

Ministère de l'éducation nationale

Projet

3-12-1973

Doc 1
p 03 47

Kigali, le 13 DEC. 1973



No 05/OI/3160

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

Son Excellence Monsieur le
Président de la République
KIGALI

Réf. No :

Annexe :

Objet :

A traiter par

Date entrée 13.12.73

N° classement 8632/16-00

Monsieur le Président,

J'ai l'honneur de Vous transmettre ci-joint en trois exemplaires un projet d'Arrêté Présidentiel portant organisation du Ministère de l'Education Nationale.

Ce texte est accompagné d'un exposé des motifs suivi d'un résumé des attributions des services par Direction Générale, Direction, Division et Bureau et d'un organigramme en quatre tableaux, soit le tableau du Ministère et un tableau pour chaque Direction Générale.

Par ailleurs, est également annexé au projet d'arrêté, un profil des qualifications et des aptitudes requises pour chacun des hauts fonctionnaires de Direction (Directeur Général, Directeur, Chef de Division et Chef de Bureau): ceci pour permettre à Votre Excellence et au Ministre ayant la Fonction Publique dans ses attributions de nous aider à doter le Ministère de l'Education Nationale de fonctionnaires compétents pour atteindre les objectifs qui lui sont assignés.

La réussite de la réforme de l'enseignement à projeter étant en grande partie fonction de l'organisation du Ministère et de la qualité des agents qui desservent celui-ci, je me permets de demander à Votre Excellence d'accorder à la présente le bénéfice de l'urgence.

Le Ministre de l'Education Nationale,
Thaddée BAGARAGAZA.-

Copie pour information à
Monsieur le Ministre de
l'Intérieur et de la Fonction
Publique à KIGALI.

PROJET D'ARRETE PRESIDENTIEL

ARRETE PRESIDENTIEL N° DU PORTANT ORGANISATION
DU MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE.

Visas

AVONS ARRETE ET ARRETONS:

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 (DGAFE) et la Direction Générale de la coordination et du contentieux (DGCC)

Ch. I: 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 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 Recherche Pédagogique.

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 diffuser les informations pédagogiques de toutes origines et de toutes natures.
- La Division des Auxiliaires pédagogiques chargées 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 assuré 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 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 demanderesses 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 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 constructions 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 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 transmises 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 toutes 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'Équipement 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.4: 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'Éducation Nationale avec toute autre institution nationale ou étrangère intéressée au développement de l'Éducation 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'Éducation 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'Éducation 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 jury 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.5: 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

Le Ministre de l'Education Nationale,

Thaddée BAGARAGAZA

Le Président de la République,

Juvénal HABYALIMANA.-

Ministère de l'Education Nationale

Objet: Profil des Fonctionnaires

A/ DGERP

1. Directeur Général des Etudes et de la Recherche Pédagogique

I.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

I.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
- Curiosité d'esprit et facilité d'adaptation
- Sûreté 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 politique ou en sociologie au niveau universitaire. Licence.
- Spécialisé dans l'élaboration des plans de développement
- 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'émission radio
- Sens de la recherche de l'information et de sa présentation au public.
- Aptitude au travail sur le terrain.

5. Directeur de l'Orientation scolaire et Professionnelle.

5.1. Qualifications.

- Formation en psychologie au niveau universitaire
- Spécialisation dans les tests d'aptitudes et la création des batteries

5.2: Aptitudes requises.

- Aptitude au travail sur le terrain et en laboratoire
- Sens de la recherche appliquée

B/ DGAFE

I. Directeur Général de l'Administration et du Financement de l'Education

I.1. Qualifications:

- Formation en pédagogie au niveau universitaire ou formation au même niveau en droit administratif. Licence ou doctorat.

I.2. Aptitudes requises:

- Esprit de décision d'organisation et d'adaptation
- Sens des responsabilités et du commandement
- Connaissance de la technique d'organisation des établissements scolaires.
- Connaissance de la psychologie du monde enseignant
- Rapidité dans la décision et l'exécution
- Le Directeur Général doit être soit un pédagogue capable d'assimiler les techniques administratives, soit un juriste de s'adapter rapidement aux problèmes de l'enseignement.

2. Directeur de l'enseignement secondaire et supérieur.

2.1. Qualifications.

- Même formation que le Directeur Général mais doit avoir déjà enseigné dans un établissement secondaire.

2.2. Aptitudes requises:

- Mêmes aptitudes que le Directeur Général mais spécialisation dans l'enseignement secondaire et supérieur.

3. Directeur de l'Enseignement Primaire:

3.1. Qualifications:

- Soit un universitaire spécialisé en pédagogie, soit un Inspecteur ayant déjà dirigé une circonscription et connaissant bien les problèmes pratiques de l'enseignement primaire.

3.2. Aptitudes requises:

- Sens des relations humaines et des relations avec les autorités civiles et administratives.
- Connaissance pratique des problèmes d'organisation du primaire
- Il doit, avant tout, être opérationnel

4. Directeur du Financement de l'Education.

4.1. Qualifications.

- Formation en science financière et comptable au niveau universitaire,
- Deux stages seraient nécessaires: dans une administration publique relevant du Ministère des Finances d'une part et, d'autre part, dans une entreprise privée pratiquant la comptabilité commerciale.

4.2. Aptitudes requises.

- Sens civique très scrupuleux
- Esprit méthodique et sens de la prévision en matière financière.

C/ DGCC

I. Directeur Général de la coordination et du contentieux:

I.1. Qualifications:

- Formation universitaire en Droit International Public et Droit Public Interne.
- Connaissance approfondie des techniques de relations publiques.
- Stage éventuel dans un service du Ministère des Affaires Etrangères

I.2. Aptitudes requises:

- Sens de la diplomatie et sens juridique
- Esprit méthodique et esprit d'organisation
- Aptitude à la réflexion et à la prudence

2. Directeur de la coordination.

Même formation et mêmes aptitudes que le Directeur Général

3. Directeur de la Législation et du contentieux:

3.1. Qualifications:

- Formation juridique au niveau universitaire
- Connaissance de la procédure administrative
- Stage éventuel dans un service du Ministère des affaires judiciaires ou dans un tribunal

3.2. Aptitudes requises:

- Connaissance des formulaires de procédure et aptitude à la rédaction des textes administratifs et des jugements
 - Esprit porté à la réflexion plus qu'à l'action
 - Sens de l'organisation et de la compilation des archives administratives et juridiques.
-

Organisation du Ministère de l'Education Nationale

Objet: Profil de fonctionnaires
(Chefs de divisions et
Chefs de Bureaux)

A/ DGERP

I. Direction des programmes

I.1. Division Ens.secondeaire et enseignement supérieur.

I.1.I. Qualifications du Chef de Division:

- Il sera universitaire spécialiste de l'une des branches de l'enseignement général, comme tous ses collègues de la division. Mais celui qui sera désigné comme chef devra posséder un sens aigu de la coordination et un tempérament de leader.

I.2. Division enseignement primaire:

I.2.I. Qualification du Chef de division:

- Mêmes aptitudes que le chef de division des programmes de l'enseignement secondaire, mais on choisira de préférence un professeur d'Ecole Normale d'Instituteurs.

I.3. Division Enseignement technique:

I.3.I. Qualification du chef de division:

- Mêmes aptitudes que les deux précédents mais c'est un professeur ou un directeur d'école secondaire technique qui sera choisi pour ce poste.

2. Direction de la Statistique et de la planification.

2.1. Statistiques:

- Niveau: fin d'études secondaires dans la spécialité sciences économiques.
- Qualités requises: Esprit méthodique et rationnel.
Esprit d'opiniâtreté pour exiger le retour rapide de la totalité des informations sollicitées.

2.2. Planification:

La division sera confiée au Directeur du service.

3. Direction de l'information et des auxiliaires pédagogiques

3.1. Information:

- La division sera confiée au directeur du service

3.2. Auxiliaires pédagogiques.

- Il faut un technicien radio, cinéma, photographie d'un bon niveau avec des connaissances relatives au maniement des appareils. Mais il doit être "metteur en scène" plus que "machiniste", et possède des aptitudes au travail sur le terrain avec son équipe en même temps qu'une grande curiosité d'esprit.

4. Direction de l'Orientation scolaire et professionnelle.

4.1. Division technique: Elle sera confiée au directeur du service

4.2. Formation et recyclage: Le chef de division, de bonne formation pédagogique au niveau secondaire ou supérieur devra surtout posséder beaucoup d'esprit d'initiative et de méthode pour impulser

les divers services en faveur de l'organisation des recyclages nécessaires.

B/ DGAFFE .

I. Direction de l'enseignement secondaire et supérieur.

I.1. Division du personnel:

- Le chef de la division personnel s'occupera lui même de l'organisation des établissements. Il devra être un spécialiste en organisation des services dans l'enseignement et connaître la technique de la carte scolaire. Travail essentiellement d'organisation rationnelle

I.2. Division des effectifs:

- Le premier bureau (Examens) sera tenu par le chef de division et son équipe. Le bureau des examens requiert la présence d'un fonctionnaire très scrupuleux et ayant le souci de l'organisation jusque dans les moindres détails. Une tendance vers la dissimulation et le secret dans le caractère du chef du bureau des examens est fortement souhaitable.
- Le deuxième bureau (Bourses) est essentiellement un bureau d'organisation dans lequel le chef de bureau doit être rompu à la technique de manipulation des planning et fichiers. Un spécialiste du travail dans les "sommiers" de justice ou de police tiendrait très bien un tel poste.

2. Direction de l'Enseignement Primaire.

I.1. Division du personnel: Elle sera tenue par le Directeur lui-même. Il devra être formé à la pratique de l'application des techniques de la carte scolaire.

