

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT
TECHNIQUE ET PROFESSIONNEL

C A B I N E T

REPUBLIQUE DU CONGO
Unité-Travail-Progrès

Arrêté n° 6057 /METP-CAB-DGAS-DAS-SAAC.-
portant attributions et organisation des
services et bureaux de la direction générale de
l'administration scolaire.

LE MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT
TECHNIQUE ET PROFESSIONNEL

Vu la constitution ;

Vu le décret n° 2003-111 du 7 juillet 2003, relatif aux attributions
du ministère de l'enseignement technique et professionnel ;

Vu le décret n° 2003-151 du 4 août 2003, portant attributions et
organisation de la direction générale de l'administration scolaire ;

Vu le décret n° 2003-154 du 4 août 2003, portant organisation du
ministère de l'enseignement technique et professionnel ;

Vu le décret n° 2002-341 du 18 août 2002, tel que rectifié par les
décrets n°s 2002-364 du 18 novembre 2002 et 2003-94 du 7 juillet 2003,
portant nomination des membres du Gouvernement ;

A R R E T E :

AS

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1^{er} : Le présent arrêté fixe les attributions et l'organisation des services et bureaux de la direction générale de l'administration scolaire.

Article 2 : La direction générale de l'administration scolaire, outre le secrétariat de direction et le service de coordination comprend :

- La direction de l'administration scolaire ;
- La direction de l'orientation des bourses et aides scolaires ;
- La direction des affaires administratives et financières ;
- Les directions départementales.

~~TITRE II : DES ATTRIBUTIONS ET DE L'ORGANISATION~~

CHAPITRE I : DU SECRETARIAT DE DIRECTION

Article 3 : Le Secrétariat de direction comprend :

- Le bureau du courrier ;
- Le bureau de l'informatique ;
- Le bureau des archives et de la documentation.

SECTION 1 : DU BUREAU DU COURRIER

Article 4 : Le bureau du courrier, est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé notamment de :

- La réception et l'expédition du courrier ;
- L'analyse sommaire des correspondances et autres documents ;

SECTION 2 : DU BUREAU DE L'INFORMATIQUE

Article 5: Le bureau de l'informatique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment de :

- Saisir et reprographier les correspondances et autres documents administratifs ;
- Assurer le traitement informatique des données et des informations.

SECTION 3 : DU BUREAU DES ARCHIVES ET DE LA DOCUMENTATION

Article 6: Le bureau des archives et de la documentation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment de gérer les archives et la documentation de la direction générale.

CHAPITRE II : DU SERVICE DE LA COORDINATION

Article 7 : Le service de la coordination comprend :

- Le bureau des études et des statistiques ;
- Le bureau des analyses et des projets ;
- Le bureau du suivi et de l'orientation.

SECTION 1 : DU BUREAU DES ETUDES ET DES STATISTIQUES

Article 8 : Le bureau des études et des statistiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- Mener des études en vue de l'amélioration de la gestion des carrières des personnels ;
- Préparer et suggérer toute étude qui intéresse le développement du système éducatif ;
- Mettre à jour, de concert avec la direction des études et de la planification, les données statistiques en vue d'une gestion prospective des personnels.

SECTION 2 : DU BUREAU DES ANALYSES ET DES PROJETS

Article 9 : Le bureau des analyses et des projets est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- Initier des projets de plan de formation ;
- Centraliser et analyser les projets conçus par les directions départementales ;
- Procéder aux analyses et faire des suggestions sur ces projets.

SECTION 3 : DU BUREAU DU SUIVI ET DE L'ORIENTATION

Article 10 : Le bureau du suivi et de l'orientation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- Assurer la coordination des activités des directions centrales et des directions départementales ;
- Suivre les différentes activités administratives des directions départementales ;
- Analyser et synthétiser les dossiers en provenance des directions centrales et des directions départementales ;
- Centraliser les besoins exprimés en matériel et en équipement par les directions départementales.

CHAPITRE III : DE LA DIRECTION DE L'ADMINISTRATION SCOLAIRE

Article 11 : La direction de l'administration scolaire, outre le secrétariat, comprend :

- Le service du personnel enseignant ;
- Le service des personnels administratifs, techniques et ouvriers ;
- Le service des affaires administratives et du contentieux.

