Ministère de l'éducation nationale

Programme

Doc. 1
p. 24

Projet d'Arrêté présidentiel

Arrêté présidentiel N° du
portant organisation du Ministère de l'Education Nationale.

Visas

Avons arrêté et arrêtons;

Article 1er :

Le Ministère de l'Education Nationale comprend, outre le cabinet du Ministre, trois directions générales chargées d'examiner et d'étudier les problèmes techniques de leur compétence respective : la Direction Générale des Etudes et Recherches Pédagogiques, (DGERP), la Direction Générale de l'Administration et du Financement de l'Education (DGAFFE) et la Direction Générale de la coordination et du contentieux (DGCC)

Ch.1.: Du cabinet du Ministre

Article 2 : Le cabinet du Ministre comprend le secrétariat général et les conseillers techniques du Ministère.

Article 3 : Le secrétaire général du Ministère administre le personnel, opère la distribution des affaires entre les diverses directions générales, coordonne et contrôle les activités de tous les services et assiste le Ministre dans toute tâche qui n'entre dans la compétence d'aucun autre service.

Article 4 : Le secrétariat particulier du Ministre comprend deux bureaux: le secrétariat de cabinet, chargé de la correspondance particulière ou confidentielle du service d'accueil du public au Ministère et du fonctionnement du central téléphonique, et le Bureau du courrier et des Archives.

Article 5 : Les conseillers techniques du Ministère, en nombre variable, procèdent à des études de caractère ponctuel ou général sur des problèmes présentant une particulière difficulté technique en matière pédagogique, juridique, administrative ou financière.

Ch.2: De la Direction Générale des Etudes et de la Recherche Pédagogique (DGERP)

Article 6 : La Direction Générale des Etudes et de la Recherche Pédagogique a pour fonction de procéder à l'analyse des programmes, des structures et des méthodes de l'Education, ainsi que de proposer l'orientation des élèves en fonction de leurs aptitudes.

La DGERP est composée de quatre directions: direction des Programmes, Direction de la Statistique et de la Planification, Direction de l'Information et des Auxiliaires pédagogiques, et Direction de l'Orientation scolaire et Professionnelle.

Article 7 : La Direction des Programmes est assurée personnellement par le Directeur Général. Elle se compose de trois divisions:

- Division des programmes des Enseignements secondaires et Supérieurs qui comprend le Bureau Pédagogique de l'Enseignement secondaire et le bureau de coordination avec l'Enseignement Supérieur

- Division des Programmes de l'Enseignement Primaire

- Division des Programmes des Enseignements techniques agricoles, artisanaux, industriels, commerciaux, et féminins.

Ces trois divisions sont chargées, dans leur domaine respectif, d'établir les programmes et plans d'études des établissements scolaires et de procéder au choix ou à l'élaboration des manuels scolaires et des fiches pédagogiques nécessaires à l'enseignement.

Article 8 : La Direction de la Statistique et de la Planification comprend deux divisions:

- La Division de la Statistique est chargée de l'établissement de l'étude et de l'interprétation des statistiques scolaires, de même que de l'organisation de toute enquête statistique périodique ou occasionnelle dans le système scolaire. Elle assure la liaison avec le service des Statistiques du Ministère du Plan.

- La Division de la Planification procède à l'étude des prévisions à court terme de l'évolution du système scolaire et élabore la carte scolaire. Elle étudie également les prévisions à moyen et long terme pour l'établissement des plans de développement de l'Education.

Le Directeur de Division de la Planification est en même temps directeur de l'ensemble du service.

Article 9 : La Direction de l'Information et des Auxiliaires Pédagogiques se compose de deux divisions :

- La division de l'Information qui comprend trois bureaux:

- Le Bureau de Documentation également chargé de gérer la Bibliothèque

- Le Bureau de la Presse pédagogique qui rédige, publie et diffuse les divers périodiques du Ministère.

- Le Bureau de la Radio scolaire qui produit les émissions de la radio scolaire et recueille pour les diffuser, les informations pédagogiques de toutes origines et de toutes natures.

- La division des Auxiliaires pédagogiques chargée de la recherche, de l'expérimentation et de la diffusion des méthodes pédagogiques modernes, de l'illustration des documents et des relations avec les laboratoires pédagogiques nationaux et étrangers.

Article 10: La Direction de l'Orientation scolaire et Professionnelle comprend deux divisions :

1ère division : Laboratoire psychotechnique. Cette division dirigée personnellement par le directeur de l'orientation a pour objet l'élaboration, l'expérimentation et l'application des tests d'aptitude dans le milieu scolaire.

