



du 25 AOUT 2021

portant Organisation des Services de l'Administration
Centrale du Ministère de l'Education Nationale et
déterminant les attributions de leurs responsables

LE MINISTRE DE L'EDUCATION NATIONALE,

- Vu** la Constitution du 25 novembre 2010 ;
- Vu** la loi n°98-12 du 1er juin 1998, portant Orientation du Système Educatif Nigérien, modifiée par la loi n° 2007-24 du 03 juillet 2007 et la loi n° 2015-60 du 02 décembre 2015 ;
- Vu** la loi n° 2011- 20 du 08 août 2011, déterminant l'organisation générale de l'administration civile de l'Etat et fixant ses missions ;
- Vu** la loi n° 2011- 21 du 08 août 2011, déterminant la classification des emplois supérieurs de l'Etat et les conditions de nomination de leurs titulaires, modifiée et complétée par la loi n° 2012- 023 du 17 avril 2012 ;
- Vu** le décret n° 2016-075/PRN /MISP/D/ACR /MES/MSP /ME/F/MH/A /MESU/DD //MEP/T /MF/RA du 26 janvier 2016, portant transfert des compétences et des ressources de l'Etat aux communes dans les domaines de l'Education, de la Santé, de l'Hydraulique et de l'Environnement ;
- Vu** le décret n° 2016-076/PRN /MISP/D/ACR /MEP/A/PLN/EC /MH/A /MESU/DD /MSP /ME/F /MEP/T /MF/RA du 26 janvier 2016, portant transfert des compétences et des ressources de l'Etat aux régions, dans les domaines de l'Education, de l'Hydraulique et de l'Environnement ;
- Vu** le décret n°2021-235/PRN du 03 avril 2021, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;
- Vu** le décret n°2021-238/PRN du 07 avril 2021, portant nomination des membres du Gouvernement, modifié et complété par le décret n°2021-286/PRN du 03 mai 2021 ;
- Vu** le décret n°2021-319/PM du 11 mai 2021, précisant les attributions des membres du Gouvernement ;
- Vu** le décret n°2021-349/PRN/MEN du 27 mai 2021, portant organisation du Ministère de l'Education Nationale.

ARRETE :

TITRE PREMIER : DES DISPOSITIONS GENERALES

Article premier : le présent arrêté porte organisation des services de l'administration centrale du Ministère de l'Education Nationale et détermine les attributions de leurs responsables.

Article 2 : l'Administration Centrale est organisée ainsi qu'il suit et comprend :

- le Cabinet du Ministre ;
- le Secrétariat Général ;
- l'Inspection Générale des Services ;
- les Directions Générales ;
- les Directions Techniques Nationales et les Directions d'Appui ;
- les Organes Consultatifs ;
- les Administrations de Mission.

L'organisation, les missions et le fonctionnement des organes consultatifs et des administrations de mission sont déterminés par les textes qui les créent.

TITRE II : DE L'ORGANISATION

CHAPITRE PREMIER : DU CABINET DU MINISTRE

Article 3 : le Cabinet du Ministre comprend :

- un (01) Chef de Cabinet ;
- un (01) Secrétaire Particulier ;
- un (01) Responsable de la Communication ;
- un (01) Attaché de Protocole ;
- un (01) ou deux (02) Agents de Sécurité ;
- deux (02) ou trois (03) Conseillers Techniques.

CHAPITRE II : DU SECRETARIAT GENERAL

Article 4 : le Secrétariat Général comprend :

- un (01) Secrétaire Général (SG) ;
- un (01) Secrétaire Général Adjoint (SGA);
- un (01) Bureau d'Ordre (BO);
- un (01) Secrétariat.

CHAPITRE III : DE L'INSPECTION GENERALE DES SERVICES

Article 5 : l'Inspection Générale des Services (IGS) comprend :

- un (01) Inspecteur Général des Services (IGS) ;
- des Inspecteurs des Services (IS) ;
- un (01) Secrétariat.

CHAPITRE IV : DES DIRECTIONS GENERALES ET DES DIRECTIONS TECHNIQUES NATIONALES

Section 1 : Des Directions Générales

Sous-section 1 : De la Direction Générale des Enseignements

Article 6 : la Direction Générale des Enseignements est organisée ainsi qu'il suit et comprend :

- une (01) Direction de l'Enseignement Préscolaire et Primaire (DEPP) ;
- une (01) Direction de l'Enseignement Secondaire Général (DESG) ;
- une (01) Direction de l'Enseignement Franco Arabe (DEFA) ;
- une (01) Direction de l'Enseignement Privé (DEPRI) ;
- une (01) Direction de l'Education Physique et Sportive (DEPS) ;
- une (01) Direction de la Promotion de la Scolarisation des Filles (DPSF) ;
- un (01) Secrétariat.

Paragraphe premier : De la Direction de l'Enseignement Préscolaire et Primaire (DEPP)

Article 7 : la Direction de l'Enseignement Préscolaire et Primaire (DEPP) est organisée ainsi qu'il suit et comprend :

- une (01) Division Education Préscolaire ;
- une (01) Division Enseignement Primaire ;
- une (01) Division Education Civique et Promotion de la Citoyenneté ;
- une (01) Division Inclusion et Education en Situation d'Urgence ;
- un (01) Secrétariat.

Paragraphe 2 : De la Direction de l'Enseignement Secondaire Général (DESG)

Article 8 : la Direction de l'Enseignement Secondaire Général (DESG) est organisée ainsi qu'il suit et comprend :

- une (01) Division Gestion des Etablissements de l'Enseignement Secondaire Général ;
- une (01) Division Gestion des Laboratoires ;
- un (01) Secrétariat.

Paragraphe 3 : De la Direction de l'Enseignement Franco Arabe (DEFA)

Article 9 : la Direction de l'Enseignement Franco Arabe (DEFA) est organisée ainsi qu'il suit et comprend :

- une (01) Division Enseignement Primaire Franco-Arabe ;
- une (01) Division Enseignement Secondaire Franco-Arabe ;
- un (01) Secrétariat.

Paragraphe 4 : De la Direction de l'Enseignement Privé (DEPRI)

Article 10 : la Direction de l'Enseignement Privé (DEPRI) est organisée ainsi qu'il suit et comprend :

- une (01) Division Suivi de l'Application des Normes Environnementales, Techniques et Pédagogiques ;
- une (01) Division Promotion de l'Enseignement Privé ;
- un (01) Secrétariat.

Paragraphe 5 : De la Direction de l'Education Physique et Sportive (DEPS)

Article 11 : la Direction de l'Education Physique et Sportive (DEPS) est organisée ainsi qu'il suit et comprend :

- une (01) Division Education Physique et Encadrement Pédagogique ;
- une (01) Division Sport Scolaire ;
- un (01) Secrétariat.

Paragraphe 6 : De la Direction de la Promotion de la Scolarisation des Filles (DPSF)

Article 12 : la Direction de la Promotion de la Scolarisation des Filles (DPSF) est organisée ainsi qu'il suit et comprend :

- une (01) Division Promotion des stratégies de l'Accès et du Maintien des filles ;
- une (01) Division Coordination des Interventions des Partenaires ;
- un (01) Secrétariat.

Sous-section 2 : De la Direction Générale de la Promotion de la Qualité (DGPQ)

Article 13 : la Direction Générale de la Promotion de la Qualité (DGPQ) est organisée ainsi qu'il suit et comprend :

- une (01) Direction de la Formation Initiale et Continue (DFIC) ;
- une (01) Direction du Curriculum et de la Promotion des Langues Nationales (DC/PLN) ;
- une (01) Direction des Evaluations, des Concours et de l'Orientation Scolaire (DEC/OS) ;
- une (01) Direction d'Appui à la Gestion des Etablissements(DAGE) ;
- un (01) Secrétariat.

Paragraphe premier : De la Direction de la Formation Initiale et Continue (DFIC)

Article 14 : la Direction de la Formation Initiale et Continue (DFIC) est organisée ainsi qu'il suit et comprend :

- une (01) Division Formation Initiale ;
- une (01) Division Formation Continue ;
- un (01) Secrétariat.

Paragraphe 2: De la Direction du Curriculum et de la Promotion des Langues Nationales (DC/PLN)

Article 15 : la Direction du Curriculum et de la Promotion des Langues Nationales (DC/PLN) est organisée ainsi qu'il suit et comprend :

- une (01) Division Curriculum et Innovations Pédagogiques ;
- une (01) Division Promotion des Langues Nationales ;
- un (01) Secrétariat.