Le deuxième bureau (Inspection) comprendra un groupe d'inspecteurs nationaux dont les principales qualités devraient être :

- a) d'avoir déjà enseigné
- b) d'avoir déjà dirigé une circonscription décentralisée, soit arrondissement, soit secteur

2.2. Division des constructions scolaires:

- Le chef de Division qui devra être de formation technique (bâtiments et travaux publics) sera amené à examiner des dossiers d'appel d'offres aux entrepreneurs et à instruire des marchés de travaux. C'est un poste difficile qui requiert à la fois des connaissances techniques et des connaissances juridiques en même temps que des qualités nombreuses dans le domaine des relations humaines (Liaison avec les autres autorités et avec les entrepreneurs).
- Le 2e bureau (Inspection des bâtiments) fonctionnera correctement s'il est composé de fonctionnaires ayant une formation du type "Ecoles sociales" au niveau fin d'études secondaires.

3. Direction du financement:

3.1. Direction du budget.

- Le Directeur du budget est chef du 1er bureau (Prévision et engagement des crédits).
Le second bureau doit être dirigé par un très bon comptable spécialisé dans les expertises. Il devra effectuer un travail difficile d'enquêtes et d'investigations pour déceler toutes les fautes commises dans la gestion des crédits de l'Education Nationale. Le contrôle financier est un poste de première importance qui ne peut être confié qu'à un fonctionnaire de niveau universitaire spécialisé en sciences financières ou fiscales.

3.2. Division des crédits de fonctionnement

- Le Chef de division dirigera le premier bureau (Liquidation des traitements et pensions du personnel.) Il faudra à ce poste un très bon comptable (niveau humanités) en même temps qu'un homme ayant beaucoup d'autorité sur ses subordonnés.
- Le 2e bureau (Liquidation des bourses et subsides) est un orollai-
re du premier bureau. C'est la nature des pièces comptabilisées qui fait la différence entre les deux fonctions.

3.3. Division des crédits d'équipement.

Le chef de division dirige le premier bureau (Equipement immobilier) A ce titre, il suit la progression financière de tous les projets de construction scolaire, soit sur budget national, soit sur aide extérieure. C'est un poste qui, jusqu'à présent, a fait défaut et ce défaut laisse le Ministre dans l'ignorance de l'état d'avancement des projets notamment ceux qui sont réalisés sur aide extérieure. Il faut y placer un bon comptable, capable de faire établir des bilans de constructions et des estimations de coûts en capital.

Le second bureau (Equipement mobilier) sera dirigé par un fonctionnaire très méticuleux, d'un bon niveau du point de vue comptable. Il y faut un esprit très ordonné.

C/ DGCC.

I. Direction de la Coordination.

- C'est un peu le service Diplomatique du Ministre

2. Direction de la Législation et du Contentieux:

La 1ère Division (Législation) est dirigée personnellement par le Directeur.

La 2e Division (contentieux) requiert la présence d'un juriste de niveau universitaire apte à interpréter correctement les textes et la jurisprudence.

Enfin, il devrait être exigé de chacun des chefs des services dactylographiques des Directions Générales la connaissance de la sténographie et du chef du Secrétariat du Cabinet la connaissance de la Sténotypie (conservation des discours du Ministre et compte rendu intégral des réunions auxquelles il participe ou qu'il préside).

PROJET D'ARRETE PRESIDENTIEL

ARRETE PRESIDENTIEL N° DU PORTANT ORGANISATION
DU MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE.

Visas

AVONS ARRETE ET ARRETONS:

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 (DGAFE) et la Direction Générale de la coordination et du contentieux (DGCC)

Ch. I: 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 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 Recherche Pédagogique.

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 diffuser les informations pédagogiques de toutes origines et de toutes natures.
- La Division des Auxiliaires pédagogiques chargées 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 assuré 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 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 2e 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 demanderesses 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 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 constructions 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 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 transmises 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 toutes 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'Équipement 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.4: 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'Éducation Nationale avec toute autre institution nationale ou étrangère intéressée au développement de l'Éducation 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'Éducation 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'Éducation 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 jury 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.5: 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

Le Ministre de l'Education Nationale,
Thaddée BAGARAGAZA

Le Président de la
République,
Juvénal HABYALIMANA.-

Ministère de l'Éducation Nationale

Objet: Profil des Fonctionnaires

A/ DGERP

I. Directeur Général des Etudes et de la Recherche Pédagogique

I.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

I.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
- Curiosité d'esprit et facilité d'adaptation
- Sûreté 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 politique ou en sociologie au niveau universitaire. Licence.
- Spécialisé dans l'élaboration des plans de développement
- 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'émission radio
- Sens de la recherche de l'information et de sa présentation au public.
- Aptitude au travail sur le terrain.

5. Directeur de l'Orientation scolaire et Professionnelle.

5.1. Qualifications.

- Formation en psychologie au niveau universitaire
- Spécialisation dans les tests d'aptitudes et la création des batteries

5.2: Aptitudes requises.

- Aptitude au travail sur le terrain et en laboratoire
- Sens de la recherche appliquée

B/ DGAFFE

1. Directeur Général de l'Administration et du Financement de l'Education

1.1. Qualifications:

- Formation en pédagogie au niveau universitaire ou formation au même niveau en droit administratif. Licence ou doctorat.

1.2. Aptitudes requises:

- Esprit de décision d'organisation et d'adaptation
- Sens des responsabilités et du commandement
- Connaissance de la technique d'organisation des établissements scolaires.
- Connaissance de la psychologie du monde enseignant
- Rapidité dans la décision et l'exécution
- Le Directeur Général doit être soit un pédagogue capable d'assimiler les techniques administratives, soit un juriste de s'adapter rapidement aux problèmes de l'enseignement.

2. Directeur de l'enseignement secondaire et supérieur.

2.1. Qualifications.

- Même formation que le Directeur Général mais doit avoir déjà enseigné dans un établissement secondaire.

2.2. Aptitudes requises:

- Mêmes aptitudes que le Directeur Général mais spécialisation dans l'enseignement secondaire et supérieur.

3. Directeur de l'Enseignement Primaire:

3.1. Qualifications:

- Soit un universitaire spécialisé en pédagogie, soit un Inspecteur ayant déjà dirigé une circonscription et connaissant bien les problèmes pratiques de l'enseignement primaire.

3.2. Aptitudes requises:

- Sens des relations humaines et des relations avec les autorités civiles et administratives.
- Connaissance pratique des problèmes d'organisation du primaire
- Il doit, avant tout, être opérationnel

4. Directeur du Financement de l'Education.

4.1. Qualifications.

- Formation en science financière et comptable au niveau universitaire,
- Deux stages seraient nécessaires: dans une administration publique relevant du Ministère des Finances d'une part et, d'autre part, dans une entreprise privée pratiquant la comptabilité commerciale.

4.2. Aptitudes requises.

- Sens civique très scrupuleux
- Esprit méthodique et sens de la prévision en matière financière.

C/ DGCC

I. Directeur Général de la coordination et du contentieux:

I.1. Qualifications:

- Formation universitaire en Droit International Public et Droit Public Interne.
- Connaissance approfondie des techniques de relations publiques.
- Stage éventuel dans un service du Ministère des Affaires Etrangères

I.2. Aptitudes requises:

- Sens de la diplomatie et sens juridique
- Esprit méthodique et esprit d'organisation
- Aptitude à la réflexion et à la prudence

2. Directeur de la coordination.

Même formation et mêmes aptitudes que le Directeur Général

3. Directeur de la Législation et du contentieux:

3.1. Qualifications:

- Formation juridique au niveau universitaire
- Connaissance de la procédure administrative
- Stage éventuel dans un service du Ministère des affaires judiciaires ou dans un tribunal

3.2. Aptitudes requises:

- Connaissance des formulaires de procédure et aptitude à la rédaction des textes administratifs et des jugements
 - Esprit porté à la réflexion plus qu'à l'action
 - Sens de l'organisation et de la compilation des archives administratives et juridiques.
-

Organisation du Ministère de l'Education Nationale

Objet: Profil de fonctionnaires
(Chefs de divisions et
Chefs de Bureaux)

A/ DGERP

I. Direction des programmes

I.1. Division Ens.secondeire et enseignement superieur.

I.II. Qualifications du Chef de Division:

- Il sera universitaire spécialiste de l'une des branches de l'enseignement général, comme tous ses collègues de la division. Mais celui qui sera désigné comme chef devra posséder un sens aigu de la coordination et un tempérament de leader.

I.2. Division enseignement primaire:

I.2I. Qualification du Chef de division:

- Mêmes aptitudes que le chef de division des programmes de l'enseignement secondaire, mais on choisira de préférence un professeur d'Ecole Normale d'Instituteurs.

I.3. Division Enseignement technique:

I.2I. Qualification du chef de division:

- Mêmes aptitudes que les deux précédents mais c'est un professeur ou un directeur d'école secondaire technique qui sera choisi pour ce poste.

2. Direction de la Statistique et de la planification.

2.1. Statistiques:

- Niveau: fin d'études secondaires dans la spécialité sciences économiques.
- Qualités requises: Esprit méthodique et rationnel. Esprit d'opiniâtreté pour exiger le retour rapide de la totalité des informations sollicitées.

2.2. Planification:

La division sera confiée au Directeur du service.

3. Direction de l'information et des auxiliaires pédagogiques

3.1. Information:

- La division sera confiée au directeur du service

3.2. Auxiliaires pédagogiques.

- Il faut un technicien radio, cinéma, photographie d'un bon niveau avec des connaissances relatives au maniement des appareils. Mais il doit être "metteur en scène" plus que "machiniste", et possède des aptitudes au travail sur le terrain avec son équipe en même temps qu'une grande curiosité d'esprit.

4. Direction de l'Orientation scolaire et professionnelle.

4.1. Division technique: Elle sera confiée au directeur du service

4.2. Formation et recyclage: Le chef de division, de bonne formation pédagogique au niveau secondaire ou supérieur devra surtout posséder beaucoup d'esprit d'initiative et de méthode pour impulser

les divers services en faveur de l'organisation des recyclages nécessaires.

B/ DGAFFE.

