Présidence de la République

République Centrafricaine

Unité - Dignité - Travail

DECRET N° 25.372

PORTANT ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE ET FIXANT LES ATTRIBUTIONS DU MINISTRE

****

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE, CHEF DE L'ETAT

Vu la Constitution de la République Centrafricaine du 30 août 2023 ;

Vu la Loi n°99.016 du 16 juillet 1999, modifiant et complétant certaines dispositions de l'Ordonnance n°93.008 du 14 juin 1993, portant Statut Général de la Fonction Publique Centrafricaine ;

Vu le Décret n°97.014 du 10 décembre 1997, portant orientation de l'Education en République Centrafricaine ;

Vu le Décret 00.172 du 10 juillet 2000, fixant les règles d'applications de la Loi n°99.016 du 16 juillet 1999, modifiant et complétant certaines dispositions de l'Ordonnance n°93.008 du 14 juin 1993, portant Statut Général de la Fonction Publique Centrafricaine ;

Vu le Décret n°22.040 du 7 février 2022, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu le Décret n°24.001 du 4 janvier 2024, portant nomination ou confirmation des Membres du Gouvernement ;

Vu le Décret 21.249 du 5 octobre 2021, portant adoption du Cadre Organique de l'Administration Centrafricaine ;

SUR RAPPORT DU MINISTRE D'ETAT CHARGE DE L'EDUCATION NATIONALE

LE CONSEIL DES MINISTRES ENTENDU,

DECRETE :

TITRE I^ER : DE LA MISSION DU MINISTERE ET DES ATTRIBUTIONS DU MINISTRE

CHAPITRE I^ER : DE LA MISSION DU MINISTERE

Article 1^er : Le Ministère chargé de l'Education Nationale a pour missions la conception, l'élaboration et la mise en œuvre de la politique du Gouvernement en matière d'Education Préscolaire, des Enseignements du Fondamental 1, 2 et du Secondaire Général, de l'Enseignement Technique, de la Formation Professionnelle et de l'Alphabétisation, de l'Education Permanente et Non Formelle ainsi que de la Réinsertion Scolaire.

CHAPITRE II : DES ATTRIBUTIONS DU MINISTRE

Art. 2 : Le Ministre chargé de l'Education Nationale a pour attributions de :

A- DANS LE DOMAINE DE L'EDUCATION PRESCOLAIRE, DES ENSEIGNEMENTS DU FONDAMENTAL 1, 2 ET DU SECONDAIRE GENERAL

- planifier, suivre et évaluer la mise en œuvre de la politique de l'Education Préscolaire, des Enseignements Fondamental 1, 2 et du Secondaire Général ;
- veiller à la formation des enseignants dans le domaine de l'éducation préscolaire, des enseignements du fondamental 1, 2 et du secondaire général ;
- développer l'enseignement des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) ;
- autoriser toute création, transformation, extension, fermeture ou tout transfert d'un établissement d'enseignement public ou privé ;
- organiser et contrôler les divers ordres de l'enseignement public et privé ainsi que les activités éducatives péri et post scolaires ;
- mettre en œuvre tous les programmes d'action spécifique qui relèvent de son autorité ;
- ordonner, le cas échéant, la révision des programmes d'enseignement et promouvoir les méthodes pédagogiques les mieux adaptées ;
- définir et orienter la politique du livre notamment, les manuels scolaires en tenant compte des programmes d'enseignement en vigueur ;
- promouvoir la recherche en matière d'éducation et la production du matériel didactique adapté au programme d'enseignement en vigueur ;
- définir la politique de la formation continue des enseignants en République Centrafricaine ;

- ordonner la règlementation et l'organisation des examens et concours scolaires et professionnels ;
- délivrer les diplômes scolaires et professionnels nationaux ;
- veiller au contrôle du fonctionnement des services et établissements placés sous son autorité et prendre toutes les mesures nécessaires pour garantir la performance des offres de services au niveau central et déconcentré ;
- établir et entretenir des liens de partenariat avec le Groupe Local des Partenaires de l'Education (GLPE), les Organisations Non Gouvernementales (ONG) et les Organes consultatifs de l'Education ;
- mobiliser les partenaires sur la problématique de l'éducation ;
- participer à la conclusion et à la signature des accords de coopération au niveau sous- régional, régional et international dans le domaine de l'éducation préscolaire et des enseignements du Fondamental 1, 2 et du Secondaire Général ;
- fixer les régimes des vacances scolaires ;
- promouvoir un environnement scolaire sécurisé ;
- lutter contre toutes sortes de discrimination et de violences basées sur le genre en milieu scolaire ;
- prévoir un mécanisme de prévention et d'intervention en cas d'urgence ;
- veiller à la mise en œuvre du plan de développement du secteur de l'éducation ;
- autoriser la réorientation des élèves des établissements publics et privés conformément à la législation en vigueur.

B- DANS LE DOMAINE DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

- planifier, suivre et évaluer l'Enseignement Technique et la Formation Professionnelle ;
- veiller à la formation des enseignants dans le domaine de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle ;
- développer les projets de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle ;
- diversifier les filières techniques et la formation professionnelle et promouvoir les apprentissages ;
- autoriser toute création, transformation, extension, fermeture ou tout transfert d'un établissement d'enseignement et/ou formation professionnelle ;
- organiser et contrôler les filières de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle dans les Etablissements Publics et Privés ;

- mettre en œuvre tous les programmes d'actions spécifiques qui relèvent de son autorité ;
- ordonner, le cas échéant, la révision des programmes dans le domaine de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle et promouvoir les méthodes pédagogiques les mieux adaptées ;
- promouvoir la réalisation de programme d'employabilité des jeunes à travers la formation qualitative et la formation à l'entreprenariat ;
- ordonner la règlementation et l'organisation des examens et concours ainsi que la certification professionnelle ;
- mobiliser les partenaires sur la problématique de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle ;
- organiser, en partenariat avec d'autres acteurs, la formation des formateurs en Enseignement Technique et en Formation Professionnelle ;
- délivrer les diplômes et les certificats professionnels ;
- veiller au contrôle du fonctionnement des services et établissements de l'enseignement technique publics et privés placés sous son autorité et prendre les mesures nécessaires pour garantir la performance des offres de services au niveau central et déconcentré ;
- veiller à la publication des statistiques sur l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle et à la production des rapports généraux y afférents ;
- établir et entretenir des liens de partenariat avec les organisations non gouvernementales et les organes consultatifs de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle ;
- participer à la conclusion des accords de coopération au niveau sous-régional, régional et international dans le domaine de l'Enseignement

C- DANS LE DOMAINE DE L'ALPHABETISATION, DE L'EDUCATION PERMANENTE ET DE L'EDUCATION DE BASE NON FORMELLE

- coordonner la politique du Gouvernement en matière d'Alphabétisation, d'Education Permanente, d'Education de Base Non Formelle et de la Réinsertion des jeunes hors système scolaire ;
- veiller à la formation des enseignants dans le domaine de l'Alphabétisation, de l'Education Permanente et de l'Education de Base Non Formelle ;
- planifier, suivre et évaluer l'exécution de la politique du Gouvernement en matière d'Alphabétisation, de l'Education Permanente et de l'Education de Base Non Formelle ;
- mobiliser les partenaires techniques et financiers sur la problématique de l'Alphabétisation, de l'Education Permanente et de l'Education de Base Non Formelle ;
- veiller à la formation continue des cadres de l'Alphabétisation ;
- favoriser la création et la construction des Centres d'Alphabétisation ;
- doter les centres d'alphabétisation en matériel didactique et pédagogique ;
- promouvoir, en collaboration avec l'Enseignement Supérieur, des filières de formation des encadreurs d'alphabétisation dans les institutions de formation initiale.

D-DANS LE DOMAINE DES ETUDES, DES STATISTIQUES ET DE LA PLANIFICATION

- définir la politique du gouvernement en matière des études, des statistiques et de la planification ;
- veiller à la formation des enseignants dans le domaine des études, des statistiques et de la planification ;
- coordonner la politique de gestion des données statistiques scolaires ;
- planifier, suivre et évaluer les activités des études statistiques scolaires ;
- veiller à la publication de l'annuaire statistique scolaire ;
- autoriser toutes créations, transformation de chaine de communication des données et extension des sites ;
- développer les projets d'innovation du système de communication des données statistiques scolaires ;
- établir et entretenir des liens de partenariat avec le groupe local de l'Education (GLPE), les organisations non gouvernementales (ONG) et les organes consultatifs des statistiques scolaires ;
- mobiliser les partenaires sur la problématique des statistiques scolaires ;

- participer à la conclusion des accords de coopération au niveau sous régional, régional et international dans le domaine des statistiques scolaires ;
- promouvoir un environnement sécurisé de sauvegarde des données scolaires ;
- prendre part au sommet sous régional, régional relatif à l'harmonisation du système des statistiques scolaires ;
- veiller à l'élaboration du protocole de gestion des données statistiques scolaires ;
- veiller au contrôle de fonctionnement des services des statistiques scolaires.

