REPUBLIQUE DU BENIN
FRATERNITE-JUSTICE-TRAVAIL

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

DECRET N°2012-538 DU 17 DECEMBRE 2012

portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère des Enseignements Maternel et Primaire.

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 loi n° 2003-17 du 11 novembre 2003 portant orientation de l'Education Nationale en République du Bénin et la loi n° 2005-33 du 06 octobre 2005 qui l'a modifiée ;

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°2008-733 du 22 décembre 2008 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère des Enseignements Maternel et Primaire ;

Vu le décret n°2011-579 du 31 août 2011 définissant le cadre général des attributions, de l'organisation et du fonctionnement des Inspections Générales des Ministères ;

Sur proposition du Ministre des Enseignements Maternel et Primaire ;

Le Conseil des Ministres entendu en sa séance du 03 juillet 2012.

DECRETE :

TITRE I: DE LA MISSION ET DES ATTRIBUTIONS DU MINISTERE

CHAPITRE I: DE LA MISSION

ARTICLE 1er : Le Ministère des Enseignements Maternel et Primaire (MEMP) a pour mission la conception, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation de la politique générale de l'Etat en matière d'éducation, d'enseignement et de formation, conformément aux lois et règlements en vigueur en République du Bénin.

CHAPITRE II: DES ATTRIBUTIONS DU MINISTERE

ARTICLE 2 : Le Ministère des Enseignements Maternel et Primaire (MEMP) est chargé :

- de déterminer les objectifs de formation, en concertation avec les partenaires institutionnels, dans les domaines des enseignements maternel et primaire ;
- de concevoir, d'élaborer, de mettre en œuvre, de suivre et d'évaluer les programmes d'enseignement et de formation dans les écoles maternelles, primaires, publiques et privées ainsi que dans les Ecoles de formation des formateurs ;
- de préparer, de mettre en œuvre et de suivre les réformes nécessaires à l'introduction des langues nationales dans le système éducatif formel, en collaboration avec le ministère en charge de l'alphabétisation et de la promotion des langues nationales ;
- d'établir et de mettre en œuvre la carte scolaire en liaison avec les autorités compétentes et les collectivités locales conformément aux objectifs d'égalité d'accès à l'enseignement et à la formation et de déterminer les conditions d'ouverture et de fermeture des écoles maternelles et primaires, publiques et privées ainsi que des écoles de formation des formateurs, publiques et privées ;
- de 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 ;
- de mettre en œuvre les activités liées à l'agrément, à la normalisation et à la promotion des matériels didactiques, des manuels scolaires, des équipements et autres équipements et fournitures utilisés dans les écoles maternelles et primaires ;
- de déterminer les modalités d'évaluation des apprentissages et d'orientation scolaire, en liaison avec les objectifs de formation et les programmes d'enseignement ;

- de développer la recherche pédagogique et les méthodes d'enseignement, d'apprentissage et d'animation visant à améliorer la qualité des enseignements ;
- de déterminer, en liaison avec les ministères et les partenaires sociaux concernés, les statuts particuliers des enseignants, du corps de contrôle et d'encadrement et des personnels administratifs et techniques du Ministère des Enseignements Maternel et Primaire ;
- de déterminer les conditions de recrutement, de formation, d'affectation et de promotion des enseignants du secteur ainsi que les conditions de leur habilitation à exercer la profession ;
- de déterminer les conditions de recrutement, de formation, d'affectation et de promotion des personnels administratifs et techniques relevant du Ministère ;
- de gérer les carrières du corps de contrôle et d'encadrement, des personnels enseignant, administratif et technique du Ministère des Enseignements Maternel et Primaire conformément aux textes législatifs et réglementaires en vigueur ;
- d'élaborer et de suivre la politique des infrastructures et équipements scolaires conformément à la législation en vigueur.
- de promouvoir le secteur privé ;
- d'assurer la protection sociale et sanitaire des personnels enseignants, administratif et technique ainsi que celles des apprenants ;
- d'améliorer les conditions de vie et de travail du corps de contrôle t d'encadrement, du personnel enseignant, administratif et de soutien ainsi que celles des apprenants ;
- de développer l'éducation physique et sportive, les activités culturelles, civiques et de protection d l'environnement dans l es écoles maternelles et primaires.

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

ARTICLE 3 : Le Ministère des Enseignements Maternel et Primaire 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 ;
- les Directions Départementales et les Circonscriptions Scolaires ;
- les Organismes sous tutelle ;
- les Organes consultatifs et/ou délibératifs ;

CHAPITRE I : DU MINISTRE

ARTICLE 4 : Le Ministre des Enseignements Maternel et Primaire est le premier responsable de l'exécution des politiques, décisions et instructions du Gouvernement dans les domaines des enseignements maternel et primaire. Il rend compte de ses activités au Chef du Gouvernement.

ARTICLE 5 : 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 compétence du ministère.

ARTICLE 6 : 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 changements qui s'imposent.

ARTICLE 7 : Le Ministre veille à la solidarité gouvernementale et à la synergie interministérielle en faisant jouer les mécanismes de coopération, de concertation et de coordination de l'action gouvernementale et ce, conformément à la charte du Gouvernement.
Il assure la cohésion, la coopération, la complémentarité et la synergie nécessaire entre son Cabinet et le Secrétariat Général du Ministère.
Il soumet au Conseil des Ministres les propositions de textes déterminant la politique de son secteur, les projets de lois, d'ordonnances et de décrets.

ARTICLE 8 : 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 9 : 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 10 : Sont directement rattachés au Ministre, les services et personnes ci-après :

- le Secrétariat Particulier du Ministre (SP) ;
- la Cellule de Communication (CC) ;
- le Chargé de Mission du Ministre (CM) ;
- le Chargé de Protocole du Ministre (CPM) ;
- l'Assistant du Ministre (AM) ;
- l'Attaché de Cabinet (AC) ;
- le Garde de Corps ;
- les Chauffeurs du Ministre ;
- l'Inspection Générale du Ministère (IGM) ;
- l'Inspection Générale Pédagogique du Ministère (IGPM) ;
- la Cellule de Contrôle des Marchés Publics (CCMP).

SECTION 1 : DU SECRETARIAT PARTICULIER DU MINISTRE

ARTICLE 11 : Le Secrétariat Particulier a pour tâches :

- l'enregistrement et la ventilation du courrier confidentiel ou de tout autre courrier arrivée destiné spécifiquement au Ministre ou au Cabinet ;
- la mise en forme, l'enregistrement et l'expédition du courrier confidentiel départ ;
- la coordination et la concertation avec le Secrétariat Général du Ministère et le Secrétariat Administratif pour la gestion harmonieuse, efficace et efficiente du courrier ;
- la gestion de l'agenda du Ministre, en liaison avec l'Attaché de Cabinet ;
- l'exécution de toutes autres tâches à lui confiées par le Ministre.

ARTICLE 12 : Le Secrétariat Particulier est placé sous la responsabilité d'un Secrétaire Particulier nommé par arrêté du Ministre. Il est assisté d'un secrétaire et d'un agent de liaison. Le Secrétaire Particulier a rang de Chef de Service.

SECTION 2 : DE LA CELLULE DE COMMUNICATION

ARTICLE 13: La Cellule de Communication assure la visibilité du Ministère en termes d'image, de performances, de crédibilité et de résultats/impacts.

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 constituer les archives de presse écrite et audiovisuelles sur les activités du ministère ;
- de réaliser des enquêtes sur l'impact des actions de communication mises en œuvre ;
- de faire couvrir par les médias, les activités du ministère ;
- d'exécuter toutes autres actions nécessaires en matière de communication.

ARTICLE 14 : La Cellule de Communication comprend au maximum trois (03) membres spécialistes du domaine dont l'Attaché de Presse (AP). 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 3 : DU CHARGE DE MISSION DU MINISTRE

ARTICLE 15 : 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.

Il est nommé par décret pris en Conseil des Ministres parmi les cadres de la catégorie A, échelle1 de la Fonction Publique ayant accompli au moins dix (10) ans de service ou parmi tous autres cadres supérieurs de niveau équivalent s'il devrait être désigné en dehors de l'administration publique.

SECTION 4 : DU CHARGE DE PROTOCOLE DU MINISTRE

ARTICLE 16 : Le Chargé de 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.