I. Direction de l'enseignement secondaire et supérieur.

I.1. Division du personnel:

- Le chef de la division personnel s'occupera lui-même de l'organisation des établissements. Il devra être un spécialiste en organisation des services dans l'enseignement et connaître la technique de la carte scolaire. Travail essentiellement d'organisation rationnelle

I.2. Division des effectifs:

- Le premier bureau (Examens) sera tenu par le chef de division et son équipe. Le bureau des examens requiert la présence d'un fonctionnaire très scrupuleux et ayant le souci de l'organisation jusque dans les moindres détails. Une tendance vers la dissimulation et le secret dans le caractère du chef du bureau des examens est fortement souhaitable.
- Le deuxième bureau (Bourses) est essentiellement un bureau d'organisation dans lequel le chef de bureau doit être rompu à la technique de manipulation des planning et fichiers. Un spécialiste du travail dans les "sommiers" de justice ou de police tiendrait très bien un tel poste.

2. Direction de l'Enseignement Primaire.

I.1. Division du personnel: Elle sera tenue par le Directeur lui-même.

Il devra être formé à la pratique de l'application des techniques de la carte scolaire.

Le deuxième bureau (Inspection) comprendra un groupe d'inspecteurs nationaux dont les principales qualités devraient être :

- a) d'avoir déjà enseigné
- b) d'avoir déjà dirigé une circonscription décentralisée, soit arrondissement, soit secteur

2.2. Division des constructions scolaires:

- Le chef de Division qui devra être de formation technique (bâtiments et travaux publics) sera amené à examiner des dossiers d'appel d'offres aux entrepreneurs et à instruire des marchés de travaux. C'est un poste difficile qui requiert à la fois des connaissances techniques et des connaissances juridiques en même temps que des qualités nombreuses dans le domaine des relations humaines (Liaison avec les autres autorités et avec les entrepreneurs).
- Le 2e bureau (Inspection des bâtiments) fonctionnera correctement s'il est composé de fonctionnaires ayant une formation du type "Ecoles sociales" au niveau fin d'études secondaires.

3. Direction du financement:

3.1. Direction du budget.

- Le Directeur du budget est chef du 1er bureau (Prévision et engagement des crédits).
Le second bureau doit être dirigé par un très bon comptable spécialisé dans les expertises. Il devra effectuer un travail difficile d'enquêtes et d'investigations pour déceler toutes les fautes commises dans la gestion des crédits de l'Education Nationale. Le contrôle financier est un poste de première importance qui ne peut être confié qu'à un fonctionnaire de niveau universitaire spécialisé en sciences financières ou fiscales.

3.2. Division des crédits de fonctionnement

- Le Chef de division dirigera le premier bureau (Liquidation des traitements et pensions du personnel.) Il faudra à ce poste un très bon comptable (niveau humanités) en même temps qu'un homme ayant beaucoup d'autorité sur ses subordonnés.
- Le 2e bureau (Liquidation des bourses et subsides) est un orollai-
re du premier bureau. C'est la nature des pièces comptabilisées
qui fait la différence entre les deux fonctions.

3.3. Division des crédits d'équipement.

Le chef de division dirige le premier bureau (Equipement immobilier) A ce titre, il suit la progression financière de tous les projets de construction scolaire, soit sur budget national, soit sur aide extérieure. C'est un poste qui, jusqu'à présent, a fait défaut et ce défaut laisse le Ministre dans l'ignorance de l'état d'avancement des projets notamment ceux qui sont réalisés sur aide extérieure. Il faut y placer un bon comptable, capable de faire établir des bilans de constructions et des estimations de coûts en capital.

Le second bureau (Equipement mobilier) sera dirigé par un fonctionnaire très méticuleux, d'un bon niveau du point de vue comptable. Il y faut un esprit très ordonné.

C/ DGCC.

I. Direction de la Coordination.

- C'est un peu le service Diplomatique du Ministre

2. Direction de la Législation et du Contentieux:

La 1ère Division (Législation) est dirigée personnellement par le Directeur.

La 2e Division (contentieux) requiert la présence d'un juriste de niveau universitaire apte à interpréter correctement les textes et la jurisprudence.

Enfin, il devrait être exigé de chacun des chefs des services dactylographiques des Directions Générales la connaissance de la sténographie et du chef du Secrétariat du Cabinet la connaissance de la Sténotypie (conservation des discours du Ministre et compte rendu intégral des réunions auxquelles il participe ou qu'il préside).

PROJET D'ARRETE PRESIDENTIEL

ARRETE PRESIDENTIEL N° DU PORTANT ORGANISATION
DU MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE.

Visas

AVONS ARRETE ET ARRETONS:

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 (DGAFE) et la Direction Générale de la coordination et du contentieux (DGCC)

Ch. I: 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 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 Recherche Pédagogique.

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 diffuser les informations pédagogiques de toutes origines et de toutes natures.
- La Division des Auxiliaires pédagogiques chargées 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 assuré 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 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 2e 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 demanderesses 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 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 constructions 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 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 transmises 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 toutes 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'Équipement 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.4: 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'Éducation Nationale avec toute autre institution nationale ou étrangère intéressée au développement de l'Éducation 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'Éducation 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'Éducation 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 jury 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.5: 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

Le Ministre de l'Education Nationale,
Thaddée BAGARAGAZA

Le Président de la
République,
Juvénal HABYALIMANA.-

Ministère de l'Education Nationale

Objet: Profil des Fonctionnaires

A/ DGERP

I. Directeur Général des Etudes et de la Recherche Pédagogique

I.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

I.2. Aptitudes requises

- Esprit de synthèse et d'organisation
- Connaissance de la technique des réunions et dons des oratoires
- Rapidité dans la conception mais également sens de la réflexion
- Aptitude aux relations humaines
- Curiosité d'esprit et facilité d'adaptation
- Sûreté 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 politique ou en sociologie au niveau universitaire. Licence.
- Spécialisé dans l'élaboration des plans de développement
- 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'émission radio
- Sens de la recherche de l'information et de sa présentation au public.
- Aptitude au travail sur le terrain.

5. Directeur de l'Orientation scolaire et Professionnelle.

5.1. Qualifications.

- Formation en psychologie au niveau universitaire
- Spécialisation dans les tests d'aptitudes et la création des batteries

5.2: Aptitudes requises.

- Aptitude au travail sur le terrain et en laboratoire
- Sens de la recherche appliquée

B/ DGAFE

I. Directeur Général de l'Administration et du Financement de l'Education

I.1. Qualifications:

- Formation en pédagogie au niveau universitaire ou formation au même niveau en droit administratif. Licence ou doctorat.

I.2. Aptitudes requises:

- Esprit de décision d'organisation et d'adaptation
- Sens des responsabilités et du commandement
- Connaissance de la technique d'organisation des établissements scolaires.
- Connaissance de la psychologie du monde enseignant
- Rapidité dans la décision et l'exécution
- Le Directeur Général doit être soit un pédagogue capable d'assimiler les techniques administratives, soit un juriste de s'adapter rapidement aux problèmes de l'enseignement.

2. Directeur de l'enseignement secondaire et supérieur.

2.1. Qualifications.

- Même formation que le Directeur Général mais doit avoir déjà enseigné dans un établissement secondaire.

2.2. Aptitudes requises:

- Mêmes aptitudes que le Directeur Général mais spécialisation dans l'enseignement secondaire et supérieur.

3. Directeur de l'Enseignement Primaire:

3.1. Qualifications:

- Soit un universitaire spécialisé en pédagogie, soit un Inspecteur ayant déjà dirigé une circonscription et connaissant bien les problèmes pratiques de l'enseignement primaire.

3.2. Aptitudes requises:

- Sens des relations humaines et des relations avec les autorités civiles et administratives.
- Connaissance pratique des problèmes d'organisation du primaire
- Il doit, avant tout, être opérationnel

4. Directeur du Financement de l'Education.

4.1. Qualifications.

- Formation en science financière et comptable au niveau universitaire,
- Deux stages seraient nécessaires: dans une administration publique relevant du Ministère des Finances d'une part et, d'autre part, dans une entreprise privée pratiquant la comptabilité commerciale.

4.2. Aptitudes requises.

- Sens civique très scrupuleux
- Esprit méthodique et sens de la prévision en matière financière.

C/ DGCC

I. Directeur Général de la coordination et du contentieux:

I.1. Qualifications:

- Formation universitaire en Droit International Public et Droit Public Interne.
- Connaissance approfondie des techniques de relations publiques.
- Stage éventuel dans un service du Ministère des Affaires Etrangères

I.2. Aptitudes requises:

- Sens de la diplomatie et sens juridique
- Esprit méthodique et esprit d'organisation
- Aptitude à la réflexion et à la prudence

2. Directeur de la coordination.

Même formation et mêmes aptitudes que le Directeur Général

3. Directeur de la Législation et du contentieux:

3.1. Qualifications:

- Formation juridique au niveau universitaire
- Connaissance de la procédure administrative
- Stage éventuel dans un service du Ministère des affaires judiciaires ou dans un tribunal

3.2. Aptitudes requises:

- Connaissance des formulaires de procédure et aptitude à la rédaction des textes administratifs et des jugements
 - Esprit porté à la réflexion plus qu'à l'action
 - Sens de l'organisation et de la compilation des archives administratives et juridiques.
-

Organisation du Ministère de l'Education Nationale

Objet: Profil de fonctionnaires
(Chefs de divisions et
Chefs de Bureaux)

A/ DGERP

I. Direction des programmes

I.1. Division Ens.secondeire et enseignement supérieur.

I.II. Qualifications du Chef de Division:

- Il sera universitaire spécialiste de l'une des branches de l'enseignement général, comme tous ses collègues de la division. Mais celui qui sera désigné comme chef devra posséder un sens aigu de la coordination et un tempérament de leader.