SECTION 1 : DU SECRETARIAT

Article 12 : Le secrétariat est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé de tous les travaux de secrétariat, notamment, de :

- La réception et l'expédition du courrier ;
- L'analyse sommaire des correspondances et autres documents ;
- La saisie et la reprographie des correspondances et autres documents administratifs ;
- L'exécution de toute autre tâche qui peut lui être confiée.

SECTION 2 : DU SERVICE DU PERSONNEL ENSEIGNANT

Article 13 : Le service du personnel enseignant est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment d'assurer la gestion des carrières administratives et de veiller aux positions administratives du personnel enseignant relevant du ministère.

Article 14 : Le service du personnel enseignant comprend :

- Le bureau de recrutement et du mouvement du personnel ;
- Le bureau d'avancement ;
- Le bureau des reclassements et des révisions des situations administratives ;
- Le bureau du fichier du personnel enseignant congolais et expatrié.

**SOUS SECTION 1 : DU BUREAU DE RECRUTEMENT ET DU MOUVEMENT
DU PERSONNEL**

Article 15 : Le bureau de recrutement et du mouvement du personnel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- Suivre les stagiaires dans les écoles professionnelles particulièrement ceux en fin de formation, en vue d'élaborer des fiches techniques relatives aux incidences financières pour leur prise en charge ;
- Procéder au recrutement, à l'intégration ou à l'engagement des stagiaires sortis des écoles de formation ;
- Initier les actes d'affectation, de mutation et de nomination ;
- Initier des lettres d'information relatives à la retraite, à la révocation ou à la mise en disponibilité ;
- Collecter les actes de détachement ;
- Tenir les registres de recrutement et du mouvement du personnel pour comptabilisation ;
- Exploiter les dossiers de congés et prendre des textes y relatifs.

SOUS SECTION 2 : DU BUREAU D'AVANCEMENT

Article 16 : Le bureau d'avancement est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- Préparer les dossiers à soumettre à la commission administrative paritaire d'avancement ;
- Initier des textes relatifs aux avancements et à la promotion sur liste d'aptitude du personnel enseignant ;
- Initier des textes portant admission ou ajournement aux différents examens pratiques de titularisation.

**SOUS SECTION 3 : DU BUREAU DES RECLASSEMENTS ET DES REVISIONS
DES SITUATIONS ADMINISTRATIVES**

Article 17 : Le bureau des reclassements et des révisions des situations administratives est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de prendre des textes de reclassements et de révisions des situations administratives des enseignants relevant du ministère, de retour d'une formation.

**SOUS SECTION 4 : DU BUREAU DU FICHIER, DU PERSONNEL ENSEIGNANT
CONGOLAIS ET EXPATRIE**

Article 18 : Le bureau du fichier du personnel enseignant congolais et expatrié est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- centraliser, traiter et gérer les fiches et les dossiers individuels du personnel enseignant congolais et expatrié relevant du ministère ;
- assurer la conservation des archives y relatives.

**SECTION 3 : DU SERVICE DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS,
TECHNIQUES ET OUVRIERS**

Article 19 : Le service des personnels administratifs, techniques et ouvriers est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment d'assurer la gestion de l'emploi des carrières administratives et de veiller aux positions administratives des personnels administratifs, techniques et ouvriers relevant du ministère.

Article 20 : Le service des personnels administratifs, techniques et ouvriers comprend :

- Le bureau de recrutement et du mouvement du personnel ;
- Le bureau d'avancement ;
- Le bureau des reclassements et des révisions des situations administratives ;
- Le bureau du fichier.

**SOUS SECTION 1 : DU BUREAU DE RECRUTEMENT ET DU MOUVEMENT
DU PERSONNEL**

Article 21 : Le bureau de recrutement et du mouvement du personnel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- Recruter le personnel administratif, technique et ouvrier du ministère de l'enseignement technique et professionnel ;
- Elaborer les fiches techniques relatives aux incidences budgétaires pour la prise en charge des personnels recrutés ;
- Initier les actes d'affectation, de mutation et de nomination ;
- Initier les lettres d'information relatives à la retraite, à la révocation ou à la mise en disponibilité ;
- Collecter les actes de détachement ;
- Tenir les registres y afférents pour comptabilisation ;
- Exploiter les dossiers des congés et prendre les textes y relatifs.

