

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

**DÉCRET N° 2025 – 387 DU 02 JUILLET 2025**

portant statuts-type 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 loi n° 2020-20 du 02 septembre 2020 portant création, organisation et fonctionnement des entreprises publiques 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° 2025-327 du 26 juin 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** l'avis n° 2025-048/CNE/P/CQR/SE/SA du Conseil national de l'Éducation en date du 24 juin 2025 ;
- sur** proposition du Ministre des Enseignements secondaire, technique et de la Formation professionnelle,
- le** Conseil des Ministres entendu en sa séance du 02 juillet 2025,

## DÉCRÈTE

### TITRE PREMIER : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

#### CHAPITRE PREMIER : OBJET – DÉSIGNATION – CRÉATION – SIÈGE

##### 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 juridique auquel ils sont soumis conformément à la législation en vigueur.

##### Article 2 : Désignation

Au sens du présent décret, le terme « établissement » désigne une structure publique assurant une formation professionnelle et technique initiale du second degré, une formation continue et l'appui à l'insertion.

##### Article 3 : Création – Siège

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 tout autre lieu 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 consacre ses statuts qui lui sont annexés.

#### CHAPITRE II : RÉGIME JURIDIQUE – APPLICATION – TYPOLOGIE

##### Article 4 : 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.

### **Article 5 : Application – Articulation avec la loi-cadre sur l’Enseignement et la Formation techniques et professionnels**

Toutes les dispositions du présent décret sont interprétées et appliquées en cohérence avec les principes, orientations et dispositions de 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.

En cas de silence du présent décret ou d’ambiguïté, les dispositions de ladite loi-cadre prévalent pour les matières relevant de son champ.

### **Article 6 : Cohérence de la mise en œuvre – plan stratégique – évaluation périodique**

L’autorité de tutelle et le Conseil national de l’Éducation veillent, chacun en ce qui le concerne, à la cohérence d’ensemble de la mise en œuvre des statuts-type des établissements avec les objectifs et les mécanismes prévus par la loi-cadre sur l’Enseignement et la Formation techniques et professionnels.

Chaque établissement élabore et adopte un plan stratégique et un projet d’établissement. Le projet d’établissement et les contrats de performance qui en découlent démontrent leur alignement avec le plan stratégique et les dispositions de la loi-cadre sur l’Enseignement et la Formation techniques et professionnels.

L’application du présent décret fait l’objet d’une évaluation périodique, au moins tous les cinq (05) ans, par l’autorité de tutelle, en concertation avec les acteurs concernés, notamment pour s’assurer de son adéquation continue avec l’évolution du cadre législatif et des politiques nationales en matière d’Enseignement et la Formation techniques et professionnels.

### **Article 7 : Catégorie de l’établissement**

L’établissement est classé dans l’une des catégories suivantes :

- établissement de catégorie A ;
- établissement de catégorie B.

L’établissement est avec ou sans internat. L’établissement de formation agricole est en relation avec une unité économique à vocation pédagogique.



## **Article 8 : Critères de catégorisation de l'établissement**

L'établissement est catégorisé 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 la Formation techniques et professionnels définit les critères d'identification des établissements de catégorie A et ceux de catégorie B.

Les statuts de chaque établissement en précisent le type.

## **TITRE II : NATURE – GOUVERNANCE**

### **CHAPITRE PREMIER : NATURE – AUTONOMIE**

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

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

#### **Article 10 : Autonomie administrative**

Dans le cadre de l'autonomie administrative, l'établissement dispose d'un pouvoir propre d'organisation et de gestion de ses services, de recrutement et de gestion de son personnel conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

À ce titre, l'établissement fonctionne sous un projet d'établissement triennal glissant qui fixe ses grandes orientations. Ce projet tient compte des priorités nationales et territoriales, des besoins du marché du travail et des ressources disponibles.

#### **Article 11 : Modalités d'exercice de l'autonomie administrative**

En sus du projet d'établissement triennal glissant mentionné à l'article 10, l'autonomie administrative confère à l'établissement, sous la responsabilité du chef d'établissement et le contrôle du Conseil d'administration, la capacité de :

- a. définir son organisation interne et le fonctionnement de ses services, conformément à son organigramme approuvé par le Conseil d'administration et dans le respect des présents statuts-type.
- b. gérer son personnel propre, recruté sur ses ressources propres, conformément au code du travail et aux conventions collectives applicables. Pour le personnel de l'État mis à disposition ou détaché, l'établissement exerce une autorité fonctionnelle et participe à son évaluation, selon les modalités fixées par les textes en vigueur et les conventions avec l'État.
- c. conclure des contrats et conventions de partenariat avec des entités publiques ou privées, nationales ou internationales, pour la réalisation de ses missions de formation, d'appui à l'insertion, de prestation de services ou de recherche appliquée, dans le respect des lois et règlements et après approbation du Conseil d'administration pour les engagements significatifs.
- d. organiser la gestion des infrastructures et équipements mis à sa disposition ou acquis, en veillant à leur maintenance et à leur développement.

