

-----  
PRÉSIDENTE DE LA RÉPUBLIQUE  
-----

**DÉCRET N° 2025 – 197 DU 23 AVRIL 2025**  
portant statuts-types des établissements publics  
d'Enseignement et de Formation techniques et  
professionnels en République du Bénin.

**LE PRÉSIDENT DE LA RÉPUBLIQUE,  
CHEF DE L'ÉTAT,  
CHEF DU GOUVERNEMENT,**

- vu** la loi n° 90-32 du 11 décembre 1990 portant Constitution de la République du Bénin, telle que modifiée par la loi n° 2019-40 du 07 novembre 2019 ;
- vu** la loi n° 2003-17 du 11 novembre 2003 portant orientation de l'Éducation nationale en République du Bénin, telle que modifiée par la loi n° 2005-33 du 06 octobre 2005 et la loi n° 2022-01 du 25 janvier 2022 portant loi-cadre sur l'enseignement et la formation techniques et professionnels en République du Bénin ;
- vu** la décision portant proclamation, le 21 avril 2021 par la Cour constitutionnelle, des résultats définitifs de l'élection présidentielle du 11 avril 2021 ;
- vu** le décret n° 2025-194 du 22 avril 2025 portant composition du Gouvernement ;
- vu** le décret n° 2021-401 du 28 juillet 2021 fixant la structure-type des ministères, tel que modifié par le décret n° 2022-476 du 03 août 2022 ;
- vu** le décret n° 2021-569 du 03 novembre 2021 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère des Enseignements secondaire, technique et de la Formation professionnelle, tel que modifié par le décret n° 2023-622 du 06 décembre 2023 ;
- vu** le décret n° 2023-357 du 12 juillet 2023 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de l'Économie et des Finances ;
- vu** le décret n° 2023-411 du 26 juillet 2023 portant attributions, organisation et fonctionnement du Conseil national de l'Éducation, tel que modifié et complété par le décret n° 2023-655 du 13 décembre 2023 et le décret n° 2023-702 du 29 décembre 2023 ;
- vu** la décision-col n° 2025- /CNE/P/CPF/SE du Conseil national de l'Éducation en date du ..
- sur** proposition du Ministre des Enseignements secondaire, technique et de la Formation professionnelle,
- le** Conseil des Ministres entendu en sa séance du 23 avril 2025,

# DÉCRÈTE

## TITRE PREMIER : DISPOSITIONS GENERALES

### CHAPITRE PREMIER : OBJET – TYPOLOGIE – CREATION – SIEGE ET REGIME JURIDIQUE

#### Section première : Objet et typologie

##### Article premier : Objet

Le présent décret fixe les règles générales relatives à la création, aux attributions, à l'organisation et au fonctionnement des établissements publics d'Enseignement et de Formation techniques et professionnels en République du Bénin. Il précise le régime de tutelle auquel ils sont soumis conformément à la législation en vigueur.

##### Article 2 : Définition

Au sens du présent décret, le terme établissement désigne l'établissement public d'Enseignement et de Formation techniques et professionnels du second degré.

##### Article 3 : Typologie des établissements

Les établissements sont classés dans l'une des catégories suivantes :

- établissements de catégorie A ;
- établissements de catégorie B.

Les établissements peuvent être avec ou sans internat. Ils peuvent également être avec ou sans unité économique à vocation pédagogique.

##### Article 4 : Critères de catégorisation des établissements

Les établissements sont catégorisés sur la base des critères portant notamment sur :

- les diplômes délivrés ;
- les infrastructures ;
- la qualité du plateau technique ;
- l'importance du budget ;
- le nombre d'apprenants.

Un arrêté du ministre chargé de l'Enseignement et de la Formation technique et professionnels définit les critères d'identification des établissements de catégorie A et ceux de catégorie B.

Les statuts de chaque établissement précisent le type dont il relève.

## **Section II : Création – siège et régime juridique**

### **Article 5 : Création et siège des établissements**

Les établissements sont créés par décret pris en Conseil des Ministres. Les sièges sociaux des établissements préexistants sont fixés aux lieux où ils sont situés à la date de signature du présent décret.

Ces sièges peuvent être transférés en tous autres lieux du territoire national, par décision du Conseil des Ministres, sur proposition du Conseil d'administration.

Tout nouvel établissement est créé conformément aux dispositions du présent décret. Le décret qui le crée, fixe son siège social et approuve ses statuts qui lui sont annexés.

### **Article 6 : Régime juridique**

Les établissements sont régis par les dispositions de la loi n° 2022-01 du 25 janvier 2022 portant loi-cadre sur l'enseignement et la formation techniques et professionnels, celles de la loi n° 2020-20 du 02 septembre 2020 portant création, organisation et fonctionnement des entreprises publiques en République du Bénin et celles des présents statuts-type.

## **CHAPITRE II : MISSION ET ATTRIBUTIONS**

### **Article 7 : Mission des établissements**

Les établissements ont pour mission de dispenser des enseignements et des formations techniques et professionnels dans leurs domaines respectifs de compétence.

Les formations dans ces domaines répondent aux besoins du marché de l'emploi tout en prenant en compte les mutations technologiques, environnementales et sociétales aux plans national, régional et mondial.

### **Article 8 : Attributions des établissements**

Les établissements sont chargés :

- d'organiser au profit des apprenants, une formation initiale en présentiel et/ou à distance selon les modes résidentiel et/ou en alternance, en vue de les doter des savoirs et des qualifications professionnels nécessaires pour exercer une activité professionnelle en lien avec les besoins et les exigences du marché de l'emploi ;
- de créer et de promouvoir des activités de production ou de prestation de services en liaison avec la formation ;
- d'organiser les formations complémentaires au profit des apprenants inscrits en

- formation par apprentissage dual, dans les entreprises modernes et les entreprises artisanales ;
- d'organiser la formation continue au profit des travailleurs en activité en vue de parfaire leurs qualifications et de les adapter aux évolutions technologiques et aux besoins de développement de la compétitivité des entreprises ;
  - de promouvoir l'entrepreneuriat et de développer la culture d'entreprise chez les apprenants, en dispensant, dans les programmes de formation, des modules spécifiques ;
  - d'assurer le suivi de l'insertion des formés ;
  - d'organiser des formations qualifiantes ;
  - de participer au processus de la validation des acquis de l'expérience ;
  - d'organiser si nécessaire, suite à l'étude des dossiers, des formations complémentaires au profit des candidats à la validation des acquis de l'expérience ;
  - de contribuer, dans le cadre de leurs missions et attributions, à l'appui à l'insertion.

En fonction des besoins, ils peuvent assurer d'autres services aux entreprises et aux individus dans des domaines autres que ceux énumérés ci-dessus, mais en rapport avec leurs missions et attributions.

### **CHAPITRE III : NATURE – AUTONOMIE ET TUTELLE**

#### **Article 9 : Nature des établissements**

Les établissements publics d'Enseignement et de Formation techniques et professionnels sont des établissements publics à caractère scientifique et technique, dotés de la personnalité morale ainsi que de l'autonomie pédagogique, administrative et financière.

L'autonomie pédagogique des établissements porte essentiellement sur la conception des programmes conformément aux normes et standards en vigueur, la gestion des apprenants, les partenariats avec les entreprises, l'évaluation des acquis des apprenants à l'exception des examens nationaux, la certification, l'innovation pédagogique et tous autres aspects pédagogiques.

Plus spécifiquement, la conception des programmes porte sur l'adaptation des apprentissages, l'utilisation d'outils pédagogiques spécifiques élaborés au niveau national et l'élaboration de modules de formation de courte durée en réponse à des besoins spécifiques.

Dans le cadre de l'autonomie administrative, chaque établissement fonctionne sous un projet d'établissement triennal glissant qui fixe les grandes orientations de l'établissement. Ce projet tient compte des priorités nationales et territoriales, des besoins du marché du travail et des ressources disponibles.