2e Division : Formation et Recyclage du personnel. Cette division organise, au profit du personnel en service des recyclages périodiques ou occasionnels et assure la liaison avec tous les départements ministériels ou autres organismes capables de fournir au personnel de l'Education Nationale un complément de formation technique ou pratique.

Ch. 3. De la Direction Générale de l'Administration et du Financement de l'Education
(DGAFE)

Article 11 : La Direction Générale de l'Administration et du financement de l'Education a pour fonction opérationnelle de mettre en place le personnel de l'Education Nationale en faisant application de la carte scolaire, d'assurer la gestion du personnel et du patrimoine de l'Education Nationale et de procéder à la rémunération du personnel et des services aux niveaux des enseignements primaires, secondaires et supérieurs. Elle comprend trois directions: la Direction de l'Enseignement secondaire et supérieur, la Direction de l'Enseignement Primaire et la Direction du Financement de l'Education.

Article 12 : La Direction de l'Enseignement secondaire et supérieur est assurée personnellement par le Directeur Général.
Elle se compose de deux divisions: la Division du Personnel et la Division des effectifs.

Article 13 : La Division du personnel comprend deux bureaux :

- Le bureau de l'organisation et de l'administration du personnel et des établissements qui fait application de la carte scolaire en mettant en place le personnel nécessaire, qui procède à la tenue et à la conservation de ses dossiers, et procède au contrôle de l'application des décisions sur rapports des directeurs des établissements de l'Enseignement secondaire et de l'Enseignement supérieur qui sont conservés dans le dossier de chaque intéressé.

- Le bureau du personnel a l'obligation absolue de prévoir toutes dispositions pour la rentrée scolaire avant la fin de l'année scolaire précédente.

- Le bureau de l'Inspection du Personnel comprend les inspecteurs du personnel administratif et du personnel enseignant pour chaque branche de l'enseignement secondaire. Il procède à la conservation des rapports d'inspection du personnel de l'enseignement secondaire et au signalement de ce personnel au 2^e échelon. Copie des rapports d'inspection est transmise au bureau du personnel.

Article 14 : La division des effectifs se compose de deux bureaux : le bureau de gestion des effectifs ou bureau des examens et le bureau des bourses d'études.

- Le bureau de gestion des effectifs organise le recrutement des élèves et les examens d'entrée et de sortie des élèves de l'enseignement secondaire. Il procède à la vérification de la validité des diplômes présentés et, en cas de litige sur cette validité transmet les dossiers à la Direction Générale de la coordination et du contentieux.

Le bureau de gestion des effectifs assure la préparation matérielle de tous les examens, ^{en} recevant les candidatures et, en procédant à l'organisation des commissions de correction et au contrôle matériel des résultats obtenus.

- Le bureau des bourses d'études procède à l'instruction des demandes de bourses d'études au Rwanda et à l'étranger, gère le fichier et tient à jour les dossiers des boursiers en cours d'études et prépare le placement des boursiers à leur retour en assurant la liaison avec les Ministères employeurs ou les entreprises demandereses de cadres.

Article 15 : La Direction de l'Enseignement Primaire se compose de deux divisions: la division du personnel et la division des constructions scolaires. Le Directeur de l'Enseignement Primaire gère personnellement la division du personnel.

Article 16 : La division du personnel comprend deux bureaux :

- Le bureau de l'organisation et de l'administration du personnel qui s'occupe de l'organisation générale des écoles, prévoit la mise en place du personnel par application de la carte scolaire, contrôle la conformité des listes de placement avec les dispositions prévues par ladite carte, reçoit, contrôle et classe ou transmet tous documents d'information intéressant le personnel et de

et les écoles de l'enseignement primaire, et tient à jour les dossiers du personnel.

- Le bureau de l'Inspection du personnel coordonne et supervise les activités des Inspecteurs d'arrondissement et des Inspecteurs de secteur.

Les Inspecteurs du Bureau National effectuent les inspections pédagogiques et administratives des services décentralisés de l'enseignement primaire et instruisent au premier degré tous rapports qui leur parviennent de ces services. Ils notent, au dernier échelon, le personnel enseignant primaire par voie de signalement.

Article 17 : La division des constructions scolaires comprend deux bureaux.

- Le bureau de l'implantation géographique des écoles qui tient à jour l'atlas des implantations par commune et par préfecture, étudie et diffuse les plans types de construction, et se tient en liaison avec le Ministère de l'Agriculture et les autorités décentralisées (préfets, bourgmestres et inspecteurs de secteurs) à propos de tout projet de construction, nouvelles et du choix de leurs implantations.