E- DANS LE DOMAINE DE L'INSTRUCTION CIVIQUE

Veiller :

- au renforcement de l'école comme lieu d'éthique et d'assimilation des bonnes mœurs ;
- à la formation des enseignants dans le domaine de l'instruction civique ;
- à la prise en compte de l'éthique et de l'équité dans l'élaboration et l'exécution des programmes de formation et d'apprentissage ;
- à l'assimilation et au respect des symboles de la Nation ;
- à la sanction des comportements contraires aux valeurs civiques et morales ;
- à la préservation de l'image de l'école comme terreau de la citoyenneté, de l'unité et du respect des droits humains ;
- à la promotion de la cohésion sociale et de la culture de la paix en milieu scolaire ;
- au bannissement de l'usage anarchique, sans fondement juridique, du drapeau, de l'hymne national et de la devise sous toutes ses formes en milieu scolaire ;
- à la salubrité et au respect de l'environnement dans les établissements scolaires ;
- à la punition des atteintes à la pudeur et aux bonnes mœurs en milieu scolaire ;
- à la protection du patrimoine mobilier et immobilier, y compris les archives et les bibliothèques ;
- à l'application de la maxime selon laquelle « l'Homme est fait pour vivre en société » pour la rétention des élèves en milieu scolaire ;
- à l'obtention des résultats scolaires au bout de la plume ;
- à la promotion du goût de l'effort au détriment des solutions de facilités par le personnel d'encadrement ;
- à la publication des statistiques de l'éducation préscolaire, des Enseignements du Fondamental 1, 2, du Secondaire Général, de

l'Enseignement Technique et Professionnel et à la production des rapports généraux y afférents.

F- DANS LE DOMAINE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

- veiller à l'élaboration du budget du Ministère et contrôler la gestion des crédits affectés aux différents services ;
- veiller à la gestion du personnel dont il a la charge ;
- mobiliser des ressources nationales et internationales ;
- veiller à l'élaboration du budget du Ministère et contrôler la gestion de crédits affectés aux différents services des statistiques scolaires ;
- assurer le suivi et le contrôle de la gestion de crédits alloués au Département ;
- assurer la gestion du personnel et du patrimoine immatériel (logiciels et autres) et matériel (mobilier, immobilier) du Département ;
- veiller au bon fonctionnement des services du Département et prendre toutes les mesures nécessaires y relatives ;
- veiller au bon fonctionnement des Organismes sous-tutelle ;
- ester en justice.

TITRE II : DE L'ORGANISATION ET DU FONCTIONNEMENT DU MINISTERE

Art. 3 : Pour accomplir sa mission, le Ministre chargé de l'Education Nationale dispose de :

- un (1) Cabinet ;
- des Directions Générales ;
- des Organismes sous-tutelle.

CHAPITRE I^{er} : DU CABINET

Art. 4 : Le Cabinet du Ministre comprend :

- une (1) Direction de Cabinet ;
- des Chargés de Mission ;
- une (1) Inspection Générale de l'Education Nationale ;
- des Inspections Académiques ;
- une (1) Direction des Ressources ;
- une (1) Direction du Secrétariat commun ;
- une (1) Direction de l'Alimentation Scolaire ;
- un (1) Service du Secrétariat Particulier ;
- un (1) Service de Protocole ;
- un (1) Service de Communication et des Relations Publiques ;
- un (1) Attaché de Cabinet.

SECTION 1 : DE LA DIRECTION DE CABINET

Art. 5 : La Direction de Cabinet du Ministre Chargé de l'Education Nationale a pour missions l'animation, la coordination, la supervision, le suivi-évaluation des activités du Cabinet, des Services techniques du Ministère et des Organismes sous-tutelle.

Elle est placée sous la responsabilité d'un Directeur de Cabinet.

Art. 6 : Le Directeur de Cabinet a pour attributions de :

- planifier, suivre et évaluer l'exécution de la politique du Gouvernement en matière d'éducation du préscolaire, des Enseignements du Fondamental 1, 2, du Secondaire Général, de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle, de l'Alphabétisation, de l'Education Permanente et de l'Education de base non formelle ;
- assister aux audiences du Ministre sur sa demande ;
- identifier les dysfonctionnements et proposer au Ministre les mesures visant à améliorer l'efficacité du système éducatif national sur la base des indicateurs de performance ;
- coordonner les activités visant la performance des offres de services ;
- exécuter et répercuter toutes les instructions du Ministre ;
- veiller à la gestion des ressources humaines, financières et matérielles du Ministère ;
- suivre et évaluer l'exécution des activités de promotion d'un environnement scolaire sécurisé et lutter contre toutes sortes de discrimination et de violences basées sur le genre en milieu scolaire ;
- assurer la coordination des activités des services centraux et des structures déconcentrées du Ministère ;
- coordonner les activités de tous les projets de l'Education Nationale ;
- assurer l'opérationnalisation des projets ;
- assurer l'élaboration et l'exécution du budget du Ministère ;
- assurer le suivi des dossiers du Ministère ;
- accomplir les missions confiées par le Ministre ;
- coordonner et suivre les activités des Inspections Académiques ;
- dresser, à la fin de chaque année académique, un rapport au Ministre sur le fonctionnement de l'ensemble des Services et des résultats scolaires.

SECTION 2 : DES CHARGES DE MISSION

Art. 7 : Les Chargés de Mission, dans leur domaine de compétence, ont pour attributions de :

- conseiller le Ministre ;

- émettre des avis techniques sur les dossiers qui leur sont confiés et en dresser les rapports ;
- accomplir toutes les missions confiées par le Ministre et lui en rendre compte ;
- assister aux audiences du Ministre sur sa demande ;
- alimenter et consolider une banque de données des projets éducatifs ;
- assister aux audiences du Ministre sur sa demande ;
- dresser un rapport périodique de la Mission.

Art. 8 : Les Chargés de Mission comprennent :

- un (1) Chargé de Mission en matière de l'Education Préscolaire, des Enseignements du Fondamental 1, 2, de l'Enseignement Secondaire Général ;
- un (1) Chargé de Mission en matière de l'Enseignement Technique et de la Formation professionnelle et du Suivi des Cantines Scolaires ;
- un (1) Chargé de Mission en matière de l'Alphabétisation, de l'Education Permanente, de l'Education Non Formelle et de la Réinsertion Scolaire ;
- un (1) Chargé de Mission en matière d'Etudes, d'Analyses Prospectives, de Promotion des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC), des Projets et des Relations avec les Partenaires.

SECTION 3 : DE L'INSPECTION GENERALE DE L'EDUCATION NATIONALE

Art. 9 : L'Inspection Générale a pour missions l'évaluation du fonctionnement des services selon les indicateurs de performance et le contrôle technique et financier des Etablissements, notamment de l'Education Préscolaire, des Enseignements du Fondamental 1, 2, du Secondaire Général, de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle, des Centres d'Alphabétisation et du contrôle du personnel.

Elle est placée sous la responsabilité d'un (1) Inspecteur Général de l'Education Nationale.

Art. 10 : L'Inspecteur Général de l'Education Nationale a pour attributions de :

- coordonner, suivre et évaluer le rendement des Inspecteurs Spécialisés ;
- inspecter les services du Ministère ;
- contrôler la gestion des services, des ressources et des équipements ;
- programmer et exécuter les audits internes ;
- superviser l'organisation des examens et concours scolaires et professionnels ;
- établir et valider les indicateurs de performances des prestations au niveau du système éducatif ;

- inspecter les prestations du personnel pédagogique, académique et administratif ;
- organiser et coordonner les missions d'évaluation de la performance et de contrôle du fonctionnement et de la gestion des services administratifs, financiers, pédagogiques et académiques du Ministère ;
- veiller au respect des textes juridiques ;
- contrôler l'exécution des programmes de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle ;
- contrôler l'exécution des programmes de l'Education, de l'Enseignement, de l'Alphabétisation ainsi que ceux de la réinsertion scolaire des jeunes déscolarisés ;
- veiller à la qualité de la vie scolaire et à la sécurisation de l'environnement scolaire en luttant contre toutes sortes de violences basées sur le genre (VBG) et la corruption ;
- proposer et valider les sujets des examens et concours scolaires et professionnels ;
- collecter et acheminer les propositions de sujets des examens et concours scolaires et professionnels à la Direction des Examens et Concours ;
- proposer les termes de références des formations continues ;
- établir et valider la liste des manuels scolaires et instruments pédagogiques en usage dans les établissements scolaires, les Centres d'Alphabétisation, de Réinsertion des Jeunes hors système scolaire, les établissements de formation professionnelle publics et privés tous les cinq (5) ans ;
- veiller à l'harmonisation des programmes scolaires dans les établissements publics et privés ;
- contrôler la qualité des formations dispensées dans les écoles de formation, les Centres Préfectoraux de Formation des Enseignants et les différents Centres de Formation Publics et Privés ;
- effectuer des missions de contrôle et de supervision des activités au niveau central et déconcentré ;
- dresser un rapport périodique de l'Inspection Générale.

