

**ARRETE N°2013/004/METFP**

**PORTANT ORGANISATION DES SERVICES DU MINISTERE  
DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE**

-----  
**LE MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE ET DE LA FORMATION  
PROFESSIONNELLE,**

Vu le décret n°2011-178/PR du 07 décembre 2011 fixant les principes généraux d'organisation des départements ministériels ;

Vu le décret n°2012-004/PR du 29 février 2012 relatif aux attributions des ministres d'Etat et ministres ;

Vu le décret n°2012-006/PR du 07 mars 2012 portant organisation des départements ministériels ;

Vu le décret n° 2012-051/PR du 19 juillet 2012 portant nomination du Premier ministre ;

Vu le décret n° 2012-056/PR du 31 juillet 2012 portant composition du gouvernement, modifié par le décret n°2012-060/PR du 24 août 2012 ;

Vu l'accord du Premier ministre en date du 10 janvier 2013 ;

**ARRETE :**

**Chapitre 1<sup>er</sup> : Dispositions générales**

**Article 1<sup>er</sup>** : Le présent arrêté fixe l'organisation du ministère de l'enseignement technique et de la formation professionnelle conformément aux dispositions de l'article 2 du décret n° 2012-006 /PR du 07 mars 2012 portant organisation des départements ministériels.

**Article 2** : Le ministère de l'enseignement technique et de la formation professionnelle comprend :

- le cabinet ;
- les services rattachés au ministre ;
- l'administration centrale ;
- les institutions et organismes rattachés.

## Chapitre II : Le cabinet

Article 3 : Le cabinet du ministre est constitué :

- du directeur de cabinet ;
- du conseiller technique ;
- du chargé de mission ;
- de l'attaché de presse ;
- de l'attaché de cabinet ;
- du chef de secrétariat particulier.

### Section 1<sup>ère</sup> : Le directeur de cabinet

Article 4 : Le directeur de cabinet veille à l'exécution des directives du ministre. Il anime, coordonne et supervise les activités du cabinet. Il peut recevoir du ministre, délégation de signature par arrêté, pour des actes relevant des attributions du département et pour lesquels délégation n'est pas donnée au secrétaire général.

### Section 2 : Les autres membres du cabinet

Article 5 : Le conseiller technique procède à des études et élabore, en relation avec la politique du département, des notes, des avis et propositions sur les dossiers qui lui sont confiés par le ministre.

Article 6 : Le chargé de mission assure une mission spéciale du département définie par arrêté du ministre.

Article 7 : L'attaché de presse traite toutes les questions en rapport avec la communication et la presse.

Article 8 : L'attaché de cabinet exécute les tâches d'appui aux membres du cabinet et étudie les dossiers à lui confiés par le ministre.

Article 9 : Le chef de secrétariat particulier gère les affaires réservées du ministre.

### Section 3 : Les services rattachés au cabinet

Article 10 : Sont directement rattachés au ministre :

- l'inspecteur des services du ministère de l'enseignement technique et de la formation professionnelle ;
- la personne responsable des marchés publics ;
- la commission de passation des marchés publics ;
- la commission de contrôle des marchés publics.

Article 11 : L'inspecteur des services du ministère de l'enseignement technique et de la formation professionnelle est chargé sous l'autorité du ministre de :

- vérifier l'efficacité de la gestion des activités de l'ensemble des services du département et des institutions et organismes rattachés et leur conformité avec les lois et règlement en vigueur, la politique et les plans d'action du secteur ;

constater les irrégularités commises en matière de gestion administrative, financière et technique et les porter à l'attention du ministre qui en informe les organes spécialisés de l'Etat et prend à cet effet les mesures appropriées ;

- évaluer les résultats effectivement acquis, analyser les écarts par rapport aux prévisions et suggérer les mesures de redressement nécessaires ;
- proposer au ministre des mesures correctives et, éventuellement, des sanctions.

L'inspecteur a le pouvoir d'intervenir dans les structures du département chargées de l'administration générale et celles qui sont responsables des aspects techniques sectoriels.

L'inspecteur du ministère de l'enseignement technique et de la formation professionnelle est un administrateur civil totalisant au moins quinze (15) ans d'expérience. Il doit avoir occupé au moins un poste de directeur de l'administration centrale et disposer d'une excellente connaissance des services du ministère.

**Article 12 :** La personne responsable des marchés publics, coordonne les activités des commissions des marchés publics instituées au sein du département, notamment, celles de la commission de passation des marchés publics et de la commission de contrôle des marchés publics.

Elle assure également l'interface avec les responsables des autres départements ministériels concernés et la direction nationale du contrôle des marchés publics.

**Article 13 :** La commission de passation des marchés publics est chargée, conformément aux codes des marchés publics et délégations de service public, de la préparation des dossiers d'appel d'offre, des opérations d'ouverture et d'évaluation des offres et des propositions.

**Article 14 :** La commission de contrôle des marchés publics est chargée, conformément aux codes des marchés publics et délégations de service public, du contrôle a priori de la régularité de la procédure de passation des marchés publics et délégations de service public, depuis la phase de planification jusqu'à l'attribution du marché ou de la délégation.

**Article 15 :** La personne responsable, les membres des commissions de passation et de contrôle des marchés publics et délégations de service public sont nommés par arrêté du ministre.

### **Chapitre III - L'administration centrale.**

**Article 16 :** L'administration centrale du ministère de l'enseignement technique et de la formation professionnelle comprend :

- le secrétariat général ;
- la direction de l'enseignement secondaire technique (DEST) ;
- la direction de la formation professionnelle et de l'apprentissage (DFPA) ;
- la direction de la pédagogie et des programmes (DPP) ;
- la direction des ressources humaines (DRH) ;
- la direction des affaires financières (DAF) ;
- la direction des statistiques, de la recherche et de la planification (DSRP) ;
- la direction des examens, concours et certifications (DECC).