#### **Article 12 : Autonomie de gestion pédagogique**

Dans le cadre de l'autonomie de gestion pédagogique, l'établissement a la capacité d'organiser, d'adapter et de mettre en œuvre les méthodes, contenus et pratiques d'enseignement, de formation et d'évaluation dans le respect des référentiels nationaux de compétences et de certification.

#### **Article 13 : Modalités d'exercice de l'autonomie de gestion pédagogique**

Au titre de l'autonomie de gestion pédagogique, telle que visée à l'article 12, l'établissement a la capacité de :

- a. proposer, après avis du Conseil pédagogique et approbation du Conseil d'administration, des adaptations des curricula nationaux pour mieux répondre aux besoins spécifiques du bassin d'emploi local et aux caractéristiques des apprenants, sans en dénaturer les objectifs de certification. Ces adaptations sont communiquées à l'autorité de tutelle pour information.
- b. développer et mettre en œuvre des modules de formation complémentaires ou spécialisés, non couverts par les référentiels nationaux, et pouvant conduire à des certifications d'établissement ou des attestations de compétences reconnues par

les partenaires économiques locaux. Les modalités de création et de validation de ces certifications locales sont définies par le Conseil d'administration, sur proposition du Conseil pédagogique, et dans le respect d'un cahier des charges national pour l'assurance qualité.

- c. choisir et adapter les méthodes, outils et supports pédagogiques, y compris numériques, les plus appropriés pour atteindre les objectifs de formation, en encourageant l'innovation et l'expérimentation par les équipes pédagogiques.
- d. organiser les modalités d'évaluation formative et sommative des acquis des apprenants pour les modules et certifications propres à l'établissement, en cohérence avec l'approche par compétences.

L'établissement peut mettre en place des comités pédagogiques mixtes par filière ou secteur, associant enseignants, formateurs et représentants des entreprises et chambres consulaires partenaires, pour veiller à l'adéquation continue des contenus et pratiques de formation.

#### **Article 14 : Autonomie financière – Modalités d'exercice**

Dans le cadre de l'autonomie financière, l'établissement a la capacité de générer des ressources propres et de gérer son budget de façon indépendante en prenant des décisions sur l'affectation des ressources avec la liberté de gestion de ses dépenses selon ses priorités.

À ce titre, l'autonomie financière, reconnue à l'article 9, s'exerce dans le cadre des lois et règlements en vigueur et des dispositions du Titre V du présent décret. Elle confère à l'établissement, sous la responsabilité de son chef d'établissement et le contrôle de son Conseil d'administration, la capacité de :

- a. élaborer et exécuter son budget conformément aux décisions du Conseil d'administration et dans le respect des règles de la comptabilité publique et du droit comptable de l'Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires ;
- b. générer des ressources propres notamment par la prestation de services facturés, la vente de produits issus des activités de formation ou de production, la formation continue, les réponses à des appels d'offres, le mécénat ou le sponsoring, conformément à l'article 96 du présent décret ;
- c. gérer les ressources mises à sa disposition, quelle qu'en soit l'origine, et les affecter aux dépenses de fonctionnement et d'investissement nécessaires à la réalisation

de sa mission, dans le respect de l'équilibre budgétaire et des engagements contractuels ;

- d. décider des acquisitions de biens et services et de la passation des marchés publics dans le respect des seuils et procédures réglementaires applicables à sa catégorie d'établissement public ;
- e. mettre en place des mécanismes de suivi et de contrôle interne de sa gestion financière, en complément des contrôles externes prévus par les textes.

#### **Article 15 : Reddition de comptes**

L'établissement produit un rapport trimestriel de ses activités et en rend compte au ministre chargé de l'Enseignement et la Formation techniques et professionnels par le biais du directeur départemental.

#### **Article 16 : Cadre, limites et accompagnement de l'autonomie.**

L'autonomie des établissements s'exerce dans le respect de la Constitution, des lois et règlements de la République du Bénin, des orientations de la politique nationale en matière d'Enseignement et de Formation techniques et professionnels et des objectifs de service public qui leur sont assignés.

Des mécanismes de dialogue régulier sont établis entre l'autorité de tutelle et l'établissement pour assurer une compréhension partagée des orientations nationales, discuter des conditions d'exercice de l'autonomie, prévenir les difficultés et résoudre les éventuels différends.

Le Gouvernement et les structures déconcentrées et décentralisées accompagnent l'établissement dans le développement de ses capacités de gestion autonome, notamment par la formation des personnels et des membres des organes d'administration, et par la mise à disposition d'outils et de guides méthodologiques.

## **CHAPITRE II : PRINCIPES DE GOUVERNANCE**

#### **Article 17 : Tutelle des établissements**

Les établissements sont placés sous la tutelle du ministère en charge de l'Enseignement et la Formation techniques et professionnels.

La tutelle vise à conseiller, accompagner et réguler, sans se substituer aux organes de gestion de l'établissement dans l'exercice de leurs compétences.

L'autorité de tutelle veille au respect de ce cadre. Son contrôle s'exerce *a posteriori* sur la base des rapports d'activités et de performance, des états financiers et des évaluations externes, sauf dans les cas prévus par la loi ou le présent décret.