Art. 11 : L'Inspection Générale de l'Education Nationale comprend un (1) Inspecteur Général et des Inspecteurs Spécialisés, répartis ainsi qu'il suit :

- un (1) Inspecteur de la Vie scolaire et de l'Education inclusive ;
- un (1) Inspecteur des Arts et Lettres ;
- un (1) Inspecteur des Langues vivantes ;
- un (1) Inspecteur des Sciences économiques ;
- un (1) Inspecteur des Economies sociale, familiale et de l'entreprenariat ;
- un (1) Inspecteur de l'Alphabétisation ;

- un (1) Inspecteur de la Technologie de l'Information et de la Communication ;
- un (1) Inspecteur des Mathématiques ;
- un (1) Inspecteur de la Philosophie ;
- un (1) Inspecteur de la Physique et Chimie ;
- un (1) Inspecteur des Sciences de la Vie et de la Terre ;
- un (1) Inspecteur de l'Histoire-Géographie et de l'Instruction Civique ;
- un (1) Inspecteur de l'Education Préscolaire ;
- un (1) Inspecteur de l'Enseignement Fondamental 1 ;
- un (1) Inspecteur de la Technique Administrative, Comptable et Commerciale ;
- un (1) Inspecteur de Génie Civil, des Métiers d'Arts et de l'Artisanat ;
- un (1) Inspecteur de Génie Mécanique ;
- un (1) Inspecteur de Génie Electrique.

Art. 12 : Avant leur entrée en fonction, l'Inspecteur Général de l'Education Nationale et les Inspecteurs Spécialisés prêtent serment devant la Cour d'Appel de Bangui.

SECTION 4 : DES INSPECTIONS ACADEMIQUES

Art. 13 : L'Inspection Académique a pour missions la veille et le contrôle de l'action éducative, la prise des mesures concernant la scolarité, l'administration du personnel, l'organisation, la gestion ainsi que la tutelle des Etablissements.

Elle est placée sous la responsabilité d'un Inspecteur d'Académie nommé par Décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre chargé de l'Education Nationale.

Art. 14 : L'Inspecteur d'Académie a pour attributions de :

- animer, coordonner, superviser et évaluer les activités des Etablissements placés sous sa responsabilité ;
- assurer le bon fonctionnement et le contrôle de tous les établissements et services de sa juridiction ;
- faire respecter les lois et règlements qui régissent l'éducation nationale ;
- veiller à l'application des Instructions Officielles, des horaires et des programmes d'enseignement dans les Etablissements du Préscolaire, du Fondamental 1, 2, du Secondaire Général, Technique et Professionnel et dans les Centres de Formation et de l'Alphabétisation ;
- promouvoir à l'échelle préfectorale, la politique éducative définie par le gouvernement selon les directives et instructions données par le Ministre ;
- rechercher les voies et moyens locaux pour favoriser l'adaptation et l'intégration de l'école au milieu socioéconomique environnant ;

- coordonner l'ensemble des activités éducatives de son ressort, qu'elles soient formelles ou non formelles, qu'elles s'adressent aux jeunes ou aux adultes ;
- gérer l'ensemble du personnel d'inspection, d'administration, d'enseignement et des services exerçant dans les établissements et services de sa juridiction, en ce qui concerne notamment les recrutements, les nominations, les mutations, les notations, les distinctions honorifiques, les sanctions, les congés, les autorisations d'absences en application des lois et règlements qui régissent chaque catégorie du personnel et dans la limite des pouvoirs qui lui sont délégués par le Ministre ;
- rendre compte régulièrement à l'administration centrale du fonctionnement des établissements et services dont il a la responsabilité et par les voies les plus rapides, de toute affaire anormale ou appelant une décision immédiate de l'autorité supérieure ;
- organiser et proclamer les examens et concours qui se déroulent dans sa juridiction et délivrer les attestations et certificats y relatifs en application des textes qui les régissent et dans la limite des pouvoirs qui lui sont délégués par le Ministre, à l'exception du Baccalauréat et autres examens nationaux ;
- exercer un rôle de médiateur en matière d'éducation auprès des responsables de l'administration régionale, du secteur économique, de la santé scolaire, des activités péri et postscolaires auprès des Associations des Parents d'Elèves et de toute organisation concernée par la vie scolaire ;
- assurer le suivi du déploiement des enseignants ;
- sensibiliser les acteurs du système éducatif de sa zone de juridiction sur des situations d'urgence ;
- coordonner les interventions locales des Partenaires Techniques et Financiers et des Organisations Non Gouvernementales dans le secteur de l'éducation et en rendre compte au Ministre ;
- dresser un rapport périodique d'activités de l'Inspection Académique.

Art. 15 : Les Inspections Académiques, au nombre de vingt et un (21), sont réparties ainsi qu'il suit :

- Inspection Académique de Bangui 1, regroupant le 1er au 8ème Arrondissement ;
- Inspection Académique de Bangui 2, regroupant le 9ème et le 10ème Arrondissements ;
- Inspection Académique de l'Ombella Mpoko ;
- Inspection Académique de la Lobaye ;
- Inspection Académique de la Sangha Mbaéré ;
- Inspection Académique de la Mambéré Kadéi ;

- Inspection Académique de la Mambéré ;
- Inspection Académique de Nana Mambéré ;
- Inspection Académique de l'Ouham ;
- Inspection Académique de l'Ouham-Fafa ;
- Inspection Académique de l'Ouham Péndé ;
- Inspection Académique de Lim Péndé ;
- Inspection Académique de la Kémo ;
- Inspection Académique de la Nana Gribizi ;
- Inspection Académique de la Ouaka ;
- Inspection Académique de la Haute Kotto ;
- Inspection Académique de la Vakaga ;
- Inspection Académique de la Bamingui Bangoran ;
- Inspection Académique de la Basse Kotto ;
- Inspection Académique du Mbomou ;
- Inspection Académique du Haut Mbomou.

Art. 16 : Sont placés sous la responsabilité de l'Inspecteur d'Académie :

- les Etablissements du Préscolaire, du Fondamental 1, 2, du Secondaire Général, Technique et de la Formation Professionnelle ;
- les Centres Préfectoraux de Formation des Enseignants ;
- les Circonscriptions Scolaires ;
- les Secteurs Scolaires ;
- les Centres de Formations Professionnelle Pratique et d'Alphabétisation;
- les Unités Régionales de Construction et d'Equipement des Bâtiments Scolaires ;
- les Chefs de Secteurs chargés de l'Alimentation Scolaire.

Art. 17 : Les Centres Préfectoraux de Formation des Enseignants sont implantés dans les Chefs-lieux des Préfectures ci-après :

- Centre Préfectoral de Formation des Enseignants de Bangui 1 ;
- Centre Préfectoral de Formation des Enseignants de Bangui 2 ;
- Centre Préfectoral de Formation des Enseignants de Boali ;
- Centre Préfectoral de Formation des Enseignants de Mbaïki ;
- Centre Préfectoral de Formation des Enseignants de Nola ;
- Centre Préfectoral de Formation des Enseignants de Berberati ;
- Centre Préfectoral de Formation des Enseignants de Carnot ;
- Centre Préfectoral de Formation des Enseignants de Bouar ;
- Centre Préfectoral de Formation des Enseignants de Bozoum ;
- Centre Préfectoral de Formation des Enseignants de Paoua ;
- Centre Préfectoral de Formation des Enseignants de Bossangoa ;
- Centre Préfectoral de Formation des Enseignants de Batangafo ;
- Centre Préfectoral de Formation des Enseignants de Sibut ;

- Centre Préfectoral de Formation des Enseignants de Kaga-Bandoro ;
- Centre Préfectoral de Formation des Enseignants de Ndélé ;
- Centre Préfectoral de Formation des Enseignants de Bambari ;
- Centre Préfectoral de Formation des Enseignants de Bria ;
- Centre Préfectoral de Formation des Enseignants de Mobaye ;
- Centre Préfectoral de Formation des Enseignants de Bangassou ;
- Centre Préfectoral de Formation des Enseignants d'Obo ;
- Centre Préfectoral de Formation des Enseignants de Birao.

SECTION 5 : DE LA DIRECTION DES RESSOURCES

Art. 18 : La Direction des Ressources a pour mission la gestion des ressources humaines, financières et matérielles du Ministère.

Elle est placée sous la responsabilité d'un Directeur.

Art. 19 : Le Directeur des Ressources a pour attributions de :

- animer, coordonner, superviser et évaluer les activités des services placés sous sa responsabilité ;
- élaborer le projet du budget du Ministère et en suivre l'exécution ;
- coordonner l'exécution des crédits de fonctionnement et d'investissement alloués au Ministère ;
- gérer les ressources humaines, financières et matérielles du Ministère ;
- analyser et ressortir la part de l'Education dans le budget de l 'Etat ;
- déterminer annuellement le niveau d'engagement et de décaissement du budget ;
- conserver les archives et tous les documents relatifs au patrimoine du Ministère ;
- organiser et coordonner le système de gestion et de développement efficient des ressources humaines ;
- assurer la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ;
- disposer d'un plan d'effectif de l'ensemble du personnel ;
- promouvoir les méthodes et techniques qui contribuent à l'amélioration et à la modernisation des services en prenant en compte les Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) ;
- participer aux actions d'information, de sensibilisation et de lutte contre le VIH/SIDA et les autres pandémies et les violences basées sur le genre (VBG) en milieu scolaire ;
- identifier les dysfonctionnements de la Direction des Ressources et proposer les mesures d'amélioration des services ;
- suivre et évaluer les présences du personnel aux postes et proposer des mesures de sanctions en cas de fautes professionnelles ;
- assurer le suivi du déploiement du personnel ;

- proposer des mesures disciplinaires et d'encouragement du personnel ;
- recevoir et instruire les dossiers de contentieux administratifs et disciplinaires ;
- représenter le Ministère devant les juridictions administratives ou judiciaires ;
- suivre les actions de formation et de mise en stage du personnel ;
- tenir à jour le fichier du personnel, en vue de planifier les recrutements et les départs à la retraite ;
- mettre en place un cadre approprié pour la formation des formateurs ;
- recenser le patrimoine du Ministère et veiller à sa protection ;
- centraliser les propositions du personnel à décorer et soumettre la liste à l'appréciation du Ministre ;
- veiller au maintien des normes d'hygiènes et à l'entretien des installations du Cabinet ;
- veiller au respect des horaires et à l'exécution des tâches par le personnel du Cabinet ;
- veiller à la gestion et à la conservation des archives ainsi que de la documentation ;
- dresser un rapport périodique d'activités de la Direction.