SOUS SECTION 2 : DU BUREAU D'AVANCEMENT

Article 22 : Le bureau d'avancement est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- Préparer les dossiers à soumettre à la commission administrative paritaire d'avancement ;
- Prendre des textes relatifs aux avancements et à la promotion sur liste d'aptitude des personnels administratifs, techniques et ouvriers.

SOUS SECTION 3 : DU BUREAU DES RECLASSEMENTS ET DES REVISIONS DES SITUATIONS ADMINISTRATIVES

Article 23 : Le bureau des reclassements et des révisions des situations administratives est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de préparer des textes de reclassements et de révisions des situations administratives des personnels administratifs, techniques et ouvriers relevant du ministère, de retour d'une formation.

SOUS SECTION 4 : DU BUREAU DU FICHER DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS, TECHNIQUES ET OUVRIERS

Article 24 : Le bureau du fichier des personnels administratifs, techniques et ouvriers est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de la gestion des fiches et des dossiers individuels des personnels administratifs, techniques et ouvriers relevant du ministère et d'en assurer la conservation des archives.

SECTION 4 : DU SERVICE DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET DU CONTENTIEUX

Article 25 : Le service des affaires administratives et du contentieux est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- Assurer la gestion administrative du système éducatif de l'enseignement technique et professionnel ;
- Mettre en œuvre la politique de gestion de l'administration scolaire et de la formation des personnels ;
- Régler le contentieux collectif et individuel ;
- Suivre les projets de textes d'avancement, de reclassement et autres mis dans le circuit d'approbation ;
- Centraliser les textes publiés ;
- Veiller à la conservation des archives et de la documentation ;
- Assurer le traitement informatique de la gestion des ressources humaines du ministère ;

Article 26 : Le service des affaires administratives et du contentieux comprend :

- Le bureau des études et de la législation ;
- Le bureau de la réglementation ;
- Le bureau du contentieux et des relations publiques ;
- Le bureau du suivi des textes et des statistiques ;
- Le bureau des archives, de la documentation et de l'informatique ;
- Le bureau de la formation et de l'encadrement administratif.

SOUS SECTION 1 : DU BUREAU DES ETUDES ET DE LA LEGISLATION

Article 27 : Le bureau des études et de la législation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- Initier et diffuser les textes régissant la vie administrative du ministère ;
- Contrôler l'application des lois concernant la gestion administrative et la gestion du personnel du ministère ;
- Exploiter les rapports scolaires et autres documents administratifs en vue de l'élaboration des fiches et des tableaux statistiques des personnels du ministère.

SOUS SECTION 2 : DU BUREAU DE LA REGLEMENTATION

Article 28 : Le bureau de la réglementation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- Régler les litiges, les revendications, les contestations ou réclamations émanant des agents sous tutelle ;
- Actualiser les actes réglementaires et juridiques devenus désuets au niveau du système éducatif ;
- Veiller à l'application de la réglementation en vigueur en matière de gestion du personnel.

SOUS SECTION 3 : DU BUREAU DU CONTENTIEUX ET DES RELATIONS PUBLIQUES

Article 29 : Le bureau du contentieux et des relations publiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- Traiter les dossiers à caractère conflictuel et y apporter les solutions nécessaires ;
- Mener des enquêtes sur les différents faits évoqués par les agents et autres usagers des services ;
- Elaborer des fiches statistiques relatives aux dossiers litigieux traités ;
- Examiner les dossiers de capital de décès et de pension ;
- Suivre le personnel relevant du ministère interné dans les établissements pénitenciers ou dans les hôpitaux ;
- Contacter les tribunaux pour la résolution des problèmes relatifs aux requêtes introduites par les agents.

SOUS SECTION 4 : DU BUREAU DU SUIVI DES TEXTES ET DES STATISTIQUES

Article 30 : Le bureau du suivi des textes et des statistiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- Suivre les projets de textes d'avancement, de reclassement et autres actes administratifs et juridiques initiés par les services de la direction générale mis dans le circuit administratif ;
- Centraliser les actes publiés ;
- Collecter les données statistiques ;
- Dresser les tableaux statistiques en vue de la maîtrise des effectifs des personnels suivant leur position administrative.

