

# JOURNAL OFFICIEL

## DE LA REPUBLIQUE GABONAISE

POUR LES ABONNEMENTS ET LES ANNONCES :  
"DIRECTION DES PUBLICATIONS OFFICIELLES" - LIBREVILLE - B. P. 563 - TEL. : 72.01.04 - URL : [dpo.gouvernement.ga](http://dpo.gouvernement.ga)  
Ceux-ci sont payables d'avance, par mandat ou virement au nom de M. le Directeur "des Publications officielles" à Libreville  
Compte courant postal N° 0101 100 2534, centre de Libreville.

### SOMMAIRE

#### *ACTES DE LA REPUBLIQUE GABONAISE*

##### **PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE**

Décret n°0308/PR/METFP du 22 mars 2011 portant attributions et organisation du Ministère de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle.....**210**

##### ***ACTES EN ABREGE***

Arrêtés en abrégé.....**227**

**ACTES DE LA REPUBLIQUE GABONAISE****PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE**

*Décret n°0308/PR/METFP du 22 mars 2011 portant attributions et organisation du Ministère de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle*

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,  
CHEF DE L'ETAT ;

Vu la Constitution ;

Vu le décret n°0804/PR du 19 octobre 2009 fixant la composition du Gouvernement de la République, ensemble les textes modificatifs subséquents ;

Vu la loi n°1/2005 du 4 février 2005 portant Statut Général de la Fonction Publique ;

Vu la loi n°20/2005 du 3 janvier 2006 fixant les règles de création, d'organisation et de gestion des services de l'Etat ;

Vu la loi n°14/2005 du 8 août 2005 portant Code de Déontologie de la Fonction Publique ;

Vu la loi n°8/91 du 26 septembre 1991 portant Statut Général des Fonctionnaires, ensemble les textes modificatifs subséquents ;

Vu la loi n°3/88 du 31 juillet 1990 fixant les conditions générales d'emploi des agents contractuels de l'Etat, ensemble les textes modificatifs subséquents ;

Vu la loi n°3/94 du 21 novembre 1994 portant Code du Travail de la République Gabonaise, ensemble les textes modificatifs subséquents ;

Vu la loi n°16/66 du 9 août 1966 portant organisation générale de l'enseignement dans la République du Gabon ;

Vu la loi n°20/92 du 8 mars 1993 fixant les Statuts Particuliers des Fonctionnaires du Secteur Education ;

Vu la loi n°015/2001 du 12 décembre 2001 fixant les principes fondamentaux du service public de l'enseignement et de la formation professionnelle ;

Vu la loi n°008/2001 du 12 décembre 2001 portant orientation générale de la formation professionnelle ;

Vu le décret n°000068/PR/MFPRS du 20 janvier 2005 portant attributions et organisation du Ministère de la Formation Professionnelle et de la Réinsertion Sociale ;

Vu le décret n°16/92/PR/MEN du 27 décembre 1982 portant attributions et organisation du Ministère de l'Education Nationale ;

Vu le décret n°000378/PR/MFPRAME du 26 mai 2000 portant création, attributions, organisation et fonctionnement des Inspections Générales des Services de Ministère ;

Vu le décret n°1379/PR/MFP/MINECOFIN du 29 octobre 1982 portant création de la fonction de Chargé d'Etudes et fixant les conditions d'accès à cette fonction ;

Vu le décret n°430/PR/MFP du 23 mars 1985 portant création et attributions d'une Direction du Personnel à la Présidence de la République, à la Primature et dans les Ministères ;

Vu le décret n°471/PR/MFPRA/MFBP du 19 mars 1993 fixant le régime des rémunérations servies aux personnels civils de l'Etat, ensemble les textes modificatifs subséquents ;

Vu le décret n°589/PR/MFPRAME/MFEBP-CP du 11 juin 1997 fixant les conditions d'attribution de l'indemnité de fonction allouée pour l'exercice de certains emplois civils de l'Etat, ensemble les textes modificatifs subséquents ;

Vu le décret n°1325/PR/MFPRA du 2 octobre 1991 portant création et attributions de la fonction de Secrétaire Général de Ministère, ensemble les textes modificatifs subséquents ;

Vu le décret n°427/PR/MFPRAME du 13 juin 2008 portant création et organisation d'une Direction Centrale des Affaires Financières à la Présidence de la République, à la Primature et dans les Ministères, ensemble les textes modificatifs subséquents ;

Le Conseil d'Etat consulté ;

Le Conseil des Ministres entendu ;

**DECRETE**

**Article 1<sup>er</sup>** : Le présent décret, pris en application des dispositions de la loi n°20/2005 du 3 janvier 2006 susvisée, porte attributions et organisation du Ministère de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle, ci-après désigné le Ministère.

**Titre I : Des attributions**

**Article 2** : Le Ministère a pour mission d'élaborer, de proposer et de mettre en œuvre la politique du Gouvernement en matière des enseignements technique et professionnel, de la formation professionnelle, de l'insertion et de réinsertion.

A ce titre, il est notamment chargé :

En matière d'enseignements technique et professionnel :

- de concevoir et appliquer la politique du Gouvernement ;
- de concevoir, élaborer, valider et évaluer les programmes d'enseignement et de formation ;
- de concevoir la réglementation en matière d'apprentissage et de formation en alternance ;
- d'élaborer, en collaboration avec les Ministères concernés, la réglementation en matière de création et d'ouverture des établissements d'enseignement technique et professionnel publics ou privés et en assurer le contrôle ;
- de définir, en concertation avec les opérateurs économiques, les filières de formation et élaborer les plans sectoriels de formation ;
- d'organiser les examens et concours ;
- de délivrer et homologuer les diplômes ;
- de valider les acquis d'expérience professionnelle, en collaboration avec les Ministères concernés, et en certifier les qualifications.

En matière de formation professionnelle :

- de concevoir et appliquer la politique du Gouvernement ;
- de concevoir les objectifs nationaux ;
- d'élaborer et tenir à jour la carte nationale de la formation professionnelle ;
- d'élaborer, en collaboration avec les Ministères concernés, la réglementation en matière de création et d'ouverture des structures de formation et de perfectionnement professionnel publics ou privés et en assurer le contrôle ;

- d'élaborer, valider et évaluer les programmes de formation et contrôler leur application dans les établissements publics et privés ;
- d'élaborer les plans sectoriels de formation et réglementer la formation continue ;
- de participer à l'élaboration des politiques de reconversion du Gouvernement ;
- de définir et veiller au respect des normes d'équipements et de construction des structures de formation professionnelle ;
- d'identifier les besoins en formation, en adaptation et en perfectionnement des personnes en situation d'insertion ou de réinsertion ;
- de concevoir et mettre en place des sessions de formation spécifiques par le déploiement des unités mobiles de formation ;
- d'organiser la concertation avec les opérateurs économiques et les partenaires au développement.

En matière d'insertion et de réinsertion :

- d'établir les diagnostics, identifier les problèmes et définir les orientations ainsi que les stratégies dans le domaine de l'insertion et de la réinsertion des populations cibles ;
- de définir les actions et déterminer les critères d'évaluation des actions d'insertion et de réinsertion en faveur des cas sociaux ;
- d'assurer la coordination des relations avec les partenaires au développement en matière d'insertion et de réinsertion ;
- de sensibiliser les publics cibles sur les secteurs clés de l'économie ;
- de mettre à la disposition des publics cibles une information détaillée et actualisée sur les métiers et les possibilités de formation professionnelle ;
- d'aider les populations cibles dans le choix d'une orientation professionnelle ;
- de recenser, avec les autres départements concernés, les besoins en formation, en perfectionnement et en reconversion des personnes en situation de précarité ou en détention ;
- de mettre en place, en concertation avec les partenaires socio-économiques, des programmes de formation spécifiques ;
- de mettre en place un cadre d'intervention et d'échanges avec tous les acteurs concernés ;
- d'accompagner les publics cibles vers l'auto-emploi par des mécanismes appropriés ;
- d'établir les tableaux de bord sur l'insertion et réinsertion des populations cibles ;
- de définir le dispositif de suivi de l'insertion et réinsertion des populations cibles ;
- d'œuvrer, avec le concours des opérateurs économiques, des partenaires sociaux et au développement, à l'insertion professionnelle des populations cibles.

## **Titre II : De l'organisation**

**Article 3** : Le Ministère comprend :

- le Cabinet du Ministre ;
- le Secrétariat Général ;
- les Directions Générales ;
- les organismes et établissements sous tutelle ;
- l'Inspection Générale des Services.

### **Chapitre I : Du Cabinet du Ministre**

**Article 4** : Les attributions et l'organisation du Cabinet du Ministre sont fixées conformément aux dispositions des textes en vigueur.

### **Chapitre II : Du Secrétariat Général**

**Article 5** : Les attributions et l'organisation générale du Secrétariat Général du Ministère sont fixées par les textes en vigueur.

**Article 6** : Le Secrétariat Général comprend :

- la Direction Centrale des Ressources Humaines ;
- la Direction de l'Informatique, des Systèmes d'Information et de la Communication ;
- la Direction de la Documentation, des Publications et des Archives ;
- le Service Central du Courrier.

#### *Section 1 : De la Direction Centrale des Ressources Humaines*

**Article 7** : La Direction Centrale des Ressources Humaines est notamment chargée :

- de centraliser et tenir à jour le fichier du personnel en activité au Ministère ;
- d'établir le descriptif des emplois et le gérer en liaison avec les autres services concernés ;
- de planifier les recrutements, les formations et les stages de perfectionnement des personnels ;
- de suivre, en liaison avec les services compétents, la carrière des agents du Ministère ;
- d'assurer la gestion des congés ;
- de proposer toute mesure tendant à améliorer la gestion des Ressources Humaines ;
- de centraliser les décisions d'affectation, de nomination, de mutation et de congés ;
- d'instruire les dossiers disciplinaires ;
- de mettre à jour et conserver les dossiers des agents du Ministère ;
- d'instaurer le dialogue social et suivre les questions d'ordre social ;
- d'élaborer et exécuter le budget de fonctionnement ;
- de centraliser les bilans annuels d'activités de ses services ;
- de rédiger le rapport annuel d'activités.

**Article 8** : La Direction Centrale des Ressources Humaines comprend :

- le Service du Recrutement et de la Prévision ;
- le Service de la Formation ;
- le Service de la Gestion des Carrières ;
- le Service de la Gestion des Emplois ;
- le Service du Contentieux et des Affaires Sociales.

**Article 9** : Le Service du Recrutement et de la Prévision est notamment chargé :

- de suivre les dossiers de recrutement des ressources humaines ;
- de proposer et gérer les tables des diplômés ;
- d'établir les prévisions en matière de recrutement ;
- de recueillir et instruire les dossiers de candidature ;
- de gérer les postes budgétaires ouverts annuellement en liaison avec les services compétents ;
- de mettre à jour le fichier des personnels ;
- d'évaluer les besoins en ressources humaines ;
- de tenir les statistiques ;

- de rédiger le rapport annuel d'activités.

**Article 10 :** Le Service de la Formation est notamment chargé :

- de recueillir et centraliser les besoins en formation ;
- de dresser et tenir à jour la liste des institutions nationales et étrangères agréées par l'Etat en matière de formation des personnels ;
- de proposer et élaborer, en collaboration avec le Ministère de la Fonction Publique, le calendrier des concours et d'en suivre l'exécution ;
- de contrôler la validité des candidatures et établir les listes d'inscription ;
- d'étudier toute demande de bourse en vue de stage de formation ;
- de tenir à jour les plans de recyclage des personnels ;
- de dresser des rapports périodiques.