Paragraphe 3 : De la Direction des Evaluations, des Concours et de l'Orientation Scolaire (DEC/OS)

Article 16 : la Direction des Evaluations, des Concours et de l'Orientation Scolaire est organisée ainsi qu'il suit et comprend :

- une (01) Division Evaluation et suivi des acquis Scolaires ;
- une (01) Division Concours ;
- une (01) Division Orientation Scolaire ;
- un (01) Secrétariat.

Paragraphe 4 : De la Direction d'Appui à la Gestion des Etablissements (DAGE)

Article 17 : la Direction d'Appui à la Gestion des Etablissements (DAGE) est organisée ainsi qu'il suit et comprend :

- une (01) Division Cantines Scolaires ;
- une (01) Division Gestion Décentralisée des Etablissements Scolaires ;
- une (01) Division Santé Scolaire ;
- une (01) Division Education Environnementale ;
- un (01) Secrétariat.

Sous-section 3 : De la Direction Générale de l'Alphabétisation et de l'Education Non Formelle (DGAENF)

Article 18 : la Direction Générale de l'Alphabétisation et de l'Education Non Formelle (DGAENF) est organisée ainsi qu'il suit et comprend :

- une (01) Direction des Programmes d'Alphabétisation et de la Formation des Adultes (DPA/FA) ;
- une (01) Direction de l'Education Non Formelle (DENF) ;
- une (01) Direction du Suivi et de l'Evaluation (DS/E) ;
- un (01) Secrétariat.

Paragraphe premier : De la Direction des Programmes d'Alphabétisation et de la Formation des Adultes (DPA/FA)

Article 19 : la Direction des Programmes d'Alphabétisation et de la Formation des Adultes (DPA/FA) est organisée ainsi qu'il suit et comprend :

- une (01) Division Programmes d'Alphabétisation ;
- une (01) Division Formation des Adultes ;
- une (01) Division Innovations, Contrôle des Normes et du Matériel Pédagogique ;
- un (01) Secrétariat.

Paragraphe 2 : De La Direction de l'Education Non Formelle (DENF)

Article 20 : la Direction de l'Education Non Formelle (DENF) est organisée ainsi qu'il suit et comprend :

- une (01) Division Programmes en Education Non Formelle, Formation et Encadrement des Jeunes ;
- une (01) Division Innovations du Contrôle des Normes Pédagogiques et de l'Orientation ;
- un (01) Secrétariat.

Paragraphe 3 : De la Direction du Suivi et de l'Evaluation (DS/E)

Article 21 : la Direction du Suivi et de l'Evaluation (DS/E) est organisée ainsi qu'il suit et comprend :

- une (01) Division Suivi des Activités ;
- une (01) Division Evaluation et Statistiques ;
- un (01) Secrétariat.

Section 2 : Des Directions d'Appui

Article 22 : les Directions d'Appui sont les suivantes :

- une (01) Direction des Etudes et de la Programmation (DEP) ;
- une (01) Direction des Statistiques et de la Promotion de l'Informatique (DSPI) ;
- une (01) Direction des Ressources Humaines (DRH) ;

- une (01) Direction des Ressources Financières et du Matériel (DRFM) ;
- une (01) Direction des Infrastructures et Equipements Scolaires (DIES) ;
- une (01) Direction de la Législation (DL) ;
- une (01) Direction des Archives, de l'Information, de la Documentation et des Relations Publiques (DAID/RP) ;
- une (01) Direction des Marchés Publics et des Délégations de Service Public (DMP/DSP).

Sous-section 1 : De la Direction des Etudes et de la Programmation (DEP)

Article 23 : la Direction des Etudes et de la Programmation (DEP) est organisée ainsi qu'il suit et comprend :

- une (01) Division Etudes ;
- une (01) Division Planification ;
- une (01) Division Suivi et Evaluation ;
- un (01) Secrétariat.

Sous-section 2 : De la Direction des Statistiques et de la Promotion de l'Informatique (DS/PI)

Article 24 : la Direction des Statistiques et de la Promotion de l'Informatique (DS/PI) est organisée ainsi qu'il suit et comprend :

- une (01) Division Statistiques ;
- une (01) Division Informatique ;
- un (01) Secrétariat.

Sous-section 3 : De la Direction des Ressources Humaines (DRH)

Article 25 : la Direction des Ressources Humaines (DRH) est organisée ainsi qu'il suit et comprend :

- une (01) Division des Personnels et de la Gestion des Carrières ;
- une (01) Division Gestion Prévisionnelle et Prospectives ;
- une (01) Division Discipline Décoration et Récompenses ;
- une (01) Division Formation et Concours Professionnels ;
- un (01) Secrétariat.

Sous-section 4 : De la Direction des Ressources Financières et du Matériel (DRFM)

Article 26 : la Direction des Ressources Financières et du Matériel (DRFM) est organisée ainsi qu'il suit et comprend :

- une (01) Division Finances ;
- une (01) Division Patrimoine ;
- une (01) Division Comptabilité Matière ;
- un (01) Secrétariat.

Sous-section 5 : De la Direction des Infrastructures et Equipements Scolaires (DIES)

Article 27 : la Direction des Infrastructures et Equipements Scolaires (DIES) est organisée ainsi qu'il suit et comprend :

- une (01) Division Etudes, Suivi et Contrôle Technique ;
- une (01) Division Construction et Equipement;
- un (01) Secrétariat.

Sous-section 6 : De la Direction de la Législation (DL)

Article 28 : la Direction de la Législation (DL) est organisée ainsi qu'il suit et comprend :

- une (01) Division Elaboration des Textes et Documentation Juridique ;
- une (01) Division Veille Juridique ;
- un (01) Secrétariat.

Sous-section 7 : De la Direction des Archives, de l'Information, de la Documentation et des Relations Publiques (DAID/RP)

Article 29 : la Direction des Archives, de l'Information, de la Documentation et des Relations Publiques (DAID/RP) est organisée ainsi qu'il suit et comprend :

- une (01) Division Information et Relations Publiques ;
- une (01) Division Gestion des Ressources Documentaires et des Archives ;
- un (01) Secrétariat.

Sous-section 8 : De la Direction des Marchés Publics et des Délégations de Service Public (DMP/DSP)

Article 30: la Direction des Marchés Publics et des Délégations de Service Public (DMP/DSP) est organisée ainsi qu'il suit et comprend :

- une (01) Division Passation des Marchés Publics ;
- une (01) Division Suivi de l'Exécution des Marchés Publics et de Délégation de Services Publics ;
- un (01) Secrétariat.

TITRE III : DES ATTRIBUTIONS

CHAPITRE PREMIER : DES ATTRIBUTIONS DES MEMBRES DU CABINET DU MINISTRE

Section 1 : Des Conseillers Techniques

Articles 31: les Conseillers Techniques sont chargés chacun dans son domaine de compétences de :

- étudier et traiter les dossiers qui leur sont confiés par le Ministre ;
- contribuer à l'élaboration des documents techniques en appui aux structures du ministère ;
- exécuter toute mission à eux confiée par le Ministre.

Section 2 : Du Chef de Cabinet

Article 32 : le Chef de Cabinet est chargé de tenir l'agenda du Ministre.

A ce titre, il est chargé de :

- tenir à jour l'agenda du Ministre en rapport avec le Secrétaire Particulier ;
- organiser les audiences du Ministre et introduire le personnel du ministère au cabinet ;
- introduire au cabinet du Ministre, les personnalités invitées ou en visite en rapport avec l'Attaché de Protocole ;
- suivre les préparatifs et l'organisation des déplacements du Ministre en rapport avec l'Attaché de Protocole ;
- exécuter toute autre tâche à lui confiée par le Ministre.

Section 3 : Des attributions du Secrétaire Particulier

Article 33: le Secrétaire Particulier est chargé de :

- gérer le courrier confidentiel et privé du Ministre ;
- exécuter toute autre tâche à lui confiée par le Ministre.

Section 4 : Des attributions du Responsable de la Communication

Article 34 : le Responsable de la Communication est chargé de :

- assurer la couverture médiatique des activités du Ministère et de ses démembrements ;
- dépouiller et analyser, pour le compte du Ministre, les périodiques, revues et journaux ;
- participer à la rédaction des publications du ministère ;
- servir d'interface entre le Ministre et les organes de presse ;
- contribuer à la conception et à la mise en œuvre des stratégies de communication du ministère.

Section 5 : De l'Attaché de Protocole

Article 35 : l'Attaché de Protocole du Ministre est chargé de :

- accueillir et introduire au Cabinet du Ministre, les personnalités invitées ou en visite en rapport avec le Chef de Cabinet ;
- assurer l'organisation des déplacements du Ministre à l'intérieur et à l'extérieur du pays en rapport avec le Chef de Cabinet ;
- coordonner les aspects protocolaires des cérémonies officielles organisées sous l'égide du Ministère ;
- assurer les relations du Ministre avec le Protocole d'Etat.