I.2. Division enseignement primaire:

I.2I. Qualification du Chef de division:

- Mêmes aptitudes que le chef de division des programmes de l'enseignement secondaire, mais on choisira de préférence un professeur d'Ecole Normale d'Instituteurs.

I.3. Division Enseignement technique:

I.2I. Qualification du chef de division:

- Mêmes aptitudes que les deux précédents mais c'est un professeur ou un directeur d'école secondaire technique qui sera choisi pour ce poste.

2. Direction de la Statistique et de la planification.

2.1. Statistiques:

- Niveau: fin d'études secondaires dans la spécialité sciences économiques.
- Qualités requises: Esprit méthodique et rationnel. Esprit d'opiniâtreté pour exiger le retour rapide de la totalité des informations sollicitées.

2.2. Planification:

La division sera confiée au Directeur du service.

3. Direction de l'information et des auxiliaires pédagogiques

3.1.Information:

- La division sera confiée au directeur du service

3.2. Auxiliaires pédagogiques.

- Il faut un technicien radio, cinéma, photographie d'un bon niveau avec des connaissances relatives au maniement des appareils. Mais il doit être "metteur en scène" plus que "machiniste", et possède des aptitudes au travail sur le terrain avec son équipe en même temps qu'une grande curiosité d'esprit.

4. Direction de l'Orientation scolaire et professionnelle.

4.1. Division technique: Elle sera confiée au directeur du service

4.2. Formation et recyclage: Le chef de division, de bonne formation pédagogique au niveau secondaire ou supérieur devra surtout posséder beaucoup d'esprit d'initiative et de méthode pour impulser

les divers services en faveur de l'organisation des recyclages nécessaires.

B/ DGAFE .

I. Direction de l'enseignement secondaire et supérieur.

I.1. Division du personnel:

- Le chef de la division personnel s'occupera lui même de l'organisation des établissements. Il devra être un spécialiste en organisation des services dans l'enseignement et connaître la technique de la carte scolaire. Travail essentiellement d'organisation rationnelle

I.2. Division des effectifs:

- Le premier bureau (Examens) sera tenu par le chef de division et son équipe. Le bureau des examens requiert la présence d'un fonctionnaire très scrupuleux et ayant le souci de l'organisation jusque dans les moindres détails. Une tendance vers la dissimulation et le secret dans le caractère du chef du bureau des examens est fortement souhaitable.
- Le deuxième bureau (Bourses) est essentiellement un bureau d'organisation dans lequel le chef de bureau doit être rompu à la technique de manipulation des planning et fichiers. Un spécialiste du travail dans les "sommiers" de justice ou de police tiendrait très bien un tel poste.

2. Direction de l'Enseignement Primaire.

I.1. Division du personnel: Elle sera tenue par le Directeur lui-même.

Il devra être formé à la pratique de l'application des techniques de la carte scolaire.

Le deuxième bureau (Inspection) comprendra un groupe d'inspecteurs nationaux dont les principales qualités devraient être :

- a) d'avoir déjà enseigné
- b) d'avoir déjà dirigé une circonscription décentralisée, soit arrondissement, soit secteur

2.2. Division des constructions scolaires:

- Le chef de Division qui devra être de formation technique (bâtiments et travaux publics) sera amené à examiner des dossiers d'appel d'offres aux entrepreneurs et à instruire des marchés de travaux. C'est un poste difficile qui requiert à la fois des connaissances techniques et des connaissances juridiques en même temps que des qualités nombreuses dans le domaine des relations humaines (Liaison avec les autres autorités et avec les entrepreneurs).
- Le 2e bureau (Inspection des bâtiments) fonctionnera correctement s'il est composé de fonctionnaires ayant une formation du type "Ecoles sociales" au niveau fin d'études secondaires.

3. Direction du financement:

3.1. Direction du budget.

- Le Directeur du budget est chef du 1er bureau (Prévision et engagement des crédits).
Le second bureau doit être dirigé par un très bon comptable spécialisé dans les expertises. Il devra effectuer un travail difficile d'enquêtes et d'investigations pour déceler toutes les fautes commises dans la gestion des crédits de l'Education Nationale. Le contrôle financier est un poste de première importance qui ne peut être confié qu'à un fonctionnaire de niveau universitaire spécialisé en sciences financières ou fiscales.

3.2. Division des crédits de fonctionnement

- Le Chef de division dirigera le premier bureau (Liquidation des traitements et pensions du personnel.) Il faudra à ce poste un très bon comptable (niveau humanités) en même temps qu'un homme ayant beaucoup d'autorité sur ses subordonnés.
- Le 2e bureau (Liquidation des bourses et subsides) est un orollai-
re du premier bureau. C'est la nature des pièces comptabilisées
qui fait la différence entre les deux fonctions.

3.3. Division des crédits d'équipement.

Le chef de division dirige le premier bureau (Equipement immobilier) A ce titre, il suit la progression financière de tous les projets de construction scolaire, soit sur budget national, soit sur aide extérieure. C'est un poste qui, jusqu'à présent, a fait défaut et ce défaut laisse le Ministre dans l'ignorance de l'état d'avancement des projets notamment ceux qui sont réalisés sur aide extérieure. Il faut y placer un bon comptable, capable de faire établir des bilans de constructions et des estimations de coûts en capital.

Le second bureau (Equipement mobilier) sera dirigé par un fonctionnaire très méticuleux; d'un bon niveau du point de vue comptable. Il y faut un esprit très ordonné.

C/ DGCC.

I. Direction de la Coordination.

- C'est un peu le service Diplomatique du Ministre

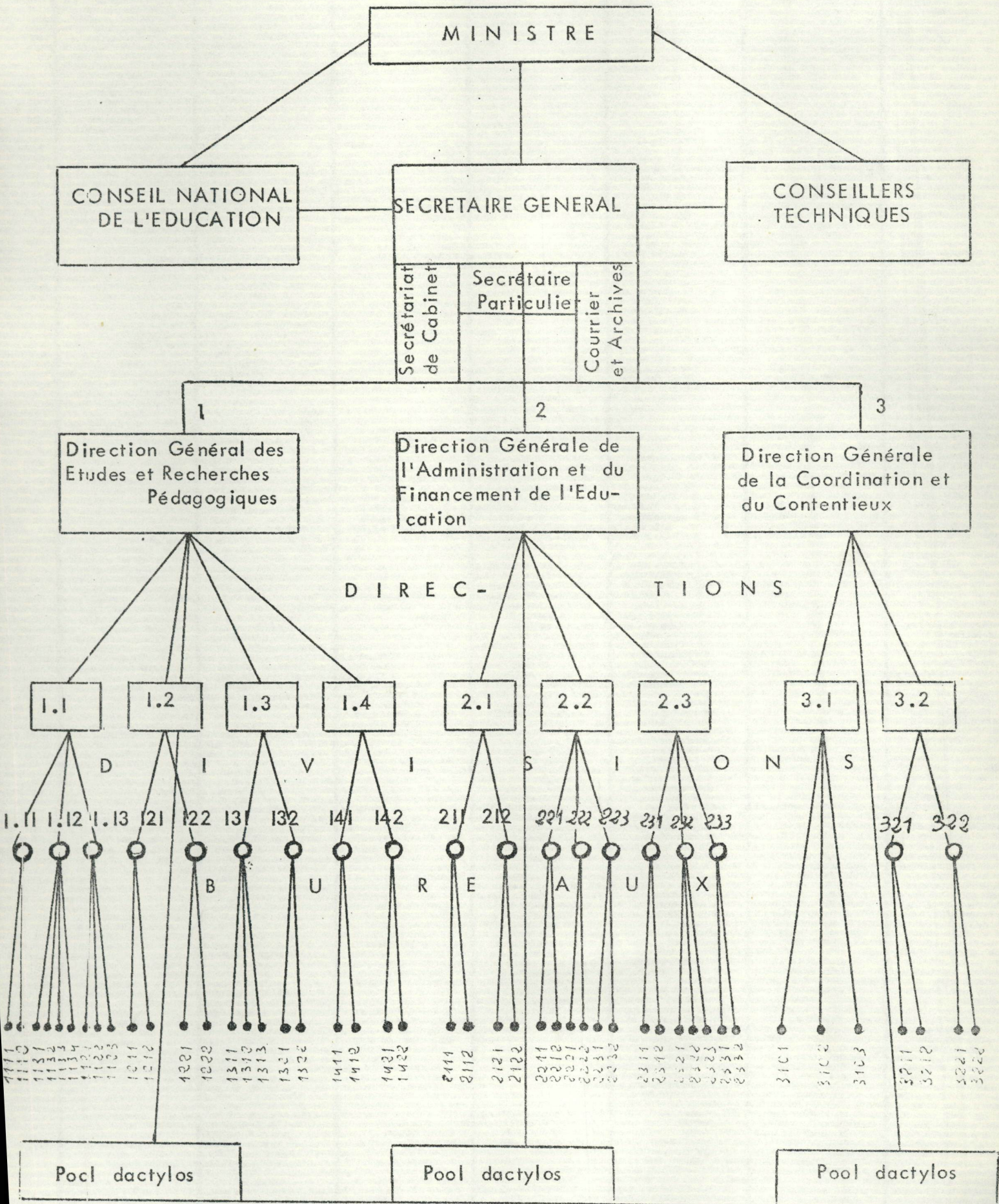
2. Direction de la Législation et du Contentieux:

La 1ère Division (Législation) est dirigée personnellement par le Directeur.

La 2e Division (contentieux) requiert la présence d'un juriste de niveau universitaire apte à interpréter correctement les textes et la jurisprudence.