**Article 11:** Le Service de la Gestion des Carrières est notamment chargé :

- de conserver et tenir à jour les dossiers des agents ;
- de suivre la gestion des carrières ;
- de mettre en place et tenir le fichier central des dossiers des agents ;
- de préparer les listes d'aptitude ;
- d'instruire les dossiers disciplinaires ;
- de préparer et suivre les dossiers soumis au conseil de discipline ;
- de recevoir, préparer et instruire les demandes et les propositions de récompense, de décoration et de distinction honorifique, en vue de leur transmission à l'autorité compétente ;
- de notifier les décisions intervenues et veiller à leur exécution ;
- de rédiger le rapport annuel d'activités.

**Article 12 :** Le Service de la Gestion des Emplois est notamment chargé :

- de procéder au descriptif des emplois et services ;
- de déterminer le nombre d'emplois et de postes de travail par service ;
- de mettre en place des fichiers des services et des emplois ;
- de veiller à l'application des ratios et normes de création et de gestion des services ;
- de s'informer sur les évolutions et proposer des perspectives de modernisation des services ;
- de proposer toute création ou suppression d'emploi ;
- de rédiger le rapport annuel d'activités.

**Article 13 :** Le Service des Affaires Sociales est notamment chargé :

- d'organiser les visites d'aptitude et de suivi médical des personnels ;
- d'instruire les demandes de congés pour maladie et des congés de longue durée ;
- de préparer et suivre les dossiers soumis au conseil de santé ;
- de proposer des mesures sociales en faveur du personnel ;
- de recevoir et étudier les suggestions des agents non syndiqués ;
- de recevoir et analyser les revendications des syndicats ;
- de favoriser la concertation et le dialogue social au sein du Ministère ;
- de rédiger le rapport annuel d'activités.

*Section 2 : De la Direction de l'Informatique, des Systèmes d'Information et de la Communication*

**Article 14 :** La Direction de l'Informatique, des Systèmes d'Information et de la Communication est notamment chargée : d'animer, préparer et mettre en œuvre la politique du Ministère en matière d'informatique, de télécommunications, des systèmes d'information et de la communication.

**Article 15 :** La Direction de l'Informatique, des Systèmes d'Information et de la Communication comprend :

- le Service des Etudes et du Développement ;
- le Service des Opérations ;
- le Service de la Maintenance.

**Article 16 :** Le Service des Etudes et du Développement est notamment chargé :

- d'analyser les besoins et réaliser les applications informatiques ;
- de concevoir les plans stratégiques ;
- de réaliser ou faire réaliser tous les travaux informatiques du département ;
- de veiller à la sécurité des données ;
- de mettre en place un système de collecte d'informations, en collaboration avec les autres services du Ministère ;
- de définir les besoins des utilisateurs ;
- de réaliser l'audit informatique et mettre en place les mesures correctives ;
- de vulgariser les nouvelles technologies de l'information ;
- de former et encadrer les utilisateurs ;
- de rédiger le rapport annuel d'activités.

**Article 17 :** Le Service des Opérations est notamment chargé :

- d'exploiter les systèmes informatiques ;
- de veiller à l'homogénéité du parc informatique et des applications ;
- d'assurer la maintenance des applications ;
- d'apporter aux services un soutien méthodologique à l'élaboration des fiches de recueils des données, fiches de suivis, tableaux de bord et d'autres supports ;
- d'apporter aux différents services les informations et le soutien méthodologique nécessaire à la réalisation d'études ou enquêtes spécifiques ;
- de rédiger le rapport annuel d'activités.

**Article 18 :** Le Service de la Maintenance est notamment chargé :

- d'assurer l'installation des logiciels ;
- d'assurer la maintenance du parc informatique ;
- de gérer les approvisionnements en fournitures informatiques ;
- d'instruire les dossiers de demandes d'information ;
- de rédiger le rapport annuel d'activités.

*Section 3 : De la Direction de la Documentation, des Publications et des Archives*

**Article 19 :** La Direction de la Documentation, des Publications et des Archives est notamment chargée :

- d'assurer la centralisation, l'archivage, la gestion et la publication des informations sous toutes ses formes produites ou reçues par le Ministère ;
- de rédiger le rapport annuel d'activités.

**Article 20** : La Direction de la Documentation, des Publications et des Archives comprend :

- le Service des Publications ;
- le Service de la Bibliothèque ;
- le Service des Archives.

**Article 21** : Le Service des Publications est notamment chargé :

- de reproduire tout document destiné à la conservation ;
- de collecter les informations nécessaires à l'édition du bulletin d'informations ;
- d'assurer la publication des manuels d'organisation et des cahiers de procédure ;
- d'éditer et publier des recueils et le bulletin d'informations du Ministère ;
- de rédiger le rapport annuel d'activités.

**Article 22** : Le Service de la Bibliothèque est notamment chargé :

- de sélectionner et proposer l'achat des ouvrages, périodiques et autres documents intéressant l'administration ;
- de recueillir tout document intéressant le Ministère ;
- de rédiger le rapport annuel d'activités.

**Article 23** : Le Service des Archives est notamment chargé :

- de collecter et conserver les études, rapports, mémoires et thèses ayant trait aux secteurs relevant du Ministère ;
- de collecter et diffuser toute information utile à la recherche ;
- de participer à la mise en place des unités de documentation dans tous les services provinciaux ;
- de conserver et centraliser la documentation du Ministère ;
- de rédiger le rapport annuel d'activités.

#### *Section 4 : Du Service Central du Courrier*

**Article 24** : Le Service Central du Courrier est notamment chargé :

- de recevoir, enregistrer et ventiler le courrier arrivée ;
- de centraliser, enregistrer et expédier le courrier départ ;
- de tenir à jour et classer les fichiers et registres d'enregistrement du courrier départ et du courrier arrivé.

### **Chapitre III : Des directions générales**

**Article 25** : Sauf dispositions réglementaires contraires, les directions générales comprennent :

- la Direction Générale des Enseignements Technique et Professionnel ;
- la Direction Générale de la Formation Professionnelle ;
- la Direction Générale de l'Insertion et de la Réinsertion Sociale ;
- la Direction Générale des Etudes, des Investissements et des Equipements.

#### *Section 1 : De la Direction Générale des Enseignements Technique et Professionnel*

**Article 26** : La Direction Générale des Enseignements Technique et Professionnel élabore et met en œuvre la politique du Gouvernement en matière des enseignements technique et professionnel.

A ce titre, elle est notamment chargée :

- d'élaborer, proposer et veiller à l'application de la réglementation du secteur ;
- de fixer les objectifs de développement, planifier et coordonner les politiques d'éducation et de formation des enseignements technique et professionnel ;
- de suivre, contrôler et évaluer l'exécution des actions et des politiques définies par les textes en vigueur ;
- de veiller à la cohérence et améliorer l'efficacité du système éducatif aux impératifs de développement et des mutations économiques et culturelles ;
- de développer et veiller à la mise en place des systèmes de gestion pédagogique et d'orientation scolaire et professionnelle au niveau des établissements d'enseignement ;
- de veiller à la mise en œuvre des programmes des enseignements technique et professionnel et en assurer le suivi ;
- de promouvoir l'utilisation des nouvelles technologies de l'information et de la communication dans les domaines des enseignements technique et professionnel ;
- de définir les critères et les normes de création et d'ouverture des établissements privés des enseignements technique et professionnel et veiller à leur application ;
- d'organiser et promouvoir des enseignements technique et professionnel privés, en assurer le suivi et le contrôle ;
- de participer, en collaboration avec les administrations concernées, à l'organisation des examens et concours des établissements de l'enseignement technique et professionnel ;
- de mettre en place un système d'information et des mécanismes de communication interne et externe pour assurer le suivi des programmes et projets de développement des enseignements technique et professionnel ;
- de concevoir, élaborer et veiller à la mise en place de la carte scolaire et assurer son actualisation régulière ;
- de développer, moderniser et d'assurer la maintenance des infrastructures et des équipements scolaires ;
- de promouvoir et mettre en place un système d'information et de documentation ;
- de promouvoir, impulser et coordonner la coopération scientifique, technique et professionnelle en matière des enseignements technique et professionnel ;
- d'assurer le partenariat avec les acteurs socio-économiques ;
- de proposer les plans et programmes d'actions et de financement ;
- d'encadrer les opérations de préparation et de mise en œuvre de la carte scolaire des établissements des enseignements technique et professionnel ;
- de participer à la gestion des mouvements des personnels enseignant et administratif ;
- de participer à la définition de l'offre de formation en matière de création des filières ;
- de participer aux négociations et au suivi des conventions de partenariat avec les organismes internationaux.

**Article 27** : La Direction Générale des Enseignements Technique et Professionnel comprend :

- les services d'appui ;
- les services centraux ;
- les services territoriaux.

#### *Sous-section 1 : Des services d'appui*

**Article 28** : Les services d'appui de la Direction Générale des Enseignements Technique et Professionnel sont :

- le Service des Ressources Humaines ;
- le Service des Affaires Financières ;
- le Service du Patrimoine ;
- le Service Juridique et des Relations Internationales ;
- le Service de la Documentation et des Archives.

**Articles 29** : Le Service des Ressources Humaines est notamment chargé :

- d'assurer la gestion des emplois, le suivi des carrières, la notation des agents ;
- d'initier et proposer les programmes de formation initiale et de formation continue des agents en relation avec les services compétents ;
- d'assurer la gestion prévisionnelle des effectifs ;
- de veiller à la mise en forme de la politique sociale et sanitaire au sein des services.

**Article 30** : Le Service des Affaires Financières est notamment chargé :

- d'élaborer les projets de budget et en suivre l'exécution ;
- d'assurer la gestion des documents comptables et tenir la comptabilité administrative ;
- de confectionner et mettre à jour le tableau de bord budgétaire.

**Article 31** : Le Service du Patrimoine est notamment chargé de gérer les biens meubles et immeubles appartenant à la Direction Générale des Enseignements Technique et Professionnel et en tenir la comptabilité matière.

**Article 32** : Le Service juridique et des Relations Internationales est notamment chargé :

- d'initier et veiller à l'application des textes législatifs et réglementaires du secteur ;
- de recevoir et connaître de toute réclamation ou contentieux d'ordre pédagogique, administratif et de la vie scolaire ;
- de donner son avis sur tout projet de texte intéressant la Direction Générale des Enseignements Technique et Professionnel ;
- d'assurer la vulgarisation et la conservation des textes du secteur ;
- de négocier des demandes d'aides et assistance technique ;
- d'initier, participer aux négociations et veiller au respect des accords de partenariat ou des conventions internationales du secteur.

**Article 33** : Le Service de la Documentation et des Archives est notamment chargé :

- de conserver et centraliser la documentation ;
- de collecter et conserver les études, rapports, mémoires et thèses relatifs aux domaines de sa compétence ;
- de recueillir, produire et diffuser tout document élaboré par les services de la Direction Générale ;
- de diffuser toute information utile à la recherche et réaliser toute analyse documentaire ;
- de tenir à la disposition du public, des administrations et organismes divers toute documentation relative au secteur ;
- de conserver les archives.

*Sous-section 2 : Des services centraux*

**Article 34** : Les services centraux de la Direction Générale des Enseignements Technique et Professionnel sont :

- la Direction de l'Enseignement Technique ;

- la Direction de l'Enseignement Professionnel ;
- la Direction de l'Orientation et de la Vie Scolaire ;
- la Direction des Etudes, de la Programmation et des Statistiques.

*Paragraphe 1 : De la Direction de l'Enseignement Technique*

**Article 35** : La Direction de l'Enseignement Technique est notamment chargée :

- d'animer, organiser et contrôler la gestion pédagogique et la vie scolaire dans les établissements d'enseignement technique publics et privés reconnus d'utilité publique ;
- de préparer les projets, règlements et décisions ou arrêtés qu'elle juge nécessaires pour le bon fonctionnement de l'enseignement technique ;
- de collaborer à la préparation et à l'organisation des examens et concours de la Direction ainsi qu'à la délivrance des diplômes ;
- de préparer les projets de budget et de construction de la Direction ;
- de définir les besoins en mobilier et équipements scolaires ainsi que les besoins en personnel, les propositions d'affectation, de mutation, de notation et d'avancement du personnel de l'enseignement technique ;
- de collaborer avec les directions de l'Institut Pédagogique National et de la Planification aux projets de réforme ou d'amélioration de son ordre d'enseignement ;
- d'orienter les élèves sur les filières et les cursus de l'enseignement technique ;
- de veiller à la formation et à l'encadrement des enseignants.

