LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Article 69 :

(1) Placée sous l'autorité d'un Directeur, la Direction des Ressources Humaines est chargée :

Du suivi de l'application de la politique de l'Etat en matière de formation des personnels relevant du Ministère ;

Du suivi du recrutement des personnels enseignants et de leur formation continue, en liaison avec les services compétents des ministères chargés de la Fonction Publique et de l'Enseignement Supérieur, les directions techniques concernées et l'Inspection Général des Enseignements ;

De la coordination de l'élaboration des plans de formation des personnels du Ministère ;

De la conception et de la mise en œuvre de la politique de gestion des ressources humaines

nécessaires au bon fonctionnement du Ministère ;

De la gestion prévisionnelle des effectifs et des compétences ;

De l'évaluation des systèmes de gestion des ressources humaines en vigueur ;

Du suivi de l'amélioration des conditions de travail des personnels en service au Ministère ;

De la préparation des actes administratifs liés à la gestion des personnels ;

De la mise à disposition des délégations régionales du ministère, des personnels en cours de

recrutement ou en fin de formation pour emploi ;

De l'application des textes législatifs et réglementaires relatifs aux dépenses de personnel ;

De la saisie et du traitement de la solde et accessoires de solde des personnels en service au

ministère ;

De la saisie et de la validation solde de la prise en charge des actes de recrutement, de promotion, de nomination, d'avancement de cadre et de grade ;

De la saisie et de la validation solde des indemnités et primes diverses ;

De la saisie et de la validation solde des prestations familiales ;

De la mise à jour du fichier solde ;

De l'élaboration des actes de concession des droits à pension et rentes viagères après visa des services compétents ;

De l'élaboration des actes concédant les rentes d'accidents de travail et des maladies

Professionnelles après visa des services compétents ;

Du contentieux de la solde ;

De la mise à jour du fichier du personnel en service au ministère ;

Des questions concernant la discipline des agents publics relevant du ministère, en liaison avec le ministère chargé de la fonction publique ;

Du suivi de la maintenance de l'application SIGIPES, en liaison avec les ministères chargés de la fonction publique et des finances.

(2) elle comprend :

La cellule de gestion du projet SIGIPES ;

La sous - direction des personnels fonctionnaires ;

La sous - direction des personnels non fonctionnaires ;

La sous - direction du développement des ressources humaines ;

La sous - direction de la solde et des pensions.

Section 1

DE LA CELLULE DE GESTION DU PROJET SIGIPES

Article 70.- (1) placé sous l'autorité d'un chef de cellule, la cellule de gestion du projet SIGIPES est chargé de :

La centralisation et la mise à jour permanente des fichiers électroniques du personnel et de la solde du ministère ;

L'édition des documents de la solde ;

L'exploitation et de la maintenance des applications informatiques de la sous-direction des

personnels, de la solde et des pensions.

(2) Elle comprend outre le chef de la cellule, deux (02) chargés d'études assistants.

SECTION II

DE LA SOUS - DIRECTION DES PERSONNELS FONCTIONNAIRES

Article 71.- (1) Placée sous l'autorité d'un sous – directeur, la sous – direction des personnels

fonctionnaires est chargée, dans son domaine de compétence :

De la centralisation et de la mise à jour des fichiers physique et de la solde ;

De l'élaboration des actes de recrutement, en liaison avec les services compétents du ministère chargé de la fonction publique ;

De la gestion de la carrière des personnels ;

De l'étude des mesures tendant à l'accroissement et l'amélioration du rendement des agents ;

De la centralisation et de la mise à jour des informations sur le personnel du ministère ;

De la préparation des actes de liquidation des droits ;

Du conseil et de l'assistance aux structures internes du ministère en matière de gestion du

personnel ;

De la discipline ;

De la préparation des dossiers disciplinaires.

(2) Elle comprend :

Le service des personnels enseignants ;

Le service des personnels non enseignants.

Article 72.- placés chacun sous l'autorité d'un chef de service, les services prévus à l'article 71 alinéa 2 ci – dessus sont respectivement chargés :

De la gestion des carrières des personnels de leur ressort ;

De la tenue du fichier des personnels concernés ;

Du contrôle des effectifs desdits personnels ;

De l'élaboration des actes relatifs à la discipline des personnels ;

De l'élaboration des actes d'admission à la retraite ;

De la liquidation et de la concession des droits aux ayants droit ;

De la conservation, de la protection et du classement des dossiers individuels des personnels

concernés.

SECTION III

DE LA SOUS – DIRECTION DES PERSONNELS NON FONCTIONNAIRES

Article 73.- (1) placé sous l'autorité d'un sous – directeur, la sous-direction des personnels non fonctionnaires est chargée dans son domaine de compétence :

De la centralisation et de la mise à jour permanente des fichiers physiques et de la solde ;

De l'élaboration des actes de recrutement, en liaison avec les services compétents du ministère chargé de la fonction publique ;

De la gestion de la carrière des personnels du ministère ;

De l'étude des mesures tendant à l'accroissement et l'amélioration du rendement des agents ;

De la centralisation et de la mise à jour des informations sur le personnel du ministère ;

De la préparation des actes de liquidation des droits ;

Du conseil de l'assistance aux structures internes du ministère en matière de gestion du personnel ;

De la discipline ;

De la préparation des dossiers disciplinaires.

(2) elle comprend :

Le service des enseignements contractuels ;

Le service des contractuels non enseignants.

Article 74.- placés chacun sous l'autorité d'un chef de service, les services prévus à l'article 73 alinéa 2 ci- dessus, sont respectivement chargés :

De la gestion de carrières personnelles de leur ressort ;

De la tenue du fichier des personnels concernés ;

Du contrôle des effectifs des dits personnels ;

De l'élaboration des actes relatifs à la discipline des personnels ;

De l'élaboration des actes d'admission à la retraite ;

De la liquidation et de la concession des droits aux ayants droit ;

De la conservation, de la protection et du classement des dossiers individuels des personnels concernés.

SECTION IV :

DE LA SOUS – DIRECTION DU DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

Article 75.- (1) Placé sous l'autorité d'un sous – directeur, la sous-direction du développement des ressources humaines est chargée :

De la mise en œuvre de la politique de formation de personnels en service au ministère, ainsi que de la coordination des actions de perfectionnement des dits personnels ;

De la gestion des postes de travail ;

De la gestion prévisionnelle des effectifs ;

Du suivi de l'adéquation profil du titulaire et exigences du poste de travail ;

De l'élaboration des plans de formation ;

De l'assistance sociale aux personnels en service au ministère.

(2) Elle comprend :

Le service de la gestion prévisionnelle ;

Le service de la formation des stages ;

Le service de l'action sociale.

Article 76.- placé sous l'autorité d'un chef de service, le service de la gestion prévisionnelle est chargé :

De la prévision des effectifs à recruter ;

De la programmation des besoins du ministère en ressources humaines, en liaison avec les

ministères concernés ;

Du suivi des effectifs du personnel.

Article 77.- Placé sous l'autorité d'un chef de service, le service de la formation et des stages est chargé :

De la mise en œuvre de la politique de formation ;

De la vulgarisation de la méthodologie et des outils d'élaboration des plans de formation ;

De l'organisation des actions de formation ;

De la mise en place des procédures de formation et de stages ;

Du suivi des activités menées dans les écoles nationales de formation relevant du ministère ;

De la gestion des stages en liaison avec la division de la planification, des projets et de la

coopération ;

De la tenue du fichier des stagiaires ;

De la participation à l'élaboration, à l'évaluation et l'actualisation des programmes de formation.

Article 78.- placé sous l'autorité d'un chef de service, le service de l'action sociale est chargé :

De l'information du personnel sur les procédures d'assistance relatives aux maladies et aux

accidents professionnels, ainsi que la prise en charge médicale, en liaison avec les ministères

chargés des finances et de la santé ;

Du paritarisme, de l'organisation du dialogue et de la vie sociale au ministère ;

De l'hygiène et de la sécurité au travail ;

Du suivi de l'amélioration des conditions de travail dans les services centraux et déconcentrés du ministère.

SECTION V

DE LA SOUS DIRECTION A LA SOLDE ET DES PENSIONS

Article 79 –(1) Placer sous l'autorité d'un sous-directeur, la sous-direction de la solde et des

Pension est chargée :

De la centralisation et la mise de la mise à jour permanente des fichiers physiques de la solde et des pensions du personnel du Ministère ;

De la préparation de la solde et des actes de paiements ;

Du traitement de dossiers de prestations familiales ;

De la préparation d'actes relatifs accessoires de soldes et des pensions ;

De la saisine et de la validation solde de la prise en charge des actes de recrutement, de promotion, de nomination, d'avancement de cadre et de grade ;

De la saisine et de la validation solde de la prise des indemnités et primes diverses ;

De la saisine et de la validation solde des prestations familiales ;

De la mise à jour du fichier solde ;

De l’élaboration des actes concession des droits à pension et rentes viagères après visa des services compétents ;

De l’élaboration des actes concédant les rentes d’accidents de travail et des maladies Professionnelles, après visa des services compétents Du traitement financier des dossiers professionnels et des accidents de travail ;

De la documentation et des archives relatives à la solde ;

Des requêtes relatives à la solde, en relation avec le Ministères chargé des finances ;

(2) Elle comprend :

Un service de la solde des personnels fonctionnaires ;

Un service de la solde des personnels non fonctionnaires ;

Article 80 - placés chacun sous l’autorité d’un chef de service, les services de la solde prévus à l’article 79 alinéa 2 ci-dessus sont chargés :

De la préparation de la solde et des actes de paiements ;

Du traitement des dossiers des prestations familiales ;

Des reversements des cotisations pour pension ;

De la validation de services précaires ;

Du traitement financier des dossiers des maladies et des risques professionnels ;

De la documentation et des archives relatives à la solde ;

De la saisie et de la validation solde de la prise en charges des actes de recrutement, de promotion de nomination d’avancement de cadre et de grades ;

De la saisie et de la validation soldes des indemnités et primes diverses ;

De la saisie et de la validation soldes des prestations familiales ;

De la mise à jour du fichier solde ;

De l’élaboration, de la liquidation et de la signature des actes de concession des droits à pension et rentes viagères après visa des services compétents ;

De l’élaboration de la liquidation et de la signature des actes concédant les rentes d’accidents de travail et des maladies professionnelles, après visa des services compétents ;

Du contentieux de la solde.

Article 81 – Placée sous l’autorité du chef de service, le service de pension est chargé :

De la liquidation des rentes viagères.