**SOUS SECTION 5 : DU BUREAU DES ARCHIVES, DE LA DOCUMENTATION
ET DE L'INFORMATIQUE**

Article 31 : Le bureau des archives, de la documentation et de l'informatique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- Gérer les archives ;
- Rechercher l'information tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du ministère ;
- Enregistrer les textes administratifs reçus ;
- Classer les textes d'une façon chronologique ;
- Transmettre les textes aux demandeurs ;
- Contrôler les entrées et les sorties des documents ;
- Initier et assurer le traitement informatique de la gestion des carrières administratives du personnel du ministère ;
- Informatiser le fichier du personnel du ministère en vue de la maîtrise des effectifs et des positions des situations administratives.

**SOUS SECTION 6 : DU BUREAU DE LA FORMATION ET DE L'ENCADREMENT
ADMINISTRATIF**

Article 32 : Le bureau de la formation et de l'encadrement administratif est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- Evaluer les besoins en formation du personnel du ministère ;
- Déceler les anomalies ou insuffisances qui posent des difficultés aux gestionnaires des différentes structures du ministère ;
- Concevoir et élaborer des guides d'information et de formation ;
- Organiser des séminaires et des conférences afférents à la gestion administrative du personnel.

**CHAPITRE IV : DE LA DIRECTION DE L'ORIENTATION, DES BOURSES
ET DES AIDES SCOLAIRES**

Article 33 : La direction de l'orientation, des bourses et des aides scolaires outre le bureau du secrétariat, comprend :

- Le service des bourses et des aides scolaires ;
- Le service d'accueil et d'orientation.

SECTION 1 : DU SECRETARIAT

Article 34 : Le secrétariat est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé de tous les travaux de secrétariat, notamment, de :

- La réception et l'expédition du courrier ;
- L'analyse sommaire des correspondances et autres documents ;
- La saisie et la reprographie des correspondances et autres textes administratifs ;
- L'exécution de toute autre fiche qui peut lui être confiée.

SECTION 2 : DU SERVICE DES BOURSES ET DES AIDES SCOLAIRES

Article 35 : Le service des bourses et des aides scolaires est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- Centraliser les offres de bourses ;
- Centraliser les dossiers de demande des bourses et des aides scolaires ;
- Préparer les arrêtés d'attribution, de renouvellement, de suspension et de suppression des bourses et des aides scolaires ;
- Vérifier la présence effective des boursiers dans les établissements ;
- Identifier les cas sociaux et en transmettre les dossiers aux services compétents ;
- Veiller à l'assainissement du patrimoine scolaire en le désinfectant ;
- Favoriser l'amélioration des conditions de vie et de travail des élèves et du personnel d'encadrement ;
- Prendre des contacts avec les organismes internationaux, de concert avec la direction de la coopération du ministère, pour l'octroi des bourses.

Article 36 : Le service des bourses et des aides scolaires comprend :

- Le bureau de la gestion comptable des bourses et des aides scolaires ;
- Le bureau du suivi des dossiers et des relations publiques ;
- Le bureau de l'hygiène scolaire et des affaires sociales ;
- Le bureau de la planification et du contentieux.

SOUS SECTION 1 : DU BUREAU DE LA GESTION COMPTABLE DES BOURSES ET DES AIDES SCOLAIRES

Article 37 : Le bureau de la gestion comptable des bourses et des aides scolaires est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- Assurer la comptabilité des bourses et des aides scolaires ;
- Suivre le mouvement des crédits ;
- Tenir les registres à jour ;
- Vérifier les pièces d'engagement ;
- Exploiter les dossiers en provenance des établissements scolaires ;
- Initier les textes d'attribution, de renouvellement, de suspension ou de suppression des bourses et des aides scolaires.

SOUS SECTION 2 : DU BUREAU DU SUIVI DES DOSSIERS ET DES RELATIONS PUBLIQUES

Article 38 : Le bureau du suivi des dossiers et des relations publiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- Suivre les opérations de mandatement des bourses et des aides scolaires ;
- Suivre l'évolution des dossiers auprès des institutions financières ;
- Vérifier la conformité des dossiers ;
- Suivre les dossiers soumis aux visas et signatures ;
- Vérifier la présence effective des élèves boursiers dans les établissements.

SOUS SECTION 3 : DU BUREAU DE L'HYGIENE SCOLAIRE ET DES AFFAIRES SOCIALES

Article 39 : Le bureau de l'hygiène scolaire et des affaires sociales est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- Systématiser les visites médicales en milieu scolaire ;
- Tenir des séances d'éducation pour la santé ;
- Procéder à la désinfection périodique de l'environnement scolaire ;
- Veiller à l'observation inconditionnelle des normes d'hygiène dans les établissements scolaires ;
- Assurer les couvertures et enquêtes sociales ;
- Identifier les cas sociaux et en transmettre les dossiers aux services compétents.