**Article 36** : La Direction de l'Enseignement Technique comprend :

- le Service des Etablissements d'Enseignement Technique Public ;
- le Service des Etablissements d'Enseignement Technique Privé ;
- le Services du Matériel et des Equipements de Formation.

**Article 37** : Le Service des Etablissements des Enseignements Techniques Publics est notamment chargé :

- de préparer la rentrée scolaire et assurer le bon déroulement des activités dans les établissements en concertation avec d'autres directions ;
- de centraliser les données des rapports de fin d'années ;
- d'assurer la gestion du personnel enseignant ;
- de gérer le flux des élèves ;
- de participer à l'organisation des examens ;
- de gérer les curricula dans les établissements d'enseignement technique ;
- de gérer les calendriers pédagogiques des enseignants ;
- d'exploiter les emplois du temps.

**Article 38** : Le Service des Etablissements des Enseignements Techniques Privés est notamment chargé :

- de procéder au suivi de la rentrée scolaire et assurer le bon déroulement des activités dans les établissements en concertation avec d'autres services ;
- de tenir à jour le fichier détaillé des établissements privés d'enseignement technique et professionnel ;
- de mettre en place des outils de vérification de la qualité de l'enseignement par des indicateurs spécifiques ;
- de veiller à la régularité et à la conformité des enseignements ;
- de centraliser les données des rapports scolaires ;

- de veiller à la qualité du personnel enseignant ;
- de veiller au respect du ratio et flux des élèves ;
- de participer à l'organisation des examens ;
- de veiller au respect des curricula dans les établissements privés ;
- de veiller au respect des calendriers pédagogiques.

**Articles 39 :** Le Service du Matériel et des Equipements de Formation est notamment chargé :

- d'élaborer et mettre à jour et en application les politiques, les normes et les procédures relatives à l'entretien et la réparation des équipements et matériel de formation ;
- de tenir à jour l'inventaire des matériels et des équipements de chaque établissement en identifiant chaque appareil sur une fiche signalétique ;
- d'élaborer et mettre à jour un plan d'entretien préventif pour les équipements des établissements ;
- de soutenir les directions des établissements dans la cadre de leur programme d'entretien ;
- de prévoir, préparer et superviser les achats de fournitures pour l'entretien préventif des équipements ;
- de contrôler les calendriers d'exécution des travaux de maintenance selon les recommandations des fabricants ;
- de proposer, planifier et organiser les transferts d'équipements d'un établissement du réseau des enseignements technique et professionnel vers un autre établissement ;
- d'élaborer et mettre à jour le plan triennal des investissements en équipements et en matériel pour chaque lycée des enseignements technique et professionnel ;
- de disposer des équipements et de matériels devenus obsolètes ;
- d'exécuter toute autre tâche exigée par la hiérarchie ;
- de superviser et évaluer le personnel sous sa responsabilité ;
- d'établir l'inventaire annuel de biens et équipements de la Direction Générale des enseignements technique et professionnel et veiller à leur entretien.

*Paragraphe 2 : De la Direction de l'Enseignement Professionnel*

**Article 40 :** La Direction de l'Enseignement Professionnel est notamment chargée :

- d'animer, organiser et contrôler la gestion pédagogique et la vie scolaire dans les établissements professionnels publics et privés ;
- de définir les besoins en matière de recrutement des enseignants et personnel administratif ;
- de préparer les projets, règlements et décisions ou arrêtés qu'elle juge nécessaires pour le bon fonctionnement des enseignements professionnels ;
- de collaborer à la préparation et à l'organisation des examens et concours de la Direction ainsi qu'à la délivrance des diplômes ;
- de préparer les projets de budget et de construction de la Direction ;
- de définir les besoins en mobilier et équipements scolaires ainsi que les besoins en personnel, les propositions d'affectation, de mutation, de notation et d'avancement du personnel de l'enseignement professionnel ;
- de collaborer avec les directeurs de l'Institut Pédagogique National et de la Planification aux projets de réforme ou d'amélioration de son ordre d'enseignement ;

- d'orienter les élèves sur les filières et les cursus de formation professionnelle ;
- de veiller à la formation et à l'encadrement des enseignants.

**Article 41 :** La Direction de l'Enseignement Professionnel comprend :

- le Service des Etablissements de l'Enseignement Professionnel Publics ;
- le Service de la Formation Continue ;
- le Service des Etablissements de l'Enseignement Professionnel Privé.

**Article 42 :** Le Service des Etablissements d'Enseignement Professionnel Publics est notamment chargé :

- de préparer la rentrée scolaire et assurer le bon déroulement des activités dans les établissements en concertation avec d'autres directions ;
- de centraliser les données des rapports de fin d'années ;
- d'assurer la gestion du personnel enseignant ;
- de gérer le flux des élèves ;
- de participer à l'organisation des examens ;
- de gérer les curricula dans les lycées Professionnels publics ;
- de gérer les calendriers pédagogiques des enseignants ;
- d'exploiter les emplois du temps.

**Article 43 :** Le Service de la Formation Continue est notamment chargé :

- d'explorer le marché du travail ;
- d'élaborer le cahier de charges ;
- de développer les actions de formation ;
- de dynamiser les actions de formation auprès des opérateurs économiques ;
- de coordonner les actions de formation ;
- de mettre en œuvre les actions de formation.

**Article 44 :** Le Service des Etablissements de l'Enseignement Professionnel Privés est notamment chargé :

- de procéder au suivi de la rentrée scolaire et assurer le bon déroulement des activités dans les établissements en concertation avec d'autres services ;
- de tenir à jour le fichier détaillé des établissements privés de l'enseignement professionnel ;
- de mettre en place des outils de vérification de la qualité de l'enseignement par des indicateurs spécifiques ;
- de veiller à la régularité et à la conformité des enseignements ;
- de centraliser les données des rapports scolaires ;
- de veiller à la qualité du personnel enseignant ;
- de veiller au respect du ratio et du flux des élèves ;
- de participer à l'organisation des examens ;
- de veiller au respect des curricula dans les établissements privés ;
- de veiller au respect des calendriers pédagogiques.

*Paragraphe 3 : De la Direction de l'Orientation et de la Vie Scolaire*

**Article 45 :** La Direction de l'Orientation et de la Vie Scolaire est notamment chargée :

- d'organiser et coordonner les activités para-scolaires, l'action sociale, la médecine préventive, et le suivi des questions relatives à l'hygiène et à la sécurité ;
- de diriger et animer les services qui lui sont rattachés ;

- de suivre et organiser les relations avec les opérateurs économiques, les parents d'élèves et les autres acteurs de la vie scolaire ;
- d'encadrer les opérations de préparation et de mise en œuvre de la carte scolaire des établissements des enseignements technique et professionnel ;
- de superviser et organiser le suivi du placement en stage des élèves des établissements des enseignements technique et professionnel.

**Article 46** : La Direction de l'Orientation et de la Vie Scolaire comprend :

- le Service de la Vie Scolaire ;
- le Service de l'Orientation ;
- le Service de la Carte Scolaire ;
- le Service des Relations avec les Opérateurs Economiques.

**Article 47** : Le Service de la Vie Scolaire est notamment chargé :

- d'organiser l'assistance de l'élève en difficulté en collaboration avec le personnel enseignant et les autres spécialistes en la matière ;
- de suivre l'organisation de la vie collective dans l'établissement.

**Article 48** : Le Service de l'Orientation est notamment chargé :

- d'organiser le suivi du placement en stage des élèves ;
- d'orienter les élèves dans leur option ;
- d'informer les élèves sur les débouchés de chaque filière.

**Article 49** : Le Service de la Carte Scolaire est notamment chargé :

- de collecter les données relatives à la carte scolaire des enseignements technique et professionnel ;
- de créer et mettre à jour une base des données ;
- d'élaborer la carte scolaire selon les projections de l'offre et de la demande de formation en enseignements technique et professionnel ;
- d'assurer la publication de la carte scolaire des enseignements technique et professionnel.

**Article 50** : Le Service des Relations avec les Opérateurs Economiques est notamment chargé :

- d'assurer un développement et une animation d'un réseau de partenaires ;
- d'animer les travaux relatifs à l'élaboration, à l'organisation et à la promotion de l'offre de formation professionnelle continue des enseignements technique et professionnel ;
- d'exercer une activité de conseil en formation continue auprès des entreprises ;
- d'identifier, analyser les besoins en formation continue et en suivre l'évolution ;
- de réaliser la collecte, la centralisation et le traitement des données sur l'emploi ;
- d'établir une analyse comparative intégrant plusieurs variables ;
- de proposer des correctifs pour améliorer l'offre de formation sur le plan national ;
- de mobiliser les chefs des travaux pour la promotion des établissements d'enseignement technique et professionnel ;
- de participer à l'élaboration des référentiels des métiers.

*Paragraphe 4 : La Direction des Etudes, de la Programmation et des Statistiques*

**Article 51** : La Direction des Etudes, de la Programmation et des Statistiques est notamment chargée :

- de proposer des études dans les domaines des enseignements technique et professionnel et évaluer la faisabilité des projets et leur impact dans l'économie nationale ;
- de participer, en collaboration avec les autres administrations concernées, à l'élaboration des programmes et des référentiels de formation ;
- de créer et gérer une banque de données en matière d'enseignements technique et professionnel ;
- de réaliser les enquêtes en vue de définir les besoins de formation en adéquation avec le marché de l'emploi.
- de réaliser les études statistiques dans les domaines des enseignements technique et professionnel ;
- de produire et tenir à jour un annuaire statistique et en publier les données ;
- de rédiger le rapport annuel d'activités.

**Articles 52** : La Direction des Etudes, de la Programmation et des Statistiques comprend :

- le Service des Etudes ;
- le Service des Méthodes et Programmes ;
- le Service des Statistiques.

**Articles 53** : Le Service des Etudes est notamment chargé :

- de préparer les termes de référence des projets dans le domaine des enseignements technique et professionnel ;
- d'assurer la coordination et la validation des études ;
- de suivre et participer, en collaboration avec les autres services compétents, les activités de recherche des programmes et des référentiels de formation ;
- de rédiger le rapport annuel d'activités.

**Article 54** : Le Service des Méthodes et Programmes est notamment chargé :

- d'animer les équipes de travail pour la collecte des référentiels pédagogiques ;
- de définir les méthodes pédagogiques correspondant aux normes en vigueur ;
- de participer à la révision des programmes de formation aux normes pédagogiques et veiller à leur application ;
- de rédiger le rapport annuel d'activités.

**Article 55** : Le Service des Statistiques est notamment chargé :

- de collecter, traiter, analyser et diffuser les données statistiques du secteur de l'Enseignement technique et professionnel ;
- de créer et gérer une banque de données en matière des enseignements technique et professionnel ;
- de procéder à la réalisation des enquêtes en vue de recenser les besoins de formation en adéquation avec le marché de l'emploi ;
- de réaliser les études statistiques dans les domaines des enseignements technique et professionnel ;
- d'éditer et tenir à jour un annuaire statistique de formation et en publier les données ;
- de rédiger le rapport annuel d'activités.

*Sous-section 3 : Des services territoriaux*

**Article 56** : Les services territoriaux sont dénommés Directions Provinciales des Enseignements Technique et Professionnel.