#### **Article 10 : Tutelle des établissements**

Les établissements sont placés sous la tutelle du ministre chargé de l'Enseignement et de la Formation techniques et professionnels.

Dans la limite de la tutelle administrative, le ministre chargé de l'Enseignement et de la Formation techniques et professionnels contrôle pour le compte de l'État la mise en œuvre, par chaque établissement, des orientations et politiques sectorielles étatiques relatives à la Stratégie nationale de l'Enseignement et de la Formation techniques et professionnels en République du Bénin.

La tutelle n'empiète pas sur les rôles et attributions du Conseil d'administration et du Conseil des Ministres fixés par les dispositions législatives et réglementaires.

#### **Article 11 : Délégation de la tutelle**

La Direction départementale des Enseignements secondaire, technique et de la formation professionnelle exerce, par délégation, la tutelle administrative des établissements, notamment l'appui, le suivi et le contrôle pour le compte du ministère dans la mise en œuvre des orientations et politiques sectorielles dans les domaines de l'Enseignement et de la Formation techniques et professionnels.

### **CHAPITRE IV : PRINCIPES DE GOUVERNANCE**

#### **Article 12 : Principe d'universalité**

Les établissements sont ouverts, sans distinction de nationalité, de race, de sexe, de religion, d'opinion ou d'origine sociale, à toute personne justifiant des titres requis pour y accéder.

#### **Article 13 : Garantie des libertés et franchises scolaires**

L'État garantit aux personnels, aux apprenants ainsi qu'aux autres usagers des établissements des libertés et franchises scolaires individuelles ou collectives en général, des libertés associatives, syndicales et politiques en particulier.



## **Article 14 : Conditions de jouissance des libertés et franchises scolaires**

Les conditions de jouissance des libertés et franchises scolaires ainsi que les conditions dans lesquelles il peut y être dérogé sont fixées par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

La jouissance des libertés et franchises visées à l'article précédent est conditionnée par le respect des lois et règlements, de l'ordre public et des bonnes mœurs.

Aucun membre des forces de défense et de sécurité, aucun officier de police judiciaire, aucun magistrat ou auxiliaire de justice, ne peut pénétrer dans l'un des établissements pour constater une infraction ou pour exécuter un mandat de justice.

Toutefois, ces interventions sont autorisées, soit en cas de flagrance d'infraction, soit à la demande du chef d'établissement ou sur autorisation spéciale écrite du procureur général territorialement compétent.

Les convocations, les citations, les assignations et les notifications diverses adressées par les autorités de la police républicaine ou de justice aux établissements et destinées à un membre du personnel ou à un apprenant sont soumises au chef de l'établissement concerné qui les fait parvenir au destinataire en faisant accuser réception par ce dernier.

Un décret pris en Conseil des Ministres organise les conditions de jouissance et de restrictions des franchises, libertés scolaires et universitaires.

## **TITRE II : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT**

### **CHAPITRE PREMIER : ORGANE DELIBERANT**

#### **Article 15 : Etat**

Le Conseil des Ministres est l'organe délibérant des établissements. Il prend les décisions qui relèvent des attributions de l'actionnaire unique ou de l'assemblée générale des actionnaires dans les sociétés.

#### **Article 16 : Attributions**

L'organe délibérant est compétent pour :

- modifier les statuts dans toutes leurs dispositions ;
- transférer le siège social en toute autre ville du territoire national ;
- autoriser la transformation de l'établissement ;
- nommer les membres du Conseil d'administration ainsi que les commissaires aux comptes ;

- statuer sur les états financiers de chaque exercice ;
- décider de l'affectation du résultat ;
- statuer sur les rapports du commissaire aux comptes sur les conventions entre l'établissement et les dirigeants sociaux et approuver ou refuser d'approuver lesdites conventions.

## **CHAPITRE II : CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **Article 17 : Administration des établissements**

Chaque établissement est administré par un Conseil d'administration.

### **Article 18 : Pouvoirs**

Le Conseil d'administration est doté des pouvoirs les plus étendus pour déterminer les orientations des activités de l'établissement et veiller, en toute circonstance, à leur mise en œuvre.

### **Article 19 : Attributions**

Le Conseil d'administration est chargé notamment de :

- définir les objectifs de l'établissement ;
- adopter la proposition de projet d'établissement et le projet de contrat de performance ;
- adopter le budget de l'établissement ;
- assurer le contrôle de la gestion de l'établissement ;
- examiner les rapports de performance et d'activités de l'établissement ;
- arrêter les états financiers établis après chaque exercice par le chef d'établissement ;
- approuver le règlement intérieur proposé par le chef d'établissement ;
- proposer à l'autorité de tutelle, le cas échéant, la transformation, la restructuration ou la liquidation de l'établissement ainsi que toute modification des statuts de l'établissement ;
- autoriser les dons et legs ;
- approuver les propositions d'adaptation des programmes de l'établissement aux spécificités et exigences du marché du travail local, conformément au cadre de référence national défini par les autorités de tutelle ;
- approuver les plans de recrutement des apprenants ;
- approuver les projets de partenariat de l'établissement avec les entreprises ;



- approuver les projets d'évaluation des acquis des apprenants ;
- approuver les projets de certifications locales supplémentaires aux certifications et reconnaissances nationales ;
- approuver les projets d'innovations pédagogiques ;
- proposer le chef d'établissement à nommer, sur appel à candidatures ;
- définir les modalités de répartition de la prime de performance entre les différents acteurs, du secteur public et du secteur privé ;
- valider les plans annuels globaux d'évaluation des enseignements et des enseignants ;
- veiller à la mise en place par l'établissement d'un dispositif d'appui à l'insertion professionnelle ;
- requérir, par les voies appropriées, l'intervention de la Coordination des Circonscriptions d'Inspection Pédagogique dans les cas critiques de contre-performance dans la qualité des enseignements et le comportement des enseignants ;
- appuyer le chef d'établissement dans la négociation du projet d'établissement et du contrat de performance avec la tutelle.

#### **Article 20 : Composition du Conseil d'administration**

Le Conseil d'administration d'un établissement est composé de sept (07) membres :

- le Directeur départemental de l'Enseignement et de la Formation techniques et professionnels ou son représentant ;
- un (01) représentant des organisations des employeurs ;
- un (01) élu de la Chambre nationale d'Agriculture du Bénin, pour les établissements spécialisés dans l'enseignement et la formation techniques et professionnels dans le domaine agricole ou un (01) élu de la Chambre de Commerce et d'Industrie du Bénin, pour les autres établissements publics d'enseignement et de formation techniques et professionnels ;
- un (01) élu de la Chambre des Métiers de l'Artisanat, représentant le ministère en charge de l'Emploi ;
- un (01) représentant du maire de la commune d'implantation de l'établissement ;
- un (01) représentant du ministère en charge des Finances ;
- un (01) représentant des parents d'élèves.

Les membres du Conseil d'administration sont désignés parmi les personnalités de bonne moralité, ayant une connaissance approfondie des questions relatives à



l'enseignement et la formation techniques et professionnels et, autant que possible, à l'employabilité, au numérique ainsi qu'au financement de l'enseignement et la formation techniques et professionnels.

#### **Article 21 : Tâches spécifiques**

Le Conseil d'administration peut confier à un (01) ou plusieurs de ses membres des tâches permanentes ou temporaires qu'il détermine et leur déléguer les pouvoirs qu'il juge convenables.

#### **Article 22 : Nomination et mandat des membres**

Les membres du Conseil d'administration sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres, après leur désignation par les autorités ou structures représentées, pour un mandat de trois (03) ans renouvelable une fois.