## **Section 1<sup>ère</sup> : Le secrétariat général.**

**Article 17:** Le secrétariat général est placé sous l'autorité d'un secrétaire général.

**Article 18 :** Le secrétaire général du ministère assure le suivi et le contrôle de l'application des décisions prises par le ministre.

Il exerce, sous l'autorité et par délégation du ministre, la supervision des services centraux et extérieurs.

Il assure le suivi administratif des dossiers, veille aux relations avec les autres départements et usagers et organise la circulation de l'information.

Le secrétaire général assure la coordination de l'élaboration du projet de budget du département et suit son exécution. Il veille à la bonne gestion des ressources humaines et matérielles du ministère. Il dispose de services directement rattachés pour prendre en charge des fonctions communes ou transversales à l'administration, notamment, les études générales, la planification, le suivi évaluation, les statistiques, l'organisation, l'informatique, la documentation et les archives, l'accueil et l'information du public.

Le secrétaire général soumet au ministre les affaires traitées par les services et y joint le cas échéant, ses observations. Les dossiers annotés par le ministre sont transmis aux services concernés par les soins de celui-ci.

Il prépare en collaboration avec le chargé de mission, le conseiller technique et les directeurs, les dossiers à inscrire à l'ordre du jour du conseil des ministres et coordonne, avec le directeur de cabinet la formulation de la position du ministère.

Il dispose, par délégation du ministre, suivant arrêté publié au journal officiel du pouvoir de signer tous les actes et documents relatifs à l'activité courante du ministère, à l'exception de ceux soumis à la signature du directeur de cabinet ou du ministre, en vertu des dispositions législatives ou réglementaires expresses.

## **Section 2 : La direction de l'enseignement secondaire technique (DEST)**

**Article 19 :** La direction de l'enseignement secondaire technique est chargée de la mise en œuvre de la politique nationale de l'éducation en matière d'enseignement secondaire technique notamment, les formations conduisant à l'obtention du baccalauréat deuxième partie des lycées, collèges et institutions publiques et privées relevant de son domaine de compétence.

A ce titre elle :

- coordonne les activités pédagogiques, administratives et techniques des institutions de formation publique et privée de son domaine de compétence ;
- participe à l'élaboration, en collaboration avec la direction de la pédagogie et des programmes, des curricula les contenus de formation et veille à leur mise en œuvre ;
- veille à l'application des textes réglementant les formations ;
- assure l'harmonisation des contenus de formation dans les établissements ayant les mêmes filières, ainsi que le contenu des matières dans les filières transversales ;
- oriente la pédagogie vers les compétences recherchées sur le marché du travail en visant l'objectif d'adéquation formation/emploi ;
- participe aux visites des établissements privés et émet des avis sur les demandes d'octroi d'agrément d'ouverture, de fermeture ou de suspension des institutions relevant de son ressort ;

- participe aux différents examens d'évaluation de son domaine et régule l'ouverture des filières de formation ;
- conçoit et met en œuvre une stratégie de communication avec les différents partenaires sociaux, plus précisément avec les entreprises, les organisations des parents d'élèves, les ONG intervenant dans le secteur ;
- développe l'approche par compétence dans les différents niveaux de formation technique ;
- détermine et mobilise les différentes ressources à allouer aux établissements publics et définit la stratégie, le niveau et les moyens d'assistance aux établissements privés de son ressort ;
- met en œuvre un mécanisme de développement de communication axé sur le partenariat avec les différents acteurs impliqués dans la formation ;
- met en place un dispositif harmonieux de suivi des programmes permettant aux sortants du système d'enseignement secondaire technique de poursuivre les études post-baccalauréat et universitaires ;
- développe une politique de promotion du genre et de motivation des filles pour le choix des filières industrielles ;
- entretient une relation fonctionnelle avec les structures régionales de son ressort ;
- développe une politique de formation axée sur l'entrepreneuriat ;
- met en œuvre une cellule d'orientation de l'enseignement technique et de la formation professionnelle qui fonctionne en étroite collaboration avec la structure nationale d'orientation scolaire et professionnelle mis en place dans le cadre de plan sectoriel de l'éducation.

**Article 20 :** La direction de l'enseignement secondaire technique comprend deux (2) divisions :

- la division de la réglementation, de l'assistance et du contrôle (DRAC) ;
- la division des formations, de la prospective et du placement (DFPP).

**Article 21 :** La division de la réglementation, de l'assistance et du contrôle, assure la tutelle du ministère sur tout établissement public, parapublic ou privé de son ressort en matière de réglementation, d'assistance et de contrôle. En ce sens, elle a pour missions de :

- régler les demandes d'ouverture des filières dans les domaines de formation ;
- élaborer et contribuer à la mise en œuvre des textes relatifs aux normes pédagogiques, aux conditions de formation et aux activités socio culturelles dans les établissements de son ressort ;
- participer à la mise en œuvre des règles et procédures retenues pour l'obtention d'agrément d'ouverture pour les établissements privés laïcs ou confessionnels secondaires techniques ;
- procéder aux visites ordinaires et inopinées pour un contrôle des aspects techniques et pédagogiques ;
- proposer la nature et le niveau des moyens d'assistance à apporter aux sollicitations des établissements privés ;
- promouvoir l'esprit de projet d'établissement et l'évaluer à chaque fin d'année à travers les rapports de fin d'année ;
- veiller à la pratique des travaux utiles et promouvoir l'entrepreneuriat à travers les journées portes ouvertes ;
- participer à l'étude des dossiers de demande d'agrément et de subvention des établissements et centres privés de formation.