SECTION 5 : DE L'ASSISTANT DU MINISTRE

ARTICLE 17 : L'Assistant du Ministre 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 utiles au Ministre ;
- de la planification et du suivi des activités du Ministre grâce à un tableau de bord ;
- de l'élaboration des projets de compte rendu, 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 parmi les cadres de niveau équivalent s'il devrait être désigné en dehors de l'Administration Publique.

L'Assistant du Ministre a rang de Directeur Technique.

SECTION 6 : DE L'ATTACHE DE CABINET DU MINISTRE

ARTICLE 18 : 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 parmi les cadres de niveau équivalent, s'il devrait être choisi en dehors de l'Administration publique.

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

SECTION 7 : DE LA CELLULE DE CONTRÔLE DES MARCHES PUBLICS

ARTICLE 19: 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.

A ce titre, elle est chargée :

- de procéder à la validation du plan de passation des marchés publics de l'Autorité Contractante et des dossiers d'appel d'offres avant le lancement de l'appel à la concurrence ;

- d'accorder les autorisations et dérogations nécessaires, à la demande de l'Autorité Contractante ;
- d'assister aux opérations d'ouverture des plis ;
- de procéder à la validation du rapport d'analyse comparative des propositions et du procès-verbal d'attribution provisoire du marché ;
- de procéder à la validation des projets d'avenants ;
- d'établir à l'attention de l'Autorité Contractante un rapport annuel d'activités.

Le Chef de la Cellule est un spécialiste en passation des marchés.

ARTICLE 20 : La Cellule de Contrôle des Marchés Publics est composée de :

- un Chef de Cellule ;
- un Juriste ou spécialiste des marchés publics ;
- un Ingénieur des Travaux Publics ou du secteur ;
- deux (02) cadres de catégorie A1 ;
- toute personne dont la compétence serait jugée nécessaire.

ARTICLE 21 : 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.

CHAPITRE III : DU CABINET DU MINISTRE

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 ;
- de s'assurer de l'application correcte du Programme d'Action du Gouvernement et des orientations stratégiques du département en liaison avec le Secrétariat Général du Ministère;
- d'assurer la gouvernance au sein du ministère en veillant au respect de l'intérêt général, de l'éthique et des valeurs républicaines, tout en tenant compte de la finalité, de la mission et des attributions du ministère ;
- de consulter périodiquement les usagers/clients ;
- d'assurer la veille permanente des exigences d'évolution, de progrès, d'innovation et d'apprentissage par rapport à l'environnement national, régional et international ;

- de 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 ;

- de 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 ;

- de veiller à l'orientation des résultats du ministère en recentrant notamment les priorités sur les résultats/impacts et non sur les ressources/intrants et les activités ;

- de 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 ;

- de 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 ;

- d'émettre son avis sur les dossiers sensibles du département ministériel ;

- d'exécuter toutes autres tâches que le Ministre pourrait lui confier dans le strict respect des attributions du Secrétariat Général du Ministère, des directions centrales, des directions techniques ainsi que des organismes sous tutelle.

ARTICLE 23 : Le Cabinet du Ministre comprend :

- un (01) Directeur de Cabinet (DC) ;
- un (01) Directeur Adjoint de Cabinet (DAC) ;
- cinq (05) Conseillers Techniques (CT) au plus, selon les domaines de compétence du
  Ministère dont obligatoirement un Conseiller Technique Juridique ;
- un (01) Assistant du Directeur de Cabinet (ADC).

SECTION 1: 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 :

- d'animer le travail de gouvernance, d'orientation stratégique et de leadership qui incombe au Cabinet pour la performance globale du ministère ;

- d'identifier et de faire exploiter les opportunités, d'anticiper ou de prévenir les menaces et les risques dans le champ de compétences du ministère ;

- de planifier, d'organiser, de diriger et d'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 ;

- de veiller à l'amélioration continue des politiques, activités et résultats dans les domaines de compétence du ministère ;
- de s'assurer régulièrement que toutes les parties prenantes aux domaines de compétence du ministère sont satisfaites ;
- de 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 ;
- de 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 ;
- de veiller à l'image et à la performance globale du Ministère à travers un dispositif de suivi-évaluation, fait notamment de tableaux de bord et de rapports trimestriels et annuels du Cabinet ;
- de 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.
- d'apprécier les correspondances soumises à la signature du Ministre.

Tous les autres Membres du Cabinet relèvent de son autorité et lui rendent compte de leurs activités.

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

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 26 : Le Directeur de Cabinet et le Directeur Adjoint de Cabinet sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre des Enseignements Maternel et Primaire parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1 de la Fonction publique ayant accompli au moins quinze (15) ans de service ou parmi tous autres cadres supérieurs de niveau équivalent s'ils devraient être désignés en dehors de l'Administration publique.

SECTION 2 : DES CONSEILLERS TECHNIQUES

ARTICLE 27 : 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 doit imprimer au ministère ;
- d'apporter sa contribution à la mission d'orientation, de gouvernance et de leadership du Cabinet ;

- d'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 ;

- de 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;
- d'animer des séances et des ateliers de réflexion/créativité, de formation et d'évaluation au sein du cabinet et du ministère.
- d'émettre des avis sur les dossiers qui lui sont affectés par le Ministre ou par le Directeur de Cabinet.

ARTICLE 28 : Les Conseillers Techniques sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres, parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1 de la Fonction publique ayant accompli au moins dix (10) ans de service ou parmi tous autres cadres supérieurs de niveau équivalent s'ils devraient être désignés en dehors de l'Administration publique.

ARTICLE 29 : Le Ministère des Enseignements Maternel et Primaire dispose des Conseillers Techniques ci-après :

- un (01) Conseiller Technique Juridique (CTJ) ;
- un (01) Conseiller Technique aux Affaires Pédagogiques (CTAP) ;
- un (01) Conseiller Technique à la Prospective, aux Stratégies et à la Prévision Scolaire (CTPSPS) ;
- un (01) Conseiller Technique à la Décentralisation de l'Education, au Suivi des Projets et à la Promotion de la Scolarisation (CTDESPPS) ;
- un (01) Conseiller Technique à la Médiation, au Dialogue Social et au Suivi des Réformes (CTMDSSR).

SECTION 3: DE L'ASSISTANT DU DIRECTEUR DE CABINET

ARTICLE 30: 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 de la documentation utiles au Directeur de Cabinet ;
- de la gestion du courrier à l'arrivée et au départ pour le Directeur de Cabinet et les autres membres du cabinet ;
- de la planification et du suivi des activités du Directeur de Cabinet grâce à un tableau de bord ;
- de l'élaboration des projets de lettres, de compte rendus, de rapports et de discours ;
- de 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.

L'Assistant du Directeur de Cabinet a rang de Directeur Technique.

CHAPITRE IV : DE L'INSPECTION GENERALE DU MINISTERE

ARTICLE 31 : L'Inspection Générale du Ministère des Enseignements Maternel et Primaire est un organe de contrôle et d'inspection à compétence limitée au Ministère des Enseignements Maternel et Primaire.
Elle est dirigée par un spécialiste ayant des compétences avérées en matière administrative, financière et comptable.

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 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 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 ;
- de vérifier la régularité et l'effectivité des opérations de dépenses 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'Inspection Générale du Ministère est dirigée par un Inspecteur Général nommé par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition de l'Inspecteur Général d'Etat, 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 ou parmi les cadres de niveau équivalent 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 malversations administrative, économique ou financière.

L'Inspecteur Général du Ministère peut être assisté d'un adjoint nommé dans les mêmes conditions que lui.
La durée en fonction de l'Inspecteur Général du Ministère ou de son Adjoint ne peut être inférieure à trois (3) ans. Cependant, à leur demande, ils peuvent être déchargés de leurs fonctions.

CHAPITRE V : DE L'INSPECTION GENERALE PEDAGOGIQUE DU MINISTERE

ARTICLE 36: L'Inspection Générale Pédagogique du Ministère est un organe d'inspection, de contrôle pédagogique et d'évaluation à compétence nationale dans le sous secteur des enseignements maternel et primaire.
Elle est placée sous l'autorité directe du Ministre.

ARTICLE 37 : L'Inspection Générale Pédagogique du Ministère a pour mission de veiller à la qualité de l'enseignement et au contrôle de la gestion pédagogique des établissements d'enseignements maternel et primaire publics et privés.