Dans la limite de la tutelle administrative, le ministre chargé de l'Enseignement et 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 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 18 : 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 la Formation techniques et professionnels.

#### **Article 19 : 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 20 : 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 21 : 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 flagrante 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 III : MISSION – ATTRIBUTIONS – ORGANISATION – FONCTIONNEMENT**

#### **CHAPITRE PREMIER : MISSION – ATTRIBUTIONS**

##### **Article 22 : Mission de l'établissement**

L'établissement a pour mission d'offrir des enseignements et des formations techniques et professionnels dans ses domaines de compétence.

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

##### **Article 23 : Attributions de l'établissement**

L'établissement est chargé :

- d'organiser au profit des apprenants, une formation initiale en présentiel et/ou à distance selon les modes résidentiel et/ou en alternance ;
- 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 ;



- de promouvoir l'entrepreneuriat et de développer la culture d'entreprise chez les apprenants ;
- 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, à la suite de 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 ses missions et attributions, à l'appui à l'insertion.

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

**Article 24 : Promotion de la qualité et alignement sur les standards internationaux**

L'établissement inscrit ses activités dans une démarche d'assurance qualité continue, visant l'excellence et la reconnaissance aux niveaux national et international.

À cet effet, l'établissement, dans le cadre de son projet d'établissement et de son autonomie de gestion pédagogique, est tenu :

- d'identifier et prendre en compte les standards internationaux pertinents pour ses domaines de formation, en matière de curricula, d'équipements, de compétences du personnel enseignant et technique, et de processus de gestion ;
- de mettre en œuvre des mécanismes d'auto-évaluation régulière et de benchmarking par rapport aux meilleures pratiques nationales et Internationales ;
- de faciliter l'engagement dans des processus de certification qualité ou d'accréditation par des organismes nationaux ou internationaux reconnus, lorsque cela est pertinent pour ses filières et objectifs stratégiques.

L'autorité de tutelle, en collaboration avec l'Agence de Développement de l'Enseignement technique et les autres structures nationales compétentes, définit un cadre national d'assurance qualité pour l'Enseignement et la Formation techniques et professionnels. Elle accompagne les établissements dans l'appropriation et la mise en œuvre des démarches qualité et facilite l'accès à l'information sur les standards internationaux et les opportunités de reconnaissance.



### **Article 25 : Règlement pédagogique**

L'établissement élabore, sur proposition du Conseil pédagogique, un règlement pédagogique suivant le modèle-type défini par arrêté du ministre chargé de l'Enseignement et de la Formation techniques et professionnels.

Il est approuvé par le Conseil d'administration et signé par le chef d'établissement.

Le règlement pédagogique détermine les modalités d'admission des apprenants, d'enseignement et de formation, d'évaluation aussi bien en formation initiale qu'en formation continue.

Il met l'accent sur la qualité de la formation, les aspects liés au genre et les règles et mesures d'hygiène, de sécurité et de préservation de l'environnement.

## **CHAPITRE II : ORGANE DÉLIBÉRANT**

### **Article 26 : Conseil des Ministres**

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

### **Article 27 : Rôle**

En la matière, le Conseil des Ministres a pour rôle de :

- 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 et sur les conventions entre l'établissement et les dirigeants sociaux et approuver ou refuser d'approuver lesdites conventions.

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

### **Article 28 : Administration de l'établissement**

L'établissement est administré par un Conseil d'administration.



### **Article 29 : 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 30 : Attributions**

Le Conseil d'administration est chargé notamment de ;

- définir les objectifs de l'établissement ;
- adopter la proposition de projet d'établissement, le projet de contrat de performance et des lettres de mission ;
- 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 du statut de l'établissement ;
- autoriser les dons et legs ;
- approuver les propositions d'adaptation des curricula de formation 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 candidature ;
- 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 31 : Composition du Conseil d'administration**

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

- un (01) directeur départemental chargé de l'Enseignement et la Formation techniques et professionnels ès qualité ;
- un (01) représentant des patrons d'entreprises affiliés aux organisations des employeurs ;
- un (01) élu de la Chambre départementale d'Agriculture du Bénin pour un établissement de formation agricole, un (01) élu départemental de la Chambre de Commerce et d'Industrie du Bénin pour un lycée technique professionnel ou une école des métiers non agricoles, un (01) élu de la délégation départementale de la Chambre des métiers de l'Artisanat du Bénin pour un centre de formation professionnelle et d'apprentissage ;
- un (01) directeur départemental du ministère sectoriel dominant dans les offres de formation de l'établissement ou son représentant ;
- un (01) représentant de l'Agence de Développement de l'Enseignement technique ;
- un (01) représentant du maire de la commune d'implantation de l'établissement ;
- un (01) représentant du ministère en charge des Finances.

Les membres du Conseil d'administration sont désignés parmi les personnalités de haute probité 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 32 : 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 33 : 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 (01) 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 34 : Présidence du Conseil d'administration**

Un (01) 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 assume 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 la direction de l'établissement, 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 35 : 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. Il est nommé par décret pris en Conseil des Ministres.