**Article 22 :** La division de la réglementation, de l'assistance et du contrôle comprend deux (2) sections :

- la section tutelle, réglementation et contrôle ;
- la section assistance et contentieux.

**Article 23 :** La section tutelle, réglementation et contrôle est chargée de :

- participer à l'étude des dossiers de demande d'agrément et de subvention des établissements et centres privés de formation ;
- veiller au respect de la réglementation dans les établissements et centres de formation ;
- procéder aux visites ordinaires et inopinées pour un contrôle des aspects techniques et pédagogiques ;
- veiller aux conditions de formation dans les centres agréés.

**Article 24 :** La section assistance et contentieux est chargée de :

- connaître de tous les différends pouvant intervenir entre les acteurs des centres de formation ;
- proposer les critères de subvention aux établissements privés laïcs ou confessionnels agréés ;
- fournir les expertises nécessaires aux différents établissements et centres agréés ;
- étudier les demandes de subvention.

**Article 25 :** La division des formations, de la prospective et de placement est chargée de :

- mettre en œuvre la politique de l'excellence de l'enseignement secondaire technique en matière de gestion des programmes, du contrôle de performance des activités pédagogiques des formateurs, de l'identification des besoins de recyclage et de perfectionnement des formateurs ;
- développer et suivre le cadre de partenariat et rechercher les postes de stage et le placement des apprenants.

**Article 26 :** La division des formations, de la prospective et de placement comprend trois (3) sections :

- la section formation scolaire, prospective et du stage ;
- la section recyclage et perfectionnement des formateurs ;
- la section orientation scolaire.

**Article 27 :** La section formation scolaire, prospective et du stage est chargée de :

- suivre les conditions de formation des apprenants ;
- rechercher les possibilités de placement des diplômés ;
- recenser et organiser avec les entreprises les possibilités de stage.

**Article 28 :** La section recyclage et perfectionnement des formateurs est chargée de :

- rechercher et organiser avec les entreprises les possibilités de recyclages pratiques des formateurs ;
- organiser des ateliers de formation des formateurs.

**Article 29 :** La section orientation scolaire est chargée de :

- identifier les besoins en mains d'œuvre des entreprises en vue de l'orientation des apprenants sur les filières porteuses ;
- étudier les dossiers pour la sélection des demandes d'entrée en classe de secondes.

### **Section 3 : La direction de la formation professionnelle et de l'apprentissage (DFPA)**

**Article 30 :** La direction de la formation professionnelle et de l'apprentissage est chargée de la mise en œuvre de la politique de l'éducation en matière de formation professionnelle et d'apprentissage. Elle assure l'autorité technique, pédagogique et administrative sur tout établissement public, para public ou privé, les entreprises modernes ou artisanales œuvrant dans les formations et l'apprentissage ainsi que toutes activités relevant de ce domaine.

A ce titre elle :

- coordonne la mission de formation sur tout établissement public ou privé conduisant aux diplômes professionnels ;
- participe à l'élaboration, en collaboration avec la direction de la pédagogie et des programmes, des plans de formation par voie d'apprentissage, des curricula des formations initiales et continues et veille à leur mise en œuvre ;
- veille à l'exécution des activités pédagogiques, administratives et techniques des centres, des ateliers et des organismes de formation de son ressort ;
- conçoit et met en œuvre une stratégie de communication avec les différents partenaires du secteur privé et les organisations non gouvernementales (ONG) œuvrant pour la défense des droits des apprentis ;
- développe l'aspect de l'approche par compétence dans les différents niveaux de formation professionnelle et d'apprentissage en visant l'adéquation formation/emploi ;
- adopte le système de formation alternée pour les apprentis des ateliers allant dans les établissements et centres de formation ;
- veille avec les inspecteurs du travail et les conseillers d'apprentissage aux contrôles dans les ateliers des conditions de formation des apprentis ;
- veille à l'application des textes réglementant les formations relevant de son ressort de compétence ;
- participe aux visites des établissements, centres de formation ou atelier d'apprentissage privés et émet des avis sur les demandes d'octroi d'agrément d'ouverture, de fermeture ou de suspension des institutions relevant de son ressort ;
- prend part aux différents examens d'évaluation et de certification de son ressort ;
- détermine et mobilise les moyens à allouer aux établissements et centres de formation du public et définit le niveau d'assistance aux établissements et centres privés de formation classique et aux ateliers d'apprentissage de l'informel ;
- développe une politique de formation axée sur l'entrepreneuriat et de promotion de genre ;
- développe une politique décentralisée de l'unité mobile de formation dans les régions pour certains besoins spécifiques ;
- entretient une relation fonctionnelle avec les structures régionales de son ressort;
- participe à l'organisation des sessions de validations des acquis expérimentiels des maîtres artisans ;
- favorise l'insertion, la réinsertion et la reconversion professionnelle ;
- met en œuvre une cellule d'orientation de l'enseignement technique et de la formation professionnelle qui fonctionne en étroite collaboration avec la structure nationale d'orientation scolaire et professionnelle.

**Article 31** : La direction de la formation professionnelle et de l'apprentissage comprend deux (2) divisions :

- la division de la formation (DF) ;
- la division de l'apprentissage (D A).

**Article 32** : La division de la formation est chargée de :

- mettre en œuvre les programmes de formation professionnelle initiale et continue ;
- contrôler la politique sectorielle en matière de formation professionnelle et d'apprentissage ;
- participer à l'élaboration des curricula de formation initiale et continue et veiller à leur mise en œuvre ;
- veiller à l'exécution des activités pédagogiques dans les établissements, centres et ateliers de formation ;
- identifier les besoins en renforcement des capacités des formateurs (recyclage, perfectionnement et stages) ;
- élaborer et mettre en œuvre une stratégie de communication avec les différents partenaires du secteur public ou privé ;
- organiser les visites dans les établissements, centres de formation et les entreprises ;
- veiller à l'application des textes réglementant les formations ;
- participer à l'étude des dossiers de demande d'agrément et de subvention des établissements et centres privés de formation.