Art. 20 : La Direction des Ressources comprend :

- un (1) Service du Personnel, des Affaires Juridiques et du Contentieux ;
- un (1) Service du Matériel, des Finances et du Patrimoine ;
- un (1) Service de Gestion des Bases de Données du Personnel, des Archives et des Technologies de l'Information et de la Communication.

SECTION 6 : DE LA DIRECTION DU SECRETARIAT COMMUN

Art 21 : La Direction du Secrétariat Commun, placée sous la responsabilité d'un Directeur, est chargée de :

- animer, coordonner, superviser et évaluer les activités des Services placés sous sa responsabilité ;
- enregistrer et traiter tous les courriers à l'arrivée et au départ ;
- soumettre les courriers au Directeur de Cabinet avant d'en assurer la répartition ;
- tenir à jour la documentation et les archives du Ministère ;
- veiller à la diffusion des actes et l'acheminement du courrier aux destinataires ;
- assurer le secrétariat de la réunion de Cabinet ;
- dresser un rapport périodique d'activités de la Direction.

Art. 22 : La Direction du Secrétariat Commun comprend :

- un (1) Service de l'Enregistrement ;
- un (1) Service Courrier Arrivé ;
- un (1) Service Courrier Départ.

SECTION 7 : DE LA DIRECTION DE L'ALIMENTATION SCOLAIRE

Art. 23 : La Direction de l'Alimentation Scolaire a pour mission la mise en œuvre de la politique du Ministère en matière d'alimentation scolaire.

Elle est placée sous la responsabilité d'un Directeur.

Art. 24 Le Directeur de l'Alimentation Scolaire a pour attributions de :

- animer, coordonner, superviser et évaluer les activités des Services placés sous sa responsabilité ;
- réaliser toutes les études prospectives et d'évaluation permettant d'éclairer les stratégies à mettre en œuvre par le Ministère dans le domaine de l'alimentation scolaire ;
- assurer la coordination et le suivi des actions initiées par tous les partenaires au développement du secteur dans le cadre de l'alimentation scolaire ;
- élaborer et exécuter le plan d'utilisation des crédits des cantines scolaires ;
- coordonner les activités de protection de la santé alimentaire en milieu scolaire ;
- identifier les domaines d'intervention et préparer les dossiers de coopération à soumettre aux Partenaires Techniques et Financiers ;
- préparer, en liaison avec les Partenaires Techniques et Financiers concernés, les tables rondes, les revues et autres consultations sectorielles;
- suivre et analyser les progrès réalisés dans les domaines de l'alimentation et des cantines scolaires ;
- créer les conditions nécessaires à la promotion des jardins et champs scolaires ;
- dresser un rapport périodique d'activités de la Direction.

Art. 25 : La Direction de l'Alimentation Scolaire comprend :

- un (1) Service de la Programmation et de la Logistique ;
- un (1) Service de l'Approvisionnement et de la Gestion des Stocks ;
- un (1) Service de la Coopération, de la Promotion, de la Participation Communautaire et du Suivi des Cantines Scolaires.

SECTION 8 : DU SERVICE DU SECRETARIAT PARTICLIER DU MINISTRE

Art. 26 : Le Service du Secrétariat Particulier du Ministre, placé sous la responsabilité d'un Chef de Service, est chargé de réceptionner, d'enregistrer et de traiter tous les courriers ordinaires et les correspondances confidentielles du Ministre et d'en assurer le suivi et l'archivage.

Art. 27 : Le Chef de Service du Secrétariat Particulier du Ministre a pour attributions de :

- animer, coordonner, superviser et évaluer les activités des agents placés sous sa responsabilité ;
- enregistrer et traiter tous les courriers à l'arrivée et au départ ;
- réceptionner les rapports d'activités des Inspecteurs d'Académie afin de dresser un rapport final ;
- collecter et transmettre à la hiérarchie les projets de mouvement des Inspecteurs d'Académie ;
- tenir à jour la documentation et les archives de la Direction de Cabinet ;
- classer les courriers ;
- garantir le secret des documents à caractère confidentiel ;
- soumettre les courriers au Directeur de Cabinet avant d'en assurer la répartition ;
- dresser un rapport périodique d'activités du service.

SECTION 9 : DE L'ATTACHE DE CABINET DU MINISTRE

Arte. 28 : L'Attaché de Cabinet, Chef de Service, est chargé d'accomplir les tâches et missions ponctuelles que le Ministre lui confie.

SECTION 10 : DU SERVICE DU PROTOCOLE DU MINISTRE

Art. 29 : Le Service du Protocole, placé sous la responsabilité d'un Chef de Service, est chargé de :

- gérer l'agenda du Ministre ;
- assurer l'organisation matérielle des réunions présidées par le Ministre;
- informer le Ministre des réunions et cérémonies officielles auxquelles il est convié ;
- organiser les audiences du Ministre en rapport avec le Directeur de Cabinet ;
- dresser un rapport périodique d'activités du Service.

SECTION 11 : DU SERVICE DE LA COMMUNICATION

Art. 30 : Le Service de Communications, placé sous la responsabilité d'un Chef de Service, est chargé de :

- promouvoir la communication et la diffusion des actes administratifs au sein du Ministère ;
- proposer la stratégie de communications du Ministère et veiller à sa mise en œuvre ;
- rédiger et publier les bulletins d'informations concernant le Ministère ;
- animer les cérémonies, les émissions publiques et radiotélévisées du Ministère ;
- fournir à la presse et à la Radiotélévision Scolaire (RTS) des informations crédibles et fiables sur le fonctionnement et les actions du Ministère ;
- créer et alimenter le site Web du Ministère dans le cadre de la mondialisation de l'information ;
- assurer la couverture médiatique des activités du Ministère ;
- organiser et tenir un tableau d'informations visuelles sur les activités du Ministère ;
- organiser les rencontres du Ministre avec les médias ;
- organiser et tenir les archives sonores et visuelles du Ministère ;
- dresser un rapport périodique d'activités du Service.

SOUS-SECTION 5 : DU SERVICE DU SECRETARIAT PARTICULIER DU DIRECTEUR DE CABINET

Art. 31 : Le Service du Secrétariat particulier du Directeur de Cabinet, placé sous la responsabilité d'un Chef de Service, est chargé de réceptionner, enregistrer et traiter les courriers particuliers du Directeur de Cabinet et d'en assurer le suivi et l'archivage.

CHAPITRE II : DES DIRECTIONS GENERALES

Art. 32 : Le Ministère en charge de l'Education Nationale comprend :

- une (1) Direction Générale de l'Education Préscolaire, des Enseignements du Fondamental 1, 2, du Secondaire Général et du Partenariat ;
- une (1) Direction Générale de l'Enseignement Technique, de la Formation Professionnelle et du Partenariat ;
- une (1) Direction Générale de l'Alphabétisation, de l'Education Permanente Non Formelle et de la Réinsertion Scolaire ;
- une (1) Direction Générale des Etudes, des Statistiques et de la Planification.

SECTION 1 : DE LA DIRECTION GENERALE DE L'EDUCATON PRESCOLAIRE, DES ENSEIGNEMENTS DU FONDAMENTAL 1, 2, DU SECONDAIRE GENERAL ET DU PARTENARIAT

Art. 33 : La Direction Générale de l'Education Préscolaire, des Enseignements du Fondamental 1, 2, du Secondaire Général, de l'Instruction Civique et du Partenariat a pour mission la promotion des actions visant à améliorer le rendement desdits Etablissements.

Elle est placée sous la responsabilité d'un Directeur Général.