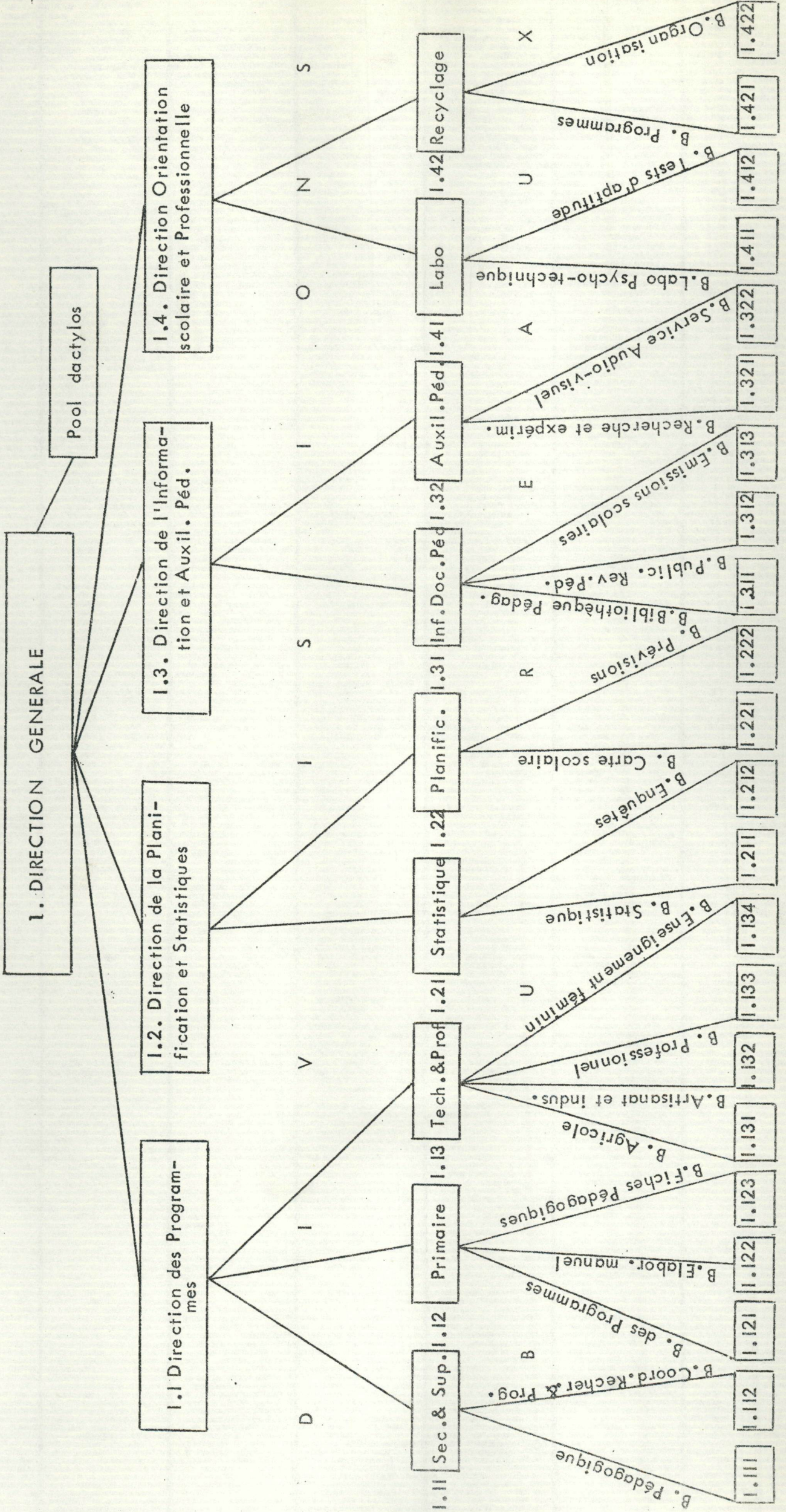
Enfin, il devrait être exigé de chacun des chefs des services dactylographiques des Directions Générales la connaissance de la sténographie et du chef du Secrétariat du Cabinet la connaissance de la Sténotypie (conservation des discours du Ministre et compte rendu intégral des réunions auxquelles il participe ou qu'il préside).