La durée du mandat expire à l'issue de la session du Conseil d'administration ayant statué sur les comptes du dernier exercice de leur mandat, sauf nomination de nouveaux membres au terme des trois (03) ans.

#### **Article 23 : Présidence du Conseil d'administration**

Un représentant du secteur privé économique dominant de l'établissement, assure la présidence du Conseil d'administration.

Le président du Conseil d'administration est notamment chargé de :

- veiller à ce que le Conseil d'administration assure le contrôle de la gestion confiée au chef d'établissement et, à cet effet, effectue à tout moment, les vérifications qu'il estime utiles à l'exercice de sa mission ;
- convoquer les réunions du Conseil ;
- coordonner les relations des membres du Conseil avec le provisorat ou la direction, notamment les demandes d'informations.

La durée du mandat de président du Conseil d'administration ne peut excéder celle de son mandat d'administrateur.

#### **Article 24 : Vacance de poste d'administrateur**

En cas de vacance de siège pour mutation, démission, décès ou pour tout autre motif, le membre concerné est remplacé par l'autorité ou la structure représentée dans un délai de trente (30) jours, à compter de la date de survenance de l'événement ayant provoqué la vacance.

Le membre remplaçant poursuit le mandat en cours pour le reste de sa durée. Il est nommé par décret pris en Conseil des Ministres.

## **Section première : Modalités d'organisation et de tenue des réunions**

### **Article 25 : Périodicité des réunions**

Le Conseil d'administration se réunit aussi souvent que nécessaire, sur convocation du président qui fixe l'ordre du jour de la réunion.

Toutefois, les administrateurs constituant le tiers (1/3) au moins des membres du Conseil d'administration peuvent, en indiquant l'ordre du jour de la séance, convoquer le Conseil d'administration, si celui-ci ne s'est pas réuni depuis plus de quatre (04) mois.

La convocation, l'ordre du jour et les dossiers correspondants sont adressés à chaque membre au moins sept (07) jours avant la réunion par courrier ou courriel avec accusé de réception. Ce délai peut être réduit en cas d'urgence.

Le Conseil se réunit au siège de l'établissement public concerné. Il peut toutefois se réunir en tout autre lieu sur consentement exprès de la majorité des administrateurs. Il peut également se réunir à distance, par le biais de moyens techniques, notamment par visioconférence, sous réserve que ceux-ci permettent de garantir la fiabilité et l'intégrité des échanges.

### **Article 26 : Quorum des réunions**

Le Conseil d'administration ne siège valablement que si tous les membres ont été régulièrement convoqués et si la moitié (1/2) au moins de ses membres est présente et/ou représentée.

### **Article 27 : Règle de représentation**

Un administrateur ne peut être représenté que par un autre administrateur. De même, un administrateur ne peut représenter qu'un seul administrateur.

### **Article 28 : Prise de décision**

Les décisions du Conseil d'administration sont prises à la majorité absolue des voix des membres présents et représentés. En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante.

Elles sont constatées par procès-verbal signé du président et d'un administrateur désigné lors de la séance.

**Article 29 : Secrétariat du Conseil d'administration**

Le chef d'établissement assiste aux réunions du Conseil d'administration avec voix consultative.

Il assure le secrétariat des réunions du Conseil d'administration.

**Article 30 : Recours à des personnes ressources**

Le Conseil d'administration peut faire appel à toute personne susceptible d'apporter son expertise dans un domaine particulier et de l'éclairer au cours de ses travaux. La personne ressource n'a pas voix délibérative et sa présence n'est requise qu'à l'occasion des discussions portant sur le sujet la concernant.

**Article 31 : Indemnités de fonction des administrateurs**

Il est alloué aux membres du Conseil d'administration, une indemnité de fonction au titre de chaque exercice budgétaire.

L'indemnité de fonction ne rémunère pas les services de l'administrateur, lesquels sont accomplis à titre gratuit. Elle est destinée à compenser les frais et risques divers encourus à l'occasion de l'exercice du mandat d'administrateur.

**Article 32 : Eléments constitutifs des indemnités de fonction des administrateurs**

L'indemnité de fonction des administrateurs ne comprend pas les frais de mission ou les frais de transport des administrateurs qui ne résident pas dans la ville de tenue des réunions statutaires ou de réalisation des missions spécifiques. Il est payé à ces administrateurs les frais de transport ou de mission suivant les règles applicables dans l'établissement concerné.

**Article 33 : Fixation du montant de l'indemnité de fonction des administrateurs**

Le Conseil d'administration de chaque établissement définit le montant de l'indemnité à accorder annuellement aux administrateurs tout en tenant compte des impératifs de son équilibre budgétaire. Ce montant annuel ne peut dépasser cinq cent mille (500.000) francs CFA pour les deux (02) catégories d'établissements.

Le montant de l'indemnité de fonction des présidents de Conseil d'administration est celui auquel ils ont droit en qualité d'administrateur majoré de vingt pour cent (20%).

**Article 34 : Modalité de paiement de l'indemnité de fonction des administrateurs**

Les modalités de paiement de l'indemnité de fonction sont définies dans le règlement intérieur adopté par le Conseil d'administration de l'établissement.



### **Article 35 : Responsabilité personnelle des administrateurs**

Les membres du Conseil d'administration sont personnellement responsables des infractions aux lois et règlements commises dans l'exercice de leurs fonctions.

### **Article 36 : Modalités additionnelles de fonctionnement du Conseil d'administration**

Les conditions de fonctionnement du Conseil d'administration ainsi que les modalités d'adoption de ses décisions sont précisées dans le règlement intérieur du Conseil d'administration de chaque établissement.

## **CHAPITRE III : CONSEIL DE GESTION**

### **Article 37 : Institution du Conseil de gestion**

Pour assurer une gestion efficace et opérationnelle de l'établissement, il est créé un Conseil de gestion.

### **Article 38 : Attributions du Conseil de gestion**

Le Conseil de gestion est chargé de :

- préparer les sessions du Conseil d'administration ;
- examiner et pré-valider les plans et budgets d'exécution annuels ainsi que les rapports d'études, les rapports annuels opérationnels et financiers préparés par le Directeur des affaires financières à soumettre au Conseil d'administration ;
- proposer des stratégies d'optimisation des ressources humaines, matérielles et financières ;
- proposer les mesures pour lever les contraintes à l'atteinte des performances de l'établissement ;
- formuler à l'endroit du Conseil d'administration les suggestions pour l'optimisation de l'atteinte des performances et la pérennisation des acquis ;
- organiser la synergie des entités impliquées dans l'animation de la vie de l'établissement ;
- assurer l'exécution des décisions et recommandations du Conseil d'administration ;
- veiller à l'adéquation des programmes de formation avec les exigences du marché du travail ;
- suivre la mise en œuvre des innovations pédagogiques et des certifications approuvées par le Conseil d'administration.

- proposer des actions pour renforcer l'employabilité des apprenants (stages, formation complémentaires, etc. ) ;
- assurer le suivi du plan de recrutement et de formation du personnel administratif et enseignant ;
- proposer des mesures pour améliorer les conditions de travail et la motivation du personnel ;
- superviser l'entretien et le renouvellement des infrastructures et équipements pédagogiques, didactique et de production ;
- proposer des investissements pour améliorer l'environnement de formation.

### **Article 39 : Composition du Conseil de gestion**

Le Conseil de gestion d'un établissement est composé ainsi qu'il suit :

- le chef du service de l'Enseignement secondaire technique et de la Formation professionnelle de la Direction départementale des Enseignements secondaire, techniques et de la Formation professionnelle ;
- un (01) représentant par ministère sectoriel de chacun des domaines de formation de l'établissement ;
- le receveur percepteur de la commune qui abrite l'établissement ;
- un (01) représentant par secteur privé économique de chacun des domaines de formation de l'établissement ;
- le chef d'établissement ;
- le directeur des affaires financières ;
- la personne responsable des marchés publics ;
- un (01) représentant de chacune des entreprises partenaires ;
- un (01) représentant des enseignants ;
- un (01) représentant des apprenants ;
- un (01) représentant du médecin-chef de la zone sanitaire.