SOUS SECTION 4 : DU BUREAU DE LA PLANIFICATION ET DU CONTENTIEUX

Article 40 : Le bureau de la planification et du contentieux est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- Planifier l'octroi des bourses et des aides scolaires ;
- Régler tous les contentieux liés aux bourses et aux aides scolaires.

SECTION 3 : DU SERVICE D'ACCUEIL ET DE L'ORIENTATION

Article 41 : Le service d'accueil et de l'orientation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- Accueillir, documenter, informer et conseiller le public scolaire ;
- Assurer l'orientation des élèves.

Article 42 : Le service d'accueil et de l'orientation comprend :

- Le bureau du suivi de la scolarité et des statistiques ;
- Le bureau de l'information et de l'orientation ;
- Le bureau des archives, de la documentation et de l'informatique.

SOUS SECTION 1 : DU BUREAU DU SUIVI DE LA SCOLARITE ET DES STATISTIQUES

Article 43 : Le bureau du suivi de la scolarité et des statistiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- Elaborer un fichier de suivi de la population scolaire ;
- Analyser les résultats scolaires ;
- Initier les projets d'orientation sur la scolarité ;
- Mettre au point les statistiques des élèves ;
- Assurer la prospective des données statistiques.

SOUS SECTION 2 : DU BUREAU DE L'INFORMATION ET DE L'ORIENTATION

Article 44 : Le bureau de l'information et de l'orientation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- Sensibiliser le public scolaire sur les contours de l'orientation ;
- Recueillir et exploiter les informations utiles à l'orientation ;
- Assurer la gestion des conseillers et des attachés d'orientation ;
- Assurer l'orientation des élèves ;
- Initier les projets de textes de l'orientation des élèves.

✍

SOUS SECTION 3 : DU BUREAU DES ARCHIVES, DE LA DOCUMENTATION ET DE L'INFORMATIQUE

Article 45 : Le bureau des archives, de la documentation et de l'informatique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- Mettre au point le support juridique de l'orientation ;
- Assurer l'élaboration des fiches d'orientation ;
- Mettre au point un système informatisé de gestion de l'orientation scolaire, des bourses et des aides scolaires.

CHAPITRE V : DE LA DIRECTION DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

Article 46 : La direction des affaires administratives et financières, outre le secrétariat, comprend .

- Le service des ressources humaines ;
- Le service des finances et du matériel ;
- Le service des archives et la documentation.

SECTION 1 : DU SECRETARIAT

Article 47 : Le secrétariat est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé de tous les travaux de secrétariat, notamment, de :

- La réception et l'expédition du courrier ;
- L'analyse sommaire des correspondances et autres documents ;
- La saisie et la reprographie des correspondances et autres textes administratifs ;
- L'exécution de toute autre tâche qui peut lui être confiée.

SECTION 2 : DU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

Article 48 : Le service des ressources humaines est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de gérer les ressources humaines de la direction générale et des directions départementales.

Article 49 : Le service des ressources humaines comprend :

- Le bureau du personnel ;
- Le bureau des indemnités, des charges administratives et heures supplémentaires.

SOUS SECTION 1 : DU BUREAU DU PERSONNEL

Article 50 : Le bureau du personnel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- Mettre à jour les données statistiques du personnel de la direction générale ;
- Elaborer et centraliser le budget des personnels de la direction générale ;
- Déterminer les besoins et le déficit en personnel de la direction générale.

SOUS SECTION 2 : DU BUREAU DES INDEMNITES, DES CHARGES

ADMINISTRATIVES ET HEURES SUPPLEMENTAIRES

Article 51 : Le bureau des indemnités, des charges administratives et heures supplémentaires est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- Traiter les différentes indemnités et primes ;
- Mandater ou arrêter le mandatement des indemnités ou des primes allouées au personnel du ministère ;
- Elaborer les projets d'arrêtés pour les primes d'heures supplémentaires et les indemnités des charges administratives ;
- Transmettre les différents dossiers relatifs aux primes et aux indemnités des charges administratives au ministère de l'économie, des finances et du budget.