A ce titre, elle est chargée :

- d'élaborer et d'exécuter des plans d'inspection et de contrôle pédagogique du personnel enseignant ;

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

ARTICLE 38 : L'Inspection Générale Pédagogique du Ministère a également pour mission d'assurer le contrôle de l'exécution et le suivi-évaluation des programmes d'études.

A ce titre, elle est chargée :

- de concevoir et d'expérimenter les approches novatrices en matière de stratégies d'enseignement/apprentissage/évaluation ;
- de concevoir et d'expérimenter des mesures correctives en matière d'approches et de stratégies d'enseignement/apprentissage/évaluation ;
- de veiller à l'organisation et à la validation des apprentissages en liaison avec les structures compétentes.

ARTICLE 39 : L'Inspection Générale Pédagogique du Ministère formule à l'attention du Ministre des Enseignements Maternel et Primaire des avis et propositions relevant de ses compétences pour la mise en œuvre de la politique éducative.

Elle organise et préside la Commission d'agrément des manuels et autres matériels pédagogiques conformes aux programmes d'études.

ARTICLE 40: Les activités de l'Inspection Générale Pédagogique du Ministère donnent lieu à un rapport annuel rendu public, au plus tard le 31 juillet de chaque année, spécifiant les progrès ou les reculs observés au titre des objectifs ci-dessus, ainsi qu'un classement ou une appréciation comparative des circonscriptions scolaires. Ledit rapport est assorti de propositions d'incitation et propositions de dés incitation.

Des lettres de félicitation, d'avertissement ou de blâme sont adressées par le Ministre aux responsables des structures concernées et rendues publiques au plus tard le 15 août de chaque année.

ARTICLE 41: L'Inspection Générale Pédagogique du Ministère est dirigée par un Inspecteur de l'Enseignement du premier degré, de la catégorie A, échelle 1, ayant le grade terminal normal au moins. Il porte le titre d'Inspecteur Général Pédagogique du Ministère et est nommé par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre des Enseignements Maternel et Primaire, conformément à la procédure de dotation des hauts emplois techniques.

ARTICLE 42 : L'Inspecteur Général Pédagogique du Ministère peut être assisté d'un adjoint nommé dans les mêmes conditions.

ARTICLE 43: 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 et des Apprentissages (SEA);
- un Service de la Documentation et des Statistiques (SDS)
- un Service de l'Inspection et de l'Animation Pédagogiques (SIAP) ;
- un Service de l'Introduction des Langues Nationales dans le Système Educatif Formel (SILNSEF);

CHAPITRE VI : DU SECRETARIAT GENERAL DU MINISTERE

ARTICLE 44: 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 Responsables 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 du ministère ;
- mettre en œuvre le programme d'action du Gouvernement et les orientations stratégiques du département en liaison avec le Cabinet du Ministre ;
- aligner toutes les Directions centrales, Directions techniques et Directions départementales ainsi que les structures déconcentrées républicaines sur les 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 ;

- émettre un avis technique sur les dossiers soumis à l'étude et à la décision du Ministre ;
- 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 usagers/ clients 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, des partenariats, des réseaux, des concentrations 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 ;
- élaborer, mettre en œuvre et évaluer un plan de réforme de modernisation et de transformation de la culture organisationnelle au sein du ministère ;
- exécuter toutes autres tâches que le Ministre pourrait lui confier dans le strict respect des attributions du Cabinet du Ministre ;

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 45 : 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 ;

SECTION 1 : DU SECRETAIRE GENERAL DU MINISTERE ET DE SON ADJOINT

ARTICLE 46 : Le Secrétaire Général du Ministère est 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, de 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;

- de planifier, d'organiser, de diriger et de contrôler les activités de l'ensemble des directions centrales, directions techniques, directions départementales et des structures déconcentrées ;
- de suivre les activités des Organismes Sous Tutelle ;
- d'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 ;
- de veiller régulièrement à la satisfaction de toutes les parties prenantes aux domaines de compétence du ministère ;
- de 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 ;
- d'élaborer les projets de lettres de mission de contrats d'objectifs/ et de modèles de rapports mensuels, trimestriels et annuels pour les principaux postes de responsabilité au sein du ministère ;
- d'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 ;
- de prévenir et de gérer les crises et les conflits entre structures du ministère ;
- d'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 ;
- d'assurer la présidence de la Cellule Sectorielle de Pilotage de la Réforme Administrative et Institutionnelle.

ARTICLE 47 : 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 assure la gestion permanente au sein du ministère.

ARTICLE 48 : Le Secrétaire Général du Ministère et le Secrétaire Général Adjoint du Ministère 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, de grade terminal au moins (à partir du huitième échelon) et appartenant à l'un des principaux corps du ministère.

ARTICLE 49 : 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 2 : DE L'ASSISTANT DU SECRETAIRE GENERAL DU MINISTERE

ARTICLE 50 : 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 de la documentation utiles au Secrétaire Général du Ministère;
- de la gestion de l'agenda du Secrétaire Général du Ministère en liaison avec les Responsables de structures relevant de l'autorité du Secrétaire Général du Ministère;
- de la planification et du suivi des activités du Secrétariat Général du Ministère grâce à
  un tableau de bord ;
- de l'élaboration des projets de lettres et de rapport.

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 au moins huit (8) ans de service.

Il a rang de Directeur Technique.

SECTION 3 : DU SECRETARIAT ADMINISTRATIF DU MINISTERE

ARTICLE 51: 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 instructions du Secrétaire Général du Ministère.

SECTION 4 : DE LA CELLULE JURIDIQUE DU MINISTERE

ARTICLE 52 : 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 :

- d'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 tout service ou organisme sous tutelle ou sur tout dossier à elle confié ;
- de participer à l'élaboration de tous les projets de textes à caractère législatif ou réglementaire et documents contractuels concernant le ministère ;
- de veiller à la mise à jour des textes législatifs et règlementaires relatifs aux structures et aux activités du secteur pour tenir compte des évolutions récentes ;
- d'assurer le suivi et le contrôle des contrats auxquels le ministère est partie ;
- de participer aux négociations de contrats relatifs aux travaux et études en vue de leur suivi et contrôle juridique par le ministère
- de participer aux réflexions concernant le règlement de tout litige opposant le ministère à toute personne morale ou physique ;
- d'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 ;
- d'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 ;
- de 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 53 : La Cellule Juridique comprend au moins trois (03) juristes dont un spécialiste des questions sectorielles.

La Cellule Juridique peut, en raison de l'importance du volume des affaires traitées, être structurée en deux (02) divisions :

- 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) ans d'expérience professionnelle.

Le Chef de la Cellule a rang de Directeur Technique.

SECTION 5: DE LA PERSONNE RESPONSABLE DES MARCHES PUBLICS

ARTICLE 54: 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 cette délégation 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 (PRPM) 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 arrêté du Ministre.

ARTICLE 55: La Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) 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 ;
- d'assurer l'exécution budgétaire du marché par la réservation du crédit et sa confirmation jusqu'à la notification du marché ;
- d'assurer l'élaboration des Dossiers d'Appels d'Offres (DAO) et de consultation en collaboration avec les services techniques compétents ;
- de déterminer la procédure et le type de marché ;
- de lancer les appels à concurrence ;
- d'assurer la rédaction des contrats et des avenants ;
- de suivre l'exécution des marchés et la réception des ouvrages, fournitures et services, objet des marchés ;
- d'assurer la tenue des statistiques et le suivi des indicateurs de performances, 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 ;

- de mettre en œuvre l'ensemble des procédures d'enregistrement des différentes phases administrative, technique ou financière et leur pré archivage par des méthodes modernes et efficientes.

SECTION 6: DU SERVICE DU PROTOCOLE DU MINISTERE

ARTICLE 56 : le Service du Protocole du Ministère assure la préparation adéquate des voyages, missions et manifestations officiels du ministère.

A ce titre, il est chargé :

- d'élaborer, de mettre en œuvre et d'évaluer un programme annuel de voyages, missions et manifestations officiels en liaison avec le Cabinet du Ministre, le Secrétariat Général du Ministère et le Chef du Protocole du Ministre ;
- de 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 ;
- d'assurer les formalités, démarches et activités nécessaires à l'accomplissement de ces missions ;
- d'informer les cadres et agents du ministère sur les dispositions permanentes ou ponctuelles pour faciliter les voyages, missions et manifestations.