**Article 57** : Chaque Direction Provinciale des Enseignements Technique et Professionnel a pour mission au plan local, de veiller à la mise en œuvre de la politique du Gouvernement dans les domaines des enseignements technique et professionnel.

A ce titre, elle est notamment chargée :

- de veiller au respect de la réglementation du secteur des enseignements technique et professionnel ;
- de coordonner et appuyer les actions des services provinciaux ;
- de dresser des rapports périodiques d'activités.

**Article 58** : Chaque Direction Provinciale des Enseignements Technique et Professionnel comprend :

- le Service Provincial de l'Enseignement Technique ;
- le Service Provincial de l'Enseignement Professionnel ;
- le Service Provincial de la Carte Scolaire Provinciale ;
- le Service Provincial de l'Orientation et de l'Information.

**Article 59** : Le Service Provincial de l'Enseignement Technique est notamment chargé :

- d'animer, organiser et contrôler la gestion pédagogique et la vie scolaire dans les établissements d'enseignement technique publics et privés du ressort ;
- de veiller à l'application de la réglementation en vigueur dans le domaine de l'enseignement technique ;
- de participer à l'organisation des examens et concours ;
- de recenser les besoins en mobilier, en équipements scolaires, en personnel et les propositions d'affectation, de mutation, de notation et d'avancement du personnel de l'enseignement technique ;
- d'orienter les élèves sur les filières et cursus de l'enseignement techniques ;
- de promouvoir les partenariats avec les opérateurs économiques dans l'encadrement pratique des élèves ;
- de rédiger le rapport annuel d'activités.

**Article 60** : Le Service Provincial de l'Enseignement Professionnel est notamment chargé :

- d'animer, organiser et contrôler la gestion pédagogique et la vie scolaire dans les établissements d'enseignement professionnel publics et privés du ressort ;
- de veiller à l'application de la réglementation en vigueur dans le domaine de l'enseignement professionnel ;
- de participer à l'organisation des examens et concours ;
- de recenser les besoins en mobilier, en équipements scolaires, en personnel et les propositions d'affectation, de mutation, de notation et d'avancement du personnel de l'enseignement professionnel ;
- d'orienter les élèves sur les filières et cursus de l'enseignement professionnel ;
- de promouvoir les partenariats avec les opérateurs économiques dans l'encadrement pratiques des élèves ;
- de rédiger le rapport annuel d'activités.

**Article 61** : Le Service Provincial de la Carte Scolaire Provinciale est notamment chargé :

- de collecter les données relatives à la carte scolaire locale des enseignements technologique et professionnel ;
- de créer et mettre à jour la base de données statistiques relatives à l'organisation des enseignements technique et professionnel dans la localité ;
- de veiller à la mise en œuvre de la carte scolaire selon les projections de l'offre et de la demande de formation en enseignements technique et professionnel dans la localité ;
- d'assurer la publication de la carte scolaire des enseignements technique et professionnel à travers les médias ;
- de rédiger le rapport annuel d'activités.

**Article 62** : Le Service Provincial de l'Orientation et de l'Information est notamment chargé :

- d'assurer le suivi placement en stage des élèves des établissements des enseignements technique et professionnel dans les entreprises partenaires ;
- d'orienter les élèves dans leur option ;
- d'informer les élèves sur les débouchés de chaque filière ;
- d'assurer la gestion de la documentation et les archives du secteur ;
- de rédiger le rapport annuel d'activités.

*Section 2 : De la Direction Générale de la Formation Professionnelle*

**Article 63** : La Direction Générale de la Formation Professionnelle conçoit et met en œuvre la politique du Gouvernement en matière de formation professionnelle.

A ce titre, elle est notamment chargée :

- de fixer les objectifs de développement, de planifier et coordonner les politiques de formation professionnelle ;
- de veiller à l'adéquation, à la cohérence et à l'efficacité du système de formation-emploi conformément aux impératifs de développement et des mutations économiques ;
- de développer et veiller à la mise en place des systèmes de gestion pédagogique et d'orientation scolaire et professionnelle dans les établissements de formation professionnelle ;
- de veiller à la mise en œuvre des programmes de formation professionnelle et en assurer le suivi ;
- de promouvoir l'utilisation des nouvelles technologies de l'information et de la communication dans les domaines de la formation professionnelle ;
- de définir les critères et les normes de création et d'ouverture des établissements privés de formation professionnelle et veiller à leur application ;
- d'organiser et promouvoir la formation professionnelle par les établissements privés et en assurer le suivi et le contrôle ;
- de coordonner, en collaboration avec les administrations compétentes, l'organisation des examens et concours des établissements de formation professionnelle de son ressort ;
- de mettre en place un système d'information et des mécanismes de communication interne et externe pour assurer le suivi des programmes et projets de développement de formation professionnelle ;
- de concevoir, élaborer et veiller à la mise en place de la carte scolaire et assurer son actualisation régulière ;
- de développer, moderniser et assurer la maintenance des infrastructures et des équipements scolaires ;

- de promouvoir, impulser et coordonner la coopération scientifique, technique et professionnelle en matière de formation professionnelle ;
- d'animer, coordonner et superviser la gestion administrative et pédagogique des établissements publics et privés reconnus d'utilité publique de la formation professionnelle ;
- d'assurer le partenariat avec les acteurs socio-économiques ;
- de proposer les plans et programmes d'actions et de financement ;
- de participer à la gestion des mouvements des personnels enseignant et administratif ;
- de participer à la définition de l'offre de formation en matière de création des filières ;
- de participer aux négociations et au suivi des conventions de partenariat avec les organismes internationaux.

**Article 64** : La Direction Générale de la Formation Professionnelle comprend :

- les services d'appui ;
- les services centraux ;
- les services territoriaux.

*Sous-section 1 : Des services d'appui*

**Article 65** : Les services d'appui de la Direction Générale de la Formation Professionnelle sont :

- le Service des Ressources Humaines ;
- le Service des Affaires Financières ;
- le Service du Patrimoine ;
- le Service Juridique et des Relations Internationales ;
- le Service de la Documentation et des Archives.

**Article 66** : Le Service des Ressources Humaines, en collaboration avec la Direction Centrale des Ressources Humaines, est notamment chargé :

- d'assurer la gestion des emplois, le suivi des carrières, l'évaluation et la notation des agents ;
- d'initier et proposer les programmes de formation initiale et de formation continue des agents en relation avec les services compétents ;
- d'assurer la gestion prévisionnelle des effectifs ;
- de veiller à la mise en œuvre de la politique sociale et sanitaire au sein des services.

**Article 67** : Le Service des Affaires Financières est notamment chargé :

- d'élaborer les projets de budget et en suivre l'exécution ;
- d'assurer la gestion des documents comptables et tenir la comptabilité administrative ;
- de confectionner et mettre à jour le tableau de bord budgétaire.

**Article 68** : Le Service du Patrimoine est notamment chargé de gérer les biens meubles et immeubles appartenant à la Direction Générale de la Formation Professionnelle et en tenir la comptabilité matière.

**Article 69** : Le Service juridique et des Relations Internationales est notamment chargé :

- d'initier et veiller à l'application des textes législatifs et réglementaires du secteur ;
- de recevoir et connaître toute réclamation ou contentieux d'ordre pédagogique, administratif et de la vie scolaire ;

- d'instruire tout projet de texte intéressant la Direction Générale de la Formation Professionnelle ;
- d'assurer la vulgarisation et la conservation des textes du secteur ;
- de négocier les demandes d'aides et assistance technique ;
- d'initier, participer aux négociations et veiller au respect des accords de partenariat ou des conventions internationales.

**Article 70** : Le Service de la Documentation et des Archives est notamment chargé :

- de conserver et centraliser la documentation ;
- de collecter et conserver les études, rapports, mémoires et thèses relatifs aux domaines de sa compétence ;
- de recueillir, produire et diffuser tout document élaboré par les services de la Direction Générale ;
- de diffuser toute information utile à la recherche et réaliser toute analyse documentaire ;
- de participer à la mise en place des unités de documentation dans tous les services déconcentrés ;
- de tenir à la disposition du public, des administrations et des organismes divers toute documentation relative au secteur ;
- de conserver les archives.

*Sous-section 2 : Des services centraux*

**Article 71** : Les services centraux de la Direction Générale de la Formation Professionnelle sont :

- la Direction de la Formation Initiale ;
- la Direction de la Formation Continue ;
- la Direction de l'Orientation et de la Vie Scolaire ;
- la Direction des Etudes, de la Programmation et des Statistiques.

*Paragraphe 1 : De la Direction de la Formation Initiale*

**Article 72** : La Direction de la Formation Initiale est notamment chargée :

- de proposer les objectifs nationaux de formation initiale en matière de formation professionnelle ;
- de veiller à la mise en œuvre de l'offre de formation initiale et des modalités de l'alternance pédagogique ;
- de réguler l'organisation générale de la scolarité dans le domaine de la formation initiale ;
- de promouvoir les offres de formation initiale respectives de la formation professionnelle ;
- de veiller à l'offre de formation initiale et aux modalités de sa mise en œuvre dans les établissements publics ou privés de formation professionnelle ;
- de participer, en collaboration avec les services concernés, à la révision des référentiels des métiers ;
- de superviser et coordonner, au plan pédagogique et académique, les activités des établissements dans le cadre de leurs cycles et filières de formation initiale respectives ;
- de favoriser le développement des collaborations avec les organismes de formations partenaires ;
- de favoriser le développement des collaborations avec les partenaires du secteur professionnel en particulier pour l'organisation des stages ;
- de veiller au respect de la réglementation en matière d'habilitation à fonder, ouvrir et reconnaître d'utilité publique ;
- d'autoriser l'habilitation et l'ouverture des établissements privés de formation professionnelle ;

- d'appliquer les accords et conventions bilatéraux et multilatéraux en matière de formation continue ;
- de rédiger le rapport annuel d'activités.

**Article 73** : La Direction de la Formation Initiale comprend :

- le Service de la Formation Initiale ;
- le Service de l'Orientation Pédagogique ;
- le Service de la Documentation et des Archives.

**Article 74** : Le Service de la Formation Initiale est notamment chargé :

- d'initier l'organisation générale de la scolarité en matière de formation initiale ;
- de suivre et évaluer les activités d'enseignement et de formation par alternance pour les cycles et filières de formation initiale dans les établissements de formation professionnelle ;
- de proposer, en collaboration avec les organes pédagogiques compétents, les révisions et création de curricula des formations initiales en matière de formation professionnelle ;
- d'élaborer et proposer, en collaboration avec les autres services concernés, les scénarii de formation à distance ;
- d'accompagner les établissements de formation professionnelle dans la définition et l'orientation des cursus de formation, en liaison avec les services compétents ;
- de veiller au respect de la réglementation en matière de création, fondation, ouverture et de reconnaissance d'utilité publique des établissements de formation professionnelle privés ;
- d'instruire les dossiers de demande d'habilitation, d'ouverture et de reconnaissance d'utilité publique des établissements privés de formation professionnelle ;
- de veiller au respect des accords et conventions bilatéraux et multilatéraux ;
- de rédiger le rapport annuel d'activités.

**Article 75** : Le Service de l'Orientation Pédagogique est notamment chargé :

- de veiller à la mise en œuvre de la politique nationale en matière de formation initiale dans les établissements de formation professionnelle ;
- d'accueillir, écouter et orienter les publics cibles sur les offres de formation initiale ;
- de suivre, en collaboration avec les organismes compétents concernés, la progression des stagiaires dans le cadre de leur formation ;
- de veiller à l'adaptation des stagiaires aux différents métiers et proposer le cas échéant leur réorientation ;
- d'informer sur les possibilités de reconversion ;
- de rédiger le rapport annuel d'activités.