SECTION 3 : DU SERVICE DES FINANCES ET DU MATERIEL

Article 52 : Le service des finances et du matériel est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- Gérer les finances et le matériel de la direction générale et des directions départementales ;
- Centraliser et examiner les besoins en matériels des directions centrales, départementales et des établissements scolaires ;
- Contrôler et entretenir le patrimoine du département ministériel.

Article 53 : Le service des finances et du matériel comprend :

- Le bureau du budget et de passage ;
- Le bureau de la gestion du matériel et de la maintenance du patrimoine ;
- Le bureau du contentieux et du suivi.

SOUS SECTION 1 : DU BUREAU DU BUDGET ET DE PASSAGE

Article 54 : Le bureau du budget et de passage est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- Préparer l'avant projet de budget de fonctionnement de la direction générale, des directions départementales et des établissements scolaires ;
- Engager les crédits autorisés ;
- Emettre les titres de transport aux personnels affectés, en mission, en congé et mis en retraite ;
- Calculer les frais de séjour des agents en mission de service ;

SOUS SECTION 2 : DU BUREAU DE LA GESTION DU MATERIEL ET DE LA MAINTENANCE DU PATRIMOINE

Article 55 : Le bureau de la gestion du matériel et de la maintenance du patrimoine est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- Gérer le matériel de la direction générale, des directions départementales et des établissements scolaires ;
- Assurer la conservation du matériel et sa répartition aux différentes structures ;
- Contrôler l'usage rationnel du matériel du ministère ;
- Faire l'inventaire et les devis de réhabilitation du patrimoine du ministère.

SOUS SECTION 3 : DU BUREAU DU CONTENTIEUX ET DU SUIVI

Article 56 : Le bureau du contentieux et du suivi est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- Veiller au respect des clauses des contrats du ministère avec les opérateurs économiques ;
- Suivre toutes les situations financières engagées par la direction ;
- Régler les litiges.

SECTION 4 : DU SERVICE DES ARCHIVES ET DE LA DOCUMENTATION

Article 57 : Le service des archives et de la documentation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- Recevoir, classer, conserver, inventorier ou répertorier les documents produits par les administrations centrales et autres services publics ;
- Rechercher et communiquer les documents demandés par les administrations du ministère selon les modalités prévues par la réglementation en vigueur ;
- Assurer la délivrance des copies conformes ;
- Entretenir des relations fonctionnelles avec les administrations publiques ;
- Orienter les usagers vers d'autres sources d'information ;
- Mettre au point un système informatisé de la gestion des finances, du matériel, des archives et de la documentation.

Article 58 : Le service des archives et de la documentation comprend :

- Le bureau des archives et de la diffusion ;
- Le bureau de la documentation ;
- Le bureau de l'informatique.

SOUS SECTION 1 : DU BUREAU DES ARCHIVES ET DE LA DIFFUSION

Article 59 : Le bureau des archives et de la diffusion est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- Recevoir, traiter, conserver, inventorier ou répertorier les documents produits par les administrations et autres services publics ;
- Etablir les statistiques des recherches ;
- Assurer la délivrance des copies ;
- Orienter les usagers vers d'autres sources d'information ;
- Interdire les destructions anarchiques des documents du ministère ;
- Inventorier les archives historiques.

SOUS SECTION 2 : DU BUREAU DE LA DOCUMENTATION

Article 60 : Le bureau de la documentation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- Constituer les dossiers documentaires par la collecte, le traitement et la diffusion des informations pertinentes intéressant les divers ;

domaines de l'enseignement technique et professionnel et de l'administration ;

- Etablir les statistiques des consultations de documents.

SOUS SECTION 3 : DU BUREAU DE L'INFORMATIQUE

Article 61 : Le bureau de l'informatique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de mettre au point un système informatisé de gestion des finances, du matériel, des archives, de la documentation et du patrimoine du ministère.

CHAPITRE VI : DES DIRECTIONS DEPARTEMENTALES

Article 62 : Chaque direction départementale comprend :

- Le service de l'inspection de l'enseignement technique et professionnel ;
- Le service des affaires administratives, financières et du matériel ;
- Le service des études, de la planification et de la documentation ;
- Le service de la formation permanente et de l'éducation pour tous ;
- Le service de l'enseignement privé ;
- Le service des examens et concours.