- Le bureau de l'Inspection des bâtiments scolaires surveille la construction, l'hygiène et la salubrité des bâtiments des écoles et tient à jour le terrier du patrimoine de l'éducation nationale. Il publie périodiquement un rapport sur l'état du patrimoine immobilier, et instruit toutes affaires concernant les dégradations de ce patrimoine.

Article 18 : La Direction du financement de l'Education se compose de trois divisions : la Division du budget, la division des crédits de fonctionnement et la division des crédits d'équipement.

Le Directeur du financement assure personnellement la Direction de la Division du Budget.

Article 19 : La Division du budget comprend deux bureaux

- Le bureau de la prévision et de l'engagement des crédits établit le projet de budget annuel du Ministère de l'Education Nationale à ~~présenter~~ ^{soumettre} au Ministre pour approbation, et procède à tous engagements financiers et délégation de crédits dans la limite des crédits inscrits à la Loi de finance.

- Le bureau du contrôle financier a pour mission d'effectuer toutes enquêtes relatives à la gestion et à l'utilisation des crédits budgétaires par les services centraux et les services décentralisés.

Il procède à des enquêtes et établit des rapports qui sont soumis pour approbation directement au Ministre de l'Education Nationale par voie confidentielle, et instruit au premier degré toutes affaires qui lui sont ~~soumises~~ ^{trans} par le Ministre.

Article 20 : La Division de la gestion des crédits de fonctionnement se subdivise en trois bureaux

- Le bureau de liquidation des traitements du personnel
- Le bureau de liquidation des pensions de retraite du personnel
- Le bureau de liquidation des bourses d'études et de délégation des subsides aux internats.

Chacun de ces bureaux se tient en liaison avec les services de gestion du personnel ou des effectifs intéressés par sa compétence et dont il reçoit toute informations utiles.

Article 21 : La Division de la gestion des crédits d'équipement comprend deux bureaux :

- Le bureau de l'équipement immobilier chargé de la comptabilité des projets de construction sur Budget national d'équipement ou sur aide extérieure, et de la gestion du Fonds d'Aide à la Construction et à l'Equipement des Ecoles Rwandaises (FACEER)

- Le bureau de l'équipement mobilier est gestionnaire du magasin central de l'équipement et, à ce titre, procède à l'approvisionnement, au stockage et à la distribution de l'équipement en meubles meublants, en matériel et en fournitures, dont il

est tenu un inventaire permanent. Le bureau de l'équipement mobilier est également chargé du contrôle matériel de l'utilisation des fournitures par les établissements et de la rotation du stock de roulement.

Ch. IV De la Direction Générale de la coordination et du contentieux (DGCC)

Article 22 : La Direction Générale de la coordination et du contentieux a pour fonction d'opérer la liaison du Ministère de l'Education Nationale avec toute autre institution nationale ou étrangère intéressée au développement de l'Education Nationale, et de procéder à l'analyse de tout dossier litigieux pouvant porter préjudice au bon fonctionnement des services. La Direction Générale se compose de deux directions.

- La Direction de la coordination gérée directement par le Directeur Général et la Direction du contentieux.

Article 23 : La Direction de la Coordination a pour mission d'opérer la liaison avec les autres départements ministériels, les organismes nationaux ou internationaux relativement au développement de l'Education Nationale. Les services de la direction sont chargés de la prévision et de l'organisation de toutes réunions avec ces départements ou organismes.

La Direction de la coordination assure l'organisation et le fonctionnement de la Commission Nationale pour l'UNESCO.

Elle prépare les conventions scolaires et les conventions Internationales de même que les dossiers de requête à l'aide extérieure.

Article 24 : La Direction de la Législation et du contentieux comprend deux divisions: la Division de la Législation et la Division du contentieux.

Article 25 : La Division de la Législation a pour mission:

- de conserver tous textes législatifs et réglementaires relatifs à l'organisation et au fonctionnement des services de l'Education Nationale, de conserver et de tenir à jour la collection du Journal Officiel de la République Rwandaise, de procéder à l'analyse des questions devant faire l'objet d'un texte nouveau et à l'élaboration du projet de texte, d'étudier et d'instruire les cas d'équivalence des diplômes rwandais et des diplômes étrangers et de conserver les décisions ministérielles et gouvernementales portant jurisprudence en la matière.

Article 26 : La division du contentieux procède à l'organisation et assure le fonctionnement des jurys centraux d'examens.

