

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

SECRETARIAT GENERAL DU
GOUVERNEMENT

REPUBLIQUE DU CONGO
Unité - Travail - Progrès

Décret n° 2003 - 189 du 11 Août 2003
portant attributions et organisation de la direction générale
de l'administration scolaire

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution ;

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.

D E C R E T E :

TITRE I : DES ATTRIBUTIONS

Article premier : La direction générale de l'administration scolaire est l'organe technique qui assiste le ministre dans l'exercice de ses attributions en matière d'administration scolaire.

Elle est chargée, notamment, de :

- coordonner les activités des directions centrales et départementales ;
- assurer la gestion des carrières des personnels;
- assurer la gestion des finances et du patrimoine des structures qui relèvent de la direction générale ;

- procéder aux analyses et faire des suggestions en vue de réaliser les objectifs définis par le ministère en matière d'administration scolaire ;
- assurer la formation continue des agents;
- connaître du contentieux.

TITRE II : DE L'ORGANISATION

Article 2 : La direction générale de l'administration scolaire est dirigée et animée par un directeur général.

Article 3 : La direction générale de l'administration scolaire, outre le secrétariat de direction et le service des études, comprend :

- la direction de la formation continue ;
- la direction de la coordination des activités départementales;
- la direction des affaires administratives et financières;
- les directions départementales.

CHAPITRE I : DU SECRETARIAT DE DIRECTION

Article 4 : Le secrétariat de direction est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de service.

Il est chargé des 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 ;
- et, d'une manière générale, de toute autre tâche qui peut lui être confiée.

CHAPITRE II : DU SERVICE DES ETUDES

Article 5 : Le service des études est dirigé et animé par un chef de service. Il est chargé, notamment, de :

- mener des études en vue de l'amélioration de la gestion des carrières des personnels;
- élaborer, analyser et évaluer, de concert avec les autres directions générales, les plans de formation des personnels ;
- 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.

CHAPITRE III : DE LA DIRECTION DE LA FORMATION CONTINUE

Article 6 : La direction de la formation continue est dirigée et animée par un directeur. Elle est chargée, notamment, de :

- suivre la formation et le perfectionnement des agents mis en position de stage ;
- assurer une politique de formation continue des personnels;
- promouvoir la formation continue des personnels en collaboration avec l'ensemble des directions générales et des directions centrales.

Article 7 : La direction de la formation continue comprend :

- le service de suivi des stages;
- le service de formation.

CHAPITRE IV : DE LA DIRECTION DE LA COORDINATION DES ACTIVITES DEPARTEMENTALES

Article 8 : La direction de la coordination des activités départementales est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- assurer la coordination des activités des directions départementales ;
- suivre les différentes activités administratives des directions départementales ;
- analyser et synthétiser les dossiers en provenance des directions départementales ainsi que ceux qui leur sont destinés ;
- préparer et suggérer toute étude qui intéresse le développement du système éducatif à l'échelon du département ;
- centraliser les besoins exprimés en matériel et en équipement par les directions départementales.

Article 9 : La direction de la coordination des activités départementales comprend :

- le service de la coordination ;
- le service des finances et du matériel.

CHAPITRE V : DE LA DIRECTION DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

Article 10 : La direction des affaires administratives et financières est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- assurer la gestion administrative du ministère en collaboration avec les autres directions administratives et financières;
- assurer toutes les opérations relatives à la carrière des personnels; connaître du contentieux du personnel;
- préparer le mouvement des personnels administratifs et enseignants ;
- mettre à jour les données statistiques pour une maîtrise des effectifs en vue d'une gestion prospective des personnels en collaboration avec la direction des études et de la planification ;
- centraliser le budget salarial des personnels ;
- tenir le fichier et les dossiers individuels des personnels;
- organiser le contrôle, le recensement physique et régulier des personnels ;
- gérer les finances et le matériel ;
- gérer les archives et la documentation.

Article 11 : La direction des affaires administratives et financières comprend :

- le service de la gestion des carrières des personnels de l'enseignement de base ;
- le service de la gestion des carrières des personnels administratifs et de l'enseignement secondaire ;
- le service des affaires administratives ;
- le service du contentieux ;
- le service du fichier ;
- le service des finances et du matériel ;
- le service des archives et de la documentation.

CHAPITRE VI : DES DIRECTIONS DEPARTEMENTALES

Article 12 : Les directions départementales sont dirigées et animées par des directeurs départementaux qui ont rang de chef de service.

Elles sont chargées, notamment, de :

- appliquer, au plan local, la politique nationale de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et secondaire et de l'alphabétisation ;
- concevoir les projets et les plans d'intérêt local ;
- suivre, au plan local, la bonne marche des services qui relèvent du ministère ;
- donner des avis et faire des suggestions au conseil départemental et national de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et secondaire et de l'alphabétisation ainsi qu'aux autorités locales et nationales ;
- préparer et suggérer toute étude qui intéresse le développement du système éducatif à l'échelon départemental ;
- gérer le personnel, les finances et le matériel.

Article 13 : Chaque direction départementale comprend :

- le service de l'enseignement fondamental et de l'alphabétisation ;
- le service de l'enseignement secondaire ;
- le service du personnel et des affaires administratives ;
- le service des études et de la planification ;
- le service de l'orientation et des œuvres scolaires ;
- le service des examens et des concours ;
- le service des finances et du matériel.

TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 14 : Les attributions et l'organisation des services et des bureaux, à créer en tant que de besoin, sont fixées par arrêté du ministre.

Article 15 : Chaque direction centrale dispose d'un secrétariat dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Article 16 : Le présent décret, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistré, publié au Journal officiel et communiqué partout où besoin sera.

2003 - 189

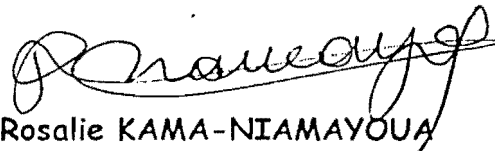
Fait à Brazzaville le, 11 Août 2003



Denis SASSOU N'GUESSO


Par le Président de la République,

Le ministre de l'enseignement
primaire et secondaire chargé
de l'alphabétisation,



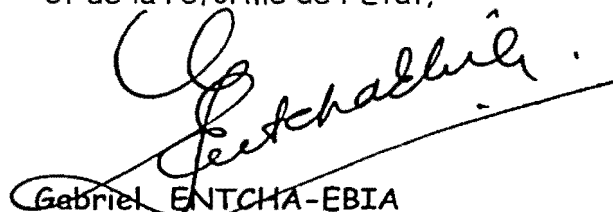
Rosalie KAMA-NIAMAYOUA

Le ministre de l'économie,
des finances et du budget,



Rigobert Roger ANDELY

Le ministre de la fonction publique
et de la réforme de l'Etat,



Gabriel ENTCHA-EBIA