**Article 76** : Le Service de la Documentation et des Archives est notamment chargé :

- de conserver et centraliser la documentation ;
- de collecter et conserver les études, rapports et mémoires relatifs aux domaines de sa compétence ;
- de recueillir, produire et diffuser tout document administratif et pédagogique ;
- de tenir à la disposition des établissements de formation professionnelle, du public, des administrations et des partenaires privés toute documentation relative au secteur ;
- de conserver les archives ;
- de rédiger le rapport annuel d'activités.

*Paragraphe 2 : De la Direction de la Formation Continue*

**Article 77** : La Direction de la Formation Continue est notamment chargée :

- de proposer les objectifs nationaux de formation continue en matière de formation professionnelle ;
- de superviser et coordonner, au plan pédagogique et académique, les activités des établissements dans le cadre de leurs cycles et filières de formation continue respectives ;
- de veiller à la mise en œuvre de l'offre de formation continue et des modalités de l'alternance pédagogique ;
- de réguler l'organisation générale de la scolarité dans le domaine de la formation continue et les modalités de sa mise en œuvre dans les établissements publics ou privés de formation professionnelle ;
- d'élaborer et réviser, en collaboration avec les établissements, les référentiels des formations continues, après avis des conseils d'établissement, scientifiques ou pédagogiques compétents ;
- de promouvoir les offres de formation continue respectives de la formation professionnelle en adéquation avec les politiques publiques formation-emploi ;
- de veiller à la mise en œuvre de l'ingénierie de formation ;
- de mettre en place des mécanismes de validation des acquis d'expérience ;
- de veiller au respect des accords et conventions bilatéraux et multilatéraux ;
- de rédiger le rapport annuel d'activités.

**Article 78** : La Direction de la Formation Continue comprend :

- le Service de l'Orientation ;
- le Service Veille sur les Métiers ;
- le Service de la Communication.

**Article 79** : Le Service de l'Orientation est notamment chargé :

- de veiller à la régulation de l'organisation générale de la scolarité dans le domaine de la formation continue et les modalités de sa mise en œuvre dans les établissements publics ou privés de formation professionnelle ;
- d'initier, en collaboration avec les services compétents des établissements, les référentiels de formations continues, après avis des conseils scientifiques ou pédagogiques compétents ;
- de veiller à la promotion des offres de formation continue en adéquation avec les politiques publiques formation-emploi ;
- de suivre la mise en œuvre de la formation professionnelle sur le mode de l'alternance ;
- de procéder à l'évaluation des enseignements dans le cadre des cycles et filières de formation continue ;
- d'initier des collaborations avec les partenaires du secteur professionnel notamment pour l'organisation des stages ;
- de veiller au respect des accords et conventions bilatéraux et multilatéraux ;
- de rédiger le rapport annuel d'activités.

**Article 80** : Le Service Veille sur les Métiers est notamment chargé :

- d'élaborer le cahier des charges des actions de formation et veiller à sa mise en œuvre ;
- de dynamiser et coordonner les actions de formation en collaboration avec les opérateurs économiques ;

- de constituer et mettre à jour une banque de données des métiers ;
- de veiller à la mise en place de la validation des acquis professionnels dans les établissements de formation professionnelle ;
- de veiller au développement des actions de communication et de promotion par les établissements de formation professionnelle en cohérence avec les objectifs nationaux de formation professionnelle continue ;
- de conseiller les établissements de formation professionnelle dans leur démarche de communication ;
- d'assurer la communication interne et externe ;
- de rédiger le rapport annuel d'activités.

*Paragraphe 3 : De la Direction de l'Orientation  
et de la Vie Scolaire*

**Article 81 :** La Direction de l'Orientation et de la Vie Scolaire est notamment chargée :

- d'organiser et coordonner les activités para-scolaires, l'action sociale, la médecine préventive, et du suivi des questions relatives à l'hygiène et à la sécurité ;
- de diriger et animer les services qui lui sont rattachés ;
- de suivre et organiser les relations avec les opérateurs économiques et d'autres acteurs de la vie scolaire des apprenants ;
- d'encadrer les opérations de préparation et de mise en œuvre de la carte scolaire des établissements de la formation professionnelle ;
- de superviser et organiser le suivi du placement en stage des apprenants des établissements de la formation professionnelle.

**Article 82 :** La Direction de l'Orientation et de la Vie Scolaire comprend :

- le Service de la Vie Scolaire ;
- le Service de l'Orientation ;
- le Service de la Carte Scolaire ;
- le Service des Relations avec les Opérateurs Economiques.

**Article 83 :** Le Service de la Vie Scolaire est notamment chargé :

- d'organiser l'assistance de l'élève en difficulté en collaboration avec le personnel enseignant et les autres spécialistes en la matière ;
- de suivre l'organisation de la vie collective dans l'établissement.

**Article 84 :** Le Service de l'Orientation est notamment chargé :

- d'organiser le suivi du placement en stage des élèves ;
- d'orienter les élèves dans leur option ;
- d'informer les élèves sur les débouchés de chaque filière.

**Article 85 :** Le Service de la Carte Scolaire est notamment chargé :

- de collecter les données relatives à la carte scolaire de la formation professionnelle ;
- de créer et mettre à jour une base des données ;
- d'élaborer la carte scolaire selon les projections de l'offre et de la demande de formation en formation professionnelle ;
- d'assurer la publication de la carte scolaire de la formation professionnelle à travers les médias.

**Article 86 :** Le Service des Relations avec les Opérateurs Economiques est notamment chargé :

- d'assurer un développement et une animation d'un réseau de partenaires ;
- d'animer les travaux relatifs à l'élaboration, à l'organisation et à la promotion de l'offre de formation professionnelle continue de la formation professionnelle ;
- d'exercer une activité de conseil en formation continue auprès des entreprises ;
- d'identifier, analyser et suivre l'évolution des besoins en formation continue ;
- de réaliser la collecte, la centralisation et le traitement des données sur l'emploi ;
- de proposer des correctifs pour améliorer l'offre de formation sur le plan national ;
- de mobiliser les chefs des travaux pour la promotion des établissements de la formation professionnelle ;
- d'assurer une élaboration et une adaptation des référentiels de formation des filières de la formation professionnelle ;
- de participer à l'élaboration des référentiels des métiers.

*Paragraphe 4 : La Direction des Etudes, de la  
Programmation et des Statistiques*

**Article 87 :** La Direction des Etudes, de la Programmation et des Statistiques est notamment chargée :

- de proposer des études dans les domaines de formation professionnelle et évaluer la faisabilité des projets de leur impact dans l'économie nationale ;
- d'élaborer, en collaboration avec les autres administrations concernées, les programmes et les référentiels des métiers ;
- d'effectuer des audits des projets dans les domaines de la formation professionnelle ;
- de définir et promouvoir les techniques et les méthodes de formation ;
- de programmer les actions de Formation à court, moyen et long terme ;
- de collecter les informations dans les domaines de la formation professionnelle ;
- de créer et gérer une banque de données en matière de formation professionnelle ;
- de réaliser les enquêtes en vue de définir les besoins de formation en adéquation avec le marché de l'emploi ;
- de réaliser les études statistiques dans les domaines de la formation professionnelle ;
- de produire et de tenir à jour un annuaire statistique de formation et en publier les données ;
- de rédiger le rapport annuel d'activités.

**Article 88 :** La Direction des Etudes, de la Programmation et des Statistiques comprend :

- le Service des Etudes ;
- le Service des Méthodes et Programmes ;
- le Service des Statistiques.

**Article 89 :** Le Service des Etudes est notamment chargé :

- de préparer les termes de référence des projets dans le domaine de la formation continue initiale et continue ;
- d'assurer la coordination et la validation des études ;
- de suivre et participer, en collaboration avec les autres services compétents, les activités de recherche des programmes et des référentiels des métiers ;
- de suivre l'évolution de la nomenclature nationale et internationale des métiers et programmer les actions de formation ;
- de rédiger le rapport annuel d'activités.

**Article 90** : Le Service des Méthodes et Programmes est notamment chargé :

- d'animer les équipes de travail pour la collecte des référentiels de métier ;
- de définir les méthodes pédagogiques correspondant aux normes en vigueur ;
- d'adapter les programmes de formation aux normes pédagogiques ;
- d'élaborer, produire et diffuser des programmes de formation en collaboration avec les opérateurs économiques et les partenaires sociaux ;
- de faire appliquer les méthodes pédagogiques en vigueur ;
- de réaliser des programmes de formation en entrepreneuriat, en alternance et en apprentissage ;
- de rédiger le rapport annuel d'activités.

**Article 91** : Le Service des Statistiques est notamment chargé :

- de collecter, traiter, analyser et diffuser les données statistiques du secteur de la formation professionnelle ;
- de créer et gérer une banque de données en matière de formation professionnelle ;
- de procéder à la réalisation des enquêtes en vue de recenser les besoins de formation en adéquation avec le marché de l'emploi ;
- de réaliser les études statistiques dans les domaines de la formation professionnelle ;
- d'éditer et tenir à jour un annuaire statistique de formation et en publier les données ;
- de rédiger le rapport annuel d'activités.

#### *Sous-section 3 : Des services territoriaux*

**Article 92** : Les services territoriaux sont dénommés Directions Provinciales de la Formation Professionnelle.

**Article 93** : Chaque Direction Provinciale de la Formation Professionnelle est notamment chargée :

- d'assurer la mise en œuvre de la politique du gouvernement dans les domaines de la formation professionnelle ;
- de veiller au respect de la réglementation du secteur ;
- de coordonner et appuyer, les actions des services provinciaux ;
- de dresser des rapports périodiques d'activités.

**Article 94** : Chaque Direction Provinciale de la Formation Professionnelle comprend :

- le Service Provincial de la Formation Professionnelle ;
- le Service Provincial de l'Orientation et de l'Information ;
- le Service Provincial de la Documentation et des Archives.

**Article 95** : Le Service territorial de la Formation Professionnelle est notamment chargé :

- d'animer, organiser et contrôler la gestion pédagogique et la vie scolaire dans les établissements de formation professionnelle publics et privés ;
- de veiller à l'application de la réglementation en vigueur dans le domaine de la formation professionnelle ;
- de veiller à la mise en œuvre de l'offre de formation initiale et continue et des modalités de l'alternance pédagogique dans les établissements publics ou privés de formation professionnelle ;
- de veiller à la mise en œuvre de l'ingénierie de formation ;
- de participer à l'organisation des examens et concours ;

- de recenser, au plan local, les besoins en mobilier et équipements scolaires ainsi que les besoins en personnel, les propositions d'affectation, de mutation, de notation et d'avancement du personnel de la formation professionnelle ;
- d'orienter les élèves sur les filières et cursus de la formation professionnelle ;
- de favoriser et de promouvoir le développement des collaborations avec les partenaires du secteur professionnel en particulier pour l'organisation des stages ;
- de rédiger le rapport annuel d'activités.

**Article 96** : Le Service Provincial de l'Orientation et de l'Information est notamment chargé :

- d'informer les élèves sur les filières et les cursus de formation ainsi que sur les opportunités des débouchés ;
- d'orienter les élèves dans leur option ;
- d'assurer le suivi de la mise en stage des élèves dans les entreprises ;
- de constituer une base de données statistiques du secteur ;
- de rédiger le rapport annuel d'activités.

**Article 97** : Le Service Provincial de la Documentation et des Archives est notamment chargé :

- de conserver et centraliser la documentation ;
- de collecter et conserver les études, les rapports et les mémoires relatifs aux domaines de sa compétence ;
- de recueillir, produire et diffuser tout document administratif et pédagogique ;
- de tenir à la disposition des établissements de formation professionnelle, du public, des administrations et des partenaires privés toute documentation relative au secteur ;
- de conserver les archives ;
- de rédiger le rapport annuel d'activités.

#### *Section 3 : De la Direction Générale de l'Insertion et de la Réinsertion Sociale*

**Article 98** : La Direction Générale de l'Insertion et de la Réinsertion Sociale a pour mission d'élaborer, mettre en œuvre et évaluer la politique du Gouvernement en matière d'insertion et Réinsertion.