### **Article 36 : Organisation 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, 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 37 : 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 38 : Règle de représentation**

Un administrateur ne peut être représenté que par un autre administrateur. Un administrateur ne peut représenter qu'un (01) seul administrateur.

### **Article 39 : 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 un procès-verbal signé du président et d'un administrateur désigné lors de la séance.

### **Article 40 : 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 41 : 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 42 : Allocation de l'indemnité de fonction d'administrateur**

Il est alloué à chaque membre 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 43 : Éléments constitutifs de l'indemnité de fonction d'administrateur**

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

**Article 44 : Fixation du montant de l'indemnité de fonction d'administrateur**

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 d'Enseignement et de Formation techniques et professionnels.

Le montant de l'indemnité de fonction de président du Conseil d'administration est celui auquel il a droit en qualité d'administrateur majoré de vingt pour cent (20%).

**Article 45 : Modalités de paiement de l'indemnité de fonction d'administrateur**

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

#### **Article 46 : Responsabilité personnelle d'administrateur**

Le membre du Conseil d'administration est personnellement responsable des infractions aux lois et règlements commises dans l'exercice de ses fonctions.

#### **Article 47 : 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 IV : ORGANES DE GESTION**

#### **Section première : Organes exécutifs**

##### **Sous-section première : Direction**

#### **Article 48 : Direction de l'établissement**

La direction de l'établissement est assurée par un chef d'établissement.

Le chef d'établissement porte le titre de directeur général pour une école des métiers, de proviseur à la tête d'un lycée technique agricole ou d'un lycée technique professionnel et celui de directeur principal pour un centre de formation professionnelle et d'apprentissage ou une école professionnelle de formation agricole. Il est assisté de directeurs techniques.

#### **Article 49 : 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, le Conseil de gestion et le Conseil pédagogique.

À ce titre, il est l'ordonnateur du budget de l'établissement et exerce toutes les autres attributions qui lui sont dévolues par les présents statuts.

En outre, il :

- 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 élabore le plan stratégique de l'établissement. Il prépare la proposition de projet d'établissement et le projet de contrats de performance en concertation avec la direction départementale, le fait adopter par le Conseil d'administration, avant de le négocier et signer avec le responsable du programme d'enseignement et de formation techniques et professionnels du ministère.

#### **Article 50 : Nomination**

Le chef d'établissement est nommé à la suite d'un appel à candidatures ouvert.

À l'issue de la procédure, le Conseil d'administration transmet au ministre chargé de l'Enseignement et la Formation techniques et professionnels une liste de trois (03) candidats, classés par ordre de mérite. Le ministre propose le chef d'établissement à nomination en choisissant sur cette liste.

Le chef d'établissement est nommé par décret pris en Conseil des Ministres, après avis du Conseil national de l'Éducation.

#### **Article 51 : Conditions de nomination**

Peuvent faire acte de candidature :

- pour les écoles des métiers, les lycées techniques professionnels et les lycées techniques agricoles, les enseignants du sous-secteur de l'Enseignement et la Formation techniques et professionnels de la catégorie A échelle 1, les titulaires d'un Master en Administration scolaire avec une expérience dans l'Enseignement et la Formation techniques et professionnels ou de niveau équivalent, justifiant d'une haute probité morale, de compétences avérées en management d'un établissement technique et professionnel, et d'une expérience générale d'au moins dix (10) ans dont cinq (05) ans au moins dans le dispositif de la formation technique et professionnelle ou toute autre personne du secteur privé économique en rapport avec les métiers de formation de l'établissement et ayant un profil équivalent ;

- pour les centres de formation professionnelle et d'apprentissage et les écoles professionnelles de formation agricole, les enseignants du sous-secteur de l'Enseignement et la Formation techniques et professionnels de la catégorie A échelle 3 au moins, les titulaires d'un Master en Administration scolaire avec une expérience dans l'Enseignement et la Formation techniques et professionnels ou de niveau équivalent, justifiant d'une haute probité morale, de compétences avérées en management et d'une expérience générale d'au moins dix (10) ans dont cinq (05) ans au moins dans le dispositif de la formation technique et professionnelle ou toute autre personne du secteur privé économique en rapport avec les métiers de formation de l'établissement et ayant un profil équivalent.

#### **Article 52 : Mandat**

Le chef d'établissement est nommé pour un mandat de quatre (04) ans, renouvelable une (01) fois.

#### **Sous-section 2 : Directions techniques – Cellules – Services**

##### **Article 53 : Création – Désignation**

Il est créé dans chaque établissement une Direction des études, une Direction des affaires administratives et financières, une personne responsable des marchés publics, une Cellule de contrôle des marchés publics, une Cellule de l'insertion professionnelle, du suivi des alumni, et du partenariat ainsi que des services, sur la base de l'organigramme approuvé par le Conseil d'administration.

Ces entités sont respectivement dirigées par un (01) directeur des études, un (01) directeur des affaires administratives et financières, une (01) personne responsable des marchés publics, un (01) chef de cellule de contrôle des marchés publics, un (01) chef de cellule insertion professionnelle, suivi des alumni et partenariat, et des chefs de services.