ORGANIGRAMME DU MINISTRE DE L'EDUCATION NATIONALE

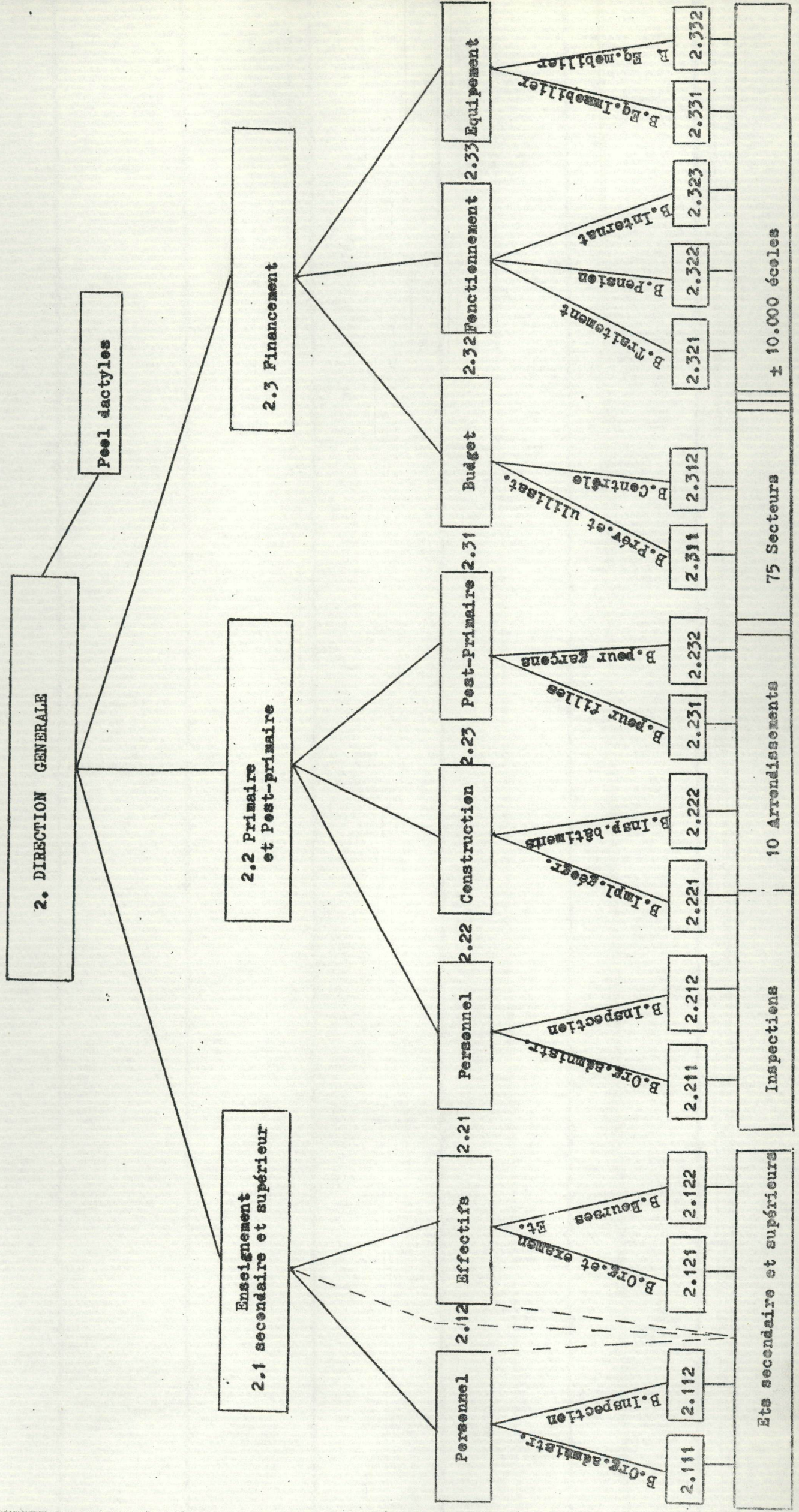


1ère DIRECTION GENERALE

ETUDES ET RECHERCHES PEDAGOGIQUES

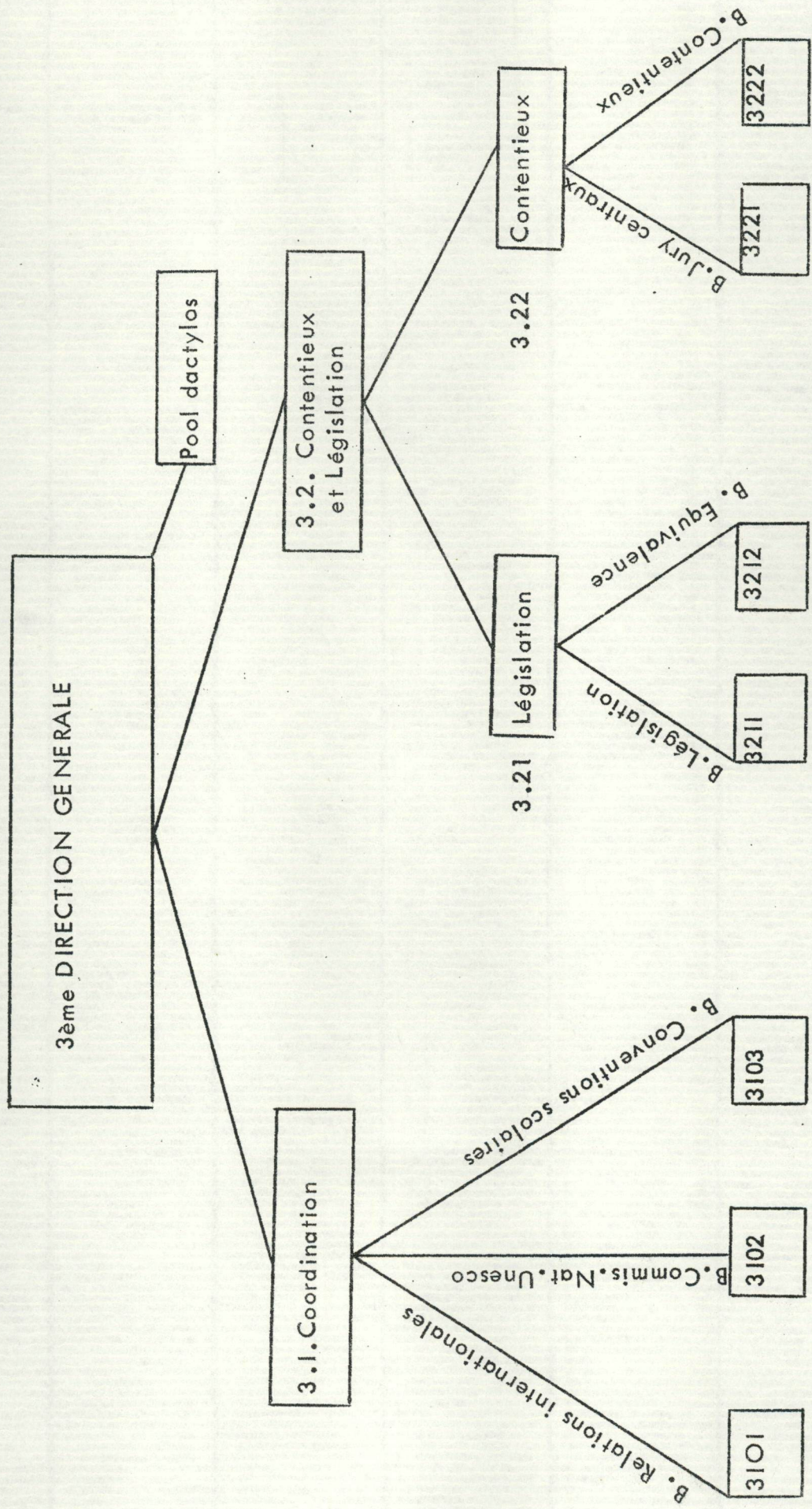


2ème DIRECTION GENERALE
ADMINISTRATION ET FINANCEMENT DE L'EDUCATION

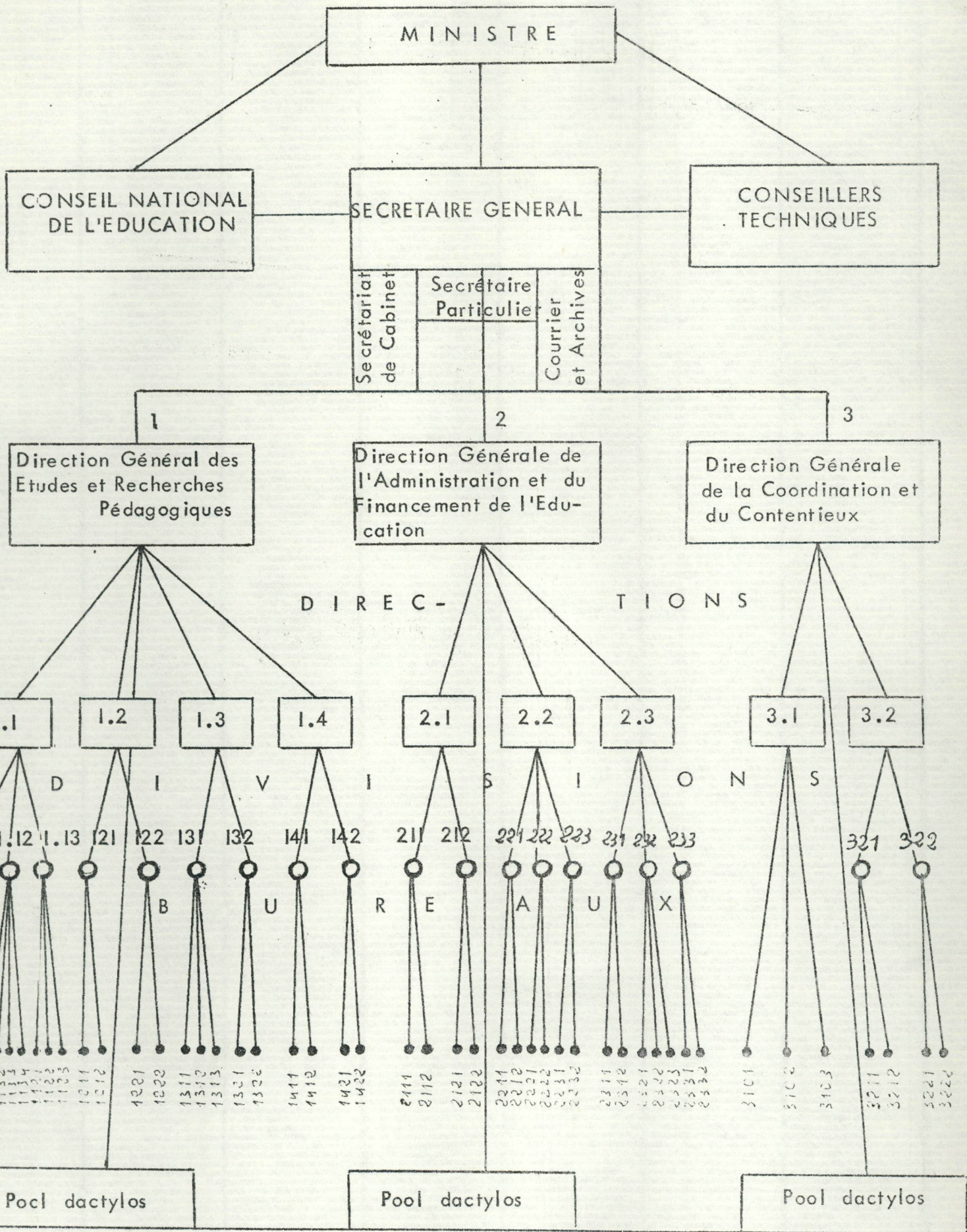


3ème DIRECTION GENERALE

COORDINATION ET CONTENTIEUX