Art. 34 : Le Directeur Général de l'Education Préscolaire, des Enseignements du Fondamental 1, 2, du Secondaire Général, de l'Instruction Civique et du Partenariat a pour attributions de :

- animer, coordonner, superviser et évaluer les activités des Directions placées sous sa responsabilité ;
- coordonner l'élaboration, la validation et l'évaluation des programmes d'éducation des enseignements et de formations des enseignants ;
- élaborer et évaluer les indicateurs de performances pour l'accès à une éducation de qualité ;
- veiller à l'exécution des programmes d'enseignement de l'instruction civique à tous le niveau d'enseignement ;
- veiller au respect de la discipline dans les établissements scolaires et de formation des enseignants ;
- lutter contre les violences basées sur le genre en milieu scolaire ;
- examiner et proposer au Ministre tous les dossiers de création des établissements du Préscolaire, du Fondamental 1, 2, du Secondaire Général et de formation des enseignants ;
- proposer, après consultation des partenaires sociaux, le calendrier scolaire ;
- coordonner l'élaboration des programmes de formation initiale et concours scolaires et professionnels ;
- établir et entretenir des liens de partenariat avec les promoteurs des établissements scolaires privés ;
- identifier les dysfonctionnements de la Direction Générale et proposer les mesures d'amélioration des services ;
- veiller au bon fonctionnement des structures de formation initiale ;
- dresser un rapport périodique d'activités de la Direction Générale.

Art. 35 : La Direction de l'Education Préscolaire, des Enseignements du Fondamental 1, 2, du Secondaire Général et du Partenariat comprend :

- une (1) Direction de l'Education Préscolaire, des Enseignements du Fondamental 1, 2 et du Secondaire Général ;
- une (1) Direction de l'Enseignement Privé et du Partenariat Educatif ;
- une (1) Direction des Examens et Concours Scolaires et Professionnels.

SOUS-SECTION 1 : DE LA DIRECTION DE L'EDUCATION PRESCOLAIRE, DES ENSEIGNEMENTS DU FONDAMENTAL 1, 2 ET DU SECONDAIRE GENERAL

Art. 36 : La Direction de l'Education Préscolaire, des Enseignements du Fondamental 1, 2 et du Secondaire Général a pour missions la coordination et la promotion du développement de l'éducation préscolaire, de l'Enseignements du Fondamental 1, 2 et du Secondaire Général.

Elle est placée sous la responsabilité d'un Directeur.

Art. 37 : Le Directeur de l'Education Préscolaire, des Enseignements du Fondamental 1, 2 et du Secondaire Général a pour attributions de :

- animer, coordonner, superviser et évaluer les activités des Services placés sous sa responsabilité ;
- veiller au bon fonctionnement des établissements scolaires du Préscolaire, du Fondamental 1, 2 et du Secondaire Général ;
- veiller au bon fonctionnement des écoles et de la formation des enseignants du Préscolaire, du Fondamental 1, 2 et du Secondaire Général ;
- participer aux activités de collecte des informations concernant les effectifs des élèves ;
- participer à l'élaboration, à l'exécution, à l'évaluation et au suivi des projets concernant l'Education préscolaire, des Enseignements du Fondamental 1, 2 et du Secondaire Général ;
- participer à l'élaboration et à l'évaluation des curricula et des Instructions Officielles de l'Education préscolaire ;
- initier les projets de programmes de formation initiale et continue des Enseignants du Préscolaire, du Fondamental 1, 2 et du Secondaire Général ;
- suivre les activités de formation initiale et continue des enseignants ;
- contribuer à l'exécution de la politique de l'édition des manuels du Préscolaire, du Fondamental 1, 2 et du Secondaire Général ;
- contribuer à la mise à jour de la carte scolaire ;

- assurer le suivi régulier à tous les niveaux d'enseignement, en collaboration avec les Inspections Académiques, l'Institut National de Recherche et d'Animation Pédagogiques (INRAP) ;
- analyser les statistiques et les rapports des établissements du Préscolaire, du Fondamental 1, 2 et du Secondaire Général ;
- gérer les relations avec les partenaires au développement dans le domaine du Préscolaire, du Fondamental 1, 2 et du Secondaire Général ;
- élaborer et diffuser le calendrier des examens et concours scolaires et professionnels ;
- initier et exécuter le programme relatif à la promotion de la scolarisation des filles, des orphelins, handicapés, enfants vulnérables et autres ;
- contrôler l'application des conventions de partenariat avec le secteur privé de l'enseignement ;
- veiller aux critères de recrutement du personnel de l'enseignement du Préscolaire, du Fondamental 1, 2 et du Secondaire Général ;
- veiller aux recyclages réguliers du personnel enseignant à tous les niveaux ;
- participer à l'élaboration, à l'exécution et à l'évaluation des projets concernant les Enseignements du Préscolaire, du Fondamental 1, 2 et du Secondaire Général ;
- tenir la documentation et veiller à sa conservation ;
- identifier les dysfonctionnements de la Direction et proposer les mesures d'amélioration des services ;
- évaluer le rendement des chefs de service placés sous sa responsabilité ;
- dresser un rapport périodique d'activités de la Direction.

Art. 38 : La Direction l'Education Préscolaire, des Enseignements du Fondamental 1, 2 et du Secondaire Général comprend :

- un (1) Service de l'Education Préscolaire, de la Promotion de la Scolarisation des Filles et des Œuvres Educatives ;
- un (1) Service chargé de l'Enseignement du Fondamental 1, de l'Instruction Civique et de la Carte Scolaire ;
- un Service chargé de l'Enseignement du Fondamental 2, du Secondaire Général, de la Planification et du Suivi-Evaluation.

SOUS-SECTION 2 : DE LA DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT PRIVE ET DU PARTENARIAT EDUCATIF

Art. 39 : La Direction de l'Enseignement Privé et du Partenariat Educatif a pour mission le suivi des activités des Etablissements privés et du programme de l'enseignement.

Elle est placée sous la responsabilité d'un Directeur.

Art. 40 : Le Directeur de l'Enseignement Privé et du Partenariat éducatif a pour attributions de :

- animer, coordonner, superviser et évaluer les activités des Services placés sous sa responsabilité ;
- contrôler l'application des conventions de partenariat avec le secteur privé de l'enseignement ;
- statuer sur les dossiers de demande de création des établissements privés ;
- initier les arrêtés de création et de fermeture des établissements privés ;
- participer à l'élaboration, à l'exécution et à 'évaluation des projets concernant l'enseignement privé ;
- mobiliser les partenaires sur la problématique de la promotion de l'enseignement privé ;
- tenir la documentation et veiller à sa conservation ;
- sensibiliser les promoteurs des établissements privés sur des situations d'urgence ;
- identifier les dysfonctionnements de la Direction et proposer les mesures d'amélioration des services ;
- dresser un rapport périodique d'activités de la Direction.

Art. 41 : La Direction de l'Enseignement Privé et du Partenariat Educatif comprend :

- un (1) Service de la Documentation, des Statistiques et du Suivi-Evaluation.
- un (1) Service de l'Education, de la Formation de l'Instruction Civique et du Partenariat ;
- un (1) Service de la Promotion, de la Coordination et de la Gestion de l'Enseignement Privé.

SOUS-SECTION 3 : DE LA DIRECTION DES EXAMENS ET CONCOURS SCOLAIRES ET PROFESSIONNELS

Art. 42 : La Direction des Examens et Concours Scolaires et Professionnels a pour missions l'organisation des examens et concours scolaires et professionnels ainsi que le suivi de leur régularité.

Elle est placée sous la responsabilité d'un Directeur.

Art. 43 : Le Directeur des Examens et Concours Scolaires et Professionnels a pour attributions de :

- animer, coordonner, superviser et évaluer les activités des services placés sous sa responsabilité ;
- organiser les examens et concours professionnels publics et privés ;

- proposer au Ministre la désignation des membres des jurys ;
- recueillir et analyser les résultats des examens et concours ;
- traiter les contentieux et engager les procédures de poursuite en cas d'irrégularité ;
- préparer les décisions d'admission aux examens et concours à la signature du Ministre ;
- délivrer les attestations d'admission et les relevés de notes ;
- préparer les diplômes à la signature du Recteur et du Ministre ;
- rédiger les rapports circonstanciés sur le déroulement des examens et concours ;
- identifier les dysfonctionnements de la Direction et proposer les solutions visant à améliorer l'efficacité des services ;
- accélérer le processus de la digitalisation ;
- dresser un rapport périodique d'activités de la Direction.

Art. 44 : La Direction des Examens et Concours Scolaires et Professionnels comprend :

- un (1) Service des Examens et Concours Scolaires et professionnels ;
- un (1) Service du Baccalauréat et du Brevet de Technicien ;
- un (1) Service des Archives, de la Documentation et de l'Informatique.

SECTION 2 : DE LA DIRECTION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE, DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET DU PARTENARIAT

Art. 45 : La Direction Générale de l'Enseignement Technique, de la Formation Professionnelle et du Partenariat a pour mission la promotion des actions visant à améliorer le rendement des établissements de l'Enseignement Technique, de la Formation Professionnelle, des Centres de Formation Professionnelle Pratique et de l'Alphabétisation (CFPPA).

Elle est placée sous la responsabilité d'un Directeur Général.

