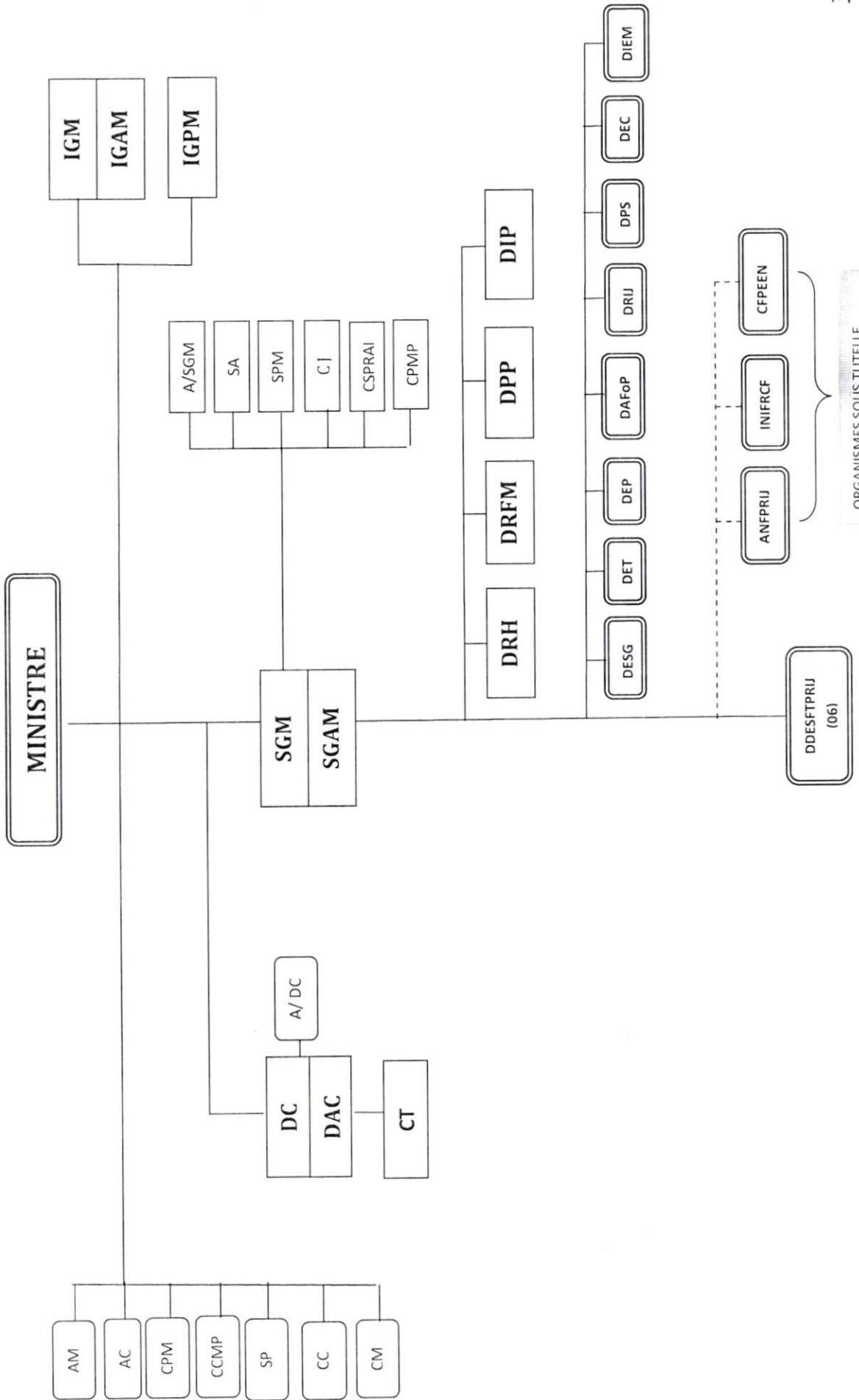
Martial SOUNTON

AMPLIATIONS : PR 6 - AN 4 - CC 2 - CS 2 - CES 2 - HAAC 2 HCJ 2 - PM/CCAGEPPDDDS 4 MEF 4 MESFTPRIJ 4 - MRAI 4 AUTRES MINISTERES 23 - SGG 4 - DGB-DCF-DGTCP-DGDDI 4 - BN-DAN-DLC 3 - GCONB-DCCT-INSAE 3 - BCP-CSM-IGAA 3 - UAC-ENAM-FADESP 3 - UNIPAR-FDSP 2 - CCIB 1 - JO 1.



MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE, DE LA FORMATION TECHNIQUE ET PROFESSIONNELLE,
DE LA RECONVERSION ET DE L'INSERTION DES JEUNES

ORGANIGRAMME DU MINISTERE



LEGENDES

A/DC :	Assistant du Directeur de Cabinet
A/SGM :	Assistant du Secrétaire Général du Ministère
AC :	Attaché de Cabinet
AM :	Assistant du Ministre
ANFPRIJ :	Agence Nationale de la Formation Professionnelle pour la Reconversion et l'Insertion des Jeunes
CC :	Cellule de Communication
CCMP :	Cellule de Contrôle des Marchés Publics
CFPEEN :	Centre de Formation des Personnels d'Encadrement de l'Education Nationale
CJ :	Cellule Juridique
CM :	Chargé de Mission
CPM :	Chargé du Protocole du Ministre
CPMP :	Commission de Passation des Marchés Publics
CT :	Conseillers Technique
DAC :	Directeur Adjoint de Cabinet
DAFoP :	Direction de l'Apprentissage et de la Formation Professionnelle
DC :	Directeur de Cabinet
DDESFTPRIJ :	Direction Départementale de l'Enseignement Secondaire, de la Formation Technique et Professionnelle, de la Reconversion et de l'Insertion des Jeunes
DEC :	Direction des Examens et Concours
DEP :	Direction des Etablissements Privés
DESG :	Direction de l'Enseignement Secondaire Général
DET :	Direction de l'Enseignement Technique
DIEM :	Direction des Infrastructures, de l'Equipement et de la Maintenance
DIP :	Direction de l'Informatique et du Pré-archivage
DPP :	Direction de la Programmation et de la Prospective
DPS :	Direction de la Promotion de la Scolarisation
DRFM :	Direction des Ressources Financière et du Matériel
DRH :	Direction des Ressources Humaines
DRIJ :	Direction de la Reconversion et de l'Insertion des Jeunes
DT :	Direction Technique
IGM :	Inspection Générale du Ministère
IGPM :	Inspection Générale Pédagogique du Ministère
INIFRCF :	Institut National d'Ingénierie de Formation et de Renforcement des Capacités des Formateurs
PRMP :	Personne Responsable des Marchés Publics
SGAM :	Secrétaire Général Adjoint du Ministère
SGM :	Secrétaire Général du Ministère

W

34
ett