CHAPITRE II : DES ATTRIBUTIONS DES MEMBRES DU SECRETARIAT GENERAL

Section 1 : Du Secrétaire Général

Article 36 : le Secrétariat Général est l'organe administratif placé au sommet de la hiérarchie administrative du ministère. Il assure l'animation, la coordination, le contrôle et le suivi de l'action des structures du ministère. Il veille à l'unité d'action dans la conception et l'élaboration des décisions, ainsi que leur mise en œuvre. Il est dirigé par un Secrétaire Général.

Sous l'autorité du Ministre, le Secrétaire Général assure la mise en œuvre de la politique gouvernementale dans les domaines de compétence du ministère.

A ce titre, il est chargé de :

- suivre conformément aux instructions du Ministre, l'exécution des décisions prises par le gouvernement dans les domaines de compétence du ministère ;
- programmer, impulser, animer, coordonner, suivre et évaluer les activités des structures du ministère sous son autorité ;
- viser et soumettre à la signature du Ministre, tous les actes préparés ou élaborés par les structures du ministère placées sous son autorité ;
- superviser la gestion administrative et financière du ministère ;
- assurer sur le plan technique les liaisons avec les autres ministères et institutions partenaires ;
- prendre des actes pour lesquels les textes en vigueur lui délèguent le pouvoir ;
- signer les actes pour lesquels il reçoit la délégation de signature du Ministre ;
- superviser le processus d'élaboration des programmes d'activités et le budget Programme du ministère ;
- animer les cadres de concertation en éducation ;
- coordonner le suivi et l'exécution des activités des programmes et projets ;

Section 2 : Du Secrétaire Général Adjoint

Article 37 : le Secrétaire Général Adjoint assiste le Secrétaire Général dans l'accomplissement de ses missions.

Il le seconde et le supplée en cas d'absence ou d'empêchement.

Section 3 : Du Chef du Bureau d'Ordre

Article 38 : le Chef du Bureau d'Ordre est chargé de l'enregistrement et de la ventilation de tout document de correspondance au départ et à l'arrivée. Il assure le classement du courrier.

Section 4 : Du Secrétaire

Article 39 : le secrétaire du Secrétaire Général assure la saisie des documents administratifs, l'organisation des audiences et la gestion des appels téléphoniques du Secrétaire Général.

CHAPITRE III : DES ATTRIBUTIONS DES MEMBRES DE L'INSPECTION GENERALE DES SERVICES

Section 1 : De l'Inspecteur Général des Services

Article 40 : Conformément aux dispositions du décret n° 2013-070/PRN/PM du 22 février 2013 portant attributions, organisation et modalités de fonctionnement des Inspections Générales des Services.

L'Inspection Générale des Services est un organe de veille, de contrôle interne et d'appui conseil.

L'Inspecteur Général des Services assiste le Ministre dans la gestion administrative et technique des services et contrôle l'utilisation rationnelle et optimale des ressources humaines, matérielles et financières mises à la disposition du ministère et des organismes qui en dépendent. Il est le répondant du Secrétariat Général du Gouvernement dans le ministère, à travers l'Inspection Générale de la Gouvernance Administrative.

Sous l'autorité du Ministre, l'Inspecteur Général des Services (IGS) a pour mission de veiller au respect des normes tant par l'administration centrale, déconcentrée, décentralisée que par des établissements et organismes placés sous la tutelle du Ministère.

A ce titre, il est chargé de :

- contrôler le respect de l'application des lois et règlements qui régissent le fonctionnement des services ;
- vérifier l'adéquation entre les attributions et les ressources humaines, matérielles et financières dont disposent les services ;
- s'assurer de la concrétisation de l'impératif de rigueur dans l'organisation du travail notamment par l'assiduité, la bonne conduite des agents publics, le respect des principes de neutralité, d'égalité et d'équité ;
- veiller à l'utilisation rationnelle des ressources mises à la disposition des services ;
- proposer des mesures en vue de prévenir et de corriger les défaillances constatées dans le fonctionnement des services et d'améliorer les performances des agents ;
- élaborer un plan d'actions annuel fondé sur les activités des différents services pour suivre, contrôler et évaluer l'exécution des politiques et programmes de développement du secteur concerné ;
- apporter des conseils techniques, scientifiques et ou méthodiques de nature à améliorer le fonctionnement des services ;
- élaborer des fiches techniques et d'autres outils d'évaluation de la performance des structures et des hommes ;
- superviser les passations de services au niveau central, régional ainsi qu'au niveau des projets et établissements publics sous tutelle ;
- élaborer les rapports trimestriels et annuels des activités de son service.

Section 2 : Des Inspecteurs des Services

Article 41 : sous l'autorité de l'Inspecteur Général des Services, les Inspecteurs des Services (IS) sont chargés de :

- prévenir les défaillances dans la gestion et la marche des services publics ;
- orienter et conseiller les gestionnaires, pour leur permettre de mieux assumer leurs prérogatives dans le respect des lois et règlements en vigueur ;
- veiller à l'utilisation rationnelle et optimale des moyens et ressources mis à la disposition du ministère et organismes qui en dépendent ;
- s'assurer de la concrétisation de l'impératif de rigueur dans l'organisation du travail ;
- veiller à l'observation par les hauts fonctionnaires de l'obligation de réserve et de neutralité dans l'exercice de leurs fonctions ;
- effectuer des missions d'inspection à la demande du Ministre ou de l'Inspecteur Général des Services et en établir un rapport.

CHAPITRE IV : DES DIRECTEURS GÉNÉRAUX ET DES DIRECTEURS TECHNIQUES NATIONAUX RELEVANT DE LEURS RESPONSABILITÉS

Section 1 : Du Directeur Général des Enseignements (DGE) et des Directeurs relevant de la Direction Générale

Sous-Section 1 : Du Directeur Général des Enseignements

Article 42 : sous l'autorité du Secrétaire Général, le Directeur Général des Enseignements (DGE) a pour mission de coordonner et de superviser les activités des directions nationales placées sous son autorité.

A ce titre, il est chargé de :

- coordonner et superviser l'élaboration et la mise en œuvre des politiques nationales en matière d'enseignement primaire et secondaire ;
- coordonner et superviser l'exécution, le suivi de la mise en œuvre des activités des directions placées sous sa responsabilité ;
- veiller à la complémentarité des activités des directions composant la DGE ;
- procéder à l'évaluation périodique des activités des directions composant la DGE et établir les bilans et les synthèses ;
- participer à la conception et l'élaboration des programmes d'enseignement ;
- coordonner la mise en œuvre des stratégies et actions spécifiques pour l'accélération de la scolarisation en faveur des groupes à besoins éducatifs spécifiques ;
- coordonner, en collaboration avec les structures concernées, les activités de riposte aux crises et catastrophes en vue d'améliorer la résilience du système éducatif ;
- coordonner et contrôler les activités d'éducation civique et de la promotion de la citoyenneté ;
- participer au suivi, à l'évaluation et à la mise en œuvre des programmes d'enseignement ;
- veiller à l'application des textes législatifs et réglementaires relatifs à son domaine de compétence ;
- entreprendre toute action dans le domaine de sa compétence tendant à développer les activités dont il a la charge ;
- coordonne l'élaboration des programmes d'activités budgétisées des directions placées sous sa responsabilité ;
- élaborer des rapports périodiques des activités de ses directions.

Sous-Section 2 : Des Directeurs techniques nationaux de la Direction Générale des Enseignements

Paragraphe premier : Du Directeur de l'Enseignement Préscolaire et Primaire (DEPP)

Article 43 : sous l'autorité du Directeur Général des Enseignements, le Directeur de l'Enseignement Préscolaire et Primaire (DEPP) a pour mission de contribuer à la définition, à l'élaboration, à la mise en œuvre et au suivi de la politique et des stratégies nationales en matière d'éducation préscolaire et d'enseignement primaire.