Art. 46 : Le Directeur Général de l'Enseignement Technique, de la Formation Professionnelle et du Partenariat a pour attributions de :

- animer, coordonner, superviser et évaluer les activités des Directions placées sous sa responsabilité ;
- veiller au respect de la discipline dans les établissements publics et privés de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle ;
- apporter un appui matériel et technique à la mise en œuvre de la politique de l'alimentation scolaire ;
- mobiliser et sensibiliser les partenaires sur la problématique de l'enseignement technique et de la formation professionnelle ;

- examiner et proposer au Ministre tous les dossiers de création des établissements publics et privés d'enseignement technique, de la formation professionnelle ;
- proposer au Ministre des projets de création des centres de formation professionnelle pratique et de l'alphabétisation ;
- développer les filières dans le domaine de l'enseignement technique et de la formation professionnelle ;
- élaborer un rapport régulier sur l'état du patrimoine scolaire bâti et non-bâti et faire des propositions pour leur réhabilitation ;
- disposer de la cartographie des établissements d'enseignement technique et des centres de formation professionnelle pratique et de l'alphabétisation ;
- développer les relations de partenariat avec les entreprises publiques, privées et autres ONG ;
- identifier les dysfonctionnements de la Direction Générale et proposer des mesures visant à améliorer l'efficacité des services ;
- dresser un rapport périodique d'activités de la Direction Générale.

Art. 47 : La Direction Générale de l'Enseignement Technique, de la Formation Professionnelle et du Partenariat comprend :

- une (1) Direction de l'Enseignement Technique, de la Formation Professionnelle et du Partenariat ;
- une (1) Direction du Développement des Apprentissages, de la Coordination et du Suivi des Centres de Formation Professionnelle Pratique de l'Alphabétisation ;
- une (1) Direction de Constructions, Equipements, Réhabilitations et Entretiens des Bâtiments Scolaires.

SOUS-SECTION 1 : DE LA DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE, DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET DU PARTENARIAT PUBLIC ET PRIVE

Art. 48 : La Direction de l'Enseignement Technique, de la Formation Professionnelle et du Partenariat Public et Privé a pour mission la coordination du fonctionnement des établissements publics et privés d'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle.

Elle est placée sous la responsabilité d'un Directeur.

Art. 49 : Le Directeur de l'Enseignement Technique, de la Formation Professionnelle et du Partenariat Public et Privé a pour attributions de :

- animer, développer et assurer la coordination des enseignements techniques et de formation professionnelle ;

- veiller au bon fonctionnement des Etablissements d'enseignement techniques et de formation professionnelle ;
- participer à l'élaboration, à l'exécution, à l'évaluation et au suivi des projets concernant l'enseignement technique et de formation professionnelle ;
- participer à l'élaboration et à l'évaluation des programmes de formation initiale, de formation continue, de formation technique et de formation professionnelle ;
- mener des études sur les besoins en formation technique et en formation professionnelle ;
- concevoir et proposer des modules de formation en entreprenariat en vue de les intégrer dans les curricula des Enseignements Techniques et de la Formation Professionnelle à différents niveaux ;
- informer les élèves et le public sur les filières prometteuses en matière d'Insertion Professionnelle et d'auto-emploi ;
- évaluer la pertinence des Enseignements Techniques et de Formation Professionnelle existants et proposer de nouvelles filières de formation en fonction des résultats des études menées ;
- proposer la cartographie des établissements d'Enseignement Technique et envisager leur création ;
- développer des filières innovantes adaptées aux besoins du pays ;
- identifier les dysfonctionnements de la Direction et proposer les mesures d'amélioration des services ;
- assurer le suivi du déploiement des enseignants ;
- dresser un rapport périodique d'activités de la Direction.

Art. 50 : La Direction de l'Enseignement Technique, de la Formation Professionnelle et du Partenariat Public et Privé comprend :

- un (1) Service de l'Enseignement Technique, de la Formation Professionnelle et du Partenariat ;
- un (1) Service de Recherche Pédagogique, des Innovations et des Projets ;
- un (1) Service de la Documentation, des Statistiques et de l'Orientation.

SOUS-SECTION 2 : DE LA DIRECTION DU DEVELOPPEMENT DES APPRENTISSAGES, DE LA COORDINATION ET DU SUIVI DES CENTRES DE FORMATION PROFESSIONNELLE PRATIQUE DE L'ALPHABETISATION

Art. 51 : La Direction du Développement des Apprentissages, de la Coordination et du Suivi des Centres de Formation Professionnelle Pratique de l'Alphabétisation a pour mission la coordination du fonctionnement des établissements publics et privés d'apprentissage et de réinsertion scolaire.

Elle est placée sous la responsabilité d'un Directeur.

Art. 52 : Le Directeur du Développement des Apprentissages, de la Coordination et du Suivi des Centres de Formation Professionnelle Pratique de l'Alphabétisation a pour attributions de :

- animer, coordonner, superviser et évaluer les activités des Services placés sous sa responsabilité ;
- organiser, développer et assurer la coordination et suivi des apprentissages ;
- participer aux activités de collecte des informations concernant les effectifs des élèves apprentis et stagiaires et les besoins en prestation de service et offres d'emploi ;
- participer à l'élaboration, à l'exécution, à l'évaluation et au suivi des projets concernant l'enseignement pratique ;
- participer à l'élaboration et l'évaluation des programmes des apprentissages des jeunes ;
- mener des études en matière des besoins en apprentissage ;
- évaluer la pertinence des enseignements pratiques existants et proposer de nouvelles filières de formation en fonction des résultats des études menées ;
- concevoir et proposer des modules de formation en entreprenariat pour leurs intégrations dans les curricula des apprentissages à différents niveaux;
- informer les apprenants sur les filières prometteuses en matière d'insertion professionnelle et d'auto-emploi ;
- promouvoir les relations de partenariat entre les entreprises et les établissements d'enseignement technique et de formation professionnelle ;
- assurer le suivi-évaluation des stagiaires dans les entreprises ;
- identifier et proposer des filières innovantes adaptées aux besoins de développement du pays ;
- proposer des actions de renforcement des capacités des cadres du secteur ;
- proposer des programmes de réinsertion des jeunes déscolarisés ;
- informer et sensibiliser les partenaires sur la problématique des centres de formation ;
- analyser les statistiques scolaires et les rapports d'activités, les résultats des examens et concours professionnels ;
- identifier les dysfonctionnements de la Direction et proposer les mesures d'amélioration des services ;
- dresser un rapport périodique d'activités de la Direction.

Art. 53 : La Direction du Développement des Apprentissages, de la Coordination des Centres de Formation Professionnelle et Pratique (CFPPA) comprend :

- un (1) Service du Développement des Apprentissages ;
- un (1) Service de Coordination et du Suivi des CFPPA ;
- un (1) Service de la Promotion de l'Entreprenariat.

SOUS-SECTION 3 : DE LA DIRECTION DE CONSTRUCTIONS, EQUIPEMENTS, REHABILITATIONS ET ENTRETIENS DES BATIMENTS SCOLAIRES

Art. 54 : La Direction de Constructions, Equipements, Réhabilitations et Entretiens des Bâtiments Scolaires a pour mission la conservation et la gestion du patrimoine foncier, mobilier et immobilier du Ministère.

Elle est placée sous la responsabilité d'un Directeur.

Art. 55 : Le Directeur de Constructions, Réhabilitations, Equipements et Entretiens des Bâtiments Scolaires a pour attributions de :

- animer, coordonner, superviser et évaluer les activités des services placés sous sa responsabilité ;
- Prendre toutes les mesures utiles en vue de l'acquisition officielle des terrains nécessaires aux nouvelles constructions ;
- proposer et valider des plans de constructions innovantes du secteur éducatif ;
- contrôler les normes des travaux de constructions, de réhabilitations et d'équipements exécutés par les entreprises ;
- contrôler les normes des travaux de constructions et d'équipements des établissements publics et privés ;
- superviser les constructions, les réhabilitations, les équipements et les entretiens des centres d'alphabétisation, des établissements d'enseignement technique et de formation professionnelle, des bureaux et logements administratifs ;
- superviser les activités des URCES ;
- analyser les rapports de gestion des biens meubles et immeubles et proposer les méthodes modernes d'entretien et de conservation ;
- disposer d'une base de données sur le patrimoine du Ministère ;
- mobiliser les partenaires et les acteurs sur la problématique d'accès à l'éducation ;
- faire une évaluation périodique des besoins en construction et réhabilitation des bâtiments scolaires et administratifs selon les données statistiques ;
- faire l'archivage des documents fonciers des bâtiments du Ministère ;

- représenter le Ministère dans le lancement et le dépouillement des appels d'offre de génie civil, du mobilier et des équipements scolaires ;
- identifier les dysfonctionnements de la Direction et proposer les mesures d'amélioration des services ;
- dresser un rapport périodique d'activités de la Direction.

Art. 56 : La Direction de Constructions, Equipements, Réhabilitations et Entretiens des Bâtiments Scolaires comprend :

- un (1) Service de Constructions, de Réhabilitations et d'Entretiens des Bâtiments Scolaires ;
- un (1) Service des Equipements et de Gestion du Patrimoine ;
- un (1) Service des Etudes, des Normes et des Méthodes.

SECTION 3 : DE LA DIRECTION GENERALE DE L'ALPHABETISATION, DE L'EDUCATION PERMANENTE ET NON FORMELLE ET DE L'INSERTION SCOLAIRE

Art. 57 : La Direction Générale de l'Alphabétisation, de l'Education Permanente et Non Formelle et de l'Insertion Scolaire a pour mission la mise en œuvre des programmes d'enseignement dans le domaine de l'Alphabétisation, de l'Education Permanente et de l'Education de Base Non Formelle.