Elle instruit, au stade préparatoire de la décision, toute affaire contentieuse et tous recours gracieux formés par le personnel de l'Education Nationale ou toute personne étrangère à l'Administration.

Elle conserve en archives les décisions portant jurisprudence en la matière et publie, annuellement, un rapport faisant état de l'évolution jurisprudentielle relative aux recours formés contre les décisions des autorités centrales et décentralisées soit par le personnel en service, soit par des personnes étrangères au service.

Ch. V Dispositions complémentaires

Article 27 : Le Cabinet du Ministre et chacune des trois Directions Générales sont dotés, pour l'exécution matérielle des travaux, d'un pool dactylographique dirigé par un chef de service placé sous l'autorité directe du secrétaire Général du Ministère et de chacun des Directeurs Généraux.

Article 28 : Le Ministre de l'Education Nationale est chargé de l'exécution du présent arrêté qui entre en vigueur à compter de la date de sa signature.

Kigali le 16 novembre 1973.-

Le Président de la République.
J. HABYALIMANA

ORGANISATION DES SERVICES DU MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE

Objet: Organigramme du Ministère

Dans le souci de l'efficacité des services du Ministère de l'Éducation Nationale, et compte tenu des dispositions de la Déclaration Gouvernementale du 1er août 1973 qui le concerne, il nous a semblé opportun de revoir son organisation, telle qu'elle apparaît dans l'annexe à l'Arrêté Présidentiel n°234/OI du 18 décembre 1972.

Comme on le voit dans l'organigramme et dans le condensé ci-joint des attributions de chaque service, le Ministère de l'Éducation Nationale comprend, outre le secrétariat de Cabinet et le Secrétariat Général, trois Directions Générales, divisées en neuf Directions et en seize Divisions; tout le Ministère comporte dix neuf bureaux inégaux en importance. Certaines divisions ne comportent pas de bureaux pour le moment, mais on doit s'attendre à ce que l'accroissement des tâches et la spécialisation des domaines nous y forcent dans un avenir assez proche.

L'administration des services suppose en effet une organisation très étudiée, de manière que la gestion soit menée avec un souci d'efficacité et dans le but d'obtenir une productivité optimale. Il faut donc considérer que sur bien des points, un grand ministère comme celui de l'Éducation Nationale s'apparente à une firme industrielle qui compterait près de 10.000 ouvriers et cadres (les enseignants et les unités, tant en produits semi finis qu'en produits finis (les élèves).

C'est assez dire que cet ensemble de vastes dimensions exige l'application des principes d'organisation tels que, par exemple, les a conçus Henri Fayol pour les entreprises de production.

S'agissant de ce grand Ministère, une autre comparaison vient à l'esprit. L'Éducation Nationale intervient comme une armée en campagne et doit se mouvoir de façon telle que les pertes d'effectifs soient minimales (la déperdition) et que les succès stratégiques soient les plus nets avec la plus grande économie de moyens.

L'organigramme des services constitue le reflet de ces préoccupations et, de sa conception, découle le caractère opérationnel ou non du fonctionnement de l'ensemble.

Il faut donc, comme le recommande Fayol, prévoir, organiser, décider, commander, contrôler. C'est en s'inspirant de cette doctrine que le présent projet a été élaboré.

1) Prévoir.

Un certain nombre d'objectifs généraux ayant été définis par le Gouvernement pour une politique de l'Education Nationale, il appartient à la Direction Générale des Etudes et de la Recherche Pédagogique (DGERP) de procéder à une analyse du contenu de cette politique (Direction des Programmes) en fonction des moyens préexistants constatés (Direction de la Statistique) et de l'appui logistique disponible (Auxiliaires pédagogiques et information). Les Stratégies de mise en oeuvre sont alors établies et comportent généralement plusieurs alternatives conditionnées par un certain nombre de contraintes (Limitations des ressources humaines et des ressources économiques), les contraintes apparaissant en raison du fait que la demande d'éducation sur le marché présente un caractère quantitatif illimité, tandis que l'offre est liée aux ressources immédiatement disponibles ou attendues à court et à moyen terme. Les alternatives et les stratégies, proposées par la direction de la Planification, soit à court terme (carte scolaire) soit à moyen et long terme (évolution globale du système pour parvenir aux objectifs définis) sont transmises pour décision après élaboration d'un schéma d'organisation.

2) Décider.