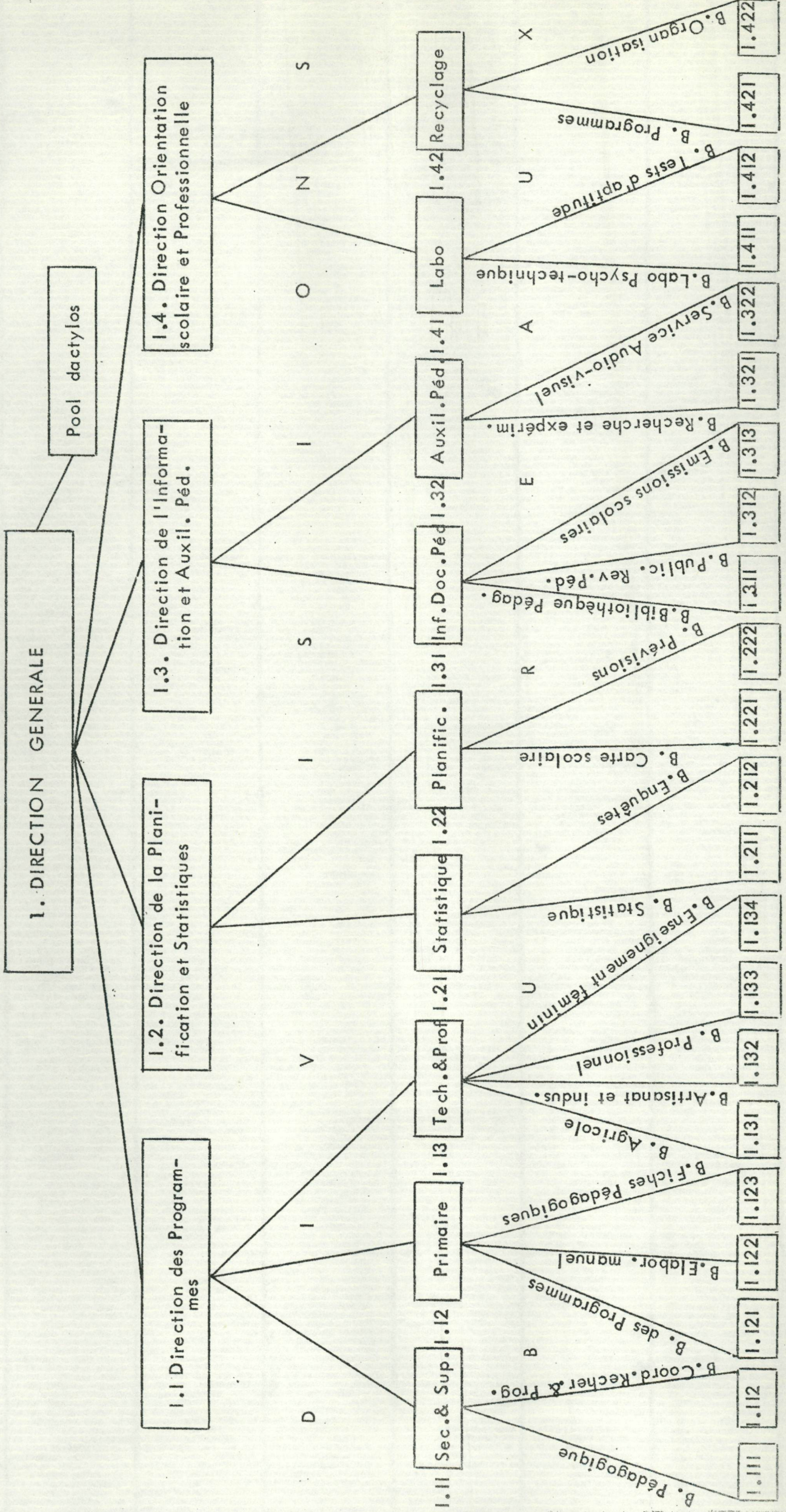


ORGANIGRAMME DU MINISTRE DE L'EDUCATION NATIONALE

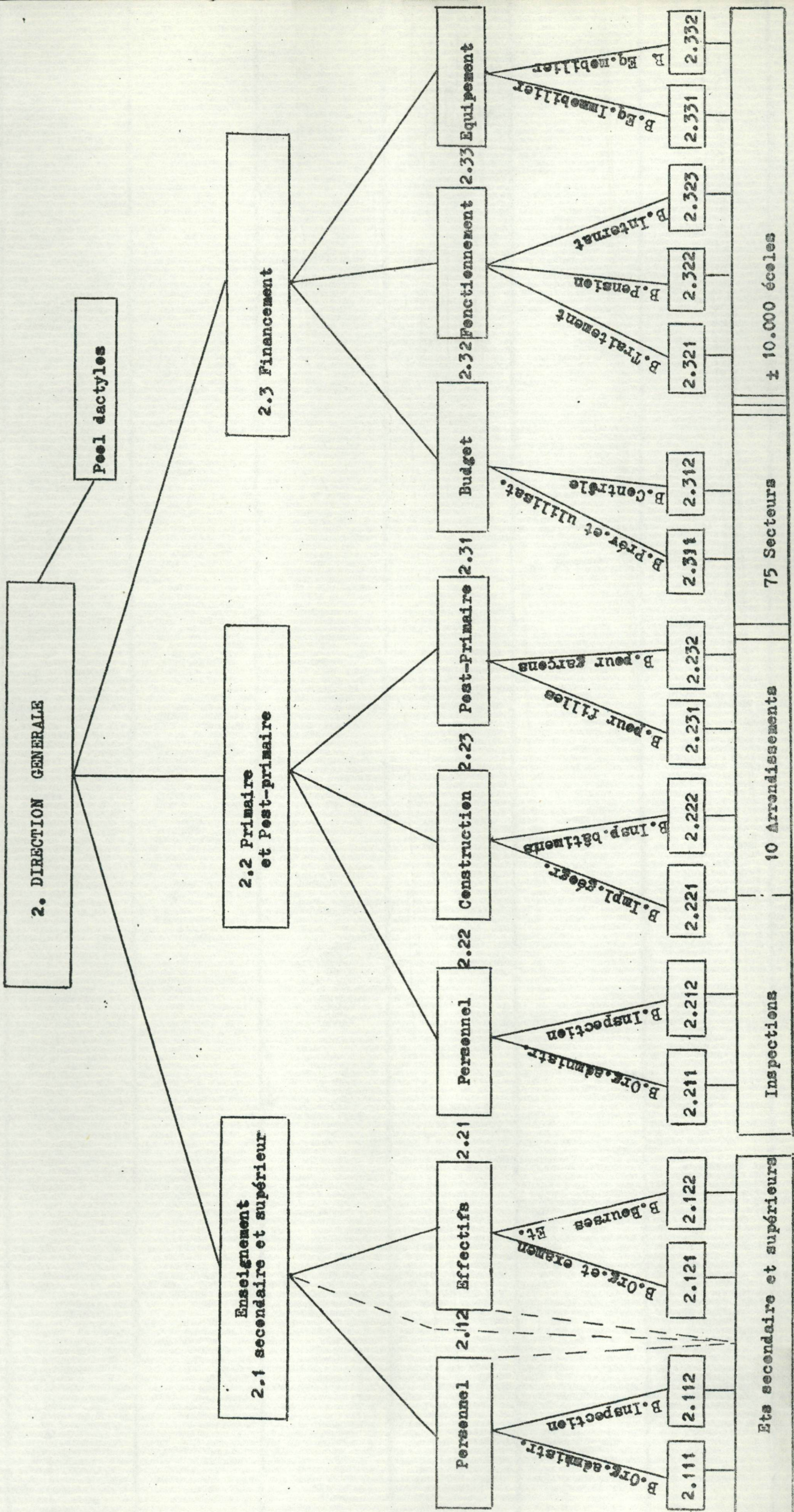


1ère DIRECTION GENERALE

ETUDES ET RECHERCHES PEDAGOGIQUES

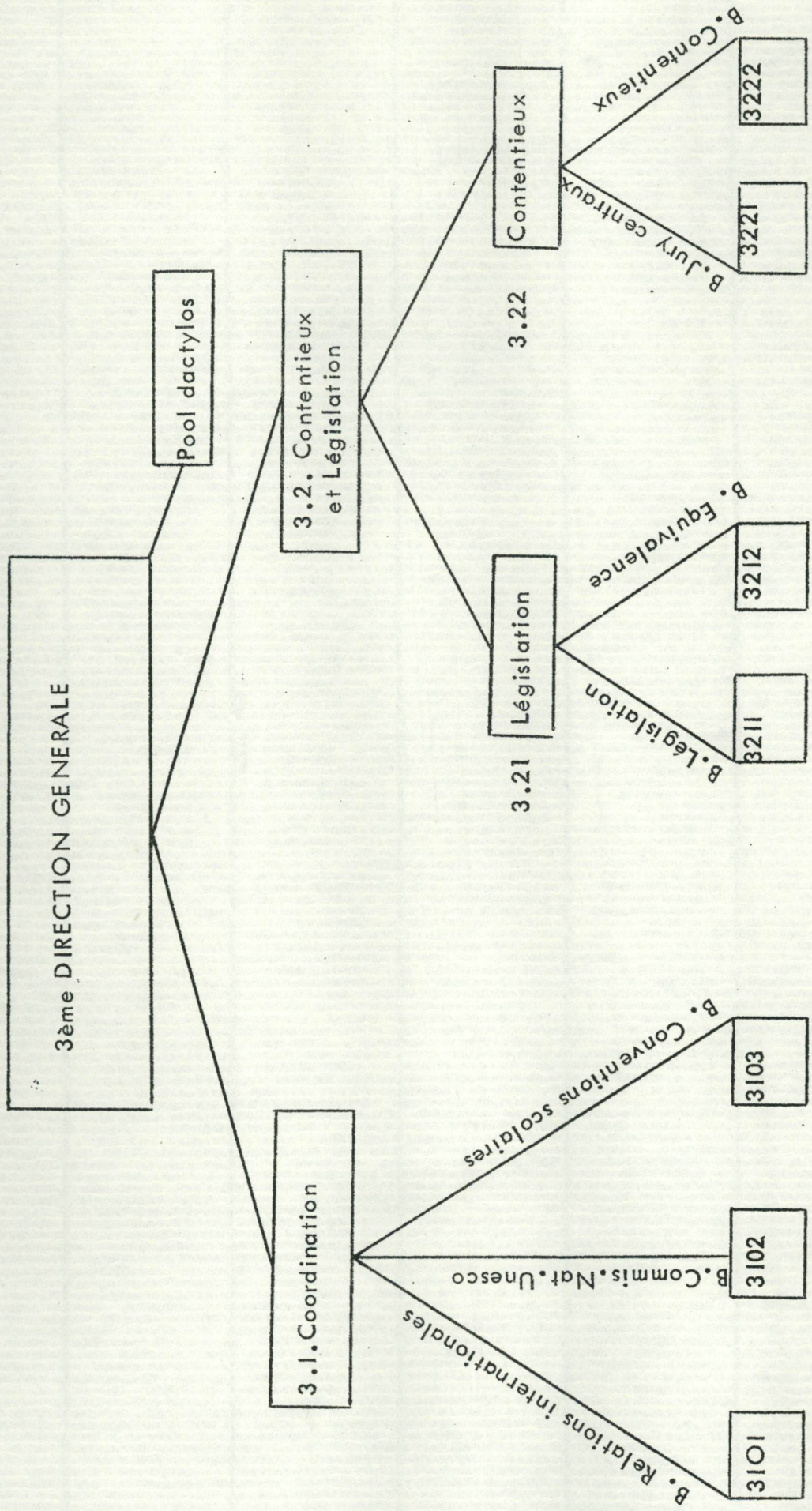


2ème DIRECTION GENERALE
ADMINISTRATION ET FINANCEMENT DE L'EDUCATION

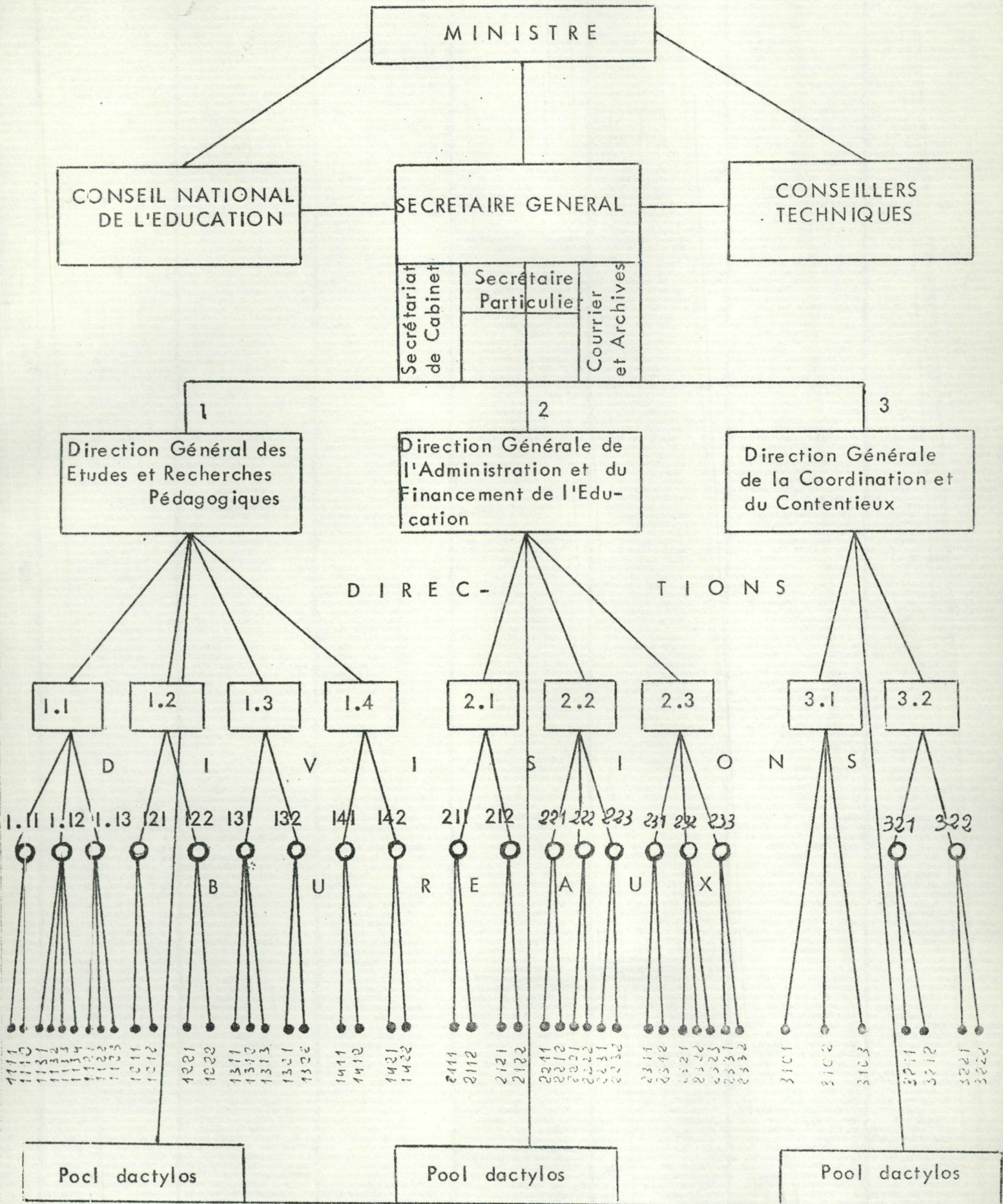


3ème DIRECTION GENERALE