**Article 33** : La division de la formation comprend trois (3) sections :

- la section formation et informations ;
- la section prospective et partenariat ;
- la section réglementation contrôle et assistance.

**Article 34** : La section formation et informations est chargée de :

- suivre l'exécution des activités pédagogiques dans les établissements et centres de formation ;
- élaborer les projets de formation des formateurs ;
- élaborer et mettre en œuvre une stratégie de communication avec les différents partenaires du secteur public ou privé.

**Article 35** : La section prospective et partenariat est chargée de :

- élaborer une stratégie de partenariat avec le secteur privé ;
- rechercher les possibilités de placement des diplômés ;
- recenser et organiser avec les entreprises les possibilités de stage.

**Article 36** : La section réglementation contrôle et assistance est chargée de :

- participer à l'étude des dossiers de demande d'agrément et de subvention des établissements et centres privés de formation ;
- veiller au respect de la réglementation dans les établissements et centres de formation ;
- procéder aux visites ordinaires et inopinées pour un contrôle des aspects techniques et pédagogiques ;
- veiller aux conditions de formation dans les centres agréés.



**Article 37:** La division de l'apprentissage est chargée de :

- veiller à l'application des textes réglementant l'apprentissage ;
- organiser les formations continues, les animations pédagogiques nécessaires aux artisans, maîtres artisans et maîtres d'apprentissage;
- élaborer et mettre en œuvre une stratégie de communication avec les artisans, maîtres artisans, maîtres d'apprentissage et les ONG œuvrant pour la défense des droits des apprentis ;
- organiser en collaboration avec les chambres de métiers les cours de législation et de technologie pour les apprentis qui ne suivent pas le système de formation duale ;
- veiller à l'exécution des activités pédagogiques dans les ateliers et centres d'apprentissage ;
- veiller avec les inspecteurs du travail et les conseillers d'apprentissage aux conditions de formation et de travail des apprentis dans les ateliers et centres d'apprentissage ;
- régler les conflits relatifs à l'apprentissage ;
- informer et conseiller les maîtres d'apprentissage et chefs d'entreprises sur les méthodes de formation professionnelle et d'apprentissage ;
- élaborer et diffuser les documents statistiques sur l'apprentissage ;
- disposer d'un répertoire des métiers.

**Article 38:** La division de l'apprentissage comprend trois (3) sections :

- la section formation et perfectionnement ;
- la section contrôle, assistance et contentieux ;
- la section statistiques et répertoire.

**Article 39:** La section formation et perfectionnement est chargée de :

- rechercher et organiser avec les chambres de métiers, les possibilités de recyclages pratiques des maîtres d'apprentissage ;
- organiser des ateliers de formation des maîtres d'apprentissage ;
- initier des projets de développement de l'apprentissage ;
- organiser les cours de soutien aux apprentis.

**Article 40:** La section contrôle, assistance et contentieux est chargée de :

- connaître de tous les différends pouvant intervenir entre les acteurs les acteurs de l'apprentissage ;
- proposer les critères de subvention aux centres de formations et d'apprentissage ;
- contrôler les conditions d'apprentissage dans les ateliers et centres d'apprentissage ;
- étudier les demandes de subvention.

**Article 41:** La section statistiques et répertoire est chargée de :

- élaborer et diffuser les documents statistiques sur l'apprentissage ;
- disposer d'un répertoire des métiers ;
- concevoir une fiche de collecte de données statistique sur l'apprentissage.

## **Section 4 : La direction de la pédagogie et des programmes (DPP)**

**Article 42:** La direction de la pédagogie et des programmes est chargée de la mise en œuvre de la politique du sous-secteur de l'enseignement technique et de la formation professionnelle en matière d'élaboration des curricula et des programmes. Elle fonctionne en étroite collaboration avec les inspections d'enseignement technique et professionnel.

A ce titre elle :

- coordonne, et élabore en collaboration avec les inspecteurs et toutes personnes ressources, les curricula et les contenus de formation initiale, modulaire et de perfectionnement professionnel ;
- coordonne les activités d'implantation des programmes, axés sur l'approche par compétence et d'élaboration des matériels didactiques et pédagogiques ;
- identifie et conçoit des projets d'innovation pédagogique, et des programmes à partir des besoins et de l'évolution des métiers ;
- propose des structurations qui tiennent compte des niveaux de qualification et de compétence et définit les mécanismes de passerelles entre les différents paliers horizontaux et verticaux de formation ;
- participe aux examens d'évaluation du ministère ;
- élabore périodiquement des outils d'évaluation des programmes et recommande leur revue suivant l'évolution de la technologie dans les métiers.

**Article 43:** La direction de la pédagogie et des programmes comprend deux (2) divisions :

- la division des curricula et de la pédagogie (DCP) ;
- la division de la prospective et de la vulgarisation (DPV).

**Article 44:** La division des curricula et de la pédagogie est chargée de :

- concevoir en collaboration avec les inspecteurs et les différents partenaires impliqués dans la formation et dans l'emploi des sortants du système, les curricula et les contenus d'enseignement ;
- déterminer les objectifs et les outils d'évaluation ;
- promouvoir les innovations dans les programmes d'enseignement ;
- proposer les mécanismes de passerelles entre les différents niveaux de formation et la certification finale.

**Article 55:** La division des curricula et de la pédagogie comprend trois (3) sections :

- la section pédagogie et évaluation des programmes ;
- la section développement des programmes d'études ;
- la section reproduction.