La décision est le fait du Ministre et du Gouvernement, après intervention préalable de la Direction Générale des Etudes et Recherches. Il s'agit fondamentalement d'un choix qui est déterminé par des impératifs, à la fois techniques (alternatives proposées) et politiques (prévision de l'impact psycho-social de la solution retenue sur une fraction ou l'ensemble de la population). A ce sujet, il convient de souligner qu'un Ministre de l'Education Nationale se trouve toujours, en quelque pays que ce soit, défavorisé par rapport à certains de ses collègues. Ainsi, la population mesurera partout et toujours l'activité de son Ministre des Travaux Publics à la route ouverte ou au pont construit, et les efforts de son Ministre de l'Education Nationale à ce qui n'a pas pu être réalisé en raison des contraintes précitées, parce que la demande d'éducation n'est jamais entièrement satisfaite, quels que soient les temps et les lieux. Cette situation très particulière et très contraignante permet à un Ministre de l'Education Nationale d'exiger de tous ses services la fourniture constante, rapide et efficace de toute

l'information dont il a besoin de manière à pouvoir faire face à n'importe quelle difficulté. La rapidité dans la transmission des informations est une condition indispensable du succès dans l'application de la stratégie retenue.

3) Organiser et commander.

Une décision globale étant prise, c'est par l'action de l'ensemble des services opérationnels que cette décision va entrer dans la voie des réalisations.

Le système scolaire constitue un ensemble indivisible sur lequel on ne peut agir de façon ponctuelle ou parcellaire. L'unité de commandement et d'organisation sur le personnel et les effectifs présente un caractère d'absolue nécessité. A l'unité dans la décision qui appartient au Ministre répond l'unité dans l'organisation qui échoit à la Direction Générale de l'Administration et du Financement de l'Education.

Pour entrer dans la voie des réalisations, la décision suppose que les moyens disponibles soient mis en oeuvre, à la fois en personnel et en matériel. Ces moyens représentent un coût d'utilisation qui doit être rémunéré, en corrélation avec leur utilisation; c'est pourquoi l'administration et le financement demeurent toujours indissolublement liés. Toute intervention financière extérieure qui peut s'effectuer sans passer au moins pour information par les services financiers du Ministère entraîne, pour le Ministre, une impossibilité d'appréhender l'activité opérationnelle du service intéressé. L'autonomie financière ne saurait aller jusqu'au stade de l'indépendance; sinon, une partie de la production de l'Education Nationale risquerait de n'être pas conforme au modèle retenu.

A quoi sert que le Plan de Développement de l'Education ait retenu, par exemple, la nécessité de limiter la production de telle catégorie de spécialistes en raison de l'exiguité du marché de l'emploi dans ce secteur si n'importe quelle institution privée, extérieurement financée sans le moindre contrôle, s'autorise à doubler la production de ces spécialistes. A l'issue des études entreprises, le secteur économique visé connaîtra 50% de sous emploi. C'est pourquoi il paraît indispensable que toutes les ressources, quelles que soit leur origine, demeurent utilisées pour assurer l'efficacité de l'ensemble du système éducationnel.

Organiser les moyens disponibles, en assumer le coût et en contrôler l'utilisation est le fait, à tous les niveaux, de la Direction Générale de l'Administration de l'Education.

Néanmoins, les modalités techniques de mise en oeuvre des moyens disponibles varient selon le niveau auquel se distribue l'éducation. La formation primaire est différenciée, non dans son essence mais dans sa mise en oeuvre, de la formation secondaire et supérieure. Il n'en demeure pas moins, par exemple, que la dimension de l'enseignement dépend des quantités de moniteurs fournis par l'enseignement secondaire, lui même tributaire quantitativement et qualitativement de l'enseignement supérieur qui lui fournit ses professeurs.

Pour toutes ces raisons, l'ensemble du système éducatif doit présenter un caractère d'unicité dans la direction opérationnelle, et être différencié au niveau de la gestion des affaires courantes.

4) Coordonner et contrôler.

La coordination et le contrôle sont des termes qui prêtent aisément à confusion car ces deux activités s'exercent à tous les niveaux: au niveau de la conception il est évident que le pouvoir de coordonner et de contrôler l'activité des services appartient au Ministre d'abord, au secrétaire général ensuite. Toutes choses égales, cette activité s'apparente à celle du chef d'Etat Major d'une armée en campagne et à celle de son adjoint.