##### **Article 54 : 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 curricula de formation, 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 55 : Nomination**

Le directeur des études est nommé à la suite d'un appel à candidature ouvert. Le Conseil d'administration sélectionne trois (03) candidats, classés par ordre de mérite, pour la nomination du directeur des études.

À l'issue de la procédure, le Conseil d'administration transmet au ministre chargé de l'Enseignement et la Formation techniques et professionnels une liste de trois (03) candidats, classés par ordre de mérite.

Le directeur des études est nommé par arrêté du ministre chargé de l'Enseignement et la Formation techniques et professionnels après avis du Conseil national de l'Éducation.

#### **Article 56 : Conditions de nomination**

Peuvent faire acte de candidature :

- pour les écoles des métiers, les lycées techniques professionnels et les lycées techniques agricoles, les enseignants du sous-secteur de l'Enseignement et la Formation techniques et professionnels de la catégorie A échelle 1, relevant d'un des domaines de formation de l'établissement, justifiant d'une haute probité morale, de compétences avérées en planification, gestion et suivi des activités

pédagogiques, et d'une expérience générale d'au moins dix (10) ans dont cinq (05) ans au moins dans le dispositif de la formation technique et professionnelle ;

- pour les centres de formation professionnelle et d'apprentissage et les écoles professionnelles de formation agricole, les enseignants du sous-secteur de l'Enseignement et la Formation techniques et professionnels de la catégorie A échelle 3 au moins, relevant d'un des métiers de formation de l'établissement, justifiant d'une haute probité morale, de compétences avérées en planification, gestion et suivi des apprentissages et d'une expérience générale d'au moins dix (10) ans dont cinq (05) ans au moins dans le dispositif de la formation professionnelle.

#### **Article 57 : Mandat**

Le directeur des études est nommé pour un mandat de quatre (04) ans, renouvelable une (01) fois.

#### **Article 58 : Rôle et nomination du directeur des affaires administratives et financières**

Le directeur des affaires administratives et 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 ensuite soumis à la procédure d'accréditation en qualité de comptable public par le ministère en charge de l'Économie et des Finances.

#### **Article 59 : Institution d'une personne responsable des marchés publics**

Chaque établissement public dispose d'une personne responsable des marchés publics. Il a rang de directeur technique.

#### **Article 60 : 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 61 : 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 de niveau équivalent, justifiant 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.

La personne responsable des marchés publics est nommée pour un (01) ou plusieurs établissements.

#### **Article 62 : 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 d'ouverture et d'évaluation des offres dont la composition et le fonctionnement sont régis par la réglementation en vigueur.

#### **Article 63 : 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 64 : 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 65 : Rang de la personne responsable des marchés publics**

La personne responsable des marchés publics d'un établissement a rang de directeur technique.

**Article 66 : 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 67 : Nomination et recrutement du 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.

Le chef de la Cellule de contrôle des marchés publics est nommé pour un (01) ou plusieurs établissements.

**Article 68 : 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 69 : 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, spécialiste du domaine d'activité dominante de l'autorité contractante.

**Article 70 : Institution de la Cellule d'insertion professionnelle et du partenariat**

Chaque établissement public dispose d'une Cellule d'insertion professionnelle et du partenariat.

Elle est rattachée au chef d'établissement.

### **Article 71 : Rôle de la Cellule de l'insertion professionnelle, du suivi des alumni et du partenariat**

La Cellule de l'insertion professionnelle, du suivi des alumni et du partenariat est chargée d'animer un dispositif d'insertion professionnelle et d'animer un espace de dialogue avec les acteurs économiques, notamment :

- constituer la base de données des alumni et des entreprises partenaires ;
- faire le suivi des alumni ;
- définir et mettre en œuvre des stratégies d'insertion professionnelle et de partenariat avec les entreprises ;
- définir et mettre en œuvre des stratégies de placement des apprenants en stage dans les entreprises ;
- mobiliser des partenariats de formation continue ;
- assurer la veille de l'évolution du marché du travail ;
- organiser le dialogue avec les alumni.

### **Article 72 : Nomination du chef de la Cellule de l'insertion professionnelle, du suivi des alumni et du partenariat**

Le chef de la Cellule de l'insertion professionnelle, suivi des alumni et partenariat est nommé par le chef d'établissement après approbation du Conseil d'administration, parmi les cadres de la catégorie A ou de niveau équivalent, justifiant d'une expérience d'au moins trois (03) ans dans les domaines de l'entrepreneuriat, de l'emploi et du partenariat public privé.

Il est sélectionné sur la base d'une liste restreinte de candidats suivant les règles de recrutement interne approuvées par le Conseil d'administration.

### **Article 73 : Rang du chef de la Cellule de l'insertion professionnelle, du suivi des alumni et du partenariat**

Le chef de la Cellule de l'insertion professionnelle, suivi des alumni et partenariat de l'établissement a rang de chef de service.

### **Article 74 : 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 75 : Nomination des chefs de service**

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

### **Article 76 : Conventions réglementées ou interdites**

Toute convention entre l'établissement et l'un (01) 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 elle un découvert en compte courant ou autrement, ainsi que de faire cautionner ou avaliser par lui, leurs engagements vis-à-vis des tiers.