A ce titre, il est chargé de :

- participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des programmes et projets nationaux en matière d'éducation préscolaire et d'enseignement primaire ;
- concevoir et mettre en œuvre des stratégies et actions en faveur de la scolarisation;
- participer à la mise en œuvre des stratégies et actions spécifiques pour l'accélération de la scolarisation en faveur des groupes à besoins éducatifs spécifiques ;
- planifier et coordonner, en collaboration avec les structures concernées, les activités de riposte aux crises et catastrophes en vue d'améliorer la résilience du système éducatif ;
- Initier les projets de textes législatifs et réglementaires en matière d'éducation préscolaire et d'enseignement primaire ;
- veiller à l'application de la législation et de la réglementation en matière d'éducation préscolaire et d'enseignement primaire ;
- mener des études dans le domaine d'éducation préscolaire et d'enseignement primaire dans la limite de ses compétences ;
- créer et entretenir toutes les relations nécessaires au développement d'éducation préscolaire et d'enseignement primaire ;
- veiller à l'amélioration de l'accès en matière d'éducation préscolaire et d'enseignement primaire;
- assurer le respect des normes techniques, pédagogiques et environnementales dans la gestion des établissements d'éducation préscolaire et d'enseignement primaire, en collaboration avec les directions concernées ;
- participer à la conception et à la mise en œuvre de la politique nationale en matière d'éducation civique et de la promotion de la citoyenneté ;
- participer à l'élaboration et au suivi des programmes d'éducation civique, en collaboration avec les structures concernées ;
- participer à l'identification des besoins en kits et matériels ludo- éducatifs du préscolaire et du primaire, en collaboration avec les structures concernées ;
- gérer les effectifs des élèves du préscolaire et primaire ;
- veiller au maintien des élèves dans le système scolaire ;
- participer à l'élaboration du calendrier des congés, des vacances et de la rentrée scolaire, en collaboration avec les autres ministères en charge de l'éducation ;
- élaborer un programme d'activités budgétisées de sa direction et veiller à son exécution ;
- élaborer les rapports périodiques des activités de sa direction.

Paragraphe 2 : Du Directeur de l'Enseignement Secondaire Général (DESG)

Article 44 : sous l'autorité du Directeur Général des Enseignements, le Directeur de l'Enseignement Secondaire Général (DESG) a pour mission de contribuer à la définition, à l'élaboration, à la mise en œuvre et au suivi de la politique et des stratégies nationales en matière d'enseignement secondaire général.

A ce titre, il est chargé de :

- participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des programmes et projets nationaux en matière d'enseignement secondaire général ;

- concevoir et mettre en œuvre des stratégies et actions en faveur de la scolarisation ;
- participer à la mise en œuvre des stratégies et actions spécifiques pour l'accélération de la scolarisation en faveur des groupes à besoins éducatifs spécifiques ;
- participer, en collaboration, avec les structures concernées, aux activités de riposte aux crises et catastrophes en vue d'améliorer la résilience du système éducatif ;
- initier les projets de textes législatifs et réglementaires en matière d'enseignement secondaire général ;
- gérer les effectifs des élèves du secondaire ;
- veiller à l'application de la législation et de la réglementation en matière d'enseignement secondaire général ;
- mener des études dans le domaine de l'enseignement secondaire général dans la limite de ses compétences ;
- créer et entretenir toutes les relations nécessaires au développement de l'enseignement secondaire général ;
- veiller à l'amélioration de l'accès à l'enseignement secondaire général ;
- assurer le respect des normes techniques, pédagogiques et environnementales dans la gestion des établissements secondaires d'enseignement général, en collaboration avec les directions concernées ;
- participer à l'identification des besoins en matériels pédagogiques du secondaire, en collaboration avec les directions et structures concernées ;
- veiller au maintien des élèves dans le système scolaire ;
- élaborer le calendrier des congés, des vacances et de la rentrée scolaire, en collaboration avec les autres ministères en charge de l'éducation ;
- participer à la conception et à la mise en œuvre de la politique nationale en matière d'éducation civique et de la promotion de la citoyenneté ;
- participer à l'élaboration et au suivi des programmes d'éducation civique, en collaboration avec les structures concernées ;
- élaborer un programme d'activités budgétisées de sa direction et veiller à son exécution ;
- élaborer les rapports périodiques des activités de sa direction.

Paragraphe 3 : Du Directeur de l'Enseignement Franco-Arabe (DEFA)

Article 45 : sous l'autorité du Directeur Général des Enseignements, le Directeur de l'Enseignement Franco-Arabe (DEFA) a pour mission de contribuer à la définition, à l'élaboration, à la mise en œuvre et au suivi de la politique nationale en matière d'enseignement primaire et secondaire franco-arabe.

A ce titre, il est chargé de :

- participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des programmes et projets nationaux en matière d'enseignement primaire et secondaire franco Arabe ;
- concevoir et mettre en œuvre des stratégies et actions en faveur de la scolarisation ;
- participer à la conception et à la mise en œuvre des stratégies et actions spécifiques pour l'accélération de la scolarisation en faveur des groupes à besoins éducatifs spécifiques ;
- participer, en collaboration avec les structures concernées, aux activités de riposte aux crises et catastrophes en vue d'améliorer la résilience du système éducatif ;
- participer à la conception et à la mise en œuvre de la politique nationale en matière d'éducation civique et de la promotion de la citoyenneté ;
- initier les projets de textes législatifs et réglementaires en matière d'enseignement primaire et secondaire franco-arabe ;
- gérer les effectifs des élèves des établissements des enseignements primaire et secondaire franco-arabe ;
- veiller à l'application de la législation et de la réglementation en matière d'enseignement primaire et secondaire franco-arabe ;

- mener des études dans le domaine de l'enseignement primaire et secondaire franco-arabe dans la limite de ses compétences ;
- créer et entretenir toutes les relations nécessaires au développement de l'enseignement primaire et secondaire franco-arabe ;
- veiller à l'amélioration de l'accès à l'enseignement primaire et secondaire franco-arabe ;
- assurer le respect des normes techniques, pédagogiques et environnementales dans la gestion des établissements primaire et secondaire franco-arabe, en collaboration avec les directions concernées ;
- participer à l'identification des besoins en matériels pédagogiques du primaire et secondaire franco-arabe, en collaboration avec les directions et structures concernées ;
- veiller au maintien des élèves dans le système scolaire ;
- participer à l'élaboration du calendrier des congés, des vacances et de la rentrée scolaire, en collaboration avec les autres ministères en charge de l'éducation ;
- créer et entretenir toutes les relations fonctionnelles internes et externes nécessaires au développement des enseignements primaire et secondaire franco-arabe ;
- élaborer un programme d'activités budgétisées de sa direction et veiller à son exécution ;
- élaborer les rapports périodiques des activités de sa direction.

Paragraphe 4 : Du Directeur de l'Enseignement Privé (DEPRI)

Article 46 : sous l'autorité du Directeur Général des Enseignements, le Directeur de l'Enseignement Privé (DEPRI) a pour mission de contribuer à la définition, à l'élaboration, à la mise en œuvre et au suivi de la politique nationale en matière d'enseignement secondaire privé.

A ce titre, il est chargé de :

- contribuer à l'élaboration, à la mise en œuvre et au suivi de la politique nationale en matière d'enseignements primaire et secondaire privés ;
- participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des programmes et projets nationaux en matière d'enseignements primaire et secondaire privés ;
- Initier les projets de textes législatifs et réglementaires dans le domaine des enseignements primaire et secondaire privés, en collaboration avec la Direction de la Législation ;
- contrôler le respect des textes et normes réglementant les enseignements primaire et secondaire privés, en collaboration avec la Direction de la Législation ;
- créer et entretenir toutes les relations fonctionnelles internes et externes nécessaires au développement des enseignements primaire et secondaire privés ;
- proposer les modalités d'aide de l'Etat aux établissements privés d'enseignement secondaire et veiller à l'application des critères d'octroi des subventions, en relation avec la Direction de la Législation ;
- concevoir et mettre en œuvre des stratégies et actions pour promouvoir l'enseignement privé ;
- assurer la coordination des interventions des partenaires œuvrant dans le domaine des enseignements primaire et secondaire privés ;
- veiller au respect strict des programmes d'enseignement en vigueur dans les établissements primaire et secondaires privés ;
- veiller au respect des normes techniques, pédagogiques et environnementales dans les établissements privés d'enseignement primaire et secondaire, en relation avec les directions techniques concernées ;
- élaborer un programme d'activités budgétisées de sa direction et veiller à son exécution ;
- élaborer les rapports trimestriels et annuels des activités de sa direction.

Paragraphe 5 : Du Directeur de l'Education Physique et Sportive (DEPS)

Article 47 : sous l'autorité du Directeur Général des Enseignements, le Directeur de l'Education Physique et Sportive (DEPS) a pour mission de contribuer à la définition, à l'élaboration, à la mise en œuvre et au suivi de la politique nationale en matière d'éducation physique et du sport scolaire.

A ce titre, il est chargé de :

- contribuer à l'élaboration des textes, stratégies et programmes se rapportant aux aspects pédagogiques de l'enseignement de l'éducation physique et sportive et veiller à leur application ;
- participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des programmes et projets nationaux en matière d'éducation physique et sportive ;
- Initier les projets de textes législatifs et réglementaires relatifs à l'enseignement de l'éducation physique et à la pratique du sport scolaire, en relation avec la Direction de la Législation ;
- participer à la détermination des critères d'évaluation des élèves et des enseignants d'éducation physique et sportive et veiller à leur application ;
- participer à l'organisation technique des examens du baccalauréat, du BEPC, des concours et tests en matière d'éducation physique et sportive ;
- veiller au respect des normes techniques, pédagogiques et environnementales dans le cadre de l'éducation physique et sportive ;
- organiser des compétitions sportives scolaires au niveau national et international en relation avec le ministère chargé des sports ;
- élaborer un programme d'activités budgétisé de sa direction et veiller à son exécution ;
- élaborer les rapports périodiques des activités de sa direction.