Les membres du Conseil de gestion sont désignés parmi les personnalités de bonne moralité, ayant une connaissance approfondie des questions relatives à l'enseignement et la formation techniques et professionnels et, autant que possible, à l'employabilité, au numérique ainsi qu'au financement de l'enseignement et la formation techniques et professionnels.

### **Article 40 : Nomination et mandat des membres du Conseil de gestion**

Les membres du Conseil de gestion sont nommés par arrêté du ministre chargé de l'Enseignement et de la Formation techniques et professionnels, pour un mandat de

trois (03) ans renouvelable une fois.

#### **Article 41 : Présidence du Conseil de gestion**

Le chef du service de l'Enseignement secondaire technique et de la Formation professionnelle assure la présidence du Conseil de gestion.

La durée du mandat de président du Conseil de gestion ne peut excéder celle de son mandat de membre du Conseil de gestion.

#### **Article 42 : Vacance de poste de membre du Conseil de gestion**

En cas de vacance de siège pour mutation, démission, décès ou pour tout autre motif, le membre concerné est remplacé par l'autorité ou la structure représentée dans un délai de trente (30) jours, à compter de la date de survenance de l'événement ayant provoqué la vacance.

Le membre remplaçant poursuit le mandat en cours pour le reste de sa durée. Il est nommé par arrêté du ministre chargé de l'Enseignement et de la Formation techniques et professionnels.

#### **Article 43 : Secrétariat du Conseil de gestion**

Le secrétariat du Conseil de gestion est assuré par le représentant des enseignants.

#### **Article 44 : Règlement intérieur du Conseil de gestion**

Les conditions de fonctionnement du Conseil de gestion ainsi que les modalités d'adoption de ses décisions sont précisées dans le règlement intérieur du Conseil de gestion de chaque établissement.

### **CHAPITRE III : ORGANES DE GESTION**

#### **Section première : Chef d'établissement**

##### **Article 45 : Attributions du chef d'établissement**

Le chef d'établissement est le premier responsable de l'établissement. Il est chargé de l'exécution, de la coordination et de la gestion des activités de l'établissement, dans le respect des orientations stratégiques données par le Conseil d'administration.

Il préside le Comité de direction et le Conseil pédagogique.

À ce titre, il :

- est l'ordonnateur principal du budget de l'établissement ;
- coordonne et évalue les activités des entités de l'établissement ;

- élabore et fait adopter les documents de gestion de l'établissement par le Conseil d'administration ;
- veille à l'application correcte des procédures techniques, administratives, financières et comptables ;
- est chargé de la mise en œuvre des décisions émanant de l'autorité de tutelle ;
- exécute le projet d'établissement dans ses déclinaisons annuelles ou pluriannuelles et propose aux organes compétents le plan de travail annuel et le budget y afférent pour adoption par le Conseil d'administration ;
- collabore à l'élaboration des politiques d'enseignement, de recherche, d'innovation et de développement en général.

Le chef d'établissement prépare la proposition de projet d'établissement et le projet de contrat de performance en concertation avec la direction départementale, le fait adopter par le Conseil d'administration, avant de le négocier et le signer avec le responsable du programme d'Enseignement et Formation techniques et professionnels du ministère.

#### **Article 46 : Mandat et conditions de nomination du chef d'établissement**

À la suite d'un appel à candidatures, le Conseil d'administration sélectionne trois (03) candidats, classés par ordre de mérite, pour la nomination de chef d'établissement. Cette liste est soumise au ministre chargé de l'Enseignement et de la Formation techniques et professionnels qui choisit, parmi les trois (03), le candidat à nommer aux fonctions de chef d'établissement, sur la base d'une décision discrétionnaire.

Le chef de l'établissement est nommé pour un mandat de quatre (04) ans renouvelable une fois par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Conseil d'administration portée par le ministre chargé de l'Enseignement et de la Formation techniques et professionnels après avis du Conseil national de l'Éducation.

#### **Section II : Directions techniques et services**

##### **Article 47 : Création – Responsable**

Il est créé dans chaque établissement une direction des études, une direction des affaires financières, une personne responsable des marchés publics, une cellule de contrôle des marchés publics et des services, sur la base de l'organigramme approuvé par le Conseil d'administration.



Ces entités sont respectivement placées sous l'autorité d'un directeur des études, d'un directeur des affaires financières, d'une personne responsable des marchés publics, d'un chef de cellule de contrôle des marchés publics et des chefs de services.

#### **Article 48 : Rôle du directeur des études**

Le directeur des études est chargé de :

- planifier les enseignements, les apprentissages et les évaluations par période d'activités ;
- veiller à l'application correcte des programmes d'études, des horaires et des méthodes d'enseignement de concert avec le chef d'établissement et avec le concours des animateurs d'établissement, des conseillers pédagogiques et des inspecteurs ;
- assister aux séances d'enseignement/apprentissage avec le concours de l'animateur d'établissement du domaine en cas de nécessité ;
- proposer les mesures correctives à toutes situations pédagogiques anormales ;
- planifier et suivre le mouvement des enseignants et des élèves ;
- contrôler la régularité et la complétude des actes d'évaluation des acquis scolaires ;
- veiller à l'utilisation rationnelle du matériel et des équipements pédagogiques et scientifiques ;
- élaborer les rapports de rentrée scolaire et de fin d'année ;
- établir les prévisions des nouvelles filières de formation à ouvrir, des effectifs des élèves et des personnels pour l'année suivante ;
- rendre compte, au fur et à mesure, de toutes ses activités au chef d'établissement.

Il peut être mandaté par le Conseil d'administration pour assister le chef d'établissement dans l'exercice de ses fonctions.

#### **Article 49 : Nomination du directeur des études**

Le directeur des études est nommé à la suite d'un appel à candidatures. Le Conseil d'administration sélectionne trois (03) candidats, classés par ordre de mérite, pour la nomination de directeur des études. Il est choisi parmi les enseignants de la catégorie A échelle 1 et justifiant d'une expérience d'au moins dix (10) ans.

La liste des candidats retenus est soumise au ministre chargé de l'Enseignement et de la Formation techniques et professionnels qui choisit, parmi les trois (03), le candidat à nommer aux fonctions du directeur des études sur la base d'une décision

discrétionnaire.

Le directeur des études est nommé pour un mandat de quatre (04) ans renouvelable une fois par arrêté du ministre chargé de l'Enseignement et de la Formation techniques et professionnels après avis du Conseil national de l'Education.

#### **Article 50 : Rôle et nomination du directeur des affaires financières**

Le directeur des affaires financières est le conseiller du chef d'établissement en matières financière et comptable.

Il est recruté suivant les règles qui régissent le recrutement du personnel intervenant dans la chaîne des dépenses publiques. Il est soumis à la procédure d'accréditation en qualité de comptable public par le ministère en charge de l'Économie et des Finances.

#### **Article 51 : Institution d'une personne responsable des marchés publics**

Chaque établissement public dispose d'une personne responsable des marchés publics.

#### **Article 52 : Rôle de la personne responsable des marchés publics**

La personne responsable des marchés publics est chargée de mettre en œuvre les procédures de passation et d'exécution des marchés, notamment :

- la détermination de la procédure et du type de marché ;
- le lancement des procédures ;
- la rédaction et la signature des contrats et avenants ;
- le suivi de l'exécution des marchés et la participation aux réceptions des ouvrages, fournitures et services, objet des marchés ;
- la tenue des statistiques et des indicateurs de performance, la rédaction des rapports sur la passation et l'exécution des marchés publics pour l'autorité contractante et leur transmission à l'autorité de contrôle et à l'autorité de régulation des marchés publics ;
- la mise en œuvre de l'ensemble des procédures d'enregistrement des différentes phases, qu'elles soient administratives, techniques ou financières et en assurer l'archivage par les méthodes modernes efficaces.