## **Section 2 : Autres organes**

### **Sous-section première : Comité de direction**

#### **Article 77 : Création – Composition**

Il est créé au sein de l'établissement un Comité de direction.

Le Comité de direction est composé du chef d'établissement, du directeur des études, du directeur de l'Administration et des Finances, de la personne responsable des marchés publics, du chef de la Cellule de contrôle des marchés publics, le chef de la Cellule de l'insertion professionnelle et partenariat et les chefs de services techniques.



### **Article 78 : Attributions du Comité de direction**

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

À ce titre, il se prononce notamment sur :

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

### **Article 79 : Périodicité des réunions – Présidence**

Le Comité de direction se réunit en séance ordinaire une (01) fois par semaine sous la direction du chef d'établissement. Il se réunit en séance extraordinaire en tant que de besoin.

### **Sous-section 2 : Conseil de gestion**

#### **Article 80 : Institution du Conseil de gestion**

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

#### **Article 81 : Attributions du Conseil de gestion**

Le Conseil de gestion assiste le chef d'établissement dans la gestion opérationnelle. À ce titre, il est chargé de :

- examiner les dossiers, les rapports et autres documents à soumettre au Conseil d'administration ;
- émettre un avis consultatif sur les projets de plans et de budgets annuels avant leur finalisation par le chef d'établissement pour soumission au Conseil d'administration ;
- suivre, pour le compte du chef d'établissement, la mise en œuvre des décisions et recommandations du Conseil d'administration en formulant au besoin des solutions de levée des éventuels blocages ;
- formuler des propositions à l'attention du chef d'établissement sur l'optimisation des ressources, l'amélioration des conditions de travail et de l'environnement de

formation ;

- favoriser la synergie entre les différentes entités internes 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 ;
- veiller à l'adéquation des curricula 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.

### **Article 82 : Composition du Conseil de gestion**

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

- un (01) représentant du directeur départemental des enseignements secondaire, technique et de la Formation professionnelle ;
- un (01) représentant par ministère sectoriel de chacun des domaines de formation de l'établissement ;
- un (01) trésorier communal ;
- un (01) représentant par secteur privé économique de chacun des domaines de formation de l'établissement ;
- le chef d'établissement ;
- le directeur des études ;
- le directeur des affaires administratives et financières ;
- la personne responsable des marchés publics ;
- le chef de la Cellule de contrôle des marchés publics ;
- le chef de la Cellule de l'insertion professionnelle et partenariat ;
- un (01) représentant des entreprises partenaires de chacun des domaines de formation de l'établissement ;
- un (01) représentant des enseignants ;
- un (01) représentant des parents d'élèves ;
- 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 haute probité morale, 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 83 : Nomination et mandat des membres du Conseil de gestion**

Les membres du Conseil de gestion sont nommés par décision du chef d'établissement, après approbation du Conseil d'administration, pour un mandat de trois (03) ans, renouvelable une (01) fois.

#### **Article 84 : Présidence du Conseil de gestion**

Le Conseil de gestion est présidé par le chef d'établissement.

#### **Article 85 : 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. Il est nommé par décision du chef d'établissement, après approbation du Conseil d'administration.

#### **Article 86 : Secrétariat du Conseil de gestion**

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

#### **Article 87 : 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 l'établissement.

### **Sous-section 3 : Conseil pédagogique**

#### **Article 88 : Création – Composition – Présidence**

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

- du chef d'établissement ;
- du directeur des études ;
- du surveillant général ;



- du Chef de la Cellule de l'insertion professionnelle et partenariat ;
- un (01) animateur d'établissement par métier, par spécialité et par discipline ;
- deux (02) représentants des formateurs provenant des entreprises ;
- 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 89 : Attributions du Conseil pédagogique**

Le Conseil pédagogique est une instance consultative et de proposition pour toutes les questions d'ordre pédagogique. Sous la présidence du chef d'établissement, il est chargé de :

- proposer le règlement pédagogique ;
- débattre des orientations pédagogiques de l'établissement et formuler des propositions pour l'élaboration du volet pédagogique du projet d'établissement ;
- émettre un avis sur les propositions d'adaptation des curricula et de création de modules de formation avant leur soumission au Conseil d'administration ;
- analyser les performances pédagogiques globales de l'établissement et proposer des axes d'amélioration ;
- servir de cadre pour l'harmonisation des pratiques d'enseignement et d'évaluation entre les enseignants ;
- proposer des innovations pédagogiques et des thématiques pour l'animation pédagogique.

La mise en œuvre opérationnelle des activités pédagogiques relève du directeur des Études, conformément à ses attributions définies à l'article 56.

Le Conseil pédagogique se réunit en séance ordinaire une (01) fois par trimestre sous la direction du chef d'établissement. Il se réunit en séance extraordinaire en tant que de besoin.

Les séances du Conseil pédagogique sont présidées par le chef d'établissement. Le secrétariat des réunions est assuré par un animateur d'établissement de métier ou de spécialité.

#### **Article 90 : Nomination des membres du Conseil pédagogique**

Les membres du Conseil pédagogique sont nommés par décision du chef d'établissement, après approbation du Conseil d'administration.