Paragraphe 6 : Du Directeur de la Promotion de la Scolarisation des Filles (DPSF)

Article 48 : sous l'autorité du Directeur Général des Enseignements (DGE), le Directeur de la Promotion de la Scolarisation des Filles (DPSF) est responsable, avec les autres structures concernées de la définition, de l'élaboration, de la mise en œuvre, du suivi et de l'évaluation des politiques et des stratégies nationales en matière de la promotion de la scolarisation des filles.

A ce titre, il est chargé de :

- initier avec la Direction des Etudes et de la Programmation, des programmes et projets en faveur de la promotion de la scolarisation des filles et veiller à leur mise en œuvre ;
- proposer des mesures appropriées tendant à l'amélioration des performances et du maintien des filles à l'école en collaboration avec les autres structures concernées ;
- mener toute action visant l'accès, le maintien des filles notamment à travers l'amélioration de leurs acquis scolaires et de leurs conditions d'étude dans les établissements d'enseignement primaire et secondaire ;
- suivre et évaluer les activités relatives à la scolarisation des filles en collaboration avec les directions concernées ;
- initier les projets de textes législatifs et réglementaires en faveur de la promotion de la scolarisation des filles en relation avec la Direction de la Législation ;
- vulgariser les documents de politiques nationales, les textes législatifs et réglementaires relatifs à la scolarisation de la fille, en relation avec la Direction de la Législation ;
- veiller à la mise en œuvre des textes législatifs et réglementaires ainsi que les politiques nationales ;
- participer au suivi des indicateurs relatifs à la scolarisation des filles en rapport avec les structures concernées ;
- coordonner les interventions dans le domaine de la scolarisation des filles ;
- élaborer un programme d'activités budgétisées de sa direction et veiller à son exécution ;
- élaborer les rapports périodiques des activités de sa direction.

Section 2 : Du Directeur Général de la Promotion de la qualité (DGPQ) et des Directeurs techniques relevant de la Direction Générale

Sous-section 1 : Du Directeur Général de la Promotion de la Qualité (DGPQ)

Article 49 : sous l'autorité du Secrétaire Général, le Directeur Général de la Promotion de la Qualité (DGPQ) a pour mission de coordonner et de superviser les activités des directions nationales placées sous son autorité.

A ce titre, il est chargé de :

- coordonner et superviser l'élaboration et la mise en œuvre des politiques nationales en matière de formations et de promotion de la qualité de l'éducation ;
- coordonner et superviser l'exécution, le suivi de la mise en œuvre des activités des Directions placées sous sa responsabilité ;
- veiller à l'unité et à la complémentarité des actions entreprises ou à mener par les directions nationales placées sous sa responsabilité ;
- entreprendre toute action, étude ou recherche tendant à développer, à mener et à rationaliser les activités des directions dont il a la charge ;
- coordonner l'élaboration des programmes d'activités budgétisées des directions placées sous sa responsabilité ;
- procéder à l'évaluation régulière des activités des directions placées sous sa responsabilité et établir des bilans périodiques et des synthèses;
- veiller à l'application des textes législatifs et réglementaires relatifs à son domaine de compétence;
- élaborer des rapports périodiques des activités de la direction générale.

Sous-Section 2 : Des Directeurs techniques nationaux relevant de la Direction Générale de la Promotion de la qualité

Paragraphe premier : Du Directeur du Curriculum et de la Promotion des Langues Nationales (DC/PLN)

Article 50 : sous l'autorité du Directeur Général de la Promotion de la Qualité (DGPQ), le Directeur du Curriculum et de la Promotion des Langues Nationales (DC/PLN), en relation avec les autres responsables concernés, est chargé de la définition, de l'élaboration, de la mise en œuvre, du suivi et de l'évaluation des politiques et stratégies nationales dans les domaines du curriculum, de la promotion des langues nationales et des innovations pédagogiques.

A ce titre, il est chargé de :

- définir les orientations du curriculum et les normes pédagogiques se rapportant aux différents ordres et types d'enseignement relevant de la compétence du ministère ;
- élaborer, expérimenter, étendre et généraliser tout nouveau curriculum ;
- assurer l'évaluation interne du curriculum, en relation avec les structures concernées ;
- coordonner l'expérimentation et la généralisation des innovations pédagogiques ;
- élaborer les normes et spécifications techniques des matériels pédagogiques et assurer le contrôle et leur respect en rapport avec les directions concernées ;
- élaborer les programmes des différentes disciplines aux niveaux primaire et secondaire ;
- élaborer des stratégies de développement et de promotion des langues nationales;
- élaborer les programmes de formation initiale en collaboration avec les structures concernées ;
- organiser et animer les formations relatives à l'implémentation du curriculum en collaboration avec les structures concernées ;
- veiller à la définition de la politique du livre scolaire, en rapport avec les services concernés ;
- assurer le suivi de la mise en œuvre de la politique nationale du livre scolaire ;
- réaliser toute étude dans le domaine de sa compétence ;
- initier les projets de textes législatifs et réglementaires relevant de son domaine de compétence ;

- veiller à l'application des textes législatifs et réglementaires relatifs à son domaine de compétence;
- assurer la recherche et l'innovation pédagogique associées à l'expérimentation, en relation avec les structures concernées ;
- élaborer un programme d'activités budgétisées de sa direction et veiller à son exécution ;
- élaborer les rapports périodiques des activités de sa direction.

Paragraphe 2 : Du Directeur de la Formation Initiale et Continue (DFIC)

Article 51 : sous l'autorité du Directeur Général de la Promotion de la Qualité (DGPQ), le Directeur de la Formation Initiale et Continue (DFIC) est chargé de veiller à la définition, à l'élaboration, à la mise en œuvre, au suivi et à l'évaluation des politiques et stratégies nationales en matière de formation initiale et continue.

A ce titre, il est chargé de :

- élaborer et mettre en œuvre la politique nationale de la formation initiale et continue en matière d'enseignements primaire et secondaire ;
- superviser et coordonner l'accompagnement pédagogique au niveau primaire et secondaire ;
- identifier les besoins en formation pédagogique initiale et continue des enseignants et encadreurs en collaboration avec les structures concernées ;
- élaborer et mettre en œuvre les plans de formation pédagogique continue non liés au curriculum en collaboration avec les structures concernées ;
- suivre la mise en œuvre des formations pédagogiques de son domaine de compétences ;
- assurer le suivi et le contrôle pédagogique de la formation initiale au niveau des écoles normales ;
- veiller à la mise en œuvre des mesures de remédiations pédagogiques issues des différentes évaluations ;
- coordonner le suivi et l'évaluation des performances pédagogiques des enseignants et encadreurs ;
- classer et archiver tous les documents relatifs à la formation initiale et continue au niveau des enseignements primaire et secondaire ;
- initier les projets de textes législatifs et réglementaires relatifs à son secteur d'intervention, en collaboration avec la Direction de la Législation ;
- élaborer un programme d'activités budgétisées de sa direction et veiller à son exécution ;
- élaborer les rapports périodiques des activités de sa direction.

Paragraphe 3 : Du Directeur des Evaluations, des Concours et de l'Orientation Scolaire (DEC/OS)

Article 52 : sous l'autorité du Directeur Général de la Promotion de la Qualité (DGPQ), le Directeur des Evaluations, des Concours et de l'Orientation Scolaire (DEC/OS) est responsable, en relation avec les autres responsables concernés, de la définition, de l'élaboration, de la mise en œuvre, du suivi et de l'évaluation des politiques et des stratégies nationales en matière des évaluations, des examens et concours des enseignements primaire et secondaire relevant de son domaine de compétence.