#### **Article 53 : Nomination de la personne responsable des marchés publics**

La personne responsable des marchés publics est nommée par le chef d'établissement, parmi les cadres de la catégorie A échelle 1 ou équivalent, justifiant

idéalement d'une expérience d'au moins quatre (04) ans dans le domaine des marchés publics.

Elle est recrutée suivant les règles qui régissent le recrutement du personnel intervenant dans la chaîne des dépenses publiques.

**Article 54 : Commission d'ouverture et d'évaluation des offres**

La personne responsable des marchés publics est, selon le cas, assistée dans l'exécution de sa mission d'une commission ou d'un comité d'ouverture et d'évaluation des offres dont la composition et le fonctionnement sont régis par la réglementation en vigueur.

**Article 55 : Nomination des membres de la commission d'ouverture et d'évaluation des offres**

Les membres de la commission d'ouverture et d'évaluation des offres sont nommés conformément à la réglementation en vigueur.

**Article 56 : Secrétariat permanent de la personne responsable des marchés publics**

Dans l'exercice de ses fonctions, la Personne responsable des marchés publics dispose d'un secrétariat permanent.

**Article 57 : Rang de la personne responsable des marchés publics**

La Personne responsable des marchés publics de l'établissement a rang de directeur technique.

**Article 58 : Création et rôle de la cellule de contrôle des marchés publics**

Les établissements disposent d'une Cellule de contrôle des marchés publics chargée de contrôler les opérations de passation des marchés, de la planification à l'attribution des marchés.

**Article 59 : Nomination et recrutement chef de la cellule de contrôle des marchés publics**

Le chef de la cellule de contrôle des marchés publics est nommé par le chef d'établissement, parmi les cadres de la catégorie A échelle 1 ou équivalent, justifiant idéalement d'une expérience d'au moins quatre (04) ans dans le domaine des marchés publics. Il est recruté suivant les règles qui régissent le recrutement du personnel intervenant dans la chaîne des dépenses publiques.

### **Article 60 : Rang du chef de la cellule de contrôle des marchés publics**

Le chef de la cellule de contrôle des marchés publics de l'établissement a rang de directeur technique.

### **Article 61 : Organisation de la cellule de contrôle des marchés publics**

Le chef de la cellule de contrôle des marchés publics est assisté dans ses fonctions d'un juriste de haut niveau, spécialiste du domaine d'activité dominante de l'autorité contractante.

### **Article 62 : Attributions et organisation des services**

Les attributions et l'organisation des services, sont fixées par décision du chef d'établissement, après approbation de l'organigramme et des procédures par le Conseil d'administration.

### **Article 63 : Nomination des Chefs de service**

Les chefs de services sont nommés par décision du chef d'établissement après approbation du Conseil d'administration.

### **Article 64 : Conventions réglementées ou interdites**

Toute convention entre l'établissement et l'un de ses administrateurs ou le chef d'établissement est soumise à l'autorisation préalable du Conseil d'administration.

Il en est de même des conventions auxquelles un administrateur ou le chef d'établissement est directement intéressé ou dans lesquelles il traite avec l'établissement par personne interposée.

L'autorisation n'est pas nécessaire lorsque les conventions portent sur des opérations courantes conclues dans des conditions normales. Les opérations courantes sont celles qui sont effectuées par l'établissement, d'une manière habituelle, dans le cadre de ses activités. Les conditions normales sont celles qui sont appliquées, pour des conventions semblables, non seulement par l'établissement, mais également par les autres entités du même secteur d'activités.

Il est interdit aux administrateurs, au chef d'établissement, à leurs conjoints, ascendants ou descendants, à peine de nullité du contrat et sans préjudice de leur responsabilité, de contracter, sous quelque forme que ce soit, des emprunts auprès de l'établissement, de se faire consentir par lui un découvert en compte courant ou autrement, ainsi que de faire cautionner ou avaliser par lui, leurs engagements vis-à-vis des tiers.



## CHAPITRE V : COMITE DE DIRECTION ET CONSEIL PEDAGOGIQUE

### Section première : Comité de direction

#### Article 65 : Création et composition

Il est créé au sein de chaque établissement, un Comité de direction composé du chef d'établissement, du directeur de l'administration et des finances, de la personne responsable des marchés publics et des chefs de services techniques.

#### Article 66 : Attributions du Comité de direction

Le Comité de direction de l'établissement se prononce sur tous les problèmes de gestion administrative et financière soumis à son appréciation par le chef d'établissement.

À ce titre, il se prononce notamment sur :

- des questions liées aux activités scolaires ;
- des dossiers disciplinaires concernant le personnel administratif, technique et de service ;
- de la notation du personnel administratif, technique et de service ;
- de l'organisation et du fonctionnement des services.

#### Article 67 : Périodicité des réunions

Le Comité de direction se réunit en session ordinaire une (01) fois par semaine sous la direction du chef d'établissement.

### Section II : Conseil pédagogique

#### Article 68 : Création et composition du Conseil pédagogique

Il est créé au niveau de chaque établissement, un Conseil pédagogique composé :

- du chef d'établissement ;
- du surveillant général ;
- des animateurs d'établissement ;
- du bibliothécaire/enseignant documentaliste ;
- du laborantin ;
- des conseillers pédagogiques.

Le Conseil pédagogique peut faire appel à toute personne susceptible d'apporter son expertise dans un domaine particulier et de l'éclairer au cours de ses travaux. La personne ressource n'a pas voix délibérative et sa présence n'est requise qu'à l'occasion des discussions portant sur le sujet la concernant.

## **Article 69 : Attributions du Conseil pédagogique**

Le Conseil pédagogique est chargé de :

- veiller à la mise en œuvre des orientations, des objectifs et des résultats attendus en termes pédagogiques sous la supervision du chef d'établissement ;
- assurer la continuité dans l'enseignement et la formation techniques et professionnels des différentes filières ;
- organiser l'animation pédagogique au niveau des enseignants et formateurs ;
- faire le point des documents et autres matériels didactiques nécessaires et disponibles par année d'étude et par cycle ;
- faire ressortir les besoins en matériels pédagogiques et didactiques ;
- veiller au respect des approches pédagogiques en vigueur dans l'établissement, notamment l'approche par les compétences ;
- gérer des préoccupations d'ordre pédagogique au sein de l'établissement ;
- gérer la répartition des programmes d'enseignement et de formation techniques et professionnels ;
- veiller au respect du planning d'exécution des programmes et en faire le bilan avant la fin de chaque trimestre ;
- discuter des opportunités de renforcement des modes de formation en milieu de travail ;
- soumettre à l'approbation du Conseil d'administration des propositions d'adaptation des programmes de l'établissement aux spécificités et exigences du marché du travail local, conformément au cadre de référence national défini par les autorités de tutelle ;
- discuter des questions liées aux évaluations des acquis des apprenants ;
- suivre la qualité des formations ;
- discuter de l'introduction d'innovations pédagogiques ;
- assurer le suivi des relations de partenariat avec les entreprises ;
- analyser les performances pédagogiques des établissements.

## **Article 70 : Recours à des personnes ressources**

Le Conseil pédagogique peut faire appel à toute personne ressource, notamment les inspecteurs, conseillers pédagogiques et psychopédagogues dont les compétences sont jugées nécessaires pour le bon fonctionnement de ses activités.