Elle est placée sous la responsabilité d'un Directeur Général.

Art. 58 : Le Directeur Général de l'Alphabétisation, de l'Education Permanente et Non Formelle et de l'Insertion Scolaire a pour attributions de :

- animer, coordonner, superviser et évaluer les activités des services placés sous sa responsabilité ;
- coordonner l'élaboration des nouveaux programmes de deuxième chance pour l'insertion scolaire ;
- coordonner l'élaboration, la validation et l'évaluation des programmes d'Alphabétisation, d'Education Permanente et d'Education non Formelle ;
- élaborer et valider les indicateurs de performance pour l'accès à une éducation de qualité ;
- veiller au respect de la discipline dans les Centres d'Alphabétisation et de l'Insertion Scolaire ;
- coordonner l'élaboration des programmes de formation initiale et continue des enseignants et moniteurs d'Alphabétisation, d'Education Permanente, d'Education Non Formelle et d'Insertion Scolaire ;
- proposer le calendrier des examens ;
- établir et entretenir des liens de partenariat avec les promoteurs des établissements privés, les Organisations Non Gouvernementales, les

partenaires techniques et financiers et les organes consultatifs intervenant dans le domaine de l'Alphabétisation, de l'Education Permanente, d'e l'Education Non Formelle et de l'Insertion Scolaire ;

- mobiliser les partenaires autour de la problématique de l'alphabétisation, de l'éducation permanente, de l'Education non formelle et d'insertion scolaire ;
- identifier et créer des Centres d'Alphabétisation, d'Education Permanente, d'Education Non Formelle et d'insertion Scolaire ;
- développer les contenues des formations adaptées aux besoins d'alphabétisation et de développement des bénéficiaires ou formés ;
- concevoir le matériel didactique et pédagogique adapté à l'Alphabétisation, à l'Education Permanente, à l'Education non Formelle et à l'insertion Scolaire ;
- élaborer les curricula de formation des formateurs en alphabétisation ;
- identifier les dysfonctionnements de la Direction Générale et proposer les mesures d'amélioration des services ;
- dresser un rapport périodique d'activités de la Direction Générale.

Art. 59 : La Direction Générale de l'Alphabétisation, de l'Education Permanente et Non Formelle et de l'Insertion Scolaire comprend :

- une (1) Direction de l'Alphabétisation, de l'Education Permanente et non Formelle et de l'Insertion Scolaire ;
- une (1) Direction de Production du Matériel didactique et de Suivi-Evaluation ;
- une (1) Direction de la Formation, de la Coordination et de la Documentation.

SOUS-SECTION 1 : DE LA DIRECTION DE L'APHABETISATION, DE L'EDUCATION PERMANENTE, NON FORMELLE ET DE L'INSERTION SCOLAIRE

Art. 60 : La Direction de l'Alphabétisation, de l'Education Permanente, Non Formelle et de l'Insertion Scolaire a pour missions la promotion des actions visant la réduction du taux d'analphabétisme et de déscolarisation ainsi que l'amélioration du rendement des Centres d'Alphabétisation, d'Education Permanente non Formelle et d'Education accélérée.

Elle est placée sous la responsabilité d'un Directeur.

Art. 61 : Le Directeur l'Alphabétisation, de l'Education Permanente et Non Formelle et de l'Insertion Scolaire a pour attributions de :

- animer, coordonner, superviser et évaluer les activités des Services placés sous sa responsabilité ;
- mettre en exécution la politique du Ministère en matière d'alphabétisation, de post-alphabétisation, de l'insertion scolaire, d'éducation permanente et non formelle ;
- concevoir, élaborer et mettre en œuvre la stratégie nationale de réduction de l'analphabétisme et de déscolarisation en partenariat avec les organismes gouvernementaux, les organisations non gouvernementales, les confessions religieuses, les Départements ministériels et les collectivités locales engagées dans la lutte contre l'analphabétisme et la déperdition scolaire ;
- élaborer et produire les documents et matériels didactiques d'alphabétisation et de post-alphabétisation et d'insertion scolaire en collaboration avec les structures techniques de l'Institut National de Recherche et d'Animation Pédagogiques ;
- promouvoir la formation des formateurs dans le domaine de l'alphabétisation, de l'insertion scolaire et de l'éducation permanente et non formelle ;
- dresser un rapport périodique d'activités de la Direction.

Art. 62 : La Direction de l'Alphabétisation, de l'Education Permanente, Non Formelle et de l'Insertion Scolaire comprend :

- un (1) Service de l'Alphabétisation et de Post Alphabétisation ;
- un (1) Service de l'Education Permanente, Non Formelle ;
- un (1) Service de l'Insertion Scolaire et des Relations avec les Partenaires.

SOUS-SECTION 2 : DE LA DIRECTION DE PRODUCTION DU MATERIEL DIDACTIQUE ET DE SUIVI-EVALUATION

Art. 63 : La Direction de Production du Matériel Didactique et de Suivi-Evaluation a pour missions la production du matériel didactique, le renforcement des capacités des encadreurs dans le domaine de l'alphabétisation et de l'amélioration de rendement des Centres dans le cadre d'un partenariat multiforme.

Elle est placée sous la responsabilité d'un Directeur.

Art. 64 : Le Directeur de Production du Matériel Didactique et de Suivi-Evaluation a pour attributions de :

- animer, coordonner, superviser et évaluer les activités des Services placés sous sa responsabilité ;

- concevoir, élaborer et mettre en œuvre des projets de production du matériel didactique dans le domaine de l'Alphabétisation ;
- coordonner les activités de la formation continue des encadreurs de l'alphabétisation
- dresser un rapport périodique d'activités de la Direction.

Art. 65 : La Direction de Production du Matériel Didactique et de Suivi-Evaluation comprend :

- un (1) Service de Production du Matériel Didactique et de Suivi-Evaluation ;
- un (1) Service de la Documentation et de la Communication ;
- un (1) Service des Statistiques et de la Planification.

SOUS-SECTION 3 : DE LA DIRECTION DE LA FORMATION, DE LA COORDINATION ET DE LA DOCUMENTATION

Art. 66 : La Direction de la Formation, de la Coordination et de la Documentation a pour missions la création, la coordination et la documentation des activités de l'Alphabétisation, de l'Education Permanente et Non Formelle et de l'Insertion Scolaire.

Elle est placée sous la responsabilité d'un Directeur.

Art. 67 : Le Directeur de la Formation, de la Coordination et de la Documentation a pour attributions de :

- animer, coordonner, superviser et évaluer les activités des Services placés sous sa responsabilité ;
- définir la politique de la formation, de l'Alphabétisation, de l'Education Permanente, de l'Education Non Formelle et de l'Insertion Scolaire ;
- assurer la formation initiale et continue de l'Alphabétisation, de l'Education Permanente, de l'Education Non Formelle et de l'Insertion Scolaire ;
- assurer le suivi-évaluation des apprentissages dans les centres d'alphabétisation
- coordonner les activités des centres d'apprentissage et d'alphabétisation
- disposer des bases de données sur les activités d'alphabétisation ;
- proposer des orientations d'amélioration des dispositifs de l'Alphabétisation, de l'Education Permanente Non Formelle et de l'Insertion Scolaire ;
- mobiliser les acteurs autour de la problématique de l'Alphabétisation, de l'Education Permanente, de l'Education non Formelle et de l'Insertion Scolaire ;

- concevoir, élaborer et mettre en œuvre des projets de production du matériel didactique dans le domaine de l'Alphabétisation ;
- coordonner les activités de la formation continue des encadreurs d'alphabétisation créer les conditions de promotion des activités de l'Alphabétisation, de l'Education Permanente et de l'Education Non Formelle et de l'Insertion Scolaire ;
- sensibiliser les communautés sur l'importance de l'alphabétisation ;
- dresser un rapport périodique d'activités de la Direction.

Art. 68 : La Direction de la Formation, de la Coordination et de la Documentation comprend :

- un (1) Service de la Formation ;
- un (1) Service de la Coordination ;
- un (1) Service de la Documentation.

SECTION 4 : DE LA DIRECTION GENERALE DES ETUDES, DES STATISTIQUES ET DE LA PLANIFICATION

Art. 69 : La Direction Générale des Etudes, des Statistiques et de la Planification a pour mission la coordination, l'exécution des études, des recherches et l'évaluation nécessaires à la planification du système d'information et de gestion de l'éducation.

Elle est placée sous la responsabilité d'un Directeur Général.