Mais, pour que cette coordination et ce contrôle puissent s'exercer utilement, il est indispensable que les moyens en soient fournis par la mise à disposition de l'Etat Major des moyens nécessaires notamment par le jeu de la liaison avec tous les organismes qui interviennent soit de manière permanente, soit de manière accidentelle. Il convient, par des liaisons, de délimiter et de définir la nature et le contenu des interventions internes et extérieures. Ce contenu est défini dans les textes qui vont recevoir application après adoption. La préparation de ces textes législatifs et réglementaires, la liaison avec les organismes qui vont coopérer au succès de l'entreprise éducation nationale, la proposition de sanctions en cas de non application ou d'application incorrecte de ces textes incomberont à une troisième direction générale, à la fois "public relation" et "bras séculier" du Ministre

Pour supporter la tâche incombant à cette troisième direction, il faudra disposer d'un juriste ayant des connaissances approfondies en matière de droit international et de droit interne en même temps que de contentieux administratif. A ce niveau, le Directeur Général devra être capable d'"instruire" toutes les affaires à propos desquelles le Ministre et le Gouvernement seront appelés à décider.

C'est dans cet esprit qu'a été conçu le nouvel organigramme du Ministère de l'Education Nationale.

Organisation et attributions des services
du Ministère de l'Education Nationale.

I. Cabinet du Ministre (15 postes budgétaires)

I.I Secrétariat Général.

I.II Secrétaire Général (1 poste budgétaire)

- Administration Générale du Personnel du Ministère
- Distribution des Affaires
- Coordination et contrôle des activités des services
- Affaires ne rentrant dans les attributions d'aucun autre service

I.I2 Secrétariat particulier (14 postes budgétaires)

I.I2I 1ère bureau: secrétariat du Cabinet (7 postes budgétaires)

- Correspondance particulière du Ministre et conservation des dossiers (1 poste budgétaire)
- Service d'accueil (5 postes budgétaires)
- Central téléphonique (1 poste budgétaire)

I.I22: 2e Bureau: Courrier et Archives (2 postes budgétaires)

- Expédition, réception et ouverture de la correspondance; tenue de l'indicateur général (1 poste budgétaire)
- Classement des archives (1 poste budgétaire)

I.I23: 3e Bureau: Pool dactylographique (5 postes budgétaires dont 1 chef, Dactylographie, sténographie, tirages sur machines services)

I.2 Conseillers techniques du Ministre.

- Etudes ponctuelles ou générales de problèmes présentant une particulière difficulté technique sur le plan pédagogique, juridique, administratif ou financier.

2. Direction Générale des Etudes et Recherches Pédagogiques (DGEP): (39 postes budgétaires).

2.I : Direction des programmes (17 postes budgétaires)

2.II: 1ère division: Programmes des Enseignements secondaire et Supérieur (5 postes budgétaires)

- Programmes et plans d'études pour l'Enseignement secondaire
- Choix des manuels de l'Enseignement secondaire et élaboration de Manuels nouveaux ou de fiches pédagogiques
- Impression des manuels.

2.II2: Bureau de coordination avec l'Enseignement Supérieur (IPB)

- Coordination des programmes de l'Enseignement secondaire et de l'enseignement supérieur.
- Liaison, quant aux programmes, avec l'IPN, l'UNR et les Instituts de Recherche.

2.12: 2e Division : Programmes de l'Enseignement Primaire (4 Postes budgétaires)

- Etablissement des programmes et plans d'études pour les écoles primaires,
- Choix et élaboration des manuels scolaires.
- Composition des fiches pédagogiques.

2.13: 3e Division: Programmes des enseignements techniques agricoles, artisanaux et industriels (8 postes budgétaires)

- Elaboration des manuels et fiches de l'enseignement agricoles
- Elaboration des manuels et fiches de l'enseignement industriel et artisanal (métiers du bois)
- Elaboration des manuels et fiches de l'enseignement artisanal et industriel (métiers du fer)
- Elaboration des manuels et fiches de l'enseignement artisanal (maçonnerie)
- Elaboration du programme manuel et fiches pour l'enseignement de métiers de l'électricité et de l'électrotechnique
- Elaboration des programmes manuels et fiches pour l'enseignement du dessin technique.
- Elaboration des programmes manuels et fiches pour l'enseignement économique et commercial.
- Elaboration des programmes, manuels et fiches pour l'enseignement féminin

2.2: Direction de la statistique et de la planification (Postes budgétaires)

2.21: 1ère Division : Statistiques (1 poste budgétaire)

- Etablissement étude et interprétation des statistiques scolaires
- Liaison avec le service des statistiques au Ministère du Plan.
- Elaboration et mise en oeuvre des enquêtes statistiques périodiques ou occasionnelles.