SECTION 7 : DE LA CELLULE SECTORIELLE DE PILOTAGE DE LA REFORME ADMINISTRATIVE ET INSTITUTIONNELLE

ARTICLE 57 : 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 :

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

CHAPITRE VII : DES DIRECTIONS CENTRALES ET TECHNIQUES

SECTION 1: DES DIRECTIONS CENTRALES

ARTICLE 58 : Les Directions Centrales du ministère sont :

- la Direction des Ressources Humaines (D.R.H) ;

- la Direction des Ressources Financières et du Matériel (D.R.F.M) ;
- la Direction de la Programmation et de la Prospective (D.P.P) ;
- la Direction de l'Informatique et du Pré- archivage (DIP).

ARTICLE 59 : La Direction des Ressources Humaines assure la gestion stratégique administrative du personnel au sein du ministère.

A ce titre, elle est chargée :

- d'élaborer, de mettre en œuvre et d'évaluer un plan et des politiques de modernisation de la gestion des ressources humaines du ministère : accueil, insertion, dialogue social, travail d'équipe et communication interne;
- d'élaborer, mettre en place et évaluer une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ;
- d'élaborer, mettre en place et évaluer les cadres organiques, les plans de carrière, le système de gestion des performances, des plans de promotion du leadership, de formation, de recrutement;
- de mettre en place une base de données et un dispositif de collecte, de traitement des informations pour une saine gestion des ressources humaines ;
- 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 ;
- d'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 60: 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 61 : La Direction des Ressources Humaines comprend :

- un Secrétariat ;
- un Service de la Gestion des Carrières des personnels des enseignements maternel et primaire et des personnels administratifs ;
- un Service de la Gestion des Carrières des Agents Contractuels de l'Etat ;
- un Service de la Prévision, du Recrutement et de la Formation ;
- un Service des Affaires Disciplinaires et du Contentieux.

ARTICLE 62 : le Directeur des Ressources Humaines est nommé sur proposition du Ministre des Enseignements Maternel et Primaire 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 possédant les compétences et aptitudes requises.

ARTICLE 63 : La Direction des Ressources Financières et du Matériel assure la gestion des ressources financières et matérielles au sein du ministère.

A ce titre, elle est chargée :

- d'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 ;
- d'élaborer, mettre en œuvre et évaluer un plan d'investissement, d'équipement et de maintenance ;
- de 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 ;
- d'informer et de former le personnel du Ministère sur les procédures de gestion des finances publiques ;
- de 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 64 : La Direction des Ressources Financières et du Matériel comprend :

- un Secrétariat ;
- un Service du Budget et du Suivi des Dépenses (SBSD);
- un Service de la Comptabilité et du Contrôle des Engagements (SCCE);
- un Service du Matériel (SM);
- une Régie Centrale (RC).

ARTICLE 65: le Directeur des Ressources Financières et du Matériel est nommé sur proposition du Ministre des Enseignements Maternel et Primaire 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.

ARTICLE 66: 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, de traiter et de diffuser toutes les informations nécessaires à une réflexion prospective et stratégique dans les domaines de compétences du Ministère, notamment, par rapport aux attentes et besoins des clients/usagers ;
- d'animer les processus d'analyse, de planification et de suivi-évaluation du Ministère ;
- d'élaborer, de suivre et d'évaluer en liaison avec le Cabinet du Ministre et le Secrétariat Général du Ministère, les plans stratégique et opérationnel du Ministère ;
- d'élaborer, en liaison avec les Directions Techniques, Directions Départementales, les programmes et projets du Ministère ;

- d'élaborer, de suivre et évaluer un budget-programme à partir des plans stratégique et opérationnel du Ministère et du Cadre de Dépenses à Moyen Terme (CDMT) ;
- de mobiliser, en liaison avec les services financiers, les financements pour ces programmes et projets ;
- de mettre en place une base de données et un dispositif de collecte, de traitement des informations pour réussir la planification, la mise en œuvre et le suivi-évaluation au sein du Ministère ;
- de veiller à la prise en compte des études d'impact environnemental dans le cadre des programmes et des projets du Ministère.

ARTICLE 67 : 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);
- une Cellule de Suivi-Evaluation des Projets et Programmes (CSEPP);
- un Service de l'Organisation et de la Méthode (SOM) ;

ARTICLE 68 ; La Direction de la Programmation et de la Prospective est dirigée par un Ingénieur Planificateur ou un Ingénieur Statisticien-économiste ou un économiste ou un gestionnaire des projets.
Le Directeur de la Programmation et de la Prospective est assisté par un Adjoint nommé par arrêté du Ministre.

ARTICLE 69 : Sauf faute grave matériellement établie, la durée en fonction du Directeur de la Programmation et de la Prospective est de trois (3) ans renouvelable. Cependant, à sa demande, le Directeur de la Programmation et de la Prospective peut être déchargé de ses fonctions.

ARTICLE 70 : 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 ;
- veiller à l'utilisation rationnelle et à la maintenance du système informatique du Ministère.

ARTICLE 71 : 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).

ARTICLE 72 : La Direction de l'Informatique et du Pré-archivage est dirigée par un spécialiste en informatique ou en sciences et techniques documentaires.

ARTICLE 73: Dans le cadre de l'exécution de sa mission, la Direction de l'Informatique et du Pré-archivage s'appuie sur les structures techniques et les Organismes sous tutelle du Ministère et les structures techniques des autres ministères.

SECTION 2 : DES DIRECTIONS TECHNIQUES

ARTICLE 74 : Les directions techniques du Ministère sont les structures opérationnelles du Ministère. Elles sont coordonnées par le Secrétaire Général du Ministère. Le Ministère des Enseignements Maternel et Primaire comprend les Directions Techniques ci-après :

- la Direction de la Promotion de la Scolarisation (DPS) ;
- la Direction de l'Alimentation Scolaire (DAS) ;
- la Direction pour la Décentralisation dans l'Education et de la Coopération (DDEC) ;
- la Direction de l'Enseignement Maternel (DEM) ;
- la Direction de l'Enseignement Primaire (DEP) ;
- la Direction des Etablissements Privés des Enseignements Maternel et Primaire (DEPEMP) ;
- la Direction des Infrastructures, de l'Equipement et de la Maintenance (DIEM) ;
- la Direction des Examens et Concours (DEC) ;
- les Directions Départementales des Enseignements Maternel et Primaire (DDEMP).

ARTICLE 75 : 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 :

- 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, notamment ceux des zones déshéritées des écoles maternelles et primaires ;

- d'assurer l'orientation des apprenants et de créer les conditions favorables à leur maintien jusqu'au terme de leur cursus de formation ;

- d'assurer la mise en œuvre de la stratégie du Ministère en matière de développement des activités sportives, artistiques, culturelles et de protection

de l'environnement au niveau des différents ordres d'enseignement et ce, en relation avec toutes les autres structures publiques et privées concernées ;

- de 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 ;
- de coordonner les activités de protection de la santé en milieu scolaire. A ce titre, elle met en œuvre la politique et les règles de gestion des infirmeries dans les écoles maternelles et primaires et de formation des formateurs ;
- d'assurer la coordination, la synergie, la cohérence et le suivi des actions initiées par tous les partenaires au développement du secteur dans le cadre des divers programmes et projets de son domaine d'activités ;
- de suivre et d'analyser les progrès réalisés dans son domaine d'activités.

ARTICLE 76 : 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) ;
- un Service de Protection Sociale, Sanitaire de Lutte contre le VIH-SIDA et d'Education à la Citoyenneté (SPSSLEC) ;

ARTICLE 77: Le Directeur de la Promotion de la Scolarisation (DPS) est nommé sur proposition du Ministre des Enseignements Maternel et Primaire 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 possédant les compétences et aptitudes requises.

ARTICLE 78 : La Direction de l'Alimentation Scolaire (DAS) est chargée, en collaboration avec les autres directions centrales, techniques et les organismes sous tutelle du ministère :

- de mettre en œuvre la politique générale de l'Etat en matière de l'alimentation scolaire ;
- de réaliser toutes les études prospectives et d'évaluation permettant d'éclairer les stratégies à mettre en œuvre par le ministère, pour l'alimentation scolaire ;
- d'assurer la coordination, la synergie, la cohérence et le suivi des actions initiées par tous les partenaires au développement du secteur dans le cadre de l'alimentation scolaire ;
- d'élaborer et d'exécuter le plan d'utilisation des crédits des cantines scolaires ;
- de coordonner les activités de protection de la santé alimentaire en milieu scolaire ;
- d'identifier les domaines d'intervention et de préparer les dossiers de coopération à soumettre aux Partenaires Techniques et Financiers ;
- de préparer, en liaison avec les Partenaires Techniques et Financiers concernés, les tables rondes, les revues et autres consultations sectorielles ;
- de suivre et d'analyser les progrès réalisés dans les domaines de l'alimentation et des cantines scolaires ;
- de créer les conditions nécessaires à la promotion des jardins scolaires.