Art. 70 : Le Directeur Général des Etudes, des Statistiques et de la Planification a pour attributions de :

- animer, coordonner, superviser et évaluer les activités des Directions placées sous sa responsabilité ;
- veiller à la collecte et à l'exploitation des données statistiques destinées à la réalisation de la carte scolaire et à la planification de l'Education ;
- élaborer, publier et diffuser chaque année, au moyen des TIC, l'Annuaire Statistique du Secteur de l'Education ;
- organiser et mettre en œuvre toutes les actions d'évaluation, d'information et d'orientation s'appliquant aux activités des établissements scolaires, des Centres de Recherche, d'Animation Pédagogiques et de Formations des Enseignants ;
- initier un plan d'action stratégique visant à développer à court, moyen et long termes le système d'éducation et de formation ;
- collecter et exploiter toutes les informations utiles sur les systèmes éducatifs étrangers aux fins de connaitre leur stratégie de développement ;

- publier les informations pédagogiques, académiques sur le marché de l'emploi nécessaires à la promotion de nouvelles filières de formation, de l'entreprenariat et à l'orientation des élèves et diplômés des systèmes d'éducation et de formation ;
- coordonner la collecte des données de la carte scolaire ;
- établir la carte scolaire au moyen des TIC, en vue de faciliter leur localisation et leur surveillance ;
- publier un rapport sur l'état du système éducatif et sur la performance des enseignants et des apprenants ;
- coordonner la conception, l'élaboration, la planification, l'exécution et le suivi-évaluation des projets du système éducatif et sur la performance des apprenants ;
- gérer les relations avec les partenaires nationaux et internationaux qui œuvrent dans le domaine de la planification et des statistiques de l'Education Nationale ;
- Participer à la mobilisation des ressources ;
- mobiliser les partenaires techniques et financiers sur la problématique du Système d'Information et la Gestion de l'Education ;
- participer à l'organisation de la Revue Sectorielle de l'Education ;
- participer à l'analyse des données relatives au financement des actions éducatives ;
- établir et entretenir des liens de partenariat avec les partenaires techniques et financiers, le Groupe Local des Partenaires de l'Education, les Organisations Non Gouvernementales et les organes consultatifs de l'Education Nationale ;
- identifier les dysfonctionnements de la Direction Générale et proposer les mesures d'amélioration ;
- dresser un rapport périodique d'activités de la Direction Générale.

Art. 71 : La Direction Générale des Etudes, des Statistiques et de la Planification comprend :

- une (1) Direction des Statistiques, de la Planification et de la Carte Scolaire ;
- une (1) Direction des Etudes, des Analyses Prospectives, des Projets et du Partenariat ;
- une (1) Direction de l'Information, de l'Evaluation et de l'Orientation Scolaire et Professionnelle.

SOUS-SECTION 1 : DE LA DIRECTION DES STATISTIQUES, DE LA PLANIFICATION ET DE LA CARTE SCOLAIRE

Art. 72 : La Direction des Statistiques, de la Planification et de la Carte Scolaire a pour missions la collecte et l'analyse des données nécessaires à la planification de la réforme éducative et l'élaboration de la Carte Scolaire.
Elle est placée sous la responsabilité d'un Directeur.

Art. 73 : Le Directeur des Statistiques, de la Planification et de la Carte Scolaire a pour attributions de :

- animer, coordonner, superviser et évaluer les activités des Services placés sous sa responsabilité ;
- produire les statistiques scolaires et en assurer la diffusion au moyen des TIC ;
- assurer la publication de l'Annuaire Statistique de l'Education Nationale ;
- contribuer à l'exploitation et à l'analyse des données relatives au financement des actions éducatives ;
- promouvoir la géolocalisation des sites et des établissements scolaires ;
- analyser les données statistiques du système éducatif et ressortir les indicateurs de pilotage ;
- assurer le suivi- évaluation de la mise en œuvre de la carte scolaire ;
- élaborer les projets de développement du système éducatif ;
- identifier et analyser les dysfonctionnements de la Direction des Statistiques, de la Planification et de la Carte scolaire et proposer les mesures d'amélioration ;
- dresser un rapport périodique d'activités de la Direction.

Art. 74 : La Direction des Statistiques, de la Planification et de la Carte Scolaire comprend :

- un (1) Service des Statistiques et de la Publication des Données ;
- un (1) Service de la Planification et de la Carte Scolaire ;
- un (1) Service des Etudes et de la Conception des Projets.

SOUS-SECTION 2 : DE LA DIRECTION DES ETUDES, DES ANALYSES PROSPECTIVES, DES PROJETS ET DU PARTENRIAT

Art. 75 : La Direction des Etudes, des Analyses Prospectives, des Projets et du Partenariat a pour missions l'organisation et l'exécution des études et des recherches nécessaires à la planification du système éducatif national.

Elle est placée sous la responsabilité d'un Directeur.

Art. 76 : Le Directeur des Etudes, des Analyses Prospectives, des Projets et du Partenariat a pour attributions de :

- animer, coordonner, superviser et évaluer les activités des Services placés sous sa responsabilité ;
- développer des études prospectives du secteur de l'éducation ;
- proposer des innovations quantitatives et qualitatives du système éducatif ;
- analyser les données statistiques du système éducatif et ressortir les indicateurs de performance et de pilotage ;
- proposer les projets de développement du système éducatif ;
- coordonner le suivi et l'évaluation des projets de développement du système éducatif ;
- identifier et analyser les dysfonctionnements de la Direction et proposer des mesures d'amélioration ;
- dresser un rapport périodique d'activités de la Direction.

Art. 77 : La Direction Etudes, des Analyses Prospectives, des Projets et du Partenariat comprend :

- un (1) Service des Etudes, des Analyses Socio-Economiques et Prospectives ;
- un (1) Service des Projets et du Partenariat ;
- un (1) Service des Archives et de la Documentation.

SOUS-SECTION 3 : DE LA DIRECTION DE L'INFORMATION, DE L'EVALUATION ET DE L'ORIENTATION SCOLAIRE ET PROFESSIONNELLE

Art. 78 : La Direction de l'Information, de l'Evaluation et de l'Orientation Scolaire et Professionnelle a pour missions la collecte, l'analyse des données nécessaires à l'évaluation de l'efficacité interne du système d'éducation et de formation et la publication des informations nécessaires à l'orientation des élèves.
Elle est placée sous la responsabilité d'un Directeur.

Art. 79 : Le Directeur de l'Information, de l'Evaluation et de l'Orientation Scolaire et Professionnelle a pour attributions de :

- animer, coordonner, superviser et évaluer les activités des services placés sous sa responsabilité ;
- concevoir et appliquer les outils d'évaluation des attitudes et des aptitudes des apprenants en vue de l'orientation scolaire et professionnelle ou de l'insertion dans la vie ;
- évaluer l'efficacité du système de formation et adapter les filières de formation au marché de l'emploi ;

- participer aux opérations de recrutement à la demande des établissements et entreprises de formation ;
- créer les conditions pour une transformation quantitative et qualitative du système éducatif ;
- promouvoir l'orientation des élèves dans des filières prometteuses ;
- identifier des actions à court, moyen et long termes en vue de réduire le phénomène de la déperdition scolaire ;
- identifier les dysfonctionnements de la Direction et proposer les solutions visant à améliorer l'efficacité des services ;
- dresser un rapport périodique d'activités de la Direction.

Art. 80 : La Direction de l'Information, de l'Evaluation et de l'Orientation Scolaire comprend :

- un (1) Service de l'Information et de l'Orientation Scolaire et Professionnelle ;
- un (1) Service de l'Evaluation ;
- un (1) Service de la Collecte et de l'Analyse des Données.

CHAPITRE III : DES STRUCTURES SOUS-TUTELLE DU MINISTERE EN CHARGE DE L'EDUCATION NATIONALE

Art. 81 : Les structures sous-tutelle du Ministère en charge de l'Education Nationale sont :

- la Commission Nationale Centrafricaine pour l'UNESCO (COMNATC/UNESCO) ;
- l'Institut National de Recherche et d'Animation Pédagogique (INRAP) ;
- la Cellule de Suivi des Réformes du Système Educatif et du Plan Sectoriel de l'Education (CSRSE-PSE) ;
- la Mutuelle des Assurances Scolaires Centrafricaines (MASCA).

Art. 82 : L'organisation et le fonctionnement des structures sous-tutelle sont fixés par des textes spécifiques.

TITRE III : DES DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Art. 83 : Le Directeur de Cabinet, les Chargés de Mission, l'Inspecteur Général de l'Education Nationale, les Inspecteurs de Discipline, le Secrétaire Général de la Commission Nationale Centrafricaine pour l'UNESCO, les Inspecteurs d'Académie, les Directeurs Généraux, les Directeurs et les Chefs de Services sont nommés par Décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre de l'Education Nationale.

Art. 84 : Les Directeurs des Centres Préfectoraux de Formation des Enseignants (CPFE), les Chefs de Circonscription Scolaire, les Chefs de Secteur Scolaire et le personnel administratif sont placés sous la responsabilité des Inspecteurs d'Académie et nommés par Arrêté du Ministre.

Art. 85 : Les Unités Régionales de Construction et de l'Entretien des Bâtiments Scolaires sont rattachées à la Direction Générale de l'Enseignement Technique, de la Formation Professionnelle et du Partenariat

Art. 86 : Un Arrêté du Ministre de l'Education Nationale précise les modalités d'organisation et de fonctionnement des Services du Ministère.

Art. 87 : Le Présent Décret qui abroge toutes dispositions antérieures contraires et qui prend effet à compter de la date de sa signature, est enregistré et publié au Journal Officiel.

Fait à Bangui, le 17 OCT 2025



Pr. Faustin Archange TOUADERA