A ce titre, il est chargé de :

- assurer la préparation et l'organisation des évaluations, des examens et concours scolaires en collaboration avec les structures concernées ;
- organiser les examens professionnels en collaboration avec les directions concernées ;
- initier les projets de textes législatifs et réglementaires relevant de son domaine de compétence ;
- veiller à la mise en place d'un Conseil Professoral d'Orientation dans chaque établissement d'enseignement secondaire ;
- proposer les dates des examens et concours scolaires, en collaboration avec les Directions de la DGE et la DRH ;
- organiser les évaluations nationales des acquis scolaires, avec les directions concernées ;
- participer à l'organisation des évaluations internationales sur les acquis scolaires ;

- suivre régulièrement les acquis scolaires en collaboration avec les structures concernées ;
- superviser l'organisation des examens et concours professionnels (CEAP, CAP) en collaboration avec les directions concernées ;
- superviser les travaux des Comités Techniques Régionaux d'Orientation Scolaire (CTROS) ;
- superviser les travaux des Comités Techniques Régionaux d'Orientation Scolaire et Professionnelle (CTROSP) ;
- centraliser les travaux des Comités Techniques Régionaux d'Orientation Scolaire et Professionnelle (CTROSP) ;
- élaborer la décision nationale d'orientation scolaire et professionnelle ;
- élaborer un rapport annuel sur les statistiques des examens et concours scolaire et professionnel ;
- élaborer un programme d'activités budgétisées de sa direction et veiller à son exécution ;
- élaborer les rapports périodiques des activités de sa direction.

Paragraphe 4 : Directeur d'Appui à la Gestion des Etablissements (DAGE)

Article 53 : sous l'autorité du Directeur Général de la Promotion de la Qualité (DGPQ), le Directeur d'Appui à la Gestion des Etablissements (DAGE) est responsable en relation avec les autres responsables concernés de la définition, de l'élaboration, de la mise en œuvre, du suivi et de l'évaluation des politiques et stratégies nationales en matière d'appui à la gestion des établissements.

A ce titre, il a pour attributions de :

- contribuer à l'élaboration d'une politique nationale de santé scolaire, d'alimentation scolaire, d'éducation environnementale et de gestion décentralisée des établissements scolaires ;
- conduire les actions de formation, de sensibilisation, d'information, de plaidoyer et d'accompagnement en matière de santé scolaire, d'alimentation scolaire, d'éducation environnementale et de gestion décentralisée des établissements scolaires ;
- superviser, coordonner et orienter les interventions dans le domaine de ses compétences, en collaboration avec les structures concernées ;
- élaborer un plan d'actions pour l'implantation et le développement des organes de gestion décentralisée des établissements du primaire et du secondaire, de l'éducation environnementale, de la santé et l'alimentation scolaires ;
- développer et diffuser partout où de besoin les initiatives et bonnes pratiques en matière de responsabilisation des communautés ;
- veiller à l'intégration dans le curriculum des enseignements primaire et secondaire des thématiques de la santé scolaire et de l'éducation environnementale ;
- suivre et évaluer les activités relevant de ses compétences ;
- initier les projets de textes législatifs et réglementaires relevant de son domaine de compétence ;
- élaborer un programme budgétisé de sa direction et veiller à son exécution ;
- élaborer les rapports périodiques d'activités de sa direction.

Section 3 : Du Directeur Général de l'Alphabétisation et de l'Education Non Formelle (DGAENF) et des directeurs placés sous sa responsabilité.

Sous-section 1 : Du Directeur Général de l'Alphabétisation et de l'Education Non Formelle (DGAENF)

Article 54 : sous l'autorité du Secrétaire Général, le Directeur Général de l'Alphabétisation et de l'Education Non Formelle (DGAENF) est responsable, en relation avec les autres responsables concernés, de la définition, de l'élaboration, de la mise en œuvre, du suivi et de l'évaluation des politiques et stratégies nationales en matière d'Alphabétisation et d'Education Non Formelle.

A ce titre, il est chargé de :

- coordonner les activités des directions techniques placées sous sa responsabilité ;

- veiller à l'unité et à la complémentarité des actions entreprises ou à mener par les directions techniques nationales placées sous sa responsabilité ;
- entreprendre toute action, étude ou recherche tendant à développer et à rationaliser les activités dont il a la charge ;
- coordonner les actions de tous les intervenants en Alphabétisation et Education Non Formelle ;
- procéder à l'évaluation régulière des activités et établir des bilans et synthèses ;
- veiller à l'application des textes législatifs et réglementaires relatifs à son domaine ;
- entretenir des relations avec les institutions et organismes nationaux, régionaux et internationaux spécialisés dans son domaine de compétence ;
- initier les projets de textes législatifs et réglementaires relevant de son domaine de compétence ;
- participer à la réalisation de toute étude dans le domaine de sa compétence ;
- élaborer un programme d'activités budgétisées de sa direction et veiller à son exécution ;
- élaborer des rapports périodiques des activités de ses directions.

Sous-Section 2 : Des Directeurs techniques nationaux relevant de la Direction Générale de l'Alphabétisation et de l'Education Non Formelle (DGAENF)

Paragraphe premier : Du Directeur des Programmes d'Alphabétisation et de la Formation des Adultes (DPA/FA)

Article 55 : sous l'autorité du Directeur Général de l'Alphabétisation et de l'Education Non Formelle, le Directeur des Programmes d'Alphabétisation et de la Formation des Adultes (DPA/FA) est responsable, en relation avec les autres responsables concernés, de la définition, de l'élaboration, de la mise en œuvre, du suivi et de l'évaluation des politiques et stratégies nationales en matière d'alphabétisation et de formation des adultes.

A ce titre, il est chargé de :

- assurer l'élaboration, l'expérimentation et la validation du guide curriculaire de référence pour les programmes d'alphabétisation ;
- concevoir, expérimenter et valider les innovations en matière d'alphabétisation en collaboration avec les structures concernées ;
- définir les normes et spécifications techniques des différents types de supports didactiques ;
- assurer le suivi technique des structures de formation en alphabétisation et formation des adultes et adolescents ;
- coordonner les actions des intervenants en alphabétisation et formation des adultes ;
- superviser la mise en œuvre des programmes d'alphabétisation et de formation des adultes ;
- organiser des campagnes de sensibilisation pour l'alphabétisation ;
- assurer la production et/ou l'acquisition du matériel pédagogique d'alphabétisation ;
- veiller à la mise en place d'un système efficace de distribution de matériels didactiques nécessaires au déroulement des activités d'alphabétisation ;
- veiller au développement d'un environnement lettré et à la pérennisation des acquis ;
- contribuer à la promotion des langues nationales ;
- assurer l'organisation de la Journée Internationale de l'Alphabétisation ;
- initier les projets de textes législatifs et réglementaires relevant de son domaine de compétence ;
- veiller à l'application des textes législatifs et réglementaires dans son domaine de compétence ;
- participer à la réalisation de toute étude dans le domaine de sa compétence ;
- élaborer un programme d'activités budgétisées de sa direction et veiller à son exécution ;
- élaborer les rapports périodiques de ses activités.

Paragraphe 2 : Du Directeur de l'Education Non Formelle (DENF)

Article 56 : sous l'autorité du Directeur Général de l'Alphabétisation et de l'Education Non Formelle, le Directeur de l'Education Non Formelle (DENF) est responsable, en relation avec les autres responsables concernés, de la définition, de l'élaboration, de la mise en œuvre, du suivi et de l'évaluation des politiques et stratégies nationales en matière d'Education Non Formelle.

A ce titre, il est chargé de :

- initier des programmes de formation des jeunes non scolarisés ou précocement déscolarisés;
- favoriser l'insertion dans le circuit scolaire traditionnel des jeunes ayant suivi avec succès l'enseignement dans les structures alternatives de scolarisation ;
- concevoir des programmes en éducation non formelle ;
- veiller à la mise en œuvre des programmes en éducation non formelle ;
- organiser des campagnes de sensibilisation pour promouvoir une éducation alternative en faveur des enfants non scolarisés et déscolarisés ;
- participer à la conception, à l'expérimentation et à la validation des innovations en matière d'Education Non Formelle ;
- coordonner les actions des intervenants en Education Non Formelle (ENF) ;
- définir les normes et spécifications techniques des différents types des supports didactiques d'ENF ;
- concevoir, expérimenter et valider les innovations en matière d'ENF, en collaboration avec les structures concernées ;
- participer à l'élaboration, à l'expérimentation et à la validation du guide curriculaire de référence pour les programmes d'ENF ;
- initier les projets de textes législatifs et réglementaires relevant de son domaine de compétence ;
- veiller à l'application des textes législatifs et réglementaires dans son domaine de compétence ;
- participer à la réalisation de toute étude dans le domaine de sa compétence ;
- élaborer un programme d'activités budgétisées de sa direction et veiller à son exécution ;
- élaborer les rapports périodiques de ses activités.

Paragraphe 3: Du Directeur du Suivi et de l'Evaluation (DS/E)

Article 57 : sous l'autorité du Directeur Général de l'Alphabétisation et de l'Education Non Formelle, le Directeur du Suivi et de l'Evaluation (DS/E) est responsable, en relation avec les autres responsables concernés, de la définition, de l'élaboration, de la mise en œuvre, du suivi et de l'évaluation des politiques et stratégies nationales pour le suivi et l'évaluation dans le domaine de l'Alphabétisation et de l'Education Non Formelle.