ARTICLE 79 : La Direction de l'Alimentation Scolaire comprend :

- un Secrétariat ;
- un Service de la Programmation et de la Logistique (SPL);
- un Service de l'Approvisionnement et de la Gestion des Stocks (SAGS);
- un Service de la Coopération et de la Promotion de la Participation Communautaire (SCPPC) ;
- un Service du Suivi des Cantines Scolaires (SSCS) ;

ARTICLE 80: Le Directeur de l'Alimentation Scolaire (DAS) est nommé sur proposition du Ministre des Enseignements Maternel et Primaire 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 possédant les compétences et aptitudes requises.

ARTICLE 81: La Direction pour la Décentralisation dans l'Education et de la Coopération (DDEC) est chargée :

- de mettre en œuvre la politique sectorielle de décentralisation dans l'éducation ;
- de gérer les relations entre le Ministère des Enseignements Maternel et Primaire et les collectivités locales ;
- de représenter le ministère au sein des organisations et instances en charge de la décentralisation ;
- de mettre en œuvre la politique de déconcentration de l'administration de l'éducation ;
- d'assurer la coordination, au niveau sectoriel, de la coopération bilatérale et multilatérale ;
- d'assurer le suivi des interventions des Partenaires Techniques et Financiers du système éducatif, en liaison avec la Direction de la Programmation et de la Prospective ;
- d'assurer la liaison entre le Ministère des Enseignements Maternel et Primaire, et le Ministère en charge des Affaires étrangères ;
- d'élaborer les dossiers de demande d'agrément et de suivre l'action des Organisations Non Gouvernementales intervenant dans le sous secteur.

ARTICLE 82 : La Direction pour la Décentralisation dans l'Education et de la Coopération comprend :

- un Secrétariat ;
- un Service de la Coopération (SC);
- un Service de la Décentralisation et de la Déconcentration (SDD);

ARTICLE 83: Le Directeur pour la Décentralisation dans l'Education et de la Coopération (DDEC) est nommé sur proposition du Ministre des Enseignements Maternel et Primaire 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 possédant les compétences et aptitudes requises.

ARTICLE 84: La Direction de l'Enseignement Maternel est responsable de la conception, du pilotage, de l'exécution, du contrôle et de l'évaluation de la politique de l'éducation dans l'enseignement maternel.

A ce titre, elle est chargée :

- de mettre en œuvre la politique du ministère en matière d'enseignement maternel, conformément aux dispositions des lois et règlements en vigueur ;
- d'élaborer et de mettre en œuvre les mesures de prise en charge des enfants à besoins spécifiques dans l'enseignement maternel ;
- d'élaborer les projets de textes relatifs à l'organisation et au pilotage de l'enseignement maternel ;
- d'exécuter les actions prévues dans le plan de formation permanente des personnels de l'enseignement maternel ;
- de procéder à la répartition des emplois du temps et des crédits horaires couvrant les activités pédagogiques de l'enseignement maternel ;
- d'étudier l'équipement des écoles maternelles en matériel didactique et sanitaire, d'assurer sa répartition et de contrôler son utilisation, en liaison avec la Direction des Ressources Financières et du Matériel ;
- de suivre la mise en œuvre des programmes, des méthodes et des horaires applicables ;
- de participer à des études psychosociologiques en vue de l'implantation des écoles maternelles.

ARTICLE 85: La Direction de l'Enseignement Maternel comprend :

- un Secrétariat ;
- un Service de l'Evaluation, de la Scolarité et de l'Education Intégrée (SESEI) ;
- un Service de l'Organisation Scolaire et de la Prévision (SOSP);
- un Service des Personnels d'Encadrement, de Direction et d'Enseignement (SPEDE).

ARTICLE 86 : Le Directeur de l'Enseignement Maternel (DEM) est nommé sur proposition du Ministre des Enseignements Maternel et Primaire suivant la procédure de dotation des Hauts Emplois Techniques , par décret pris en Conseil des Ministres, parmi les cadres de la catégorie A1 (Inspecteur de l'Enseignement Maternel) ayant au moins dix (10) ans d'ancienneté et possédant les compétences et aptitudes requises.

ARTICLE 87 : La Direction de l'Enseignement Primaire est responsable de la conception, du pilotage, de l'exécution, du contrôle et de l'évaluation de la politique de l'éducation dans l'enseignement primaire.

A ce titre, elle est chargée :

- de mettre en œuvre la politique du ministère en matière d'enseignement primaire, conformément aux dispositions des lois et règlements en vigueur ;

- d'élaborer les projets de textes relatifs à l'organisation et au pilotage de l'enseignement primaire ;
- d'exécuter les actions prévues dans le plan de formation permanente des personnels de l'enseignement primaire ;
- d'élaborer et de mettre en œuvre les mesures de prise en charge des enfants à besoins spécifiques dans l'enseignement primaire ;
- de proposer la délimitation des zones pédagogiques ;
- de participer à la détermination des besoins quantitatifs et qualitatifs en personnel d'enseignement et d'encadrement ;
- de procéder à la répartition des emplois du temps et des crédits horaires couvrant les activités pédagogiques de l'enseignement primaire ;
- de participer à la définition de la politique des manuels et de la documentation pédagogique ;
- de proposer en liaison avec les autres structures concernées, les conditions d'ouverture et de fermeture des établissements et des classes du sous secteur de l'enseignement primaire public.

ARTICLE 88 : La Direction de l'Enseignement Primaire comprend :

- un Secrétariat ;
- un Service de la Formation Permanente, de la Scolarité et de l'Education Intégrée (SFPSEI);
- un Service de l'Organisation Scolaire et de la Prévision (SOSP) ;
- un Service des Personnels d'Encadrement, de Direction et d'Enseignement (SPEDE).

ARTICLE 89 : Le Directeur de l'Enseignement Primaire (DEP) est nommé sur proposition du Ministre des Enseignements Maternel et Primaire suivant la procédure de dotation des Hauts Emplois Techniques , par décret pris en Conseil des Ministres, parmi les cadres de la catégorie A1 (Inspecteur de l'Enseignement Primaire) ayant au moins dix (10) ans d'ancienneté et possédant les compétences et aptitudes requises.

ARTICLE 90 : La Direction des Etablissements Privés des Enseignements Maternel et Primaire (DEPEMP) est responsable de la conception, du pilotage, de l'exécution et du contrôle de la politique de l'éducation dans les établissements privés.

A ce titre, elle est chargée :

- de veiller à l'application des textes relatifs aux règles d'ouverture, de fonctionnement et de contrôle des établissements privés ;
- de 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 ;
- de veiller au respect des calendriers scolaires et horaires en vigueur dans le système éducatif national ;

- de veiller à l'animation et à la supervision pédagogiques des établissements privés en liaison avec les directions techniques concernées ;
- de définir les modalités de recrutement et de formation du personnel enseignant des établissements privés ;
- d'arbitrer les différends à caractère pédagogique entre les fondateurs et les personnels de direction et d'enseignement de ces établissements.

ARTICLE 91 : La Direction des Etablissements Privés des Enseignements Maternel et Primaire comprend :

- un Secrétariat ;
- un Service, des Programmes, de l'Evaluation et de la Scolarité (SPES) ;
- un Service de l'Organisation Scolaire et de la Prévision (SOSP) ;
- un Service des Personnels d'Encadrement, de Direction et d'Enseignement (SPEDE).

ARTICLE 92 : Le Directeur des Etablissements Privés des Enseignements Maternel et Primaire (DEPEMP) est nommé sur proposition du Ministre des Enseignements Maternel et Primaire 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 possédant les compétences et aptitudes requises.