SECTION 1 : DU SERVICE DE L'INSPECTION DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE ET PROFESSIONNEL

Article 63 : Le service de l'inspection de l'enseignement technique et professionnel est dirigé et animé par un chef de service départemental qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- Organiser le contrôle de l'encadrement pédagogique ;
- Evaluer les contenus et méthodes pédagogiques ;
- Analyser et évaluer les rapports des établissements ;
- Participer à l'exécution des plans de formation des personnels d'encadrement pédagogique ;
- Participer à la promotion de la formation initiale ;
- Participer au perfectionnement et au recyclage des agents en activité au plan départemental ;
- Assurer le contrôle au plan administratif et financier des établissements.

SECTION 2 : DU SERVICE DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET DU MATERIEL

Article 64 : Le service des affaires administratives, financières et du matériel est dirigé et animé par un chef de service départemental qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- Assurer la gestion des personnels au niveau du département ;
- Régler les contentieux relatifs aux personnels du département ;
- Tenir à jour le fichier, les dossiers individuels et les statistiques des personnels du département ;
- Assurer le mouvement des personnels relevant du département ;
- Gérer le budget du département ;
- Gérer et contrôler le matériel de la direction départementale ;
- Centraliser et examiner les besoins en matériels des établissements ;
- Contrôler et entretenir le patrimoine du département

SECTION 3 : DU SERVICE DES ETUDES, DE LA PLANIFICATION ET DE LA DOCUMENTATION

Article 65 : Le service des études, de la planification et de la documentation est dirigé et animé par un chef de service départemental qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- Elaborer, analyser et évaluer les plans de formation locale ;
- Assurer la collecte des données nécessaires aux études ;
- Concevoir des projets d'intérêt local ;
- Préparer et suggérer toute étude de développement de l'enseignement technique et professionnel à l'échelon départemental ;
- Rechercher et fournir la documentation nécessaire à la formation ;
- Gérer les archives.

SECTION 4 : DU SERVICE DE LA FORMATION PERMANENTE ET DE L'EDUCATION POUR TOUS

Article 66 : Le service de la formation permanente et de l'éducation pour tous est dirigé et animé par un chef de service départemental qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- Concevoir et proposer des stages pour les agents relevant du département ;
- Assurer le déroulement des stages des agents ;
- Promouvoir le recyclage, la reconversion et le perfectionnement selon les besoins du département ;

- Promouvoir le recyclage, la reconversion et le perfectionnement selon les besoins du département ;
- Suivre la scolarité des agents en stage ;
- Tenir à jour les fichiers et les statistiques des agents en stage ;
- Susciter le développement de l'informel ;
- Promouvoir l'éducation pour tous au niveau local ;
- Initier la création des structures d'éducation pour tous au niveau local.

SECTION 5 : DU SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT PRIVE

Article 67 : Le service de l'enseignement privé est dirigé et animé par chef de service départemental qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- Veiller à l'application des lois et règlements relatifs à l'exercice privé de l'enseignement technique et professionnel au niveau local ;
- Instruire les demandes d'agrément, de création et d'ouverture des établissements privés ainsi que les demandes relatives aux différentes autorisations avant leur transmission à la direction en charge des établissements privés d'enseignement ;
- Assurer au niveau local l'exécution des décisions prises par la commission nationale d'agrément des établissements privés d'enseignement ;
- Tenir à jour le fichier et les dossiers individuels des établissements privés d'enseignement technique et professionnel du département.

SECTION 6 : DU SERVICE DES EXAMENS ET CONCOURS

Article 68 : Le service des examens et concours est dirigé et animé par un chef de service départemental qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- Organiser les évaluations au plan départemental ;
- Assurer les inscriptions des candidats aux examens et concours d'Etat au niveau départemental ;
- Participer au déroulement des examens et concours ;
- Elaborer un fichier de suivi de la population scolaire.
- Analyser les résultats scolaires ;
- Assurer l'orientation scolaire des élèves au plan local ;
- Centraliser les dossiers de bourses et d'aide scolaire introduits par les établissements ;
- Veiller à l'observation inconditionnelle des normes d'hygiène dans les établissements ;
- Tenir des séances d'éducation pour la santé.

TITRE II : DISPOSITION FINALE

Article 69 : Le présent arrêté qui abroge toutes les dispositions antérieures contraires, sera enregistré, publié au journal officiel de la République du Congo et communiqué partout où besoin sera. /-/

Brazzaville, le 29 Octobre 2003




Pierre-Michel NGUIMBI