#### **Article 91 : 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.

#### **Sous-section 4 : Conseil des enseignants**

##### **Article 92 : Création – Composition**

Il est créé au niveau de l'établissement, un Conseil des enseignants.

Le Conseil des enseignants comprend le chef d'établissement, les directeurs techniques, le surveillant général, le chef de la Cellule de l'insertion professionnelle et partenariat et l'ensemble du personnel enseignant.

##### **Article 93 : Attributions**

Le Conseil des enseignants examine toutes les questions relatives à la bonne marche de l'établissement.

Il statue sur les acquis d'apprentissages, les performances des apprenants, de l'établissement et des enseignants. Il prend les décisions relatives au passage en classe supérieure, au redoublement ou à la réorientation des apprenants.

Il formule à l'endroit du chef d'établissement les suggestions pour l'optimisation de l'atteinte des performances et la pérennisation des acquis.

##### **Article 94 : Périodicité – Présidence**

Le Conseil des enseignants se réunit trois (03) fois par an et en tant que de besoin sur convocation du chef d'établissement.

Les séances du Conseil des enseignants sont dirigées par le chef d'établissement.

## **Sous-section 5 : Conseil de classe**

### **Article 95 : Création – Composition**

Il est créé dans l'établissement des conseils de classe.

Le Conseil de classe comprend le chef d'établissement ou son représentant, le surveillant général, l'ensemble des enseignants intervenant dans la classe, les apprenants de la classe et des représentants des parents d'élèves avec voix consultative.

### **Article 96 : Attributions**

Le Conseil de classe est l'instance chargée de l'évaluation périodique des acquis de chaque apprenant et de la prise de décisions relatives à son parcours. Il étudie les questions pédagogiques ou de discipline relatives à la vie de la classe. Les décisions du Conseil de classe sont souveraines.

Les modalités spécifiques de son fonctionnement sont précisées dans le règlement intérieur de l'établissement.

### **Article 97 : Périodicité – Présidence**

Le Conseil de classe se réunit à la fin de chaque trimestre ou semestre pour délibérer sur les résultats individuels et collectifs des apprenants.

Il est présidé par le chef d'établissement ou son représentant.

## **TITRE IV : COMMUNAUTÉ ÉDUCATIVE ET DE FORMATION**

### **CHAPITRE PREMIER : ENSEIGNANTS**

#### **Article 98 : 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 droit public de l'Etat ;
- les formateurs non-agents de l'Etat ;
- les aspirants au métier d'enseignant ;
- des formateurs occasionnels, professionnels de métier.

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



### **Article 99 : 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 100 : 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 101 : Obligations de l'enseignant**

L'enseignant est soumis à l'obligation d'enseignement, de formation, 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 102 : 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, mais 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 103 : 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 104 : 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 des stages, de formation en alternance, de formation professionnelle par apprentissage.

### **Article 105 : 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 106 : 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 de formation 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 107 : Perte de la qualité d'apprenant**

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

- non-renouvellement de son inscription ;
- achèvement normal des études ;
- interruption des études.

## CHAPITRE IV : COLLECTIVITES TERRITORIALES

### Article 108 : 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 : SOCIÉTÉ CIVILE

### Article 109 : Composition de la société civile

La société civile est composée des parents d'élève et des organisations non gouvernementales partenaires de l'établissement.

### Article 110 : Parent d'élèves

Est parent d'élève toute personne ayant la responsabilité légale d'un (01) 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.

### Article 111 : Organisations non gouvernementales

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

- apporter un soutien financier et matériel aux établissements d'Enseignement et de la 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.

## **CHAPITRES VI : ORGANISATIONS DES EMPLOYEURS**

### **Article 112 : 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 convention 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 ;
- participent 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 des 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 ;
- contribuent 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 113 : 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 114 : 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 d'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 V : GESTION, COMPTES SOCIAUX ET CONTRÔLES**

### **CHAPITRE PREMIER : DISPOSITIONS BUDGÉTAIRES GÉNÉRALES**

#### **Article 115 : 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 ;
- les bourses des apprenants ;
- des ressources propres provenant notamment de partenariats public-privé, de la 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 116 : Stratégies de financement durable et diversification des ressources**

En complément des subventions de l'État et des autres ressources mentionnées à l'article 115, les établissements s'engagent activement dans la mobilisation de financements durables visant à assurer leur développement et la qualité de leurs prestations.

Chaque établissement élabore et met en œuvre une stratégie pluriannuelle de mobilisation de ressources, intégrée à son projet d'établissement. Cette stratégie identifie notamment :

- a. les opportunités de développement d'activités génératrices de revenus, en lien avec ses filières de formation et les besoins du marché (unités de production pédagogique, prestations de services techniques, formations continues sur mesure pour les entreprises, recherche appliquée sous contrat) ;
- b. les mécanismes de renforcement des partenariats public-privé pour le co-financement de formations, d'équipements, ou le développement d'infrastructures ;
- c. les approches pour mobiliser des fonds auprès de partenaires techniques et financiers nationaux et internationaux, de fondations, ou par le biais du mécénat ;
- d. les mesures visant à optimiser la gestion de ses ressources et à assurer la soutenabilité financière de ses opérations à long terme.