ARTICLE 93 : La Direction des Infrastructures, de l'Equipement et de la Maintenance (DIEM) a pour mission, la conception, le suivi de la mise en œuvre, le contrôle et l'évaluation des travaux de 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 ;
- de 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 ;
- De veiller à la mise en application de normes construction des écoles maternelle et primaires publique et privées ;
- De participer à la conception, au suivi et à l'évaluation de la mise en œuvre des programmes de construction et de réhabilitation des infrastructures.
- d'assurer la gestion technique et l'entretien de tout matériel et équipement du Ministère, des directions (centrale, technique et départementale) et des structures sous tutelle en liaison avec la Direction des Ressources Financière et du Matériel ;
- de définir les normes en ce qui concerne les infrastructures et matériels scolaires en liaison avec les Directions Centrales et Techniques concernées ;
- de concevoir, de suivre et d'évaluer la mise en œuvre du programme de construction ou de réhabilitation des infrastructures, en collaboration avec le Ministère chargé de l'habitat.

ARTICLE 94 : La Direction des Infrastructures, de l'Equipement et de la Maintenance (DIEM) comprend:

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

ARTICLE 95 : Le Directeur des Infrastructures, le de l'Equipement et de la Maintenance (DIEM) est nommé sur proposition du Ministre des Enseignements Maternel et Primaire 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 possédant les compétences et aptitudes requises.

ARTICLE 96 : La Direction des Examens et Concours est chargée de l'organisation des examens et concours en fonction des règles définies en liaison avec les Directions Centrales et Techniques concernées.

A ce titre, la Direction des Examens et Concours est chargée de:

- Concevoir les règlements relatifs à l'organisation matérielle de tous les examens, tests et concours organisés par le Ministère des Enseignements Maternel et Primaire ;
- élaborer le calendrier des tests, examens et concours des Enseignements Maternel et Primaire en relation avec les Directions et instances compétentes ;
- assurer l'organisation et la gestion des tests, examens et concours des enseignements maternel et primaire en relation avec les directions et instances compétentes ;
- préparer et diffuser tout document d'information relatif 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 97 : La Direction des Examens et Concours apporte son appui technique aux autres Ministères pour l'organisation des tests, examens et concours professionnels et de recrutement.

ARTICLE 98 : La Direction des Examens et Concours comprend :
- un Secrétariat ;
- un Service du Confidentiel ;
- un Service des Affaires Financières et du Matériel (SAFM) ;
- un Service des Tests, Examens et Concours (STEC);
- un Service de la Documentation et du Contentieux (SDC)
- un Service de la Délivrance des Attestations et Diplômes (SDAD) ;
- un Service de l'Informatique et des Statistiques (SIS)

ARTICLE 99 : Le Directeur des Examens et Concours(DEC) est nommé sur proposition du Ministre des Enseignements Maternel et Primaire 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 possédant les compétences et aptitudes requises.

CHAPITRE VIII : DES DIRECTIONS DEPARTEMENTALES DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE ET DES CIRCONSCRIPTIONS SCOLAIRES

SECTION 1 : DES DIRECTIONS DEPARTEMENTALES DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE

ARTICLE 100: Les Directions Départementales des Enseignements Maternel et Primaire (DDEMP) sont responsables de la mise en œuvre au niveau des départements, de la politique des enseignements maternel et primaire. 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 101 : Elles représentent le Ministère dans leur département respectif.

ARTICLE 102 : Les Directeurs Départementaux des Enseignements Maternel et Primaire relèvent de l'autorité hiérarchique du Secrétaire Général du Ministère.
Toutefois, dans l'exercice de leurs attributions touchant à la vie des écoles maternelles et primaires relevant de leur ressort territorial, ils doivent entretenir des relations fonctionnelles étroites avec les directions techniques spécifiques compétentes.

ARTICLE 103 : Les Directions Départementales des Enseignements Maternel et Primaire sont chargées, en fonction des critères approuvés par le Ministre, de :

- de proposer la carte scolaire de leur département respectif ;
- de prononcer les affectations des personnels mis à leur disposition et de procéder aux mutations intra-départementales ;
- de mettre en œuvre des plans sectoriels de formation continu et d'animation pédagogique ;
- de produire les statistiques des élèves, des personnels administratif et enseignants, des corps d'encadrement et de contrôle, des infrastructures et équipements ;
- d'exercer toutes compétences qui leur sont déléguées par le Ministre dans le cadre de la déconcentration et de la décentralisation.

ARTICLE 104 : Le Directeur Départemental des Enseignements Maternel et Primaire est assisté d'un Secrétaire Général.

ARTICLE 105: Le Secrétaire Général de la Direction Départementale des Enseignements Maternel et Primaire assure, sous l'autorité du Directeur, la planification et le suivi des activités de la Direction.

A ce titre, il :

- assure la planification et le suivi des activités des services techniques départementaux ;
- sauvegarde la mémoire et la continuité dans la gestion administrative ;
- veille à la rédaction des documents et à la mise en forme des instructions du Directeur et de tous actes ou documents relatifs au bon fonctionnement des services de la Direction ;
- assume l'intérim du Directeur en cas d'absence ou d'empêchement ;

- exécute les instructions du Directeur et veille à la centralisation de la documentation.

ARTICLE 106: Chaque Direction Départementale des Enseignements Maternel et Primaire comprend :

- un Secrétariat ;
- un Service de l'Organisation Scolaire et de la Prévision (SOSP);
- un Service des Ressources Humaines (SRH);
- un Service des Enseignements Maternel et Primaire (SEMP);
- un Service de l'Alimentation Scolaire (SAS);
- un Service des Etablissements Privés d'Enseignement (SEPE) ;
- un Service des Examens et Concours (SEC) ;
- un Service de la Promotion de la Scolarisation (SPS) ;
- un Service des Infrastructures, de l'Equipement et de la Maintenance (SIEM) ;
- un Service des Affaires Financières et du Matériel (SAFM).

ARTICLE 107 : La Direction Départementale des Enseignements Maternel et Primaire supervise et coordonne les activités des Circonscriptions Scolaires de son ressort territorial.

ARTICLE 108: Le Directeur Départemental des Enseignements Maternel et Primaire est nommé par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre des Enseignements Maternel et Primaire, conformément à la procédure de dotation des hauts emplois techniques. Il est un Inspecteur de l'enseignement du premier degré de la catégorie A, échelle 1, ou tout autre cadre de la catégorie A, échelle 1, de grade terminal de la fonction publique.

ARTICLE 109 : Le Secrétaire Général de la Direction Départementale des Enseignements Maternel et Primaire est nommé par arrêté du Ministre parmi les administrateurs de la catégorie A1, ayant totalisé dix (10) ans d'ancienneté.

Il fait office du Directeur Départemental Adjoint.

SECTION 2 : DES CIRCONSCRIPTIONS SCOLAIRES

ARTICLE 110: Chaque Circonscription Scolaire (CS) est, dans son ressort territorial, chargée de la mise en œuvre, au niveau des enseignements maternel et primaire, de la politique définie par l'Etat. Elle est spécialement chargée de l'animation et du contrôle pédagogiques des établissements maternels, primaires, publics et privés, ainsi que de la formation continue des enseignants.
Elle rend compte régulièrement à son Directeur Départemental des Enseignements Maternel et Primaire de l'exécution de sa mission.

ARTICLE 111 : La Circonscription Scolaire est dirigée par un Inspecteur de l'enseignement du premier degré, Chef de Circonscription, nommé par arrêté du Ministre des Enseignements Maternel et Primaire sur proposition conjointe du Directeur des Ressources Humaines, du Directeur de l'Enseignement Maternel et du Directeur de l'Enseignement Primaire.

ARTICLE 112: La Circonscription Scolaire (CS) comprend :

- une Division du Secrétariat Administratif et du Personnel (DSAP);
- une Division de l'Organisation, des Statistiques et de la Prévision (DOSP);
- une Division des Finances, de la Comptabilité et du Matériel (DFCM);

- une Division de l'Animation Pédagogique et de la Formation Professionnelle (DAPFP).

CHAPITRE IX : DES ORGANISMES SOUS TUTELLE

ARTICLE 113 : Les Organismes Sous Tutelle du Ministère des Enseignements Maternel et Primaire sont :

- l'Institut National pour la Formation et la Recherche en Education (I.N.F.R.E.) ;
- la Médiathèque de l'Education (ME) ;
- le Centre National de Production de Manuels Scolaires (C.N.P.M.S.) ;
- les Ecoles Normales d'Instituteurs (ENI).

ARTICLE 114: Les attributions, l'organisation et le fonctionnement des structures visées à l'article ci-dessus sont définis par leurs statuts respectifs.