**Article 66 :** La section pédagogie et évaluation des programmes est chargée de :

- déterminer les objectifs d'évaluation des curricula ;
- élaborer les outils d'évaluation des curricula ;
- conduire les travaux d'évaluation des curricula.

**Article 47 :** La section développement des programmes d'études est chargée de :

- élaborer les études en collaboration avec les inspections et la direction des statistiques, de la recherche et de la planification ;
- promouvoir des innovations dans les programmes d'études ;
- proposer les mécanismes de passerelles entre les différents niveaux de formation et la certification.

**Article 48 :** La section reproduction est chargée de :

- reproduire en collaboration avec les inspections et les différents partenaires impliqués dans la formation, les différents documents relatifs aux curricula et aux contenus des enseignements ;
- collecter toutes les informations propres à l'élaboration des divers matériels didactiques ;
- élaborer les matériels didactiques pertinents en vue de faciliter l'implantation des curricula ;
- veiller à la ventilation des documents reproduits.

**Article 49 :** La division de la prospective et de la vulgarisation est chargée de :

- collecter, gérer et diffuser toutes les informations liées aux filières disponibles à l'enseignement technique et professionnel, aux diplômes et aux certifications ;
- proposer des solutions aux problèmes d'inadaptation des contenus de formation,
- participer à l'évaluation du système ;
- assurer la vulgarisation des divers documents relatifs aux curricula ;
- exercer les missions de suivi et centraliser les données techniques propres à d'éventuelles révisions de curricula.

**Article 50 :** La division de la prospective et de la vulgarisation comprend deux (2) sections :

- la section information et vulgarisation ;
- la section prospective et suivi des curricula.

**Article 51 :** La section information et vulgarisation est chargée de :

- collecter, gérer et diffuser les informations relatives aux filières de formation disponibles à l'enseignement technique et professionnel ;
- assurer la vulgarisation des divers documents relatifs aux curricula.

**Article 52 :** La section prospective et suivi des curricula est chargée de :

- proposer des solutions aux problèmes d'inadaptation des contenus de formation ;
- participer à l'évaluation du système ;
- exercer les missions de suivi et centraliser les données techniques propres à d'éventuelles révisions des curricula.

## **Section 5: La direction des ressources humaines (DRH)**

**Article 53 :** La direction des ressources humaines est chargée de la mise en œuvre de la politique de gestion des ressources humaines du département en relation avec les ministères chargés de la fonction publique et des finances.

A ce titre, elle a pour missions de:

- suivre la situation administrative des agents de tous ordres relevant du ministère ;
- faire la synthèse des besoins en ressources humaines en collaboration avec les directions bénéficiaires du ministère pour les transmettre aux départements chargés de la fonction publique et des finances ;
- participer, en collaboration avec les ministères chargés de la fonction publique et des finances, à l'organisation des concours de recrutement de personnel pour le compte du département ;
- gérer le personnel du ministère notamment en ce qui concerne le recrutement, la formation, les affectations, les mutations et les carrières ;
- assurer la mise à jour régulière du fichier du personnel ;
- faire la gestion prévisionnelle des ressources humaines ;
- rechercher et gérer les bourses et les stages en matière de formation et de perfectionnement professionnels ;

- centraliser et étudier les besoins de formation, de recyclage et de perfectionnement du personnel du département et prendre toutes les initiatives relatives à la mise en œuvre effective des formations programmées ;
- gérer toutes les affaires juridiques relatives à la gestion du personnel et aux contrats de travail ;
- organiser des sessions de formation, d'information et de sensibilisation sur le plan de carrière des agents de l'Etat dans les établissements et centres de formation.

**Article 54:** La direction des ressources humaines comprend deux (2) divisions :

- la division de l'administration et du personnel (DAP) ;
- la division des affaires juridiques et des bourses (DAJB).

**Article 55 :** La division de l'administration et du personnel est chargée en relation avec les directions des formations et services du département de :

- assurer la gestion et les plans de carrière du personnel ;
- identifier les besoins en personnel du ministère en relation avec les autres directions bénéficiaires ;
- centraliser et étudier les dossiers de demande d'affectation et de mutation ainsi que tout mouvement du personnel ;
- fixer les règles, les normes et les critères d'allocation des ressources humaines aux établissements et centres de formation ;
- assurer la mise à jour régulière du fichier du personnel ;
- assurer la gestion quotidienne du personnel du département ;
- coordonner et contrôler les activités de secrétariat, de pool informatique, de documentation, d'archives et de communication.

**Article 56 :** La division de l'administration et du personnel comprend trois (3) sections :

- la section personnel auxiliaire ;
- la section personnel fonctionnaire et assimilés.
- la section secrétariat, documentation et archives.

**Article 57 :** La section personnel auxiliaire est chargée de :

- gérer le personnel enseignant auxiliaire ;
- suivre leur carrière, les avancements et les positions ;
- faire la synthèse des besoins en personnel enseignants ;
- centraliser les dossiers de demande de mutation ;
- suivre le mouvement du personnel auxiliaire.

**Article 58 :** La section personnel fonctionnaire et assimilés est chargée de :

- gérer le personnel fonctionnaire et agents permanents ;
- suivre leur carrière, les avancements et les positions ;
- faire la synthèse des besoins en personnel administratif ;
- suivre le mouvement du personnel administratif.

**Article 59:** La section secrétariat, documentation et archives est chargée de :

- coordonner et contrôler les activités de secrétariat, de pool informatique, de documentation, d'archives et de communication ;
- veiller à la ventilation des courriers et au classement des documents administratifs.

**Article 66 :** La direction des affaires financières comprend deux (2) divisions :

- la division du budget et de la comptabilité (DBC) ;
- la division des infrastructures, équipements et de la maintenance (DIEM).