A ce titre, elle est notamment chargée :

- d'établir les diagnostics, identifier les problèmes, et définir les orientations ainsi que les stratégies dans le domaine de l'insertion et de la réinsertion des populations cibles ;
- de recenser, avec ou sans les autres départements concernés, les besoins en formation, en perfectionnement et en reconversion des personnes en situation de précarité ou en détention ;
- d'organiser la concertation et les échanges avec les opérateurs économiques, la société civile et les partenaires au développement en vue de l'insertion et réinsertion des populations cibles ;
- de mettre en place, en concertation avec les partenaires socio-économiques, des programmes de formation spécifiques d'insertion et de réinsertion ;
- d'accompagner les populations cibles vers l'auto-emploi par des mécanismes appropriés ;
- de définir le dispositif de suivi et les tableaux de bord sur l'insertion et la réinsertion des populations cibles ;
- d'aider les populations cibles dans le choix d'une orientation professionnelle selon les secteurs clefs de l'économie ;

- de mettre à la disposition des publics cibles une information détaillée et actualisée sur les métiers et les possibilités de formation professionnelle ;
- de définir et coordonner les actions d'insertion et réinsertion avec les partenaires au développement et en assurer l'évaluation ;
- d'animer les services de la direction générale ;
- de rédiger le rapport annuel d'activités.

**Article 99** : La Direction Générale de l'Insertion et de la Réinsertion Sociale comprend :

- les services d'appui ;
- les services centraux ;
- les services territoriaux.

*Sous-section 1 : Des services d'appui*

**Article 100** : Les services d'appui de la Direction Générale de l'Insertion et de la Réinsertion Sociale sont :

- le Service des Ressources Humaines ;
- le Service des Affaires Financières ;
- le Service du Patrimoine ;
- le Service Juridique ;
- le Service de la Documentation et des Archives.

**Article 101** : Le Service des Ressources Humaines, en collaboration avec la Direction Centrale des Ressources Humaines, est notamment chargé :

- d'assurer la gestion des emplois, le suivi des carrières, l'évaluation et la notation des agents ;
- d'assurer la gestion prévisionnelle des effectifs ;
- de veiller à la mise en œuvre de la politique sociale et sanitaire au sein des Services ;
- de rédiger le rapport annuel d'activités.

**Article 102** : Le Service des Affaires Financières est notamment chargé :

- d'élaborer les projets de budget et d'en suivre l'exécution ;
- d'assurer la gestion des documents comptables et tenir la comptabilité administrative ;
- de confectionner et mettre à jour le tableau de bord budgétaire ;
- de rédiger le rapport annuel d'activités.

**Article 103** : Le Service du Patrimoine est notamment chargé : de gérer les biens meubles et immeubles appartenant à la Direction Générale de l'Insertion et de la Réinsertion et en tenir la comptabilité matière.

**Article 104** : Le Service Juridique est notamment chargé :

- d'initier et veiller à l'application des textes législatifs et réglementaires du secteur ;
- de recevoir et connaître toute réclamation ou contentieux d'ordre pédagogique, administratif et de la vie scolaire ;
- d'instruire tout projet de texte intéressant la Direction Générale de l'Insertion et de la Réinsertion Sociale ;
- d'assurer la vulgarisation et la conservation des textes du secteur ;
- de négocier des demandes d'aides et assistance technique ;
- d'initier, participer aux négociations et veiller au respect des accords de partenariat ou des conventions internationales.

**Article 105** : Le Service de la Documentation et des Archives est notamment chargé :

- de conserver et centraliser la documentation de la Direction Générale de l'Insertion et de la Réinsertion Sociale ;
- de collecter et conserver les études, rapports, mémoires et thèses relatifs aux domaines de sa compétence ;
- de recueillir, produire et diffuser tout document élaboré par les services de la Direction Générale de l'Insertion et de la Réinsertion Sociale ;
- de diffuser toute information utile à la recherche et réaliser toute analyse documentaire ;
- de participer à la mise en place des unités de documentation dans tous les services déconcentrés ;
- de tenir à la disposition du public, des administrations et organismes divers toute documentation relative au secteur ;
- de conserver les archives ;
- de rédiger le rapport annuel d'activités.

*Sous-section 2 : Des services centraux*

**Article 106** : Les services centraux de la Direction Générale de l'Insertion et de la Réinsertion Sociale sont :

- la Direction de l'Insertion Professionnelle ;
- la Direction d'Appui à la Réinsertion ;
- la Direction des Etudes Statistiques et des Relations avec les Partenaires Economiques et au Développement ;
- la Direction d'Appui à l'Information et à l'Orientation.

*Paragraphe 1 : De la Direction de l'Insertion Professionnelle*

**Article 107** : La Direction de l'Insertion Professionnelle est notamment chargée :

- d'offrir une écoute aux différents publics cibles ;
- d'aider les publics cibles à clarifier leurs besoins en formation, en perfectionnement ou en reconversion, en vue de construire un projet de formation ;
- de faciliter le placement en entreprises et en assurer le suivi ;
- de rédiger le rapport annuel d'activités.

**Article 108** : La Direction de l'Insertion Professionnelle comprend :

- le Service de l'Accueil et de l'Ecoute ;
- le Service des Bilans de Compétences et de Validation des Acquis Professionnels ;
- le Service de l'Organisation, du Placement et du Suivi.

**Article 109** : Le Service de l'Accueil et de l'Ecoute est notamment chargé :

- d'accueillir, écouter et orienter les publics cibles vers les services pouvant répondre à leurs préoccupations ;
- de tenir à jour le fichier des usagers ;
- de rédiger le rapport annuel d'activités.

**Article 110** : le Service des Bilans de Compétences et de la Validation des Acquis Professionnels est notamment chargé :

- d'établir des bilans de compétences et valider les acquis professionnels ;
- de préparer les supports de formation en vue de l'insertion des publics cibles ;
- de promouvoir et valoriser les métiers de services à domicile ;
- de rédiger le rapport annuel d'activités.

**Article 111** : Le Service de l'Organisation, du Placement et du Suivi est notamment chargé :

- d'élaborer, organiser et suivre les projets d'insertion professionnelle en fonction des besoins des bassins d'emploi ;
- de planifier et organiser un dispositif de placement en collaboration avec les opérateurs économiques ;
- de suivre les dossiers de financement auprès des partenaires au développement ;
- de rédiger le rapport annuel d'activités.

*Paragraphe 2 : De la Direction d'Appui à la Réinsertion*

**Article 112** : La Direction d'Appui à la Réinsertion est notamment chargée :

- de déterminer les conditions de réinsertion en entreprises ;
- de développer une culture d'entreprise ;
- de rédiger le rapport annuel d'activités.

**Article 113** : La Direction d'Appui à la Réinsertion comprend :

- le Service de la Programmation des Formations et du Perfectionnement ;
- le Service des Centres de Ressources et de la Documentation ;
- le Service d'Accompagnement à l'Auto-Emploi et à l'Entrepreneuriat.

**Article 114** : Le Service de la Programmation des Formations et de Perfectionnement est notamment chargé :

- de concevoir un cadre d'échanges avec les entreprises pour la formation, le perfectionnement et la reconversion des personnels en emploi ;
- d'organiser un calendrier prévisionnel d'offres de formation continue aux personnels en emploi ou en recherche d'emploi ;
- d'assurer auprès des entreprises, un conseil en matière de soutien à la formation et au perfectionnement en entreprise ;
- de proposer des programmes de formation spécifiques ;
- d'aider les entreprises à l'élaboration d'un plan de formation ;
- de rédiger le rapport annuel d'activités.

**Article 115** : Le Service des Centres de Ressources et de la Documentation est notamment chargé :

- de mettre à la disposition des jeunes entrepreneurs, des structures d'appui au démarrage et au fonctionnement des petites entreprises ;
- d'aider à la constitution d'un centre de documentation sur l'entrepreneuriat ;
- de promouvoir les rencontres entre les opérateurs économiques, les partenaires de formation et les jeunes promoteurs ;
- de rédiger le rapport annuel d'activités.

**Article 116** : Le Service d'Accompagnement à l'Auto-Emploi et à l'Entrepreneuriat est notamment chargé :

- d'organiser des séminaires pour la vulgarisation de la culture entrepreneuriale ;
- d'accompagner le public cible par la mise en œuvre de plan d'affaire ;
- d'aider le public cible dans la recherche de financement pour le démarrage de petites entreprises ;
- de rédiger le rapport annuel d'activités.

*Paragraphe 3 : De la Direction des Etudes Statistiques et des Relations avec les Partenaires Economiques et au Développement*

**Article 117** : La Direction des Etudes Statistiques et des Relations avec les Partenaires Economiques et au Développement est notamment chargée :

- de rechercher les moyens matériels et financiers pour réaliser les actions d'insertion et de réinsertion professionnelle des publics cibles ;
- de réaliser des enquêtes en vue d'identifier les populations cibles ;
- d'effectuer des études de cas en vue de réaliser des tableaux statistiques annuels sur les populations cibles ;
- de collecter les informations en vue de réaliser des tableaux statistiques annuels sur les populations cibles ;
- d'analyser les données collectées ;
- d'identifier les besoins en formation, en perfectionnement et en reconversion des publics cibles ;
- de proposer des programmes de formations spécifiques en collaboration avec les autres directions et les partenaires concernés ;
- de déterminer les conditions d'insertion et de réinsertion en entreprise en collaboration avec les autres directions, les partenaires socio-économiques et avec les départements concernés ;
- de rédiger le rapport annuel d'activités.

**Article 118** : La Direction des Etudes Statistiques et des Relations avec les Partenaires Economiques et au Développement comprend :

- le Service de Développement des Partenariats ;
- le Service de Développement des Méthodes de Formation ;
- le Service des Enquêtes, des Statistiques et de l'Evaluation.

**Article 119** : Le Service de Développement des Partenariats est notamment chargé :

- de promouvoir différents types de concertation avec tous les partenaires potentiels ;
- de rechercher les financements appropriés auprès des différents bailleurs de fonds ;
- de déterminer les partenariats avec différents organismes nationaux, bilatéraux et multilatéraux ;
- de déterminer les conditions d'insertion et de réinsertion en entreprise en collaboration avec les autres départements ministériels concernés et les partenaires socio-économiques ;
- de rédiger le rapport annuel d'activités.

**Article 120** : Le Service de Développement des Méthodes de Formation est notamment chargé :

- de promouvoir l'alternance école-entreprise avec les entreprises selon les secteurs d'activités ;
- de développer l'apprentissage dans les secteurs d'activités appropriés ;
- de rechercher les moyens matériels et financiers pour réaliser des actions d'insertion et de réinsertion ;
- de rédiger le rapport annuel d'activités.

**Article 121** : Le Service des Enquêtes, des Statistiques et de l'Evaluation est notamment chargé :

- de réaliser des enquêtes en vue d'identifier les publics cibles ;
- d'effectuer des études de cas en vue de l'insertion et de la réinsertion ;

- de collecter les informations en vue de réaliser des tableaux statistiques annuels concernant les populations cibles ;
- d'analyser les données collectées ;
- d'identifier les besoins en formation, en perfectionnement et en reconversion des populations cibles ;
- de constituer des banques de données ;
- de proposer des programmes de formation spécifiques en collaboration avec les structures partenaires ;
- de rédiger le rapport annuel d'activités.

*Paragraphe 4 : De la Direction d'Appui à l'Information et à l'Orientation*

**Article 122** : La Direction d'Appui à l'Information et à l'Orientation est notamment chargée :

- de concevoir, planifier, organiser et coordonner les activités de sensibilisation, d'information et d'orientation professionnelle des publics cibles ;
- de rédiger le rapport annuel d'activités.