CHAPITRE X : DES ORGANES CONSULTATIFS ET/OU DELIBERATIFS

ARTICLE 115: Il est institué au sein du Ministère des Enseignements Maternel et Primaire, en vue de la réalisation de ses différents objectifs, les organes consultatifs et/ou délibératifs ci-après :

- le Conseil Consultatif National des Enseignements Maternel et Primaire (C.C.N.E.M.P.) ;
- la Commission Nationale Béninoise pour l'UNESCO (C.N.B.U.) ;
- le Conseil Sectoriel pour le Dialogue Social (C.S.D.S.).

ARTICLE 116 : Les attributions, l'organisation et le fonctionnement des organes consultatifs et/ou délibératifs sont fixés par décret pris en Conseil des Ministres ou par arrêté du Ministre des Enseignements Maternel et Primaire.

En cas de nécessité, le Ministre peut créer par arrêté tout organe consultatif et/ou délibératif à compétence sectorielle.

TITRE III: DES DISPOSITIONS DIVERSES

ARTICLE 117 Chaque Direction Centrale, Technique et Déconcentrée ou Organisme sous tutelle est placée sous l'autorité d'un Directeur nommé 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, les aptitudes requises dans leurs domaines respectifs d'activités, au leadership, à la communication écrite et orale et au travail en équipe ou parmi les cadres de niveau équivalent s'ils devraient être désignés en dehors de l'Administration publique.

Un Directeur Technique ou Responsable d'Organisme Sous Tutelle peut être assisté d'un Adjoint nommé par Arrêté du Ministre des Enseignements Maternel et Primaire.

Les performances de tout responsable nommé en Conseil des Ministres sont évaluées systématiquement chaque année suivant la logique de gestion axée sur les résultats. L'insuffisance de résultats peut justifier sa révocation.

ARTICLE 118: En cas de faute grave matériellement établie, le Directeur de Cabinet et son Adjoint, le Chargé de Mission, les Conseillers Techniques, l' Inspecteur Général du Ministère, l'Inspecteur Général Pédagogique du Ministère et leurs Adjoints, le Secrétaires Général du Ministère et son Adjoint, les Directeurs Centraux (DRH, DRFM, DIP et DPP), 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, dans le cadre du présent décret :

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

ARTICLE 119 : 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 ou assimilés sont nommés par arrêté du Ministre, sur proposition des Responsables 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, les aptitudes requises pour l'exercice des emplois qui leur sont confiés.

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

ARTICLE 120 : Le nombre de services composant chaque structure n'est pas limitatif. En cas de nécessité, le Ministre des Enseignements Maternel et Primaire peut créer d'autres services ou en supprimer par arrêté.

ARTICLE 121: Il est institué au Ministère des Enseignements Maternel et Primaire un Comité des Directeurs et une Revue Trimestrielle, organes à caractère consultatif. Ceux-ci consacrent, prioritairement leurs réunions aux questions de gouvernance et de reforme, 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 122 : Le Comité des Directeurs est présidé par le Ministre et comprend :

- le Directeur de Cabinet du Ministre;
- le Directeur Adjoint de Cabinet du Ministre;
- le Secrétaire Général du Ministère ;
- le Secrétaire Général Adjoint du Ministère ;
- les Conseillers Techniques ;

- l'Inspecteur Général du Ministère ou son Adjoint en cas d'absence ou d'empêchement ;
- l'Inspecteur Général Pédagogique du Ministère ou son Adjoint en cas d'absence ou d'empêchement ;
- les Directeurs Centraux et Techniques, ou leurs adjoints en cas d'absence ou d'empêchement,
- les Responsables 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 (01) par semaine et toutes les fois en tant que de besoin.

Le Secrétaire Général du Ministère en assure le secrétariat.

ARTICLE 123 : 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 et donne son avis en cas de manquement à la discipline.

Elle est présidée par le Ministre et 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 124 : Chaque Direction centrale, technique ou organisme sous tutelle doit se réunir au moins une fois (01) 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 de la Structure et comprend les Chefs de service ou assimilés et les représentants du personnel.

ARTICLE 125 : Le fonctionnement des différentes directions est défini par un arrêté du Ministre des Enseignement Maternel et primaire.

ARTICLE 126: Le présent décret qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles du décret n° 2008-733 du 22 décembre 2008, sera publié au Journal Officiel.

Fait à Cotonou, le 17 décembre 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 des Enseignements Maternel et Primaire,

Eric Kouagou N'DA.-

Le Ministre de la Réforme Administrative et Institutionnelle,

Martial SOUNTON.-

Ampliations : PR 6 -AN 4 -CS 2 -CC 2 -CES 2 HAAC 2 - HCJ 2 PM/CCAGEPPPDDS 4 MEMP 4 -MEF 4 MRAI 4 AUTRES MINISTERES 23 -SGG 4 -DGB-CF-DGTCP-DGDDI 5 -BN-DAN-DLC 3- GCONB-DCCT-INSAE 3 BCP-CSM-I GAA 3 UAC-ENAM-FASEG 3 -UP-FDSP 2- UAC-ENEAM-FADESP 3 -JO 1.