**Article 67 :** La division du budget et de la comptabilité est chargée en relation avec les autres directions et services du département de :

- tenir la comptabilité du budget d'investissement et d'équipement et du patrimoine du département ;
- coordonner la préparation et l'exécution des budgets de fonctionnement et d'investissement du département ;
- centraliser toutes les informations comptables relatives aux crédits hors budget et conserver les documents y afférents ;
- assurer le contrôle interne sur le fonctionnement et l'usage des crédits alloués au département.
- identifier les différents besoins en ressources financières, logistiques, infrastructures et équipements ;
- centraliser toutes les informations comptables ;
- recenser les besoins en matériels, équipement, outillage et infrastructures des directions et veiller à leur acquisition et à leur maintenance ;
- participer à la conférence budgétaire ;
- coordonner la gestion des stocks de fournitures et matériels des directions ;
- préparer les marchés et suivre leur exécution avec les services techniques bénéficiaires ;
- tenir une comptabilité matière ;
- faire l'inventaire des biens des directions.

**Article 68 :** La division du budget et de la comptabilité comprend trois (3) sections :

- la section comptabilité ;
- la section budget ;
- la section ressources.

**Article 69 :** La section comptabilité est chargée de :

- tenir la comptabilité de tout le département ;
- centraliser toutes les informations comptables du département ;
- assurer le contrôle interne sur le fonctionnement et l'usage des crédits alloués.

**Article 70 :** La section budget est chargée de :

- faire la synthèse des projets de budget de toutes les directions,
- préparer le budget de fonctionnement et d'investissement de tout le département,
- préparer l'arbitrage interne.

**Article 71 :** La section ressources est chargée de :

- identifier les différents besoins en ressources financières, logistiques, infrastructures et équipements ;
- préparer les marchés et suivre leur exécution avec les services techniques bénéficiaires ;
- faire l'inventaire des biens des directions.

**Article 72 :** La division des infrastructures, équipements et de la maintenance est chargée en collaboration avec les autres services de :

- déterminer et hiérarchiser les besoins du département en investissement et en équipements ;
- assurer la préparation, la réalisation et le contrôle des travaux prévus sur le budget d'investissement et d'équipement et des crédits hors budget ;
- participer avec la direction des statistiques, de la recherche et de la planification, à la recherche des financements nécessaires aux projets hors budget retenus par le ministère ;
- réaliser les études techniques d'implantation et de construction des bâtiments administratifs et des centres de formation ;
- apporter un appui technique aux fondateurs et constructeurs d'établissements et de centres de formation privés ;
- assurer le suivi technique de l'exécution des marchés dans les domaines des constructions, de réhabilitation ou d'aménagements et d'équipements des établissements et centres de formation et des bâtiments administratifs ;
- gérer le parc automobile du département.

**Article 73 :** La division des infrastructures, équipements et de la maintenance comprend deux (2) sections :

- la section infrastructures ;
- la section équipements.

**Article 74 :** La section infrastructures est chargée de :

- faire l'inventaire des infrastructures du département ;
- préparer les dossiers relatifs aux travaux d'infrastructures ;
- suivre l'exécution des travaux d'infrastructures ;
- suivre les études géotechniques et autres pour les constructions et les réhabilitations des infrastructures.

**Article 75 :** La section équipements est chargé de :

- faire l'inventaire des équipements des directions centrales et des établissements,
- faire la synthèse des besoins en équipements des établissements et centres de formation,
- gérer le parc automobile du département ;
- assurer la maintenance des équipements du département.

### **Section 7 : La direction des statistiques, de la recherche et de la planification (DSRP)**

**Article 76 :** La direction des statistiques, de la recherche et de la planification a pour mission l'élaboration des stratégies de mise en œuvre de la politique sectorielle du ministère en matière des statistiques, de la recherche et de la planification.

A ce titre, elle :

- collecte, gère et diffuse toutes les informations liées aux stratégies, à la recherche et à la planification ;
- produit de façon régulière les statistiques sur l'enseignement technique, la formation professionnelle et l'apprentissage ;
- initie toutes études, recherches et programmes en collaboration avec les services techniques pour contribuer à leur succès dans l'accomplissement de leurs missions respectives ;
- élabore toutes prévisions et programmations à moyen et à long termes du ministère ;
- élabore en liaison étroite avec les autres directions les projets du ministère et recherche les financements nécessaires ;

- promeut et coordonne l'utilisation des nouvelles technologies dans le domaine de la formation ;
- suit les mouvements d'employabilité des sortants du système en vue d'orienter les formations vers les besoins réels des entreprises en matière d'emploi ;
- valorise l'image de l'enseignement technique et de la formation professionnelle dans la mission de formation-emploi ;
- réalise l'évaluation interne du système d'enseignement technique, de formation professionnelle et d'apprentissage ;
- dispose d'une cellule d'observatoire de la formation pour l'emploi (COFE) qui fonctionne en étroite collaboration avec l'agence nationale pour l'emploi (ANPE) ;
- fournit les informations techniques et scientifiques en vue de la rénovation et de la réforme du système d'enseignement technique et de formation professionnelle.

En cas de besoin, la direction des statistiques, de la recherche et de la planification travaille en collaboration avec le ministère chargé de l'emploi et le patronat.

**Article 77 :** La direction des statistiques, de la recherche et de la planification comprend deux (2) divisions :

- la division de la recherche, de la planification et des projets (DRPP) ;
- la division de la documentation, de l'information et des statistiques (DDIS).