**Article 123** : La Direction d'Appui à l'Information et à l'Orientation comprend :

- le Service des Programmes d'Information, de la Collecte et du Traitement de l'Information ;
- le Service de l'Information et de l'Orientation Professionnelle ;
- le Service de la Production des Supports d'Information.

**Article 124** : Le Service des Programmes d'Information, de la Collecte et du Traitement de l'Information est notamment chargé :

- de concevoir et élaborer les programmes d'information et d'orientation des publics cibles ;
- de collecter et traiter les données statistiques sur l'état de l'emploi et sur les besoins des publics cibles ;
- de rédiger le rapport annuel d'activités.

**Article 125** : Le Service de l'Information et de l'Orientation Professionnelle est notamment chargé :

- de sensibiliser les jeunes sur l'évolution de l'activité économique ;
- de diffuser l'information sur les formations et les métiers ;
- de conseiller les usagers sur l'orientation professionnelle ;
- de rédiger le rapport annuel d'activités.

**Article 126** : Le Service de la Production des Supports d'Information est notamment chargé :

- de produire les supports physiques et informatiques d'information ;
- de ventiler les différents supports d'information aux structures territoriales ;
- de mettre à jour les informations relatives aux données du marché de l'emploi ;
- de rédiger le rapport annuel d'activités.

*Sous-section 3 : Des services territoriaux*

**Article 127** : Les services territoriaux de la Direction Générale de l'Insertion et de la Réinsertion Sociale comprennent les Directions Zonales ci-après :

- Direction Zonale Estuaire ;
- Direction Zonale Moyen-Ogooué - Ogooué-Maritime ;
- Direction Zonale Ngounié - Nyanga ;
- Direction Zonale Haut-Ogooué - Ogooué-Lolo ;
- Direction Zonale Ogooué-Ivindo - Woleu-Ntem.

**Article 128** : Chacune des Directions zonales visées à l'article ci-dessus est notamment chargée :

- de mener et vulgariser la politique du Gouvernement en matière d'insertion et de réinsertion ;
- d'animer et organiser les services zonaux ;
- de mettre en œuvre des pôles d'insertion ou de réinsertion professionnelle ;
- d'organiser la concertation entre acteurs étatiques et opérateurs économiques pour l'insertion ou la réinsertion des publics cibles ;
- de rédiger le rapport annuel d'activités.

**Article 129** : Chaque direction zonale comprend un ou plusieurs services dénommés Pôles d'Insertion.

**Article 130** : Le Pôle d'Insertion est notamment chargé :

- de planifier, organiser et coordonner les activités d'insertion ou de réinsertion dans son ressort ;
- de rédiger le rapport annuel d'activités.

*Section 4 : De la Direction Générale de la Programmation des Investissements et des Equipements*

**Article 131** : La Direction Générale de la Programmation des Investissements et des Equipements a pour mission d'élaborer, évaluer et mettre en œuvre la politique du Gouvernement en matière de la programmation des investissements et des équipements.

A ce titre, elle est notamment chargée :

- de proposer, en concertation avec les autres services du Ministère, le budget d'investissement en structures et en équipements ;
- d'assurer le suivi et la coordination des investissements avec les partenaires au développement ;
- de définir et veiller au respect des normes des structures et des équipements des établissements des enseignements technologique et professionnel et de formation professionnelle ;
- de recenser les infrastructures et les équipements techniques ;
- de contrôler la conformité des structures et des équipements de formation et d'enseignement ;
- d'homologuer les structures des enseignements technologique et professionnel et de formation professionnelle du secteur public et privé ;
- de coordonner l'élaboration de la carte scolaire des enseignements technologique et professionnel et de la carte de formation professionnelle ;
- de centraliser les besoins en structures et en équipements ;
- de tenir à la disposition des décideurs les données statistiques globales du Ministère ;
- de rédiger le rapport annuel d'activités.

**Article 132** : La Direction Générale de la Programmation des Investissements et des Equipements comprend :

- les services d'appui ;
- les services centraux.

*Sous-section 1 : Des services d'appui*

**Article 133** : Les services d'appui de la Direction Générale de la Programmation des Investissements et des Equipements sont :

- le Service des Ressources Humaines ;

- le Service des Affaires Financières ;
- le Service du Patrimoine ;
- le Service Juridique ;
- le Service de la Documentation et des Archives.

**Article 134** : Le Service des Ressources Humaines, en collaboration avec la Direction Centrale des Ressources Humaines, est notamment chargé :

- d'assurer la gestion des emplois, le suivi des carrières, l'évaluation et la notation des agents ;
- d'assurer la gestion prévisionnelle des effectifs ;
- de veiller à la mise en œuvre de la politique sociale et sanitaire au sein des services ;
- de rédiger le rapport annuel d'activités.

**Article 135** : Le Service des Affaires Financières est notamment chargé :

- d'élaborer les projets de budget et en suivre l'exécution ;
- d'assurer la gestion des documents comptables et tenir la comptabilité administrative ;
- de confectionner et mettre à jour le tableau de bord budgétaire ;
- de rédiger le rapport annuel d'activités.

**Article 136** : Le Service du Patrimoine est notamment chargé :

- de gérer les biens meubles et immeubles appartenant à la Direction Générale des Etudes, de la Programmation, des Investissements et des Equipements et en tenir la comptabilité matière ;
- de rédiger le rapport annuel d'activités.

**Article 137** : Le Service juridique est notamment chargé :

- d'instruire et veiller à l'application des textes législatifs et réglementaires du secteur ;
- de veiller au respect des accords de partenariat ;
- de recevoir et instruire les contentieux relatifs à l'exécution des marchés publics ;
- d'assurer la vulgarisation et la conservation des textes du secteur ;
- de rédiger le rapport annuel d'activités.

**Article 138** : Le Service de la Documentation et des Archives est notamment chargé :

- de conserver et centraliser la documentation de la Direction Générale de la Programmation des Investissements et des Equipements ;
- de collecter et conserver les études, rapports, mémoires et thèses relatifs aux domaines de sa compétence ;
- de recueillir, produire et diffuser tout document élaboré par les services de la Direction Générale ;
- de diffuser toute information utile à la recherche et réaliser toute analyse documentaire ;
- de participer à la mise en place des unités de documentation dans tous les services déconcentrés ;
- de tenir à la disposition du public, des administrations et organismes divers toute documentation relative au secteur ;
- de conserver les archives ;
- de rédiger le rapport annuel d'activités.

*Sous-section 2 : Des services centraux*

**Article 139** : La Direction Générale de la Programmation des Investissements et des Equipements comprend :

- la Direction de la Programmation des Investissements ;

- la Direction du Patrimoine et des Moyens Pédagogiques ;
- la Direction des Etudes, de l'Evaluation et de la Prospective ;
- la Direction de la Production et de la Maintenance.

*Paragraphe 1 : De la Direction de la Programmation des Investissements*

**Article 140** : La Direction de la Programmation des Investissements est notamment chargée :

- de programmer à court, moyen et long terme les investissements en structures et en équipements de formation ;
- d'instruire les dossiers d'investissement en infrastructures et en équipements de formation ;
- de veiller et contrôler la réalisation des programmes de construction et réhabilitation des infrastructures et des équipements du Ministère ;
- de gérer les marchés et les contrats pour l'acquisition des équipements de formation ;
- de participer au contrôle, en collaboration avec les services concernés, de l'exécution des marchés et des contrats d'acquisition des équipements de formation ;
- de rédiger le rapport annuel d'activités.

**Article 141** : La Direction de la Programmation des Investissements comprend :

- le Service des Investissements ;
- le Service des Marchés et des Contrats ;
- le Service des Budgets.

**Article 142** : Le Service des Investissements est notamment chargé :

- de programmer les investissements en infrastructures et en équipements ;
- de suivre l'exécution des travaux de construction et de réhabilitation des structures ;
- de participer, en collaboration avec d'autres services concernés, au recensement des besoins en infrastructures et en équipements ;
- de rédiger le rapport annuel d'activités.

**Article 143** : Le Service des Marchés et des Contrats est notamment chargé :

- de gérer les appels d'offres ;
- de participer, en collaboration avec les services intéressés, au contrôle de l'exécution et de la conformité des travaux de construction et de réhabilitation des infrastructures ;
- de vérifier, en collaboration avec les autres services concernés, la conformité des équipements livrés dans le cadre des marchés et contrats ;
- de rédiger le rapport annuel d'activités.

**Article 144** : Le Service des Budgets est notamment chargé :

- d'élaborer le budget d'investissement en infrastructures et en équipements ;
- d'élaborer le budget d'investissement en entretien et en maintenance des infrastructures et des équipements ;
- de participer, en collaboration avec les autres services concernés, à la recherche des financements ;
- de suivre l'exécution des budgets d'investissement et de maintenance ;
- de rédiger le rapport annuel d'activités.

*Paragraphe 2 : De la Direction du Patrimoine et des Moyens Pédagogiques*

**Article 145** : La Direction du Patrimoine et des Moyens Pédagogiques est notamment chargée :

- de gérer les biens meubles et immeubles des établissements de formation ;
- d'assurer la conservation et la réforme du patrimoine pédagogique ;
- de gérer la documentation technique et les archives de la Direction Générale ;
- de rédiger le rapport annuel d'activités.

**Article 146** : La Direction du Patrimoine et des Moyens Pédagogiques comprend :

- le Service du Patrimoine et des Moyens Pédagogiques ;
- le Service des Achats ;
- le Service de l'Imprimerie.

**Article 147** : Le Service du Patrimoine et des Moyens Pédagogiques est notamment chargé :

- de tenir à jour un inventaire du parc automobile, des équipements, du matériel, des meubles et immeubles, des états de formation ;
- d'assurer la conservation et la réforme du patrimoine pédagogique ;
- de rédiger le rapport annuel d'activités.

**Article 148** : Le Service des Achats est notamment chargé :

- de collecter les besoins en fournitures et en équipements des services ;
- d'effectuer l'achat des fournitures ;
- de suivre les engagements et la liquidation des factures ;
- de rédiger le rapport annuel d'activités.

**Article 149** : Le Service de l'Imprimerie est notamment chargé :

- d'enregistrer les commandes des différents services du Ministère ;
- de réaliser la production des documents de tous les services du Ministère ;
- de livrer les productions ;
- de rédiger le rapport annuel d'activités.

*Paragraphe 3 : De la Direction des Etudes, de l'Evaluation et de la Prospective*

**Article 150** : La Direction des Etudes, de l'Evaluation et de la Prospective est notamment chargée :

- d'élaborer, en collaboration avec les autres services, les cahiers de charges de réalisation des projets du Ministère ;
- d'élaborer les dossiers des appels d'offres pour la réalisation des projets du Ministère ;
- d'élaborer, en collaboration avec les autres services, les projets d'investissements visant l'amélioration de l'efficacité du fonctionnement et des actions du Ministère ;
- d'évaluer la mise en œuvre de tous les projets d'investissement du Ministère ;
- de tenir à la disposition des autres services les données statistiques globales du Ministère ;
- d'élaborer et mettre à jour les normes de construction, d'équipement et de sécurité des structures des enseignements technique et professionnel et de formation professionnelle ;
- de réaliser des études en matière d'enseignements technique et professionnel et de formation professionnelle ;

- de gérer la carte nationale des enseignements technique et professionnel et de la formation professionnelle ;
- de participer, en collaboration avec les autres services, à l'homologation des structures privées d'enseignement technique et de formation professionnelle ;
- de rédiger le rapport annuel d'activités.

**Article 151** : La Direction des Etudes, de l'Evaluation et de la Prospective comprend :

- le Service des Etudes et de l'Evaluation ;
- le Service de la Carte Nationale des Enseignements Technique et Professionnel et de la Formation Professionnelle ;
- le Service Statistique.