A ce titre, il est chargé de :

- assurer la gestion du système d'information en AENF ;
- assurer la production des données statistiques de l'alphabétisation et de l'éducation non formelle ;
- valider la certification de la formation en alphabétisation et en ENF ;
- évaluer les programmes d'Alphabétisation et d'Education Non Formelle ;
- assurer la conception, l'expérimentation et la validation des outils de contrôle de qualité et d'évaluation des acquis en AENF ;
- assurer l'évaluation des acquis des apprenants ;
- assurer le suivi des indicateurs ;
- assurer le suivi des cohortes ;
- participer à la conception des programmes en AENF ;
- participer à la supervision des activités en AENF ;
- initier les textes législatifs et réglementaires relevant de son domaine de compétence ;
- veiller à l'application des textes législatifs et réglementaires dans son domaine de compétence ;
- participer à la réalisation de toute étude dans le domaine de sa compétence ;

- élaborer un programme d'activités budgétisées de sa direction et veiller à son exécution ;
- élaborer les rapports périodiques de ses activités.

CHAPITRE VI : DES DIRECTEURS NATIONAUX D'APPUI

Section 1 : Du Directeur des Etudes et de la Programmation (DEP)

Article 58 : sous l'autorité du Secrétaire Général, et en relation avec les autres responsables concernés, le Directeur des Etudes et de la Programmation (DEP), conformément au décret n° 2015-352/PRN/PM du 10 juillet 2015, portant attributions types des Directions des Etudes et de la Programmation (DEP) et définissant les profils des directeurs, est chargé des études techniques, de la conception, de l'élaboration et du suivi-évaluation des programmes et projets du ministère.

A ce titre, il a pour attributions de :

- élaborer les stratégies et plans d'action du ministère ;
- assurer la programmation des investissements publics sectoriels conformément aux politiques publiques nationales en vigueur ;
- assurer le contrôle et le suivi-évaluation des projets en conformité avec le système de suivi-évaluation national ;
- élaborer les bilans et les plans de travail périodiques assortis d'indicateurs de performance en collaboration avec les autres directions techniques ;
- initier ou participer à la réalisation des analyses prospectives, des études, des évaluations et des enquêtes socio-économiques en vue de l'élaboration de politiques, stratégies et programmes sectoriels ;
- créer et alimenter régulièrement des bases de données socioéconomiques et produire des informations nécessaires au processus de planification et de cadrage macroéconomique à moyen et long termes ;
- développer les outils et guides méthodologiques d'identification, de conception et de gestion de projets et programmes de développement en cohérence avec les politiques nationales de développement ;
- conduire les discussions techniques avec le ministère en charge du plan dans le cadre de l'élaboration du programme d'investissements publics ;
- assurer l'établissement et le suivi des relations avec les autres ministères et les partenaires techniques et financiers dans son domaine de compétence ;
- coordonner l'élaboration des Cadres de Dépenses à Moyens Termes (CDMT) selon la méthodologie nationale retenue ;
- impulser et coordonner l'élaboration des programmes d'investissements publics sectoriels ;
- prendre part aux travaux des commissions mixtes de coopération concernant le ministère ;
- former les cadres du ministère à l'utilisation des outils méthodologiques et des guides d'identification et d'élaboration des programmes et projets ;
- participer à l'élaboration du budget programme du ministère ;
- élaborer et mettre en œuvre la carte scolaire conformément aux régissant le transfert des compétences et des ressources dans le domaine de l'éducation ;
- initier les projets de textes législatifs et réglementaires relevant de son domaine de compétence, en relation avec la Direction de la Législation ;
- participer à la réalisation de toute étude dans le domaine de sa compétence ;
- élaborer le projet de budget de sa direction et assurer l'emploi des crédits ;
- élaborer les périodiques de ses activités.

Il est également chargé de l'identification, de la planification, de la programmation et du suivi ex-ante et ex-post de tous les programmes et projets en collaboration, avec le ministère en charge du plan.

Section 2 : Du Directeur des Statistiques et de la Promotion de l'Informatique (DS/PI)

Article 59 : sous l'autorité du Secrétaire Général et en relation avec les autres responsables concernés, le Directeur des Statistiques et de de la Promotion de l'Informatique (DS/PI) a pour mission de coordonner et analyser toutes les activités de production, d'étude et de diffusion des statistiques, de la promotion de l'informatique et du numérique en éducation.

A ce titre, il a pour attributions de :

- participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques nationales en matière de statistique ;
- diffuser les normes et concepts recommandés en matière de statistique ;
- mettre régulièrement à disposition les données statistiques et les outils de pilotage des enseignements primaire et secondaire ;
- gérer le système d'informations statistiques du ministère ;
- définir un plan annuel des enquêtes statistiques du ministère en collaboration avec les structures concernées ;
- centraliser les données sectorielles issues des services déconcentrés ;
- représenter le ministère au niveau des réunions relatives aux questions statistiques organisées par les institutions nationales, sous régionales, régionales et internationales
- contribuer à la mise en œuvre de la politique de communication du ministère ;
- administrer le site internet et l'intranet du ministère ;
- participer à la promotion du numérique en éducation ;
- assurer la formation du personnel du ministère en TIC en collaboration avec les structures concernées ;
- centraliser et analyser les données statistiques issues des services déconcentrés du Ministère;
- assurer la responsabilité de la diffusion des données statistiques relevant du Ministère au sein du système Statistique National ;
- contribuer à l'édification d'un espace statistique national ;
- suivre de manière régulière, les niveaux de mobilisation et de consommation des appuis financiers des partenaires du Ministère en matière statistique ;
- Participer à la réalisation des enquêtes statistiques relevant du Ministère de l'éducation nationale en collaboration avec les structures concernées ;
- élaborer un programme d'activités budgétisées de sa direction et veiller à son exécution ;
- élaborer les rapports périodiques des activités de sa direction.

Section 2 : Du Directeur des Ressources Humaines (DRH)

Article 60 : sous l'autorité du Secrétaire Général, le Directeur des Ressources Humaines (DRH) est responsable, en relation avec les autres responsables concernés, de la définition, de l'élaboration, de la mise en œuvre, du suivi et de l'évaluation des politiques et stratégies nationales en matière de gestion de ressources humaines.

A ce titre, il a pour attributions de :

- gérer le personnel cadre et auxiliaire du ministère ;
- gérer les relations avec les partenaires sociaux afin d'assurer une meilleure compréhension des programmes et actions du ministère ;
- prévenir et régler les conflits, en collaboration avec les structures concernées ;
- assurer les relations avec les institutions de formation en rapport avec les directions concernées ;
- participer à l'élaboration du budget du personnel en rapport avec toutes les directions du ministère ;
- former le personnel administratif et auxiliaire sur les systèmes de gestion du personnel ;
- veiller à l'information des services et des agents du ministère sur toutes les questions relatives au personnel ;
- assurer la gestion rationnelle et prévisionnelle des effectifs et des emplois ;



- suivre la carrière du personnel cadre et auxiliaire ;
- définir et assurer le suivi du plan de formation et de perfectionnement des ressources humaines du ministère ;
- définir les besoins en personnel à tous les niveaux de qualification et tous les secteurs d'activités relevant des domaines couverts par le ministère en relation avec les autres directions ;
- assurer, en relation avec le Ministère en charge de la Fonction Publique, l'organisation des concours de recrutement des agents relevant du ministère ;
- assurer la mise en formation des agents du ministère en lien avec les structures concernées ;
- assurer, en relation avec le Ministère en charge de la Fonction Publique et les structures concernées, l'organisation des concours professionnels relevant du ministère ;
- initier les projets de textes législatifs et réglementaires relevant de son domaine de compétence ;
- veiller à l'application des textes législatifs et réglementaires dans son domaine de compétence ;
- élaborer un programme d'activités budgétisées de sa direction et veiller à son exécution ;
- élaborer les rapports périodiques des activités de sa direction.

Section 3 : Du Directeur des Ressources Financières et du Matériel (DRFM)

Article 61 : sous l'autorité du Secrétaire Général, le Directeur des Ressources Financières et du Matériel (DRFM) a pour mission d'élaborer le budget et d'appliquer la politique de gestion des ressources financières et matérielles du ministère.