## **TITRE III : PARTIES PRENANTES**

### **CHAPITRE PREMIER : ENSEIGNANTS**

#### **Article 71 : Composition du personnel enseignant de l'établissement**

Le personnel enseignant de l'établissement comprend :

- les enseignants fonctionnaires de l'Etat ;
- les enseignants agents contractuels de l'Etat ;
- les aspirants au métier d'enseignant ;
- des formateurs occasionnels issus des milieux professionnels qui concourent à garantir l'adéquation entre la formation et les besoins du marché.

Ces personnels sont régis par les dispositions législatives et réglementaires applicables, selon le cas.

#### **Article 72 : Droit de l'enseignant aux conditions optimales de travail**

L'enseignant est le principal garant de la qualité de la formation. A ce titre, il a droit, dans la limite des moyens disponibles, à des conditions de vie convenables, ainsi qu'à une formation initiale et continue appropriée. L'Etat assure la protection de l'enseignant et garantit sa dignité dans l'exercice de ses fonctions.

#### **Article 73 : Droit de l'enseignant aux franchises scolaires**

L'enseignant jouit, dans le cadre des franchises scolaires et dans l'exercice de ses fonctions, d'une entière liberté de pensée et d'expression, dans le strict respect de la liberté de conscience et d'opinion des apprenants.

#### **Article 74 : Obligations de l'enseignant**

L'enseignant est soumis à l'obligation d'enseignement, d'éducation, d'encadrement pédagogique, de promotion scientifique, d'évaluation et de rectitude morale.

Il est en outre soumis au respect des textes en vigueur, notamment le règlement pédagogique, le règlement intérieur de l'établissement où il exerce ses fonctions.

### **CHAPITRE II : PERSONNEL ADMINISTRATIF, TECHNIQUE ET DE SOUTIEN**

#### **Article 75 : Définition du personnel administratif, technique et de soutien**

Le personnel administratif technique et de soutien concourt à la réalisation de la mission de l'établissement. Il exerce son activité sous l'autorité des responsables administratifs, académiques et scientifiques de l'établissement.



Le personnel administratif a pour fonction d'effectuer des tâches indirectement rattachées à la formation et l'enseignement, et participe au fonctionnement de l'établissement et contribue à l'atteinte des performances.

Le personnel technique est chargé des formations, de l'enseignement et du support pédagogique et didactique.

Le personnel de soutien est chargé des fonctions de sécurité, d'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties des établissements d'enseignement, de la participation au service de magasinage et de restauration et d'ouvrier dans les exploitations agricoles.

#### **Article 76 : Régime juridique du personnel administratif, technique et de soutien**

Le personnel administratif, technique et de soutien est régi, soit par le code du travail et une convention collective du travail, soit par le statut général de la fonction publique et les textes subséquents le concernant.

### **CHAPITRE III : APPRENANTS**

#### **Article 77 : Qualité et position de l'apprenant**

Est apprenant dans un établissement, toute personne poursuivant une formation initiale, continue, qualifiante, de courte durée, de renforcement de capacités ou complémentaire telle que dans le cadre de la validation des acquis de l'expérience.

L'apprenant peut être au sein de l'établissement ou en milieu de travail ou à distance, notamment dans le cadre de stage, de formation en alternance ou de formation par apprentissage.

#### **Article 78 : Régime juridique de l'apprenant dans l'établissement**

L'apprenant inscrit est soumis aux dispositions des lois et règlements en vigueur dans chaque établissement.

#### **Article 79 : Participation des organisations des apprenants aux instances de concertation et de gestion des établissements**

Les organisations des apprenants sont associées, par l'intermédiaire de leurs représentants, aux instances de concertation et de gestion des établissements.

L'apprenant a droit aux enseignements prescrits par les programmes ou modules de formation. Ce droit s'exerce dans le strict respect de la liberté d'expression, de pensée, de conscience et d'information de l'apprenant. L'intégrité physique et morale des apprenants est garantie dans le système éducatif.

## **Article 80 : Perte de la qualité d'apprenant**

L'apprenant perd cette qualité dans l'un des cas suivants :

- non-renouvellement d'inscription ;
- achèvement normal des études ;
- interruption des études ;
- exclusion temporaire ;
- exclusion définitive à la suite d'une sanction disciplinaire.

## **CHAPITRE IV : COLLECTIVITES TERRITORIALES**

### **Article 81 : Définition et attributions des collectivités territoriales**

Les collectivités territoriales sont constituées des communes. Elles :

- contribuent à la conception des politiques et au pilotage du sous-secteur de l'Enseignement et de la Formation techniques et professionnels ;
- assurent l'expression des besoins de compétences dans le cadre de la mise en œuvre de leurs politiques de développement local et de la mise en œuvre des investissements ;
- accompagnent la mise en place et la mise en œuvre des programmes d'appui à l'insertion professionnelle des apprenants en fin de formation dans les structures de formation de leurs ressorts territoriaux ;
- affectent une part des ressources locales au financement des besoins de l'Enseignement et de la Formation techniques et professionnels dans leurs ressorts territoriaux, conformément à la législation en vigueur.

## **CHAPITRE V : SOCIETE CIVILE**

### **Section première : Parents d'élèves**

#### **Article 82 : Qualité de parent d'élèves**

Est parent d'élève toute personne ayant la responsabilité légale d'un ou de plusieurs élèves inscrits dans un établissement scolaire du second degré. Il peut s'agir d'un père ou d'une mère biologique ou adoptive ou d'un tuteur légal ayant la charge de l'élève dans l'établissement.

Les organisations des parents d'élèves sont associées, par l'intermédiaire de leurs représentants, aux instances de concertation et de gestion des établissements. Elles sont consultées et informées des innovations pédagogiques et des offres de formation.

## **Section II : Organisations non gouvernementales**

### **Article 83 : Rôle des organisations non gouvernementales**

Les organisations non gouvernementales ayant l'accréditation du ministère en charge de l'Enseignement et de la Formation techniques et professionnels peuvent :

- apporter un soutien financier et matériel aux établissements d'enseignement et de formation techniques et professionnels ;
- contribuer à développer les programmes de formation et le renforcement des capacités des enseignants ;
- apporter un appui à l'insertion professionnelle et la promotion de l'entrepreneuriat ;
- contribuer au développement des partenariats avec le secteur privé et les acteurs locaux ;
- contribuer à la promotion des valeurs de développement durable et de citoyenneté.

## **CHAPITRE VI : ORGANISATIONS DES EMPLOYEURS**

### **Article 84 : Définition et rôle des organisations des employeurs**

Une organisation des employeurs est une structure regroupant des entreprises et des employeurs d'un même secteur ou d'une même région, ayant pour objectif de défendre leurs intérêts communs et de participer au dialogue social et économique.

Les organisations des employeurs :

- aident les établissements à identifier les compétences et les profils recherchés dans les différents secteurs professionnels ;
- collaborent avec les responsables pédagogiques pour élaborer des programmes de formation qui répondent aux exigences du monde professionnel ;
- participent à l'actualisation des contenus pédagogiques ;
- facilitent l'accès aux stages, apprentissages et contrats d'alternance pour les apprenants ;
- veillent à ce que les entreprises assurent un encadrement de qualité aux stagiaires, en leur offrant une expérience professionnelle qui complète leur formation théorique ;
- peuvent participer à l'évaluation des compétences acquises en stage ou en apprentissage, en collaboration avec les établissements ;
- facilitent l'accès des diplômés aux offres d'emploi en diffusant les opportunités au sein de leur réseau d'entreprises membres ;

- contribuent à l'orientation professionnelle des apprenants notamment en fournissant aux établissements des informations précieuses sur les perspectives de carrière et les parcours professionnels possibles ;
- collaborent souvent avec les établissements pour organiser ou participer à des salons et forums de l'emploi, où les apprenants peuvent rencontrer des employeurs potentiels, échanger sur les métiers et les opportunités d'embauche et préparer leur insertion professionnelle ;
- peuvent faire don d'équipements, outils et ressources pédagogiques aux établissements ;
- peuvent offrir des soutiens financiers ou sponsoriser des projets spécifiques, tels que la création d'ateliers, l'organisation de concours ou des prix pour récompenser les meilleurs apprenants ;
- peuvent aussi contribuer à la construction ou à la rénovation d'installations spécifiques pour la formation, tels que des laboratoires, des ateliers spécialisés ou des salles de simulation ;
- collaborent avec les établissements pour créer des programmes de certification spécifiques à certains secteurs ou métiers.