**Article 152** : Le Service des Etudes et de l'Evaluation est notamment chargé :

- de réaliser des enquêtes et des études en matière d'enseignements technique et professionnel et de formation professionnelle ;
- de centraliser les besoins en matière d'enseignements technique et professionnel et de formation professionnelle ;
- de rédiger les cahiers de charges relatifs aux différents projets d'investissement ;
- de préparer les dossiers d'appels d'offres ;
- d'évaluer l'exécution des marchés ;
- de rédiger le rapport annuel d'activités.

**Article 153** : Le Service de la Carte Nationale des Enseignements Technique et Professionnel et de la Formation Professionnelle est notamment chargé :

- de préparer les travaux de la commission de la carte nationale des enseignements technique et professionnel et de la formation professionnelle ;
- de suivre, en collaboration avec les services concernés, la mise en œuvre des recommandations de la commission de la carte nationale des enseignements technique et professionnel et de la formation professionnelle ;
- de tenir et mettre à jour le fichier de la carte nationale des enseignements technique et professionnel et de la formation professionnelle ;
- de rédiger le rapport annuel d'activités.

**Article 154** : Le Service de la Statistique est notamment chargé :

- de collecter et traiter les données statistiques de tous les services du Ministère ;
- de faire valider les données statistiques traitées par les services compétents du Ministère ;
- de tenir à disposition des autres services les données statistiques validées ;
- de rédiger le rapport annuel d'activités.

*Paragraphe 4 : De la Direction de la Production et de la Maintenance*

**Article 155** : La Direction de la Production et de la Maintenance est notamment chargée :

- de choisir, en collaboration avec les services concernés, le matériel et les équipements de formation ;
- de sensibiliser et former les personnels en charge de la gestion et de la maintenance des équipements et des infrastructures de formation ;

- de produire, en collaboration avec les services concernés, le matériel didactique pour les établissements de formation, en tenant compte de l'évolution scientifique et technique ;
- d'assurer la maintenance des équipements du Ministère ;
- d'assurer la formation des laborantins ;
- de faire produire et maintenir en état le mobilier scolaire des établissements de formation relevant du Ministère.

**Article 156** : La Direction de la Production et de la Maintenance comprend trois services :

- le Service de Maintenance ;
- le Service de Production ;
- le Service de Formation.

**Article 157** : Le Service de Maintenance est notamment chargé :

- de programmer l'entretien des infrastructures du Ministère ;
- de contrôler, en collaboration avec les autres services, les travaux de réfection et de réhabilitation des infrastructures du Ministère ;
- de programmer la maintenance des équipements ;
- de contrôler, en collaboration avec les autres services, la maintenance des équipements ;
- de rédiger le rapport annuel d'activités du service.

**Article 158** : Le Service de la Production est notamment chargé :

- de collecter les besoins en matériel didactique des structures de formation ;
- de fabriquer le matériel didactique en fonction des besoins exprimés ;
- de faire fabriquer le mobilier scolaire des établissements de formation relevant du Ministère ;
- rédiger le rapport annuel d'activités.

**Article 159** : Le Service de la Formation est notamment chargé :

- de collecter les besoins en formation des personnels en charge de la gestion et de la maintenance des équipements et des infrastructures de formation ;
- de réaliser, en collaboration avec les services concernés, la formation des agents suivant les besoins exprimés ;
- de tenir à jour une base de données statistiques des actions de formation ;
- rédiger le rapport annuel d'activités.

#### **Chapitre IV : Des organismes et des établissements sous tutelle**

**Article 160** : La Tutelle du Ministère sur les Organismes et Etablissements publics relevant de son domaine d'activité s'exerce dans les formes et conditions prévues par les textes en vigueur.

#### **Chapitre V : De l'Inspection Générale des Services**

**Article 161** : Les attributions et l'organisation générale de l'Inspection Générale des Services du Ministère sont fixées par les textes en vigueur.

#### **Titre III : De l'institution des Zones Académiques de l'Enseignement Technique et Professionnel**

**Article 162** : Il est institué des Zones de l'enseignement technique et professionnel, et de la formation professionnelle dénommées Zones Académiques.

**Article 163** : Les Zones Académiques sont réparties ainsi qu'il suit :

- Zone Estuaire ;
- Zone Moyen-Ogooué - Ogooué-Maritime ;
- Zone Ngounié - Nyanga ;
- Zone Ogooué-Lolo - Haut-Ogooué ;
- Zone Ogooué-Ivindo - Woleu-Ntem.

**Article 164** : Chaque Zone Académique est notamment chargée :

- d'organiser, animer et coordonner les activités scolaires et pédagogiques de son ressort en relation avec les services territoriaux ;
- d'organiser et superviser les examens et concours de l'enseignement technique et professionnel et de la formation professionnelle de son ressort ;
- d'organiser, animer et coordonner les activités des Centres d'Appui au Monde Rural en abrégé CAMR ;
- de dresser un rapport annuel d'activité de la zone.

#### **Titre IV : Des dispositions communes**

**Article 165** : Les Directions Générales prévues par le présent décret sont placées, chacune sous l'autorité d'un Directeur Général nommé par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre responsable, parmi les agents publics permanents de la première catégorie justifiant d'une expérience professionnelle d'au moins dix ans.

**Article 166** : Les Directeurs Généraux visés à l'article 165 ci-dessus sont assistés chacun d'un ou deux Directeurs Généraux Adjoints nommés dans les mêmes formes et conditions. Ils sont également assistés de Chargés d'Etudes nommés conformément aux dispositions des textes en vigueur.

**Article 167** : Les Zones Académiques prévues par le présent décret sont placées, chacune, sous l'autorité d'un Directeur nommé par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre responsable, parmi les agents publics permanents de première catégorie justifiant d'une expérience professionnelle d'au moins cinq ans.

Le Directeur de la Zone Académique a rang et prérogative de Directeur Général Adjoint d'Administration Centrale.

**Article 168** : Toutes les Directions prévues par le présent décret sont placées, chacune, sous l'autorité d'un Directeur nommé par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre responsable, parmi les agents publics permanents de première catégorie justifiant d'une expérience professionnelle d'au moins cinq ans.

**Article 169** : Les Services et les Pôles d'Insertion prévus par le présent décret sont placés, chacun, sous l'autorité d'un Chef de Service nommé en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre responsable, parmi les agents publics permanents de la première ou deuxième catégorie justifiant d'une expérience professionnelle d'au moins trois ans.

#### **Titre V : Des dispositions finales et diverses**

**Article 170** : Des textes réglementaires déterminent, en tant que de besoin, les dispositions de toute nature nécessaires à l'application du présent décret.

**Article 171** : Le présent décret, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles du décret n°000068/PR/MFPRS du 20 janvier 2005 susvisé, sera enregistré, publié selon la procédure d'urgence et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Libreville, le 22 mars 2011

Par le Président de la République,  
Chef de l'Etat

Ali BONGO ONDIMBA

*Le Premier Ministre, Chef du Gouvernement*  
Paul BIYOGHE MBA

*Le Ministre de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle*  
Célestine OGUEWA ép. BÂ

*Le Ministre du Budget, des Comptes Publics et de la Fonction Publique, chargé de la Réforme de l'Etat*  
Franck Emmanuel ISSOZE NGONDET

### ACTES EN ABREGES

#### Arrêtés en abrégé

##### Agriculture

- 1<sup>er</sup> août 2008- N°2271 /MFP : Intégration de Mme KASSA BIVIGOU née TCHISSAMBOU Pauline, N°Mle 125945 R, attaché des sciences économiques et financières.

- 5 août 2008- N°2291 /MFP : Avancement et reclassement après stage de M.MOUMBANGOU Jean phillipe Yves, N°Mle 14093 M, en qualité d'ingénieur des techniques d'élevage de 2<sup>ème</sup> classe, 2<sup>ème</sup> échelon.

##### Commerce

- 14 août 2008- N°2413 /MFP : Engagement de M. NDJIMBA MICKOMBA Guy Roger, N°Mle 129552 A, contractuel sous statut.

- 11 août 2008- N°2330/MFP : Intégration de M. MBA Laurent, N°Mle 127245 V, professeur de communication.

##### Economie et Finances

- 4 août 2008- N°2278 /MFP : Engagement de M. ABA ATOGHO Emmanuel, N°Mle 19414 W, contractuel hors statut.

- 8 août 2008- N°2317 /MFP : Avancement de M. EYANG NDONG Yolande, N°Mle 129560 F, secrétaire de direction.

- 13 août 2008- N°2384 /MFP : Intégration de M. MINDOUMOU Epifane, N°Mle 133682 A, agent de contrôle des prix.

- 20 août 2008- N°2404 /MFP : Avancement et reclassement après stage de M. MIERE Charles N°Mle 113813 U en qualité de contractuel local sous statut de 4<sup>ème</sup> catégorie, 3<sup>ème</sup> classe, 1<sup>er</sup> échelon.

- 20 août 2008- N°2414 /MFP : Intégration de M. UVOULOU Vianney Landry, N°Mle 133432 K, administrateur de sciences économiques et financières.

- 28 août 2008- N°2483 /MFP : Titularisation et avancement de M. NZAMBA MANGALA, N°Mle 130238 G, administrateur sciences économiques et financières.

#### Education Nationale

- 1<sup>er</sup> août 2008- N° 2267 /MFP : Avancement et reclassement après stage de M. MATEMBA Marcel, N°Mle 211197, en qualité de conseiller pédagogique du 1<sup>er</sup> degré de 2<sup>ème</sup> classe, 1<sup>er</sup> échelon.

- 6 août 2008- N° 2297 /MFP : Avancement et reclassement après stage de M. NDONG SIMA, N°Mle 109191, en qualité de professeur de l'enseignement de second degré général de 3<sup>ème</sup> classe, 1<sup>er</sup> échelon.

- 14 août 2008- N° 637 /MFP : Reclassement à titre exceptionnel de Mme OSSEY Ida Ginette, N°Mle, 109896 Z, inspecteur principal des douanes de la classe unique, 5<sup>ème</sup> échelon.

- 29 août 2008- N° 680 /MFP : Promotion à titre exceptionnel de M. MBA ONDO patrice, N°Mle 108469 A, administrateur civil de catégorie A1, 2<sup>ème</sup> classe, 2<sup>ème</sup> échelon ; Mme MILENGOUE rose, N°Mle 111656 W, administrateur des services économiques et financiers de catégorie A1, 3<sup>ème</sup> classe, 1<sup>er</sup> échelon ; NKIYEME Rachel aurore, N°Mle 132292 E, administrateur des services économiques et financiers de catégorie A1 3<sup>ème</sup> classe, 1<sup>er</sup> échelon.

- 4 août 2008- N°2282 /MFP : Engagement de M. MINTSAH Fleury, N°Mle 133590 R, contractuels sous statut.

- 6 août 2008- N° 2301 /MFP : Avancement de M. OBOUNOU MENIE Serge, N°Mle 120392 D ; Mme MEDZA-ME-MBENGA clémentine, N°Mle 115450 T, technicien d'informatique.

- 8 août 2008- N° 2322 /MFP : Avancement de M. BIGMAN Henri, N°Mle 103025 T, ingénieur agronome ; ONDO Yannic Steve, N°Mle 117376 R, médecin ; Mmes ADA NDONG Martine, N°Mle 65719 N, professeur de l'enseignement du second degré général ; MBOUNGUI Pélagie, N°Mle 111734 T, sage femme ; DIVEMBA Yvonne, N°Mle 119569 T.

- 8 août 2008- N° 2323 /MFP : Avancement de M. MOUTSINGA KEBILA Leonard, N°Mle 109046, administrateur civil ; KOUMBA jean clair, N°Mle 109044 U, administrateur civil ; NZIGOU benjamin, N°Mle 109041 U, administrateur civil ; Mme AKOPO ép. KOUMBA Aniceinte,