A ce titre, il est chargé de :

- gérer le patrimoine mobilier et immobilier du ministère ;
- participer, en relation avec toutes les directions, à l'élaboration et l'exécution du budget d'investissement du ministère ;
- veiller à la régularité des opérations financières ;
- élaborer et exécuter le budget de fonctionnement du ministère, en collaboration avec les structures concernées ;
- assurer le suivi de toutes les questions financières du ministère auprès des partenaires, en collaboration avec la DEP ;
- veiller au respect des exigences financières contenues dans les accords et conventions signés avec les partenaires techniques et financiers ;
- conseiller les autorités du ministère sur les questions de gestion financière et matérielle ;
- assurer un appui-conseil et accompagnement aux structures centrales, déconcentrées et décentralisées du ministère ;
- contribuer à la mobilisation des ressources pour le financement du secteur ;
- initier les projets de textes législatifs et réglementaires relevant de son domaine de compétence ;
- initier les projets de textes législatifs et réglementaires relevant de son domaine de compétence ;
- élaborer un programme d'activités budgétisées de sa direction et veiller à son exécution ;
- élaborer les rapports périodiques des activités de sa direction.

Section 4 : Du Directeur des Infrastructures et d'Equipements Scolaires

Article 62 : sous l'autorité du Secrétaire Général, le Directeur des Infrastructures et Equipements Scolaires (DIES) est responsable en relation avec les autres responsables concernés de la définition, de l'élaboration, de la mise en œuvre, du suivi et de l'évaluation des politiques et stratégies nationales en matière d'infrastructures et équipements scolaires conformément à la réglementation en vigueur.

A ce titre, il a pour attributions de :

- élaborer les programmes de réalisation d'infrastructures et équipements scolaires, en collaboration avec les Collectivités Territoriales et les services techniques déconcentrés concernés ;
- participer à l'élaboration des dossiers d'appels d'offres dans son domaine de compétence, en relation avec la Direction des Marchés Publics et de Délégation de Service Public ;
- veiller aux études techniques de constructions des infrastructures et des équipements scolaires ;



- participer à l'élaboration des dossiers d'appels d'offres en matière d'infrastructures et équipements scolaires ;
- veiller au contrôle et au suivi de l'exécution des constructions d'infrastructures et des équipements scolaires, en collaboration avec les structures concernées;
- établir le décompte des travaux de construction des infrastructures et équipements scolaires ;
- veiller au respect des normes et de la réglementation en matière de construction des infrastructures et des équipements scolaires ;
- s'assurer de la réalisation des études d'impact environnementaux des projets de construction des infrastructures scolaires ;
- rédiger les demandes de terrains à l'endroit du ministère en charge des domaines au profit des promoteurs d'établissements privés relevant du Ministère de l'Education Nationale ;
- vérifier l'utilisation judicieuse des terrains attribués, en collaboration avec les directions en charge de l'enseignement secondaire privé ;
- veiller à la sauvegarde des réserves foncières attribuées au Ministère de l'Education Nationale par le ministère en charge du domaine et de l'habitat ;
- superviser les travaux de construction des infrastructures et équipements scolaires ;
- participer aux réunions de convention relative aux constructions des infrastructures avec les partenaires ;
- veiller à la fiabilité des projets de constructions sous forme de Partenariat Public Privé (PPP) ;
- élaborer un programme d'activités budgétisées de sa direction et veiller à son exécution ;
- élaborer les rapports périodiques des activités de sa direction.

Section 5 : Du Directeur de la Législation (DL)

Article 63 : sous l'autorité du Secrétaire Général, le Directeur de la Législation (DL), conformément aux dispositions du décret 2003-080/PRN/PM du 04 avril 2003, portant création des directions de la législation au sein des ministères et fixant les attributions de leurs titulaires a pour attributions de :

- préparer les avant-projets de textes à caractère législatif et réglementaire en relation avec les directions et services initiateurs et le Secrétariat Général du Gouvernement ;
- assurer la conservation des documents préparatoires produits dans le cadre de l'élaboration des textes ;
- s'assurer de la légalité des projets de textes avant leur transmission au Secrétariat Général du Gouvernement ;
- veiller à la conformité des actes et décisions du secteur avec les textes en vigueur ;
- veiller à l'établissement et la mise à jour d'un répertoire méthodique des lois et règlements ;
- veiller à l'application des textes législatifs et réglementaires ;
- fournir aux autorités du ministère des avis juridiques ;
- assurer le contrôle de la mise en œuvre cohérente et efficace de la législation en matière d'enseignement ;
- participer au sein des comités interministériels à l'élaboration des projets de textes impliquant le ministère ;
- participer à l'élaboration des textes législatifs et réglementaires relevant de son domaine de compétence ;
- participer à la réalisation de toute étude dans le domaine de sa compétence ;
- élaborer un programme d'activités budgétisées de sa direction et veiller à son exécution ;
- élaborer les rapports périodiques des activités de sa direction.

Section 6 : Du Directeur des Archives, de l'Information, de la Documentation et des Relations Publiques (DAID/RP)

Article 64 : sous l'autorité du Secrétaire Général, le Directeur des Archives, de l'Information, de la Documentation et des Relations Publiques (DAID/RP) a pour mission d'assurer l'élaboration et la mise en œuvre d'une politique des archives, de la documentation et des relations publiques, l'acquisition, la gestion et la diffusion de toute information relative aux domaines de compétences du Ministère de l'Education Nationale.

A ce titre, il est chargé de :

- assurer la communication et les relations publiques entre le Ministère de l'Education Nationale et les partenaires ;
- identifier les besoins en information et proposer des solutions aux problèmes y afférents ;
- collecter et mettre à la disposition des utilisateurs internes et externes toute information ou documentation nécessaire dans le cadre de l'accomplissement de leurs missions ;
- participer à la réalisation des objectifs visés par les programmes du Ministère en matière de communication ;
- contribuer à la mise en place du système d'information pour la modernisation de l'administration ;
- veiller au bon fonctionnement des bibliothèques scolaires ;
- élaborer un programme d'activités budgétisées de sa direction et veiller à son exécution ;
- élaborer les rapports périodiques des activités de sa direction.

Section 7: Du Directeur des Marchés Publics et des Délégations de Service Public (DMP/DSP)

Article 65 : sous l'autorité du Secrétaire Général, le Directeur des Marchés Publics et des Délégations de Service Public (DMP/DSP) est chargé de la planification, de la préparation et de la mise en œuvre des procédures de passation des marchés publics financés sur le budget de l'Etat et/ ou sur fonds extérieurs, conformément aux textes réglementaires en vigueur.

A ce titre, il a pour attributions de :

- élaborer et publier les plans prévisionnels annuels de passation des marchés publics, régulièrement actualisés ;
- élaborer et publier, en début d'année, les avis généraux annuels de passation des marchés publics conformément à la législation relative au Code des Marchés Publics et des délégations de service public en vigueur ;
- veiller à l'élaboration et à l'adaptation des cahiers des clauses administratives générales et particulières par les services de l'administration centrale et les services techniques concernés ;
- examiner, au préalable, tout document à soumettre à l'autorité contractante et à transmettre à des tiers en matière de marchés publics ;
- préparer les Dossiers d'Appel d'Offres (DAO), en collaboration avec les services techniques concernés ;
- mettre en œuvre les procédures de passation des marchés publics, conformément aux dispositions réglementaires en vigueur ;
- publier les avis d'appel d'offre et, éventuellement, les modifications du DAO conformément aux dispositions du code des marchés publics et des délégations de service public ;
- publier les reports éventuels des dates d'ouverture des plis ;
- recevoir et sécuriser les offres des soumissionnaires ;
- transmettre les lettres de notification aux soumissionnaires en cas d'adjudication ou de rejet ;
- identifier les besoins de formation des services en matière de marchés publics ;
- suivre mensuellement les informations relatives à la passation et à l'exécution des marchés par les projets sous tutelle du ministère ;

- classer et archiver tous les documents relatifs aux marchés publics passés par les différents services ;
- mettre en place une banque de données sur tous les marchés passés y compris les marchés financés sur les ressources extérieures ;
- apporter un appui-conseil et accompagnement aux structures centrales, déconcentrées et décentralisées dans son domaine de compétence ;
- élaborer un programme d'activités budgétisées de sa direction et veiller à son exécution ;
- élaborer les rapports périodiques des activités de sa direction.

TITRE IV : DES DISPOSITIONS FINALES

Article 66 : l'organisation des divisions et des services et les attributions de leurs responsables sont fixées par arrêté du Ministre.

Article 67 : sont abrogées toutes dispositions antérieures contraires à celles du présent arrêté.

Article 68 : le Secrétaire Général du Ministère de l'Education Nationale est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Journal Officiel de la République du Niger.

AMPLIATIONS :

PRN/CAB.....	01
PM/CAB.....	01
Gouvernorats.....	08
IGS/MEN.....	01
Toutes Directions....	24
DREN.....	08
Préfectures.....	63
Communes.....	255
JORN.....	01



Dr RABIOU OUSMAN