2.22: 2e Division: Planification (2 postes budgétaires)

- Prévision à court terme de l'évolution du système scolaire: élaboration de la carte scolaire.
- Prévision à moyen et long terme: établissement des plans de développement de l'Education.
- Liaison avec les services de gestion financière et étude des coûts globaux unitaires et marginaux.
- Liaisons avec le Bureau des Ressources humaines du Ministère du Plan

2.3: Direction de l'Information et des auxiliaires pédagogiques
(6 postes budgétaires)

2.3I: 1ère Division: Information (4 postes budgétaires)

- Bibliothèque et documentation pédagogique
- Rédaction et publication de la Revue Pédagogique
- Emissions scolaires
- Informations scolaires de toutes natures

2.32: 2e Division : Auxiliaires pédagogiques (2 postes budgétaires)

- Recherche, expérimentation et diffusion des auxiliaires pédagogiques modernes.
- Service audio-visuel
- Illustration des documents pédagogiques
- Relations avec les institutions et laboratoires pédagogiques nationaux et étrangers.

2.4: Direction de l'orientation scolaire et professionnelle
(7 postes budgétaires)

2.4I: Division Technique de l'orientation (5 postes budgétaires)

- Fonctionnement du laboratoire psycho-technique
- Elaboration et expérimentation des tests d'aptitudes

2.42: Division: Formation et recyclage du Personnel (2 postes budg.)

- Liaison avec les départements ministériels pouvant assurer une formation technique ou économique au personnel en service.
- Organisation des recyclages périodiques ou occasionnels

2.5: Secrétariat de la Direction Générale(3 postes budgétaires)

- Pool dactylographique (3 postes budgétaires)

3. Direction Générale de l'Administration et du Financement de
l'Education (DGAF): 65 postes budgétaires)

3.I: Direction de l'administration de l'Enseignement secondaire et
supérieur (15 postes budgétaires)

3.II: Division du personnel (8 postes budgétaires)

3.III: 1er bureau organisation et administration du personnel(IPB)

- Organisation générale des établissements
- Application de la carte scolaire
- Tenue des dossiers du personnel

3.II2: 2e bureau: Inspection du personnel (7PB)

- Inspection des professeurs et signalement au 2e échelon.

3.12: Division des effectifs (6 postes budgétaires)

3.121: 1ère bureau: Gestion des effectifs (3 postes budgétaires)

- Organisation du recrutement des élèves et des examens
- Création et organisation des centres d'examen et des commissions de correction

3.122: 2e bureau : Bourses (3 postes budgétaires)

- Gestion des boursiers au Rwanda et à l'étranger
- Instruction des dossiers de demandes de bourses
- Tenue du fichier des boursiers en séjour
- Prévision du retour des boursiers à l'étranger et liaison avec les Ministères employeurs

3.2: Direction de l'Enseignement Primaire (13 postes budgétaires)

3.21: Division du personnel (9 postes budgétaires)

3.211: 1er bureau: Organisation et administration du personnel (6PB)

- Organisation générale des écoles
- Application de la carte scolaire de l'enseignement primaire
- Tenue des dossiers du personnel

3.212: 2e bureau: Inspection du personnel (3 postes budgétaires)

- Coordination de l'activité des inspecteurs de secteurs et d'arrondissements
- Instruction des rapports
- Inspection pédagogique et administrative des Inspections Primaires
- Signalement du personnel enseignant primaire au dernier échelon

3.22: Division des constructions scolaires (4 postes budgétaires)

3.221: 1er bureau: Implantation géographique des écoles (2PB)

- Tenue à jour de l'Atlas des implantations
- Préparation des constructions: étude et diffusion des plans-types
- Liaison avec le Ministère de l'agriculture (terrains scolaires) et les autorités locales et régionales (bourgmestres, préfets) à propos du choix des implantations.

3.222: 2e bureau: Inspection des bâtiments scolaires (2 PB)

- Construction, entretien, hygiène et salubrité
- Publication de rapports sur l'état du patrimoine immobilier de l'Education Nationale.

3.3: Direction du Financement de l'Education (30 postes budgétaires)

3.11: 1ère Division: Budget (5 postes budgétaires)

3.311: 1er bureau: Prévision et utilisation des crédits (2PB)

- Prévisions budgétaires
- Engagement et délégations des crédits

3.312: 2e bureau : Contrôle financier (3 postes budgétaires)

- Contrôle de la gestion des crédits par les services centraux , les services décentralisés et les établissements scolaires à tous les niveaux.
- Inspections financières, établissement de rapport

3.32: 2e Division: Gestion des crédits de fonctionnement (14 PB)

- Liquidation des traitements du personnel de l'Education Nationale
- Liquidation des pensions du personnel de l'Education Nationale
- Liquidation des bourses d'études
- Délégation des subsides aux internats

3.33: 3e Division: Gestion des crédits d'équipement (11 PB)

3.331: 1er bureau: Equipement immobilier(3 postes budgétaires)

- Comptabilité des projets de constructions scolaires réalisés sur budget national et sur aide extérieure
- Gestion du Fonds d'Aide à la construction et à l'Equipement des Ecoles Rwandaises.