COORDINATION ET CONTENTIEUX

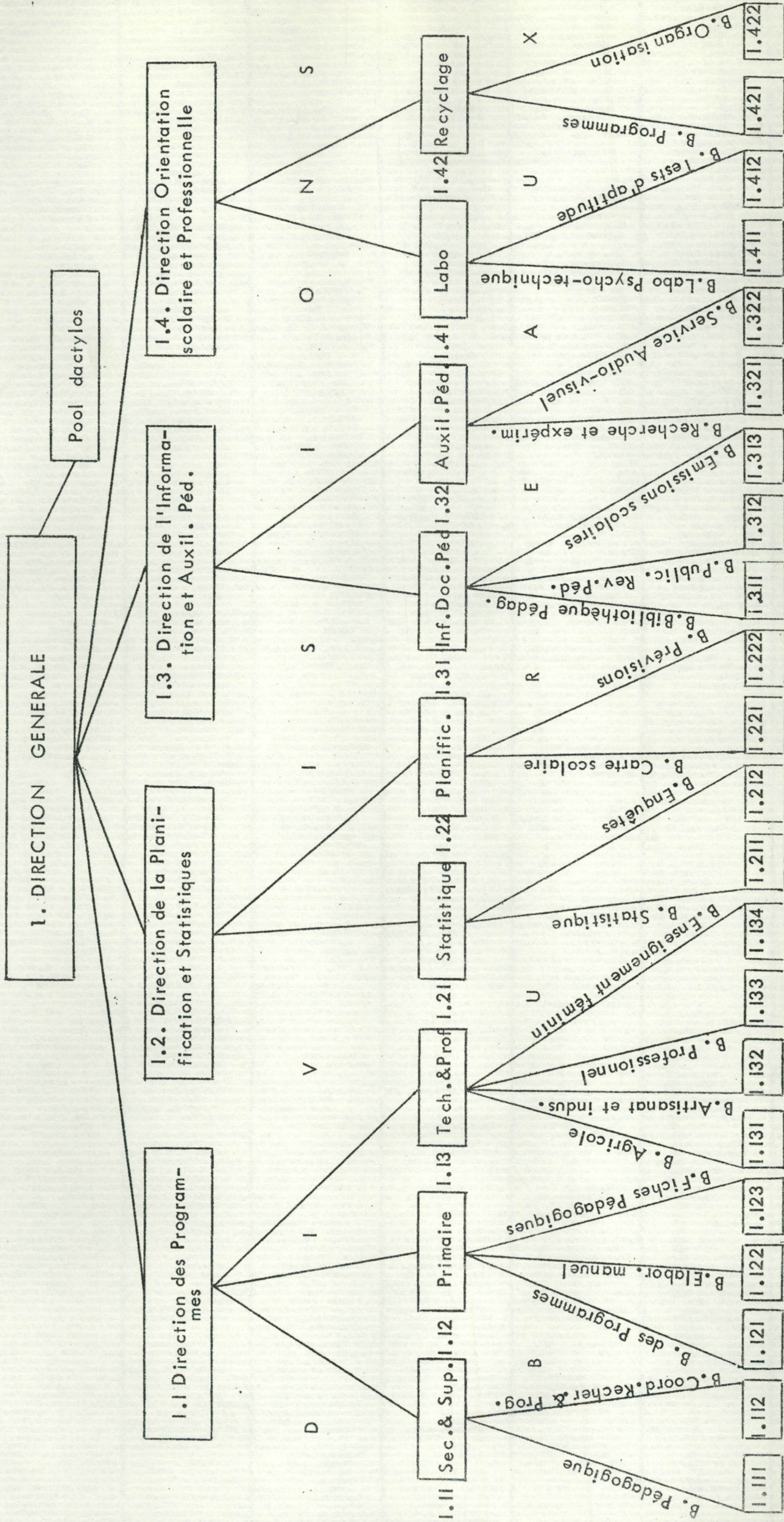


ORGANIGRAMME DU MINISTRE DE L'EDUCATION NATIONALE

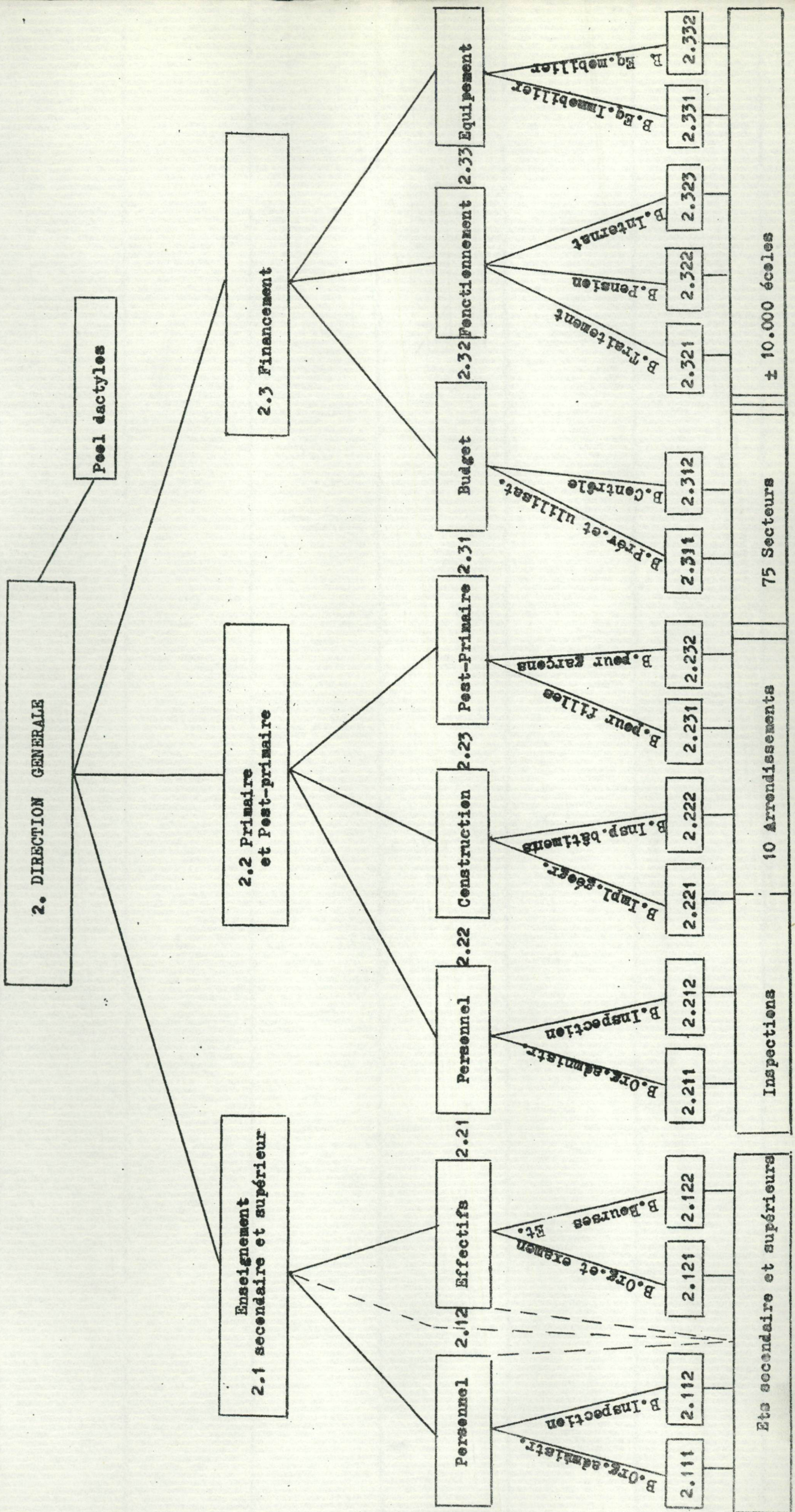


1ère DIRECTION GENERALE

ETUDES ET RECHERCHES PEDAGOGIQUES



2ème DIRECTION GENERALE
ADMINISTRATION ET FINANCEMENT DE L'EDUCATION



3ème DIRECTION GENERALE

COORDINATION ET CONTENTIEUX