Le Conseil d'administration approuve la stratégie de financement durable et en suit la mise en œuvre. L'État encourage, par des mécanismes incitatifs et un cadre réglementaire approprié, les efforts des établissements en matière de diversification et de mobilisation de ressources propres.

### **Article 117 : Comptabilité de l'établissement**

La comptabilité de l'établissement est tenue en conformité avec les dispositions du droit comptable de l'Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires.

Elle est soumise au contrôle d'un commissaire aux comptes.

### **Article 118 : 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 119 : 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 120 : 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 le rapport d'activités et les soumet à l'approbation du Conseil d'administration.

**Article 121 : 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**

**Article 122 : 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 123 : 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 124 : 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 la Formation techniques et professionnels du second degré de catégorie A.

**CHAPITRE III : CONTROLE EXTERNE DE GESTION**

**Article 125 : 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 la conformité du projet d'établissement et des contrats de performance aux grandes orientations définies par le Cadre national de concertation pour la promotion de l'Enseignement et la Formation techniques et professionnels.

#### **Article 126 : Contrôle du ministère en charge des Finances**

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

##### **a. 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.

##### **b. 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.

##### **c. 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 127 : Contrôle de la juridiction financière et 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.



## CHAPITRE IV : COMMISSARIAT AUX COMPTES

### **Article 128 : 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 129 : Nomination du commissaire aux comptes**

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

### **Article 130 : 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 131 : 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 V : AUTRES CONTRÔLES

### **Article 132 : Contrôle par l'Inspection générale pédagogique du ministère**

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 133 : Contrôle 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 VI : TRANSFORMATION ET DISSOLUTION DE L'ÉTABLISSEMENT**

### **Article 134 : 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 la transmet au 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 135 : 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 136 : 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 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 VII : DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES**

### **Article 137 : Dispositions transitoires**

Le présent décret régit les établissements ci-après dès sa signature en remplacement de leurs textes réglementaires respectifs de création.

Leurs statuts respectifs sont approuvés au plus tard dans les six (06) mois dès l'entrée en vigueur du présent décret :

- Lycée technique Coulibaly de Cotonou ;
- Lycée technique professionnel de Bohicon ;
- Lycée technique professionnel de Porto-Novo ;
- Lycée technique professionnel du Tourisme, de l'Hôtellerie et de la Restauration d'Akassato ;

- Lycée technique professionnel de Kandi ;
- Lycée technique agricole de Natitingou ;
- Lycée technique agricole de Sékou ;
- Lycée technique agricole d'Adjahonmè ;
- Lycée technique agricole d'Ina ;
- Lycée technique agricole de Banikoara ;
- Le Centre de Formation professionnelle et d'Apprentissage de Zè ;
- Le Centre de Formation professionnelle et d'Apprentissage d'Abomey.

Les statuts des autres établissements sont approuvés au plus dans les vingt-quatre (24) mois suivant l'entrée en vigueur du présent décret.

Le ministère en charge de l'Enseignement et la Formation techniques et professionnels, en collaboration avec l'Agence de Développement de l'Enseignement technique, les accompagne à cette fin.

#### **Article 138 : 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 139 : Accompagnement de la mise en œuvre de la réforme**

Le ministre chargé de l'Enseignement et la Formation techniques et professionnels élabore et met en œuvre, dans un délai de six (06) mois à compter de l'entrée en vigueur du présent décret, un Plan national d'Accompagnement de la Réforme.

Ce plan comprend :

- un programme de renforcement des capacités de tous les acteurs impliqués, notamment les membres des conseils d'administration et de gestion, les directeurs d'établissement, les directeurs des études et le personnel administratif ;
- un chronogramme pour la mise en place effective des nouveaux organes de gouvernance dans tous les établissements ;
- un mécanisme de suivi-évaluation de la mise en œuvre de la réforme, assorti d'un dispositif pour le financement de la transition.

**Article 140 : Autorités chargées de l'application**

Le Ministre des Enseignements secondaire, technique et de la Formation professionnelle, le Ministre du Développement et de la Coordination de l'Action gouvernementale et le Ministre de l'Économie et des Finances sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent décret.

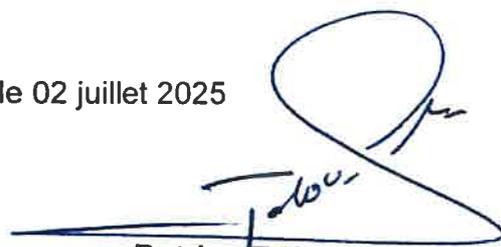
**Article 141 : Date d'effet – Dispositions abrogatoires – Publication**

Le présent décret, qui prend effet pour compter de la date de sa signature, abroge les dispositions du décret n° 2025-197 du 23 avril 2025 portant statuts-type des établissements publics d'Enseignement et de Formation techniques et professionnels en République du Bénin ainsi que toutes autres dispositions antérieures contraires.

Il sera publié au Journal officiel.

Fait à Cotonou, le 02 juillet 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'État

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'État

**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.