REPUBLIQUE DU BENIN

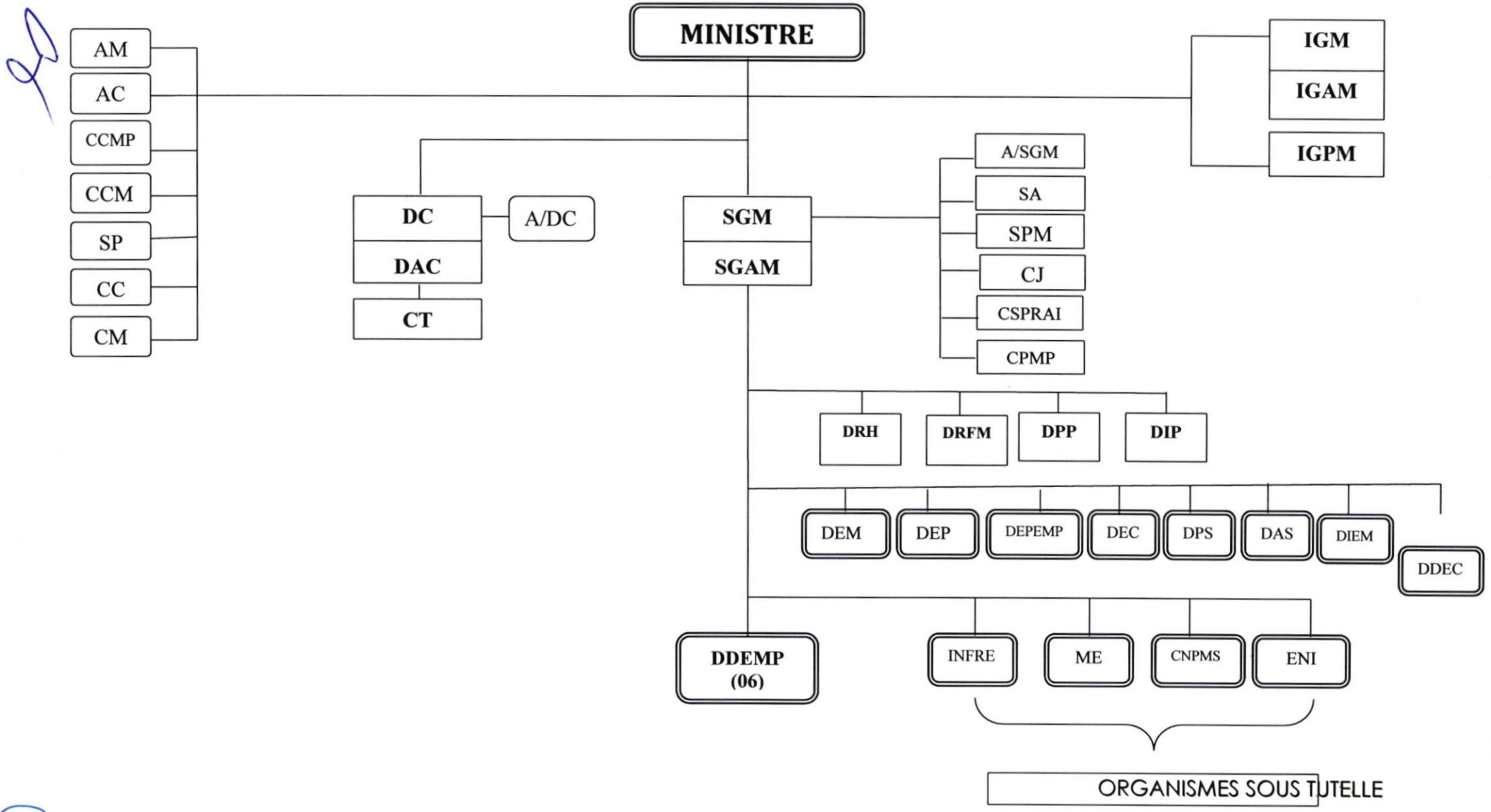
-=-=-=-=-=-=-=-=-=-

MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE

-=-=-=-=-=-=-=-=-=-

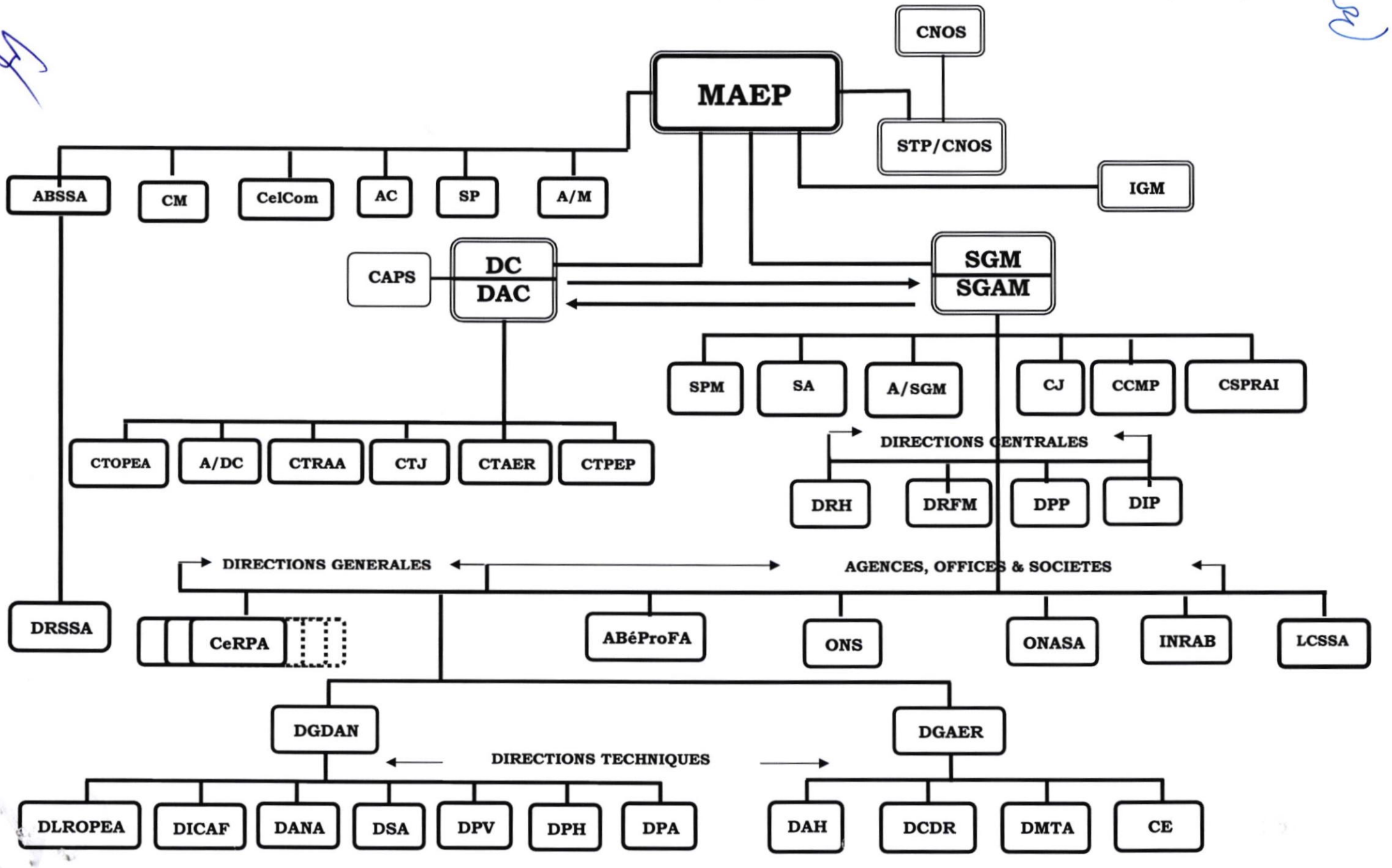
ORGANIGRAMME DU MINISTERE

-=-=-=-=-=-=-=-=-=-



Sigles et acronymes

A/M	Assistant du Ministre
A/SG	Assistant du Secrétaire Général
ABéProFA	Agence Béninoise de Promotion des Filières Agricoles
ABSSA	Agence Béninoise de la Sécurité Sanitaire des Aliments
A/DC	Assistant du Directeur de Cabinet
AC	Attaché de Cabinet
CAPS	Cellule d'Analyse des Politiques et Stratégies
CCMP	Cellule de Contrôle des Marchés Publics
CDOS	Conseil Départemental d'Orientation et de Suivi
CDS	Cellule du Dialogue Social
CE	Cellule Environnementale
CeCPA	Centre Communal pour la Promotion Agricole
CelCom	Cellule de la Communication
CeRPA	Centre Régional pour la Promotion Agricole
CJ	Cellule Juridique
CM	Chargé de Mission
CNAB	Chambre Nationale d'Agriculture du Bénin
CNOS	Comité National d'Orientation et de Suivi
CRSE	Cellule Régionale de Suivi-Evaluation
CSPRAI	Cellule Sectorielle de Promotion des Réformes Administratives et Institutionnelles
CTAER	Conseiller Technique à l'Aménagement et à l'Equipement Rural
CTJ	Conseiller Technique Juridique
CTOPEA	Conseiller Technique aux Organisations Professionnelles et à l'Entrepreneuriat Agricole
CTPEP	Conseiller Technique à la Promotion de l'Elevage et de la Pêche
CTRAA	Conseiller technique à la Recherche, à l'Agriculture et à la l'Alimentation
DAC	Directeur Adjoint de Cabinet
DAH	Direction des Aménagements Hydroagricoles
DANA	Direction de l'Alimentation et de la Nutrition Appliquée
DC	Directeur de Cabinet
DCA	Direction du Contrôle des Aliments
DCDR	Direction de la Construction et de la Desserte Rurales
DCQ	Direction du Contrôle de Qualité
DGDAN	Direction Générale du Développement Agricole, de l'Alimentation et de la Nutrition
DGRN	Direction de la Gestion des Ressources Naturelles

DGAER	Direction Générale de l'Aménagement et de l'Equipement Rural
DIP	Direction de l'Information et du Pré-archivage
DICAF	Direction des Innovations, du Conseil Agricole et de la Formation Opérationnelle
DLROPEA	La Direction de la Législation Rurale, de l'Appui aux Organisations Professionnelles et à l'Entrepreneuriat Agricole
DMTA	Direction de la Mécanisation et des Technologies Appropriées
DPA	Direction de la Production Animale
DPH	Direction de la Production Halieutique
DPP	Direction de la Programmation et de la Prospective
DPV	Direction de la Production Végétale
DRFM	Direction des Ressources Financières et du Matériel
DRH	Direction des Ressources Humaines
DRSSA	Direction Régionale de la Sécurité Sanitaire des Aliments
DT	Direction Technique
IGAM	Inspecteur Général Adjoint du Ministère
IGM	Inspecteur Général du Ministère
INRAB	Institut National des Recherches Agricoles du Bénin
LCSSA	Laboratoire Central de Contrôle de la Sécurité Sanitaire des Aliments
MAEP	Ministère de l'Agriculture de l'Elevage et la Pêche
ONASA	Office National d'Appui à la Sécurité Alimentaire
ONS	Office National de Sécurisation et de Soutien des Revenus Agricoles
SA	Secrétariat Administratif
SGA	Secrétaire Général Adjoint
SGM	Secrétaire Général du Ministère
SP	Secrétariat Particulier
SPM	Service Protocole du Ministère
DSA	Direction de la Statistique Agricole

ORGANIGRAMME DU MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'ELEVAGE ET DE LA PECHE (MAEP)