**Article 78 :** La division de la recherche, de la planification et des projets est chargée de :

- conduire toutes études, recherches et tous programmes pouvant contribuer au succès des autres directions ou services ;
- mener en étroite liaison avec les autres directions ou services et le ministère chargé de l'emploi, les études sur les marchés de l'emploi et de la formation pour une adéquation formation emploi ;
- élaborer en étroite liaison avec les autres directions et services les projets du ministère ;
- initier les études et les recherches permettant de fournir au ministère des éléments d'information, de réflexions, d'appréciations et de recommandations ;
- mettre au point la méthodologie de la carte scolaire.

**Article 79 :** La division de la recherche, de la planification et des projets comprend deux (2) sections :

- la section études, projets et carte scolaire ;
- la section recherche et planification.

**Article 80 :** La section études, projets et carte scolaire est chargée de :

- préparer les dossiers de consultation ;
- suivre les études de développement du système d'enseignement technique et de formation professionnelle ;
- élaborer les projets ;
- mettre au point la méthodologie de la carte scolaire.

**Article 81 :** la section recherche et planification est chargée de :

- faire les recherches sur le marché de l'emploi afin de rendre la formation en adéquation avec ce dernier ;
- mener des études en vue de l'efficacité externe du système.

**Article 82 :** La division de la documentation, de l'information et des statistiques est chargée de :

- inventier, diffuser, classer et gérer le fonds documentaire constitué par les ouvrages produits ou utilisés par la direction ;
- centraliser les informations disponibles sur le système d'enseignement technique et de formation professionnelle ;
- concevoir et préparer les publications et émissions radiophoniques ou télévisées ;
- assurer la diffusion des documents auprès des services et administrations concernés ;
- collecter, gérer et diffuser l'information scientifique et technique ;
- préparer et établir les fiches de collecte de données statistiques nécessaires pour les établissements et centres relevant de la tutelle du ministère ainsi que pour les organismes extérieurs ;
- élaborer et diffuser les annuaires et les documents statistiques ;
- disposer d'une banque de données en matière d'insertion et d'employabilité des sortants du système.

**Article 83 :** La division de la documentation, de l'information et des statistiques comprend trois (3) sections :

- la section documentation et archives ;
- la section information ;
- la section statistiques.

**Article 84 :** la section documentation et archives est chargée de :

- gérer le fonds documentaire de la direction ;
- inventier, diffuser, classer et gérer les produits documentaires ;
- gérer la banque de données en matière d'insertion et d'employabilité des produits du système.

**Article 85 :** La section information est chargée de :

- diffuser toutes les informations relatives au développement du système d'enseignement ;
- concevoir et préparer les publications et émissions radiophoniques ou télévisées ;
- concevoir et diffuser une revue sur le système d'enseignement technique et de formation professionnelle.

**Article 86 :** La section statistiques est chargée de :

- élaborer et diffuser les documents statistiques du département ;
- préparer les fiches de données statistiques nécessaires ;
- collecter les données statistiques des services centraux, des établissements et centres de formation.

## **Section 8:La direction des examens, concours et certifications (DECC)**

**Article 87 :** La direction des examens, concours et certifications a pour mission la mise en œuvre de la politique du ministère en matière de certification des qualifications et de reconnaissance des acquis d'expériences.

A ce titre elle :

- organise et supervise des examens sanctionnant les études jusqu'au baccalauréat première partie, le brevet de technicien, la certification des formations et de l'apprentissage des métiers ainsi que les concours d'entrée dans les établissements et centres d'enseignement technique et de formation professionnelle ;



- délivre par délégation de signature du ministre, des certificats, diplômes et attestations propres aux examens dont elle a la charge ;
- organise la validation des acquis professionnels des maîtres artisans ;
- propose à la signature du ministre de l'enseignement technique et de la formation professionnelle les arrêtés et décisions nommant les jurys et les commissions d'examen, de concours et de certification.

Elle accomplit sa mission en collaboration avec les partenaires internes et externes

**Article 88:** Le directeur des examens, concours et certifications représente le ministère au sein des commissions des examens et concours organisés par les autres départements ministériels et celle d'équivalence, de reconnaissance et d'homologation des diplômes, titres et grades.

**Article 89:** La direction des examens concours et certifications comprend deux (2) divisions :

- la division des examens et concours (DEC) ;
- la division des certifications (DC).

**Article 90 :** La division des examens et concours est chargée de:

- planifier le déroulement des examens et concours des élèves et des enseignants des établissements de l'enseignement technique et de la formation professionnelle ;
- organiser les inscriptions et les différentes activités relatives aux examens et concours ;
- élaborer le projet de textes nommant les jurys et commissions d'examens ;
- établir les statistiques relatives aux examens et concours scolaires et des enseignants ;
- gérer les registres et les documents d'examen ;
- évaluer les matières d'œuvres pour les différents examens et concours ;
- distribuer les notices d'inscription aux divers examens ;
- préparer les attestations et les diplômes ;
- préparer les états de paiement.

**Article 91:** La division des examens et concours comprend trois (3) sections :

- la section planification des examens et concours ;
- la section inscription, contrôle et statistiques ;
- la section études des matières d'œuvre.

**Article 92 :** La section planification des examens et concours est chargée de :

- préparer le calendrier de déroulement des examens et concours ;
- élaborer le projet de textes nommant les jurys et commissions d'examens.

**Article 93 :** La section inscription, contrôle et statistiques est chargée de :

- organiser les inscriptions et l'étude des dossiers aux différents examens et concours ;
- établir, contrôler et afficher la liste des candidats aux examens et concours ;
- produire les statistiques ;
- gérer les registres et les documents d'examen ;
- étudier les dossiers de délivrance des attestations et des diplômes.

**Article 94:** La section études des matières d'œuvre est chargée de :

- estimer les matières d'œuvre ;
- participer à la réception des matières d'œuvre ;
- répartir les matières d'œuvre par centre d'examen ;
- convoyer les matières d'œuvre dans les centres d'examen.

**Article 95:** La division des certifications est chargée de :

- organiser les sessions de validation des acquis expérimentiels des maîtres artisans ;
- planifier et organiser les examens des organisations professionnelles et des corps de métiers ;
- élaborer les projets de textes nommant les jurys et les commissions d'examen ;
- établir les statistiques relatives aux examens des organisations professionnelles et des corps de métiers ;
- tenir les référentiels ou des chartes des compétences des métiers.

**Article 96:** La division des certifications comprend quatre (4) sections:

- la section planification des examens et certifications ;
- la section inscriptions et statistiques ;
- la section validation des acquis expérimentiels.
- la section diplômes et authentications.

**Article 97 :** La section planification des examens et certifications est chargée de :

- préparer les calendriers de déroulement des sessions de validation des acquis expérimentiels des maîtres artisans, des organisations professionnelles et des corps de métiers ;
- élaborer les projets de textes nommant les jurys et commissions des sessions.

**Article 98:** La section inscriptions et statistiques est chargée de :

- organiser les inscriptions pour les sessions de validations des acquis expérimentiels des organisations professionnelles et des corps de métiers ;
- étudier des dossiers d'inscription aux sessions de validations des acquis expérimentiels des organisations professionnelles et des corps de métiers ;
- établir, contrôler et afficher la liste des candidats aux sessions de validations des acquis expérimentiels des organisations professionnelles et des corps de métiers ;
- produire les statistiques ;
- gérer les registres et les documents d'examen ;
- étudier les dossiers de délivrance des attestations et des diplômes.

**Article 99 :** La section validation des acquis expérimentiels est chargée de tenir les référentiels ou des cartes de compétences des métiers.

**Article 100 :** La section diplômes et authentications est chargée de :

- calligraphier les diplômes et d'établir les attestations ;
- préparer et remettre les diplômes et attestations ;
- vérifier l'authenticité des relevés de notes, des attestations et des diplômes.

#### **Chapitre IV : Les institutions et organismes rattachés**

**Article 101:** Les institutions et organismes suivants sont rattachés directement au ministère de l'enseignement technique et de la formation professionnelle :

- le conseil supérieur de l'enseignement technique et de la formation professionnelle (CSETFP) ;
- l'institut national de formation et de perfectionnement professionnels (INFPP) ;
- le fonds national d'apprentissage, de formation et de perfectionnement professionnels (FNAFPP).

Article 102: Le ministre de l'enseignement technique et de la formation professionnelle peut donner délégation au secrétaire général, à l'effet d'assurer la coordination, l'animation et la supervision des institutions et organismes rattachés qui sont sous sa tutelle.

### **Chapitre V: Les nominations aux emplois**

Article 103: Le directeur de cabinet est nommé par décret en conseil des ministres sur proposition du ministre de l'enseignement technique et de la formation professionnelle.

Un rapport d'enquête de moralité diligenté par les services compétents et le curriculum vitae de l'intéressé sont joints à la proposition.

Il est mis fin à ses fonctions dans les mêmes formes.

Article 104: Le conseiller technique, le chargé de mission, l'attaché de presse, l'attaché de cabinet et le chef de secrétariat particulier sont nommés par arrêté du ministre.

Le projet d'arrêté de nomination accompagné d'un rapport d'enquête de moralité diligenté par les services compétents, d'un curriculum vitae de chacune des personnes choisies est transmis au Premier ministre.

Article 105: Les fonctions d'attaché de cabinet et de chef de secrétariat particulier cessent, de plein droit, en cas de remaniement, de recomposition ou de démission du gouvernement.

Les fonctions des autres membres du cabinet prennent fin après accord du Premier ministre, conformément aux formes et procédures qui ont prévalu pour leur nomination.

Article 106: Le secrétaire général et les directeurs sont nommés par décret en conseil des ministres sur proposition du ministre de l'enseignement technique et de la formation professionnelle.

Article 107: L'inspecteur des services du ministère de l'enseignement technique et de la formation professionnelle est nommé et révoqué par décret en conseil des ministres.

Article 108: Les directeurs adjoints, les chefs de divisions et de sections sont nommés par arrêté du ministre.

Article 109: Les nominations sont faites avec l'accord du Premier ministre.

Le projet d'arrêté de nomination accompagné d'un rapport d'enquête de moralité diligenté par les services compétents, d'un curriculum vitae de chacune des personnes choisies est transmis au Premier ministre.

## Article VI : Les dispositions diverses et finales

Article 110 : Les ampliations des actes du ministre de l'enseignement technique et de la formation professionnelle sont signées par le secrétaire général du ministère.

Article 111: Le secrétaire général est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Journal officiel de la République togolaise.

Fait à Lomé, le 04 FEV 2013

# SIGNE

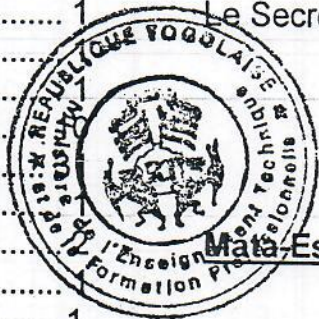
EI Hadj K. Brim Hamadou BOURAÏMA-DIABACTE

### AMPLIATIONS :

PR (compte rendu) ..... 1  
PM (compte rendu) ..... 1  
SG Gouvernement.....1  
METFP/CAB ..... 2  
METFP/SG ..... 1  
SE-CPO ..... 1  
Finances .....  
Trésor .....  
Ttes Dtions METFP .....  
Tous les ministères .....  
DGFP .....  
DF et CF .....  
Trésor .....  
MORT ..... 1

Pour ampliation

Le Secrétaire Général,



Mata-Esso ADJARO