3.332: 2e bureau: Equipement mobilier (8 postes budgétaires)

- Prévision et approvisionnement en meubles, livres, fournitures et matériel
- Stockage du matériel et tenue d'un inventaire permanent
- Distribution du matériel et contrôle de son utilisation

3.4: Secrétariat de la Direction Générale (7 postes budgétaires)

- Pool dactylographique (6 postes budgétaires et un chef de service)

4. Direction Générale de la Coordination et du Contentieux DGCC(9PB)

4.1: Direction de la Coordination (3 postes budgétaires)

- Liaison avec les autres départements ministériels, les organismes étrangers et internationaux
- Organisation et fonctionnement de la Commission Nationale pour l'UNESCO.
- Préparation des conventions scolaires et des conventions internationales

4.2: Direction de la législation et du contentieux (6 PB)

4.21: Division de la législation (3 postes budgétaires)

- Conservation de tous les textes législatifs et réglementaires relatifs à l'Education Nationale.
- Conservation et mise à jour de la collection du journal officiel
- Préparation des nouveaux textes législatifs et réglementaires intéressant l'Education Nationale.
- Etude des cas d'équivalence des diplômes étrangers et conservation des décisions portant jurisprudence en la matière

4.22: Division du contentieux (3 postes budgétaires)

- Organisation et fonctionnement des jurys centraux d'examens
- Instruction préparatoire des affaires contentieuses et des recours gracieux formés par le personnel
- Conservation des décisions portant jurisprudence en la matière et publication d'un rapport annuel sur l'évolution jurisprudentielle relative aux recours.

4.3: Secrétariat de la Direction Générale (3 postes budgétaires)

- Pool dactylographique: 2 postes et un chef de secrétariat.

Total pour l'ensemble de l'Education Nationale :

- 1 Cabinet du Ministre : 15 postes budgétaires
- 2 DGERP : 37 postes budgétaires
- 3 DGAFE : 65 postes budgétaires
- 4 DGCC : 9 postes budgétaires

To t a l	=	126 postes budgétaires
+ chauffeurs	=	4
		<hr/>
		130 postes

Ministère de l'Education Nationale

Objet : Profil des
fonctionnaires

A/ DGERP

1 Directeur général des Etudes et de la Recherche Pédagogique

1.1 Qualifications :

- Formation pédagogique au niveau universitaire. Licence ou Doctorat
- Spécialisé dans la recherche et les études en groupe.
- Connaissance des méthodes et techniques modernes en pédagogie

1.2. Aptitudes requises

- Esprit de synthèse et d'organisation.
- Connaissance de la technique des réunions et dons oratoires.
- Rapidité dans la conception mais également sens de la réflexion
- Aptitude aux relations ~~humaines~~ *humaines*
- Curiosité d'esprit et facilité d'adaptation.
- ~~Secreté~~ *sureté* de jugement en matière de programmes scolaires.

2 Directeur des programmes

Même formation et mêmes aptitudes que le Directeur Général

3 Directeur de la Statistique et de la Planification

3.1 Qualification

- Formation en science économique en science politique ou en sociologie au niveau universitaire . Licence.
- Spécialisé dans l'élaboration des plans de développement après séjour dans les services du Ministère du Plan.
- Connaissance de l'analyse des structures et systèmes.

3.2 Aptitudes requises

- Esprit d'organisation et d'ordre
- Aptitude à la coopération avec d'autres services économiques et à la recherche de l'information.
- Sens de la gestion financière et connaissance approfondie des techniques budgétaires et comptables.

4 Directeur de l'Information et des auxiliaires pédagogiques

4.1 Qualifications

- Formation en lettres ou sciences humaines au niveau universitaire
- Spécialisé dans l'organisation des bibliothèques et dans le choix de la documentation.

4.2 Aptitudes requises

- Facilité d'adaptation au travail de journaliste
- Connaissance des techniques de l'interview, du reportage et de la publicité après stage dans une station d'émissions radio.
- Sens de la recherche de l'information et de sa présentation au public
- Aptitude au travail sur le terrain