## **CHAPITRE VII : CHAMBRES CONSULAIRES**

### **Article 85 : Rôle des chambres consulaires**

Les chambres consulaires :

- analysent les besoins en compétences des secteurs économiques qu'elles représentent ;
- participent à la création de programmes de formation et de certifications professionnelles ;
- aident les établissements à mettre à jour les programmes de formation pour intégrer les évolutions technologiques et les nouvelles pratiques industrielles ;
- facilitent la mise en place de contrats d'apprentissage et d'alternance ;
- apportent un appui administratif et technique aux entreprises qui accueillent des apprentis, en les informant sur les aides financières, les obligations légales, et les bonnes pratiques pour encadrer efficacement les jeunes en formation ;
- offrent des services de conseil aux maîtres d'apprentissage et aux apprentis pour garantir une expérience d'apprentissage de qualité ;
- collaborent avec les entreprises pour organiser des ateliers d'orientation, de



- conseil en carrière et d'insertion professionnelle ;
- organisent des forums de l'emploi, des salons et des rencontres professionnelles, où les apprenants peuvent rencontrer des employeurs potentiels, découvrir des opportunités de carrière et se faire connaître sur le marché du travail ;
  - proposent des services de conseil pour la création d'entreprise ;
  - peuvent contribuer au financement de projets spécifiques, tels que : la construction de laboratoires, la modernisation d'ateliers ou l'acquisition d'équipements spécialisés ;
  - facilitent l'accès aux ressources matérielles en collaborant avec les entreprises locales pour faire don de matériel ou d'outils utilisés dans la formation ;
  - identifient les évolutions technologiques dans les secteurs industriels et commerciaux et conseillent les établissements sur la mise en œuvre de ces innovations dans la formation ;
  - facilitent les partenariats entre les établissements et les entreprises locales.

## **CHAPITRE VIII : ENTREPRISES**

### **Article 86 : Rôle des entreprises partenaires de l'établissement**

Les entreprises partenaires de l'établissement :

- partagent avec les établissements les compétences et savoir-faire spécifiques nécessaires dans leur secteur ;
- aident à concevoir des programmes de formation en adéquation avec les réalités professionnelles ;
- informent les établissements sur les nouvelles tendances et technologies ;
- accueillent des apprenants en stage ou en contrat d'apprentissage ;
- partagent leur retour d'expérience avec les établissements aux fins d'améliorer les programmes de formation et à ajuster les parcours en fonction des compétences réellement acquises en entreprise ;
- peuvent recruter les diplômés des établissements qu'elles ont formés en stage ou apprentissage ;
- diffusent leurs offres d'emploi auprès des établissements pour accéder à un vivier de jeunes diplômés qualifiés et immédiatement opérationnels ;
- organisent des forums de recrutement où les apprenants peuvent rencontrer des recruteurs, se présenter et connaître les opportunités d'embauche dans leur domaine ;
- s'impliquent dans des programmes d'insertion destinés aux jeunes diplômés pour



- leur permettre d'accéder plus facilement au marché de l'emploi ;
- peuvent fournir des équipements, machines, logiciels et autres ressources pédagogiques nécessaires pour les formations pratiques ;
  - peuvent apporter un soutien financier aux établissements pour financer des projets spécifiques, comme l'ouverture de nouvelles filières, la rénovation d'ateliers ou l'achat de matériel ;
  - établissent des partenariats pour former les apprenants aux logiciels, outils numériques ou équipements de dernière génération ;
  - accompagnent les apprenants souhaitant se lancer dans l'entrepreneuriat, en proposant notamment du mentorat, des conseils et des ressources pour aider les jeunes entrepreneurs à développer leurs projets et à démarrer leur propre activité ;
  - participent à des programmes d'incubation en partenariat avec les établissements pour soutenir les projets entrepreneuriaux des apprenants.

#### **TITRE IV : GESTION, COMPTES SOCIAUX ET CONTRÔLES**

##### **CHAPITRE PREMIER : DISPOSITIONS BUDGETAIRES GENERALES**

###### **Article 87 : Ressources de l'établissement**

Les ressources de l'établissement sont constituées :

- des subventions de l'État dans le cadre des contrats de performance ;
- des apports en nature constitués des biens meubles et immeubles appartenant à l'État ou à ses démembrements et mis à sa disposition ;
- des frais de scolarité, fixés conformément à la réglementation en vigueur ;
- des bourses des apprenants ;
- des ressources propres provenant notamment de partenariats public-privé, de prestation de services tels que la formation continue, les services aux entreprises ou encore la vente de produits issus de la formation ;
- des ressources mises à disposition par les partenaires au développement en vertu des conventions ou accords conclus avec le Gouvernement du Bénin ;
- des ressources acquises par la mise en œuvre des formations payantes ;
- des dons et legs ;
- de toutes autres ressources acquises dans le cadre de ses activités.



### **Article 88 : Comptabilité de l'établissement**

La comptabilité de l'établissement est tenue en conformité avec les dispositions du droit comptable de l'OHADA.

Elle est soumise au contrôle d'un commissaire aux comptes. Les comptes de l'établissement ne relèvent pas du contrôle juridictionnel de la Cour des comptes.

### **Article 89 : Vote du budget**

Le budget de l'établissement est voté en équilibre des recettes et des dépenses. Il peut néanmoins comporter un excédent de financement.

### **Article 90 : Modification des documents budgétaires**

En cas d'insuffisances majeures notées dans des documents budgétaires, le ministre chargé des Finances peut demander au Conseil d'administration d'y introduire, le cas échéant, toutes modifications tendant au respect de l'équilibre financier de l'établissement et au respect de ses engagements contractuels éventuels à l'égard de l'Etat.

### **Article 91 : Opérations de clôture d'exercice comptable et d'arrêté des comptes**

Dans un délai de trois (03) mois à compter de la clôture de l'exercice comptable, le chef d'établissement établit les états financiers, dresse les bilans et inventaires, prépare son rapport d'activités et les soumet à l'approbation du Conseil d'administration.

### **Article 92 : Contrôle du Conseil d'administration**

L'établissement est soumis aux contrôles prévus par les textes en vigueur.

Le Conseil d'administration vérifie le respect, par le chef d'établissement, des orientations qu'il a fixées.

## **CHAPITRE II : CONTRÔLE INTERNE DE GESTION**

### **Section première : Dispositif de contrôle interne**

#### **Article 93 : Mise en place d'un dispositif de contrôle interne**

Le Conseil d'administration et le chef d'établissement ont la responsabilité de mettre en place un dispositif de contrôle interne.

#### **Article 94 : Finalité du dispositif du contrôle interne**

Le dispositif de contrôle interne permet la maîtrise des risques de l'établissement et la réalisation des objectifs opérationnels, dans le respect des règles de gestion budgétaire et des autres textes législatifs et réglementaires applicables.

#### **Article 95 : Création d'entités d'audit ou de contrôle interne**

Il peut être créé au besoin, des structures d'audit ou de contrôle internes, au sein des établissements publics d'Enseignement et de Formation techniques et professionnels du second degré de catégorie A.

### **Section II : Contrôle externe de gestion**

#### **Article 96 : Contrôle de l'autorité de tutelle**

L'autorité de tutelle s'assure du contrôle de la qualité de la gestion de l'établissement à travers ses organes habilités.

Elle veille à ce que le projet d'établissement et le contrat de performance soient conformes aux grandes orientations définies par le Cadre national de concertation pour la promotion de l'Enseignement et la Formation techniques et professionnels.

#### **Article 97 : Contrôle du ministère en charge des Finances**

L'établissement est sous la surveillance économique et financière du ministère en charge des Finances.

##### **1. Au titre du contrôle permanent de sa gestion, l'établissement :**

- reçoit du ministère en charge des Finances, des demandes d'informations périodiques ou des missions visant le contrôle des données sur les performances techniques, la rentabilité de la gestion économique et financière, le contrôle de la soutenabilité des engagements financiers et l'équilibre de leur trésorerie ;
- se soumet au contrôle relatif aux dispositifs prudentiels permettant d'anticiper et de prévenir les difficultés financières ou les éventuels risques de banqueroute ou de dépôt de bilan.

##### **2. Au titre du contrôle des documents budgétaires, l'établissement :**

- soumet une demande motivée au ministère en charge des Finances avant d'intégrer le montant de subvention convenu dans ses comptes prévisionnels ;
- transmet au ministre chargé des Finances, au plus tard le 15 octobre de l'exercice en cours, le budget approuvé par le Conseil d'administration au titre de l'exercice budgétaire suivant.

### **3. Au titre du contrôle des états financiers de l'établissement :**

Les états financiers annuels de l'établissement, accompagnés des rapports du commissaire aux comptes, sont transmis dans les délais réglementaires au ministère en charge des Finances, au ministère de tutelle et à l'approbation du Conseil des Ministres.

#### **Article 98 : Contrôle des juridictions financières – contrôle parlementaire**

L'établissement est soumis, conformément aux dispositions légales et réglementaires, à la vérification des comptes et au contrôle de gestion par la Cour des comptes et par les organes compétents du parlement.

#### **Section III : Commissariat aux comptes**

##### **Article 99 : Contrôle du commissaire aux comptes**

L'établissement est soumis aux contrôles du commissaire aux comptes conformément aux dispositions prévues par les textes en vigueur et les présents statuts.

##### **Article 100 : Nomination du commissaire aux comptes**

Il est nommé auprès de l'établissement un commissaire aux comptes conformément aux dispositions en vigueur.

##### **Article 101 : Attributions du commissaire aux comptes**

Le commissaire aux comptes émet sur les comptes annuels, une opinion indiquant qu'ils sont ou non réguliers et sincères et qu'ils donnent une image fidèle des résultats, de la situation financière et du patrimoine de l'établissement à la fin de l'exercice.

Il adresse son rapport directement et simultanément au chef d'établissement et au président du Conseil d'administration.

##### **Article 102 : Participation du commissaire aux comptes aux réunions du Conseil d'administration**

Le commissaire aux comptes assiste aux réunions du Conseil d'administration qui arrête les états financiers de l'exercice écoulé. Il est astreint au secret professionnel pour les faits, les actes et renseignements dont il a pu avoir connaissance dans ses fonctions.

### **CHAPITRE III : AUTRES CONTRÔLES**

#### **Article 103 : Contrôle de l'établissement par l'Inspection générale pédagogique du ministère en charge de l'Enseignement et de la Formation techniques et professionnels**

L'établissement est soumis, conformément aux dispositions légales et réglementaires, au contrôle de l'Inspection générale pédagogique du ministère en charge de l'Enseignement et la Formation techniques et professionnels.

#### **Article 104 : Contrôle de l'établissement par les corps de contrôle de l'ordre administratif**

L'établissement est soumis, conformément aux dispositions légales et réglementaires, aux contrôles des organes de contrôle de l'ordre administratif, notamment l'Inspection générale du ministère de tutelle, l'Inspection générale des Finances et l'Inspection générale des Emplois et Services publics.

### **TITRE V : TRANSFORMATION ET DISSOLUTION DE L'ETABLISSEMENT**

#### **Article 105 : Transformation**

Sur rapport motivé du chef d'établissement, le Conseil d'administration peut proposer la transformation de l'établissement.

La proposition est soumise au ministre de tutelle qui en saisit le Conseil des Ministres. Le cas échéant, la valeur nette de l'établissement est établie par un expert indépendant.

La transformation de l'établissement n'entraîne pas sa dissolution.

#### **Article 106 : Dissolution**

La dissolution de l'établissement est décidée par le Conseil des Ministres, sur rapport du président du Conseil d'administration. Le rapport propose un plan de liquidation qui comprend les aspects patrimoniaux et sociaux.

#### **Article 107 : Liquidation**

En cas de dissolution de l'établissement, les biens meubles et immeubles sont reversés, à titre conservatoire, au patrimoine du ministère de tutelle.

Sur proposition conjointe du ministre chargé de l'Enseignement et de la Formation techniques et professionnels et du ministre chargé des Finances, il est soumis au Gouvernement, un plan de liquidation du patrimoine avec la liste de potentiels liquidateurs.

La liquidation est clôturée par décret pris en Conseil des Ministres, sur rapport du liquidateur.

## **TITRE VI : DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES**

### **Article 108 : Dispositions transitoires**

Les statuts des établissements ci-après sont approuvés dans les six (06) mois de l'entrée en vigueur du présent décret :

- Lycée technique Coulibaly de Cotonou ;
- Lycée technique Professionnel de Bohicon ;
- Lycée technique THR d'Akassato ;
- Lycée technique Professionnel de Kandi ;
- Lycée technique agricole de Natitingou ;
- Le Centre de Formation Professionnelle et d'Apprentissage de Zè ;
- Lycée technique agricole de Sékou ;
- Lycée technique agricole d'Adjahonmè ;
- Lycée technique agricole d'Ina ;
- Lycée technique agricole de Banikoara.

Les statuts des autres établissements sont approuvés dans les trente-six (36) mois qui suivent l'entrée en vigueur du présent décret. Le ministère en charge de l'Enseignement et de la Formation techniques et professionnels, en collaboration avec l'Agence de Développement de l'Enseignement technique, les accompagne à cette fin.

### **Article 109 : Détachement du personnel à charge de l'Etat**

Le détachement du personnel à charge de l'Etat des établissements dont les statuts sont approuvés se fait de manière progressive en fonction des capacités des établissements à gérer ce volet de leurs ressources humaines.

**Article 110 : Date d'effet – Dispositions abrogatoires – Publication**

Le présent décret, qui prend effet pour compter de la date de sa signature, abroge toutes dispositions antérieures contraires.

Il sera publié au Journal officiel.

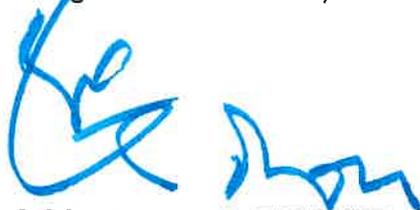
Fait à Cotonou, le 23 avril 2025

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



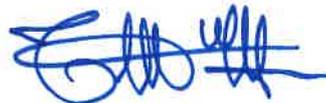
**Patrice TALON**

Le Ministre du Développement et de la  
Coordination de l'Action  
gouvernementale,



**Addoulaye BIO TCHANE**  
Ministre d'Etat

Le Ministre des Enseignements secondaire  
technique et de la Formation professionnelle,



**Véronique TOGNIFODE**

Le Ministre de l'Économie  
et des Finances,



**Romuald WADAGNI**  
Ministre d'Etat

**AMPLIATIONS** : PR : 6 AN : 4 ; CC : 2 ; CS : 2 ; C.COM 2 ; CES : 2 ; HAAC : 2 ; HCJ : 2 ; MESTFP : 2 ; MEF : 2 ; MDC : 2  
**AUTRES MINISTERES** : 18 ; SGG : 